

Guía Interactiva

Sistema en línea

Versión del sistema 3.0

[Aprende más](#)



Índice interactivo



Ingresar



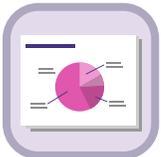
Registro de afiliados



Carga de archivo de
resto de la entidad



Impresión de formatos



Reportes



Ingresa



1. Ingresa a la siguiente liga:

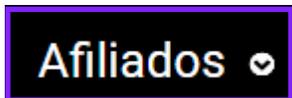
<https://deppp-ws.ine.mx/sirpp>

2. Ingresa tu Usuario y Contraseña.
3. Ingresa el Código de seguridad.
4. Da clic en Ingresar.



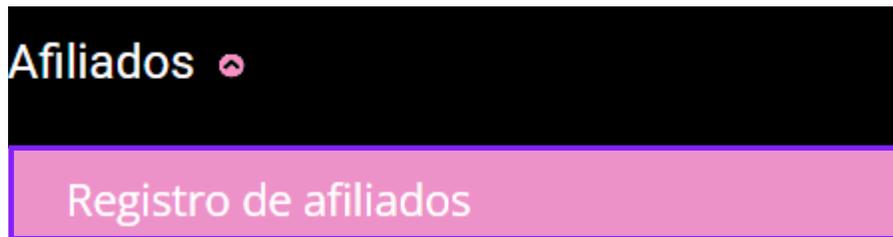
Registro de afiliados

1. Elige en el menú el apartado de **Afiliados**.



Afiliados

2. Elige **Registro de afiliados**.



Afiliados

Registro de afiliados

3. Selecciona un **Proceso una Entidad y una Organización**.

Información de la Organización

*Proceso:

Selecciona

*Entidad:

Selecciona

*Nombre de la Organización:

Selecciona

Nota:

En caso de que no exista información en el combo, se mostrarán los siguientes mensajes:

- Por el momento no existen Procesos registrados.
- Por el momento no existen Estados registrados.
- Por el momento no existen Organizaciones registradas.
- Por el momento no existen Asambleas registradas.

4. Introduce los **Datos del ciudadano** para completar el registro del afiliado.

Datos del ciudadano

*Clave de elector: *Fecha de afiliación:

i Al menos uno de los apellidos debe ser obligatorio

Apellido paterno: Apellido materno: *Nombre(s):

5. Para finalizar el registro, **selecciona** si existe alguna inconsistencia con la documentación y en caso de que exista alguna, **selecciona** qué tipo de inconsistencia presenta.

Inconsistencias presentadas

Sin inconsistencias Con inconsistencias

i ¿La documentación formal del afiliado, presenta alguna(s) de las siguientes inconsistencias?

Otra Sin firma

Sin leyenda En copia

Sin membrete Sin formato

Sin clave de elector

Nota:

Algunas Inconsistencias ya aparecerán precargadas según tu rol.

6. Da clic en **Guardar** para almacenar el nuevo registro en el sistema.

 **GUARDAR**

Consulta

1. Selecciona la **Organización** que deseas consultar.

Información de la Organización

*Proceso:

*Entidad:

*Nombre de la Organización:

2. A continuación se mostrará una tabla con un listado de **Afiliados registrados**.

Da clic en el registro que desees consultar y en la parte inferior de la tabla aparecerán los datos del Afiliado registrado.

Listado de afiliados

10

Número de Afiliado	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Clave de elector
2263	CORIA	OSCOS	MARCO ANTONIO	CROSMR62071809H900

Navigation: < << 1 >> >

Datos del ciudadano

*Clave de elector: CROSMR 620718 09H900

*Fecha de afiliación: 22/08/2023

Al menos uno de los apellidos debe ser obligatorio

Apellido paterno: CORIA

Apellido materno: OSCOS

*Nombres: MARCO ANTONIO

Inconsistencias presentadas

Sin inconsistencias Con inconsistencias

¿La documentación formal del afiliado, presenta alguna(s) de las siguientes inconsistencias?

- Otra
- Sin leyenda
- Sin membrete
- Sin clave de elector
- Sin firma
- Sin copia
- Sin formato

Modifica

1. Selecciona la información de la Organización en donde deseas hacer modificaciones.

Información de la Organización

*Proceso: *Entidad: *Nombre de la Organización:

2. Se mostrará una tabla con el listado de afiliados registrados, selecciona la fila al afiliado que deseas Editar o Eliminar.

