



GOBIERNO DE
MÉXICO

GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INM
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Manual de Usuario

Portal de servicios del INM

Plataforma de Pre-Registro

Contenido

- Introducción3
 - Objetivo 4
- Ingreso al Sistema..... 4
 - Crear cuenta 6
 - Recuperar cuenta7
 - Ingresar al Portal de Servicios del INM..... 8
- Descripción del Sistema 9
 - Registrar Documentos 9
 - Capturar Documento10
 - Validar Documento.....12
 - Iniciar Servicios14
 - Pre-registro 15
- Opciones de la cuenta 21
 - Información.....21
 - Contraseña 21
 - Ayuda 22
 - Cerrar Sesión 22
- Comentarios y/o Dudas..... 22

Introducción

México y Colombia acuerdan el establecimiento de un Pre-Registro electrónico de viaje de colombianos a México. Por tal razón, el Instituto Nacional de Migración desarrollo en el Portal de Servicios del INM una Plataforma de Pre-Registro, la cual permite facilitar el ingreso y disminuir las inadmisiones de nacionales colombianos que viajen a México.

La plataforma también facilitará a las autoridades, tanto migratorias como de seguridad, ejercer un control más preciso y sistemático con miras a lograr un flujo de personas más seguro.

Permitirá a los viajeros extranjeros, precargar la información relacionada con su viaje, haciendo que la entrevista de control migratorio sea mucho más rápida, logrando disminuir en gran nivel el tiempo de espera en los filtros migratorios y la interacción entre el Agente Migratorio y el pasajero, de esta forma mitigar el índice de inadmisiones en los puntos de internación aérea.

Algunas consideraciones generales son:

- Si usted tiene Residencia Temporal o Permanente se tiene que llenar el Pre-Registro.
- Si usted es de nacionalidad Colombiana y desean ingresar a México, no importando el país donde usted resida, deberá realizar el Pre-Registro.
- Si tiene dos nacionalidades (Colombiana y Mexicana) usted ingresa y sale del país con el **pasaporte mexicano**, por tal no es necesario realizar el registro, en caso contrario si tendrá que realizar el Pre-Registro.
- La plataforma genera la Forma Migratoria Múltiple Electrónica, la cual es necesaria para internarse en México.
- Se recomienda realizar el registro hasta con 24 horas de anticipación de su viaje.
- Es un servicio gratuito y de carácter particular.

Se recomienda que lleve la siguiente información en el punto de ingreso al país:

- Documento de identidad vigente con el cual realizó su registro.
- Tarjeta de residente temporal o permanente.
- Boleto de salida.
- Reserva.
- Itinerario de viaje.
- Carta de invitación.

Manual de Usuario

Objetivo

El objetivo principal de este manual es dar a conocer a los usuarios las características y el funcionamiento de la plataforma, mediante una descripción detallada e ilustrada de cada uno de los apartados que lo conforman para facilitar su operación.

Ingreso al Sistema

Para acceder a la Plataforma, abrir desde un navegador de internet la página del Instituto Nacional de Migración (INM):

<https://www.gob.mx/inm>

Buscar en el apartado del Blog la sección “¿Eres de nacionalidad colombiana y vas a viajar a México?” y dar clic en el enlace.

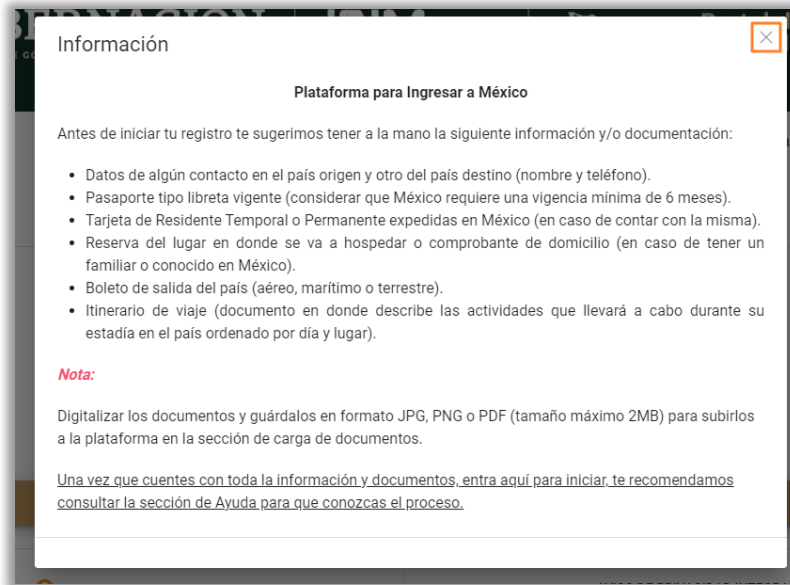


O bien colocar en la barra de direcciones del navegador la siguiente liga:

<https://www.inm.gob.mx/spublic/portal/inmex.html>

En automático el sistema mostrará una ventana emergente, la cual es importante que lea la información que se presenta, como ayuda para tener lo necesario para el registro en el sistema, para cerrar la ventana dar clic en el tache (X).

Manual de Usuario



Elementos a consultar antes de iniciar con el registro de su cuenta en la Plataforma.



Ayuda del Portal: Muestra el material disponible para ser consultado por el usuario, como por ejemplo: requerimientos técnicos para un óptimo funcionamiento, consideraciones antes de iniciar, infografía con la descripción del proceso, manual de usuario, FAQ o preguntas frecuentes, entre otros.

Lea el Aviso de Privacidad Integral: El cual se encuentra en la parte inferior derecha, cuyo objeto es informarle los propósitos del tratamiento de datos personales a partir del momento en el cual se recaben y conocer la finalidad de su obtención, así como la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO) y la forma de ejercerlos.

Manual de Usuario

Crear cuenta

1. Para ingresar al Portal de Servicios del INM primero debe generar una cuenta, por lo cual en la pantalla principal debe dar clic en el botón **CREAR CUENTA**; si ya realizó este proceso entonces diríjase al apartado [INGRESAR](#).
2. En la pantalla debe capturar y/o seleccionar la información solicitada y después deberá dar clic en el botón **CREAR CUENTA**.

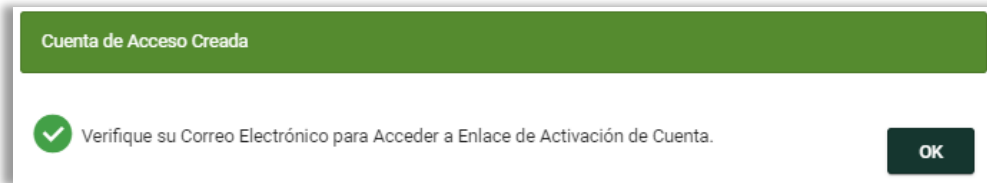
El formulario, titulado "CREAR CUENTA DE ACCESO", está dividido en dos columnas. La columna izquierda contiene los campos: "Nombre(s)", "Apellido(s)", "Fecha Nacimiento" (con icono de calendario), "Nacionalidad" (menú desplegable), "Correo Electrónico" (con icono de correo) y "Contraseña" (con icono de candado). La columna derecha contiene: "Sexo" (menú desplegable), "Lada" (menú desplegable), "Teléfono de Contacto" (con icono de teléfono), "Confirmar Correo Electrónico" (con icono de correo) y "Confirmar Contraseña" (con icono de candado). Entre las columnas, hay una línea de texto que especifica los requisitos de la contraseña: "LA CONTRASEÑA DEBE CONTENER AL MENOS UN NÚMERO, UNA LETRA MAYÚSCULA, UNA LETRA MINÚSCULA, UN CARÁCTER ESPECIAL !@#\$%^&* Y AL MENOS 8 O MÁS CARACTERES." Debajo de este texto, hay un campo para el "Código Captcha" con un icono de refresh. En la parte inferior, hay dos botones: "CREAR CUENTA" (verde oscuro) y "CANCELAR" (naranja).



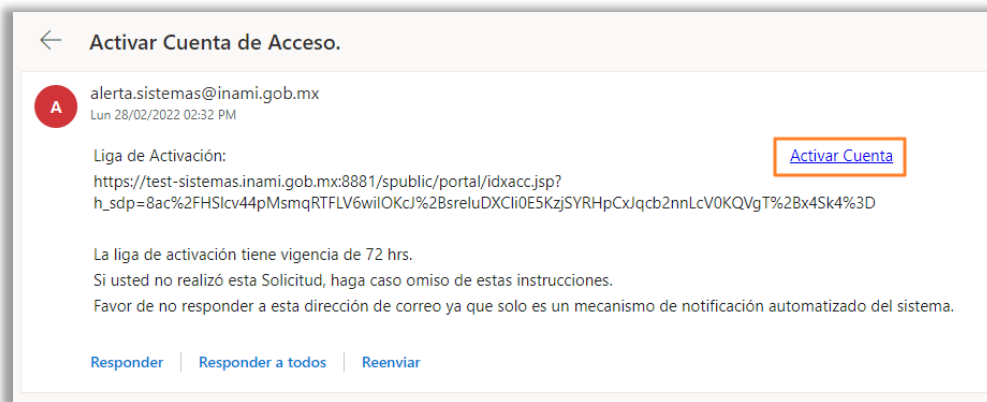
- La cuenta NO podrá ser creada por una persona menor de 18 años.
- Los campos con asterisco (*) y marcados en color rojo indican que son de captura obligatoria.
- Se pintarán en color verde los campos que ha ido capturando.
- La contraseña debe ser de mínimo 8 caracteres y estar conformada por al menos un número, una letra mayúscula, una letra minúscula, un carácter especial (!@#\$%^&*) no se permiten (. ñ Ñ).
- Para generar un nuevo código captcha presione el icono (🔄).