Listado de afiliados

10

Número de Afiliado	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Clave de elector
2263	CORIA	OSCOS	MARCO ANTONIO	CROSMR62071809H900

3. Si deseas editar la información del registro, en la parte inferior de la tabla se mostrará información precargada de los datos del ciudadano listos para modificarse.

Datos del ciudadano

*Clave de elector: *Fecha de afiliación:

Al menos uno de los apellidos debe ser obligatorio

Apellido paterno: Apellido materno: *Nombre(s):

4. También podrás modificar las **Inconsistencias presentadas** si existe alguna para la documentación.

Inconsistencias presentadas

Sin inconsistencias Con inconsistencias

i ¿La documentación formal del afiliado, presenta alguna(s) de las siguientes inconsistencias?

<input type="radio"/> Otra	<input type="radio"/> Sin firma
<input type="radio"/> Sin leyenda	<input type="radio"/> En copia
<input type="radio"/> Sin membrete	<input checked="" type="radio"/> Sin formato
<input type="radio"/> Sin clave de elector	

Nota:

Algunas Inconsistencias ya aparecerán precargadas según tu rol.

5. Da clic en **Guardar** para almacenar los datos modificados.

 **GUARDAR**

6. Si deseas eliminar el registro da clic en **Eliminar** y aparecerá una alerta, da clic en **Aceptar**.

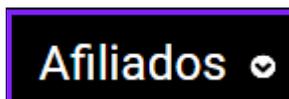


El registro se guardó con éxito

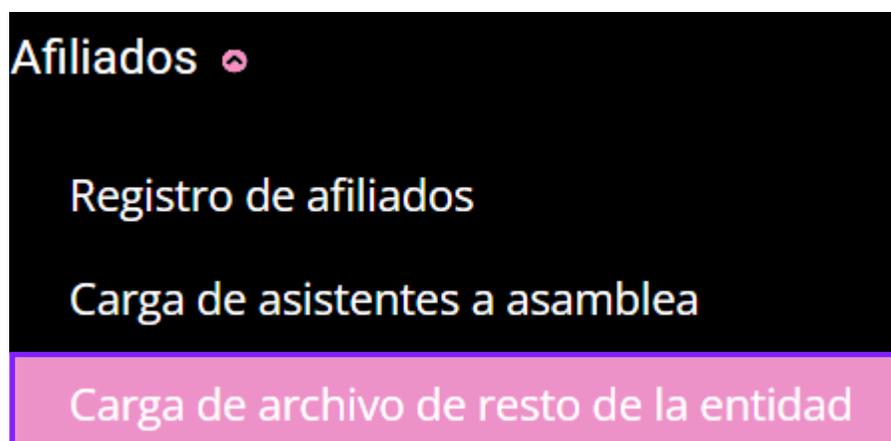
Aceptar

Carga de archivo de resto de la entidad

1. Elige en el menú el apartado de **Afiliados**.



2. Elige **Carga de archivo de resto de la entidad**



3. **Ingresa** la información solicitada **según tu rol**. Algunos datos ya pueden mostrarse precargados.

Información de la carga

*Proceso: *Entidad: *Organización:

Nota:

En caso de que no exista información en el combo, se mostrarán los siguientes mensajes:

- Por el momento no existen Procesos registrados.
- Por el momento no existen Estados registrados.
- Por el momento no existen Organizaciones registradas.
- Por el momento no existen Asambleas registradas.

4. Para realizar la carga de tu archivo .txt, da clic dentro de la caja de carga para subir tu documento con los datos solicitados.

*Cargar archivo: 



Da clic o arrastra tu archivo aquí
En formato .txt, máximo 30,000 registros por archivo

Nota:
Consulta como crear un archivo .txt dando clic en el ícono 

5. Ingresa al menos un correo electrónico para recibir notificaciones sobre el estatus de la carga. Puedes ingresar un correo electrónico opcional para que reciba notificaciones de la carga.

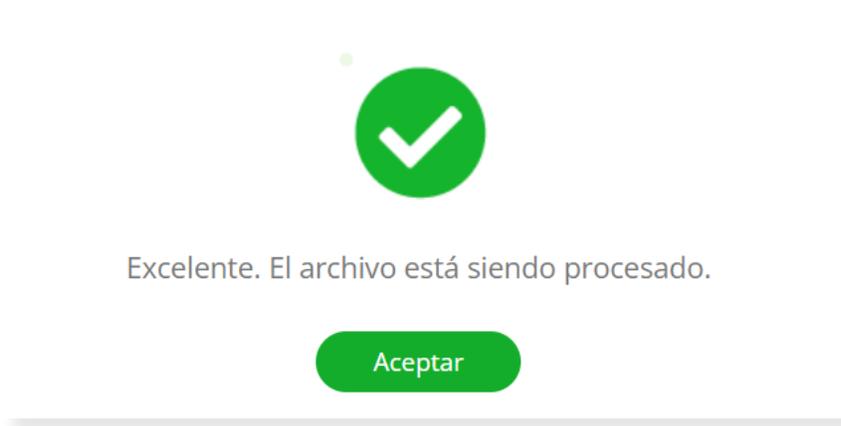
*Correo electrónico para notificaciones:

 Agregar

6. Para finalizar da clic en **Cargar** para recibir una notificación al correo electrónico que ingresaste con los resultados de tu carga.



7. Se mostrará un mensaje con la confirmación de la carga.

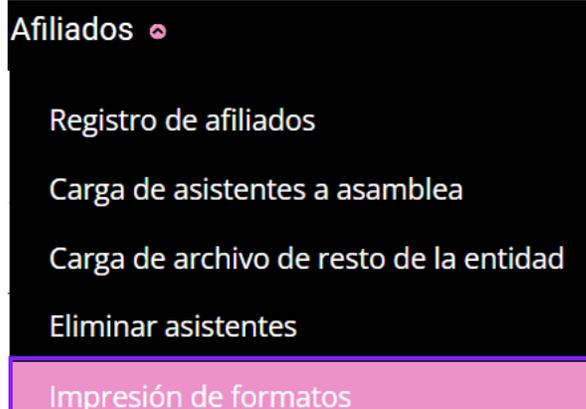


Impresión de formatos

1. Elige en el menú el apartado de **Afiliados**.

Afiliados ▾

2. Elige **Impresión de formatos**



3. Ingresas la información solicitada según tu rol. Algunos datos ya pueden mostrarse precargados.

Datos de la Organización

*Proceso:

*Entidad:

*Organización:

*Tipo de búsqueda:

Nota:

En caso de que no exista información en el combo, se mostrarán los siguientes mensajes:

- Por el momento no existen Procesos registrados.
- Por el momento no existen Estados registrados.
- Por el momento no existen Organizaciones registradas.
- Por el momento no existen Asambleas registradas.

4. Si seleccionaste Tipo de búsqueda por **Fecha de registro**, selecciona los campos solicitados.

Fecha de registro

*Fecha de afiliación: *Inicial del nombre desde: *Inicial del nombre hasta:

5. Si seleccionaste Tipo de búsqueda por **Nombre del asistente**, selecciona los campos solicitados.

Nombre del asistente

*Inicial del nombre desde: *Inicial del nombre hasta:

6. Si seleccionaste Tipo de búsqueda por **Número del asistente** ingresa los datos solicitados.

Número del asistente

*Desde el número: *Hasta el número:

7. Elige el tipo de formato que deseas descargar.

Tipo de formato

Formato de afiliación Etiquetas

8. Selecciona **Descargar en PDF** o **Descargar en TXT** según el formato que requieras.

Reportes

1. Elige en el menú el apartado de **Reportes**.

Reportes

2. Selecciona **Listados** o **Estadísticos** y elige en el menú desplegable el **reporte** que desees consultar.

Listados ▾

Estadísticos ▾

Reportes

Listados

Aquí podrás consultar y descargar listados del total de organizaciones, asambleas y afiliados capturados o cargados, los cuales podrás desagregar de acuerdo a la información de tu interés y exportar en PDF o Excel.

Estadísticos

Aquí podrás consultar y descargar la información numérica del total de asambleas y afiliados capturados o cargados por los Organismos Públicos Locales, de acuerdo con el estatus en que se encuentra clasificada la información.



¡Felicidades!

Estás listo para utilizar el **Sistema en línea del SIRPPL**.