Manual de Usuario

3. Si se ingresa correctamente los datos, lanzará el mensaje de Confirmación de acción de registro de la cuenta.



4. Posterior, le llegará una notificación a la cuenta de correo electrónico que indicó por lo cual será necesario ingresar, buscar el correo de alertas.sistemas@inami.gob.mx y **Activar cuenta** dar clic en el texto.



La liga de activación solo tiene una vigencia de 72 horas.

Recuperar cuenta

1. El portal tiene dos tipos de recuperación de la cuenta, seleccione según la necesaria:
 - a. Recuperación de contraseña (en caso de olvido).
 - b. Enviar el enlace de activación (pasada las 72 horas de vigencias para activar la cuenta).
2. Capturar el **Correo electrónico**, seleccionar el **Tipo Recuperación** y colocar el **Código Captcha**.
3. Dar clic en el botón **REALIZAR RECUPERACIÓN**. En caso de NO continuar tendrá que dar clic en el botón **CANCELAR**.

Manual de Usuario

- Posteriormente, le llegará una notificación al correo electrónico y deberá dar clic en el texto **Activar cuenta**.



RECUPERAR CUENTA DE ACCESO

* Correo Electrónico:


* Tipo Recuperación:
 Seleccionar

* Código Captcha

REALIZAR RECUPERACIÓN

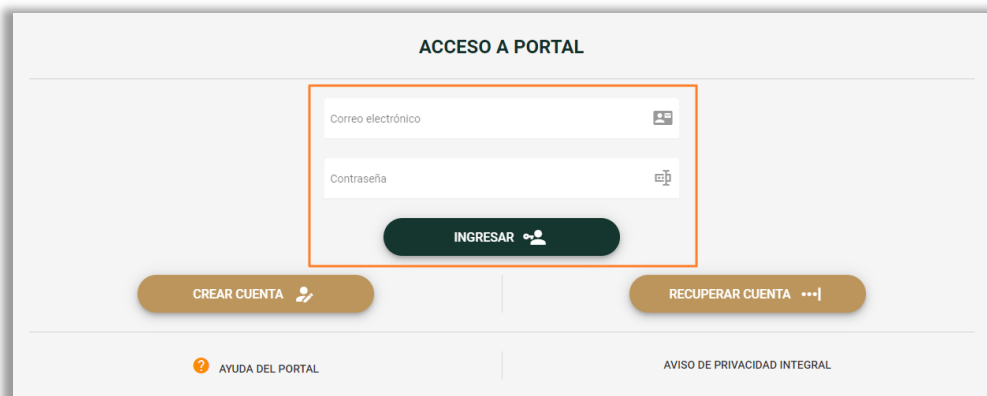
CANCELAR



- Solo se podrá **Enviar enlace de activación** si la cuenta NO esta activa.
- Para ambos tipos de recuperación se enviará una notificación al correo electrónico.
- Para generar un nuevo Código Captcha presione el icono ().

Ingresar al Portal de Servicios del INM

- Acceder al portal, capturar el **Correo Electrónico** y la **Contraseña**, después dar clic en el botón **INGRESAR**.



ACCESO A PORTAL

Correo electrónico

Contraseña

INGRESAR

CREAR CUENTA

RECUPERAR CUENTA

AYUDA DEL PORTAL

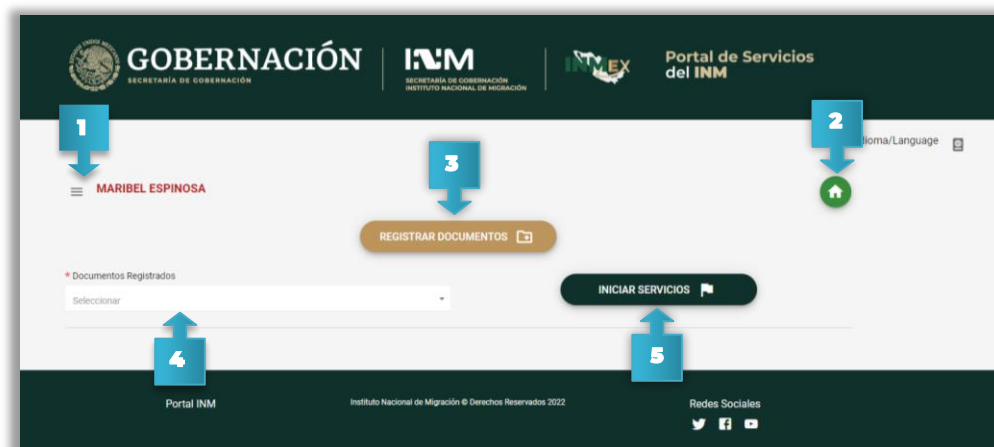
AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Descripción del Sistema

A continuación se describen las funcionalidades de los apartados del portal conforme al flujo de operación del mismo.

La pantalla principal está integrada por los siguientes elementos:

1. **Opciones de la cuenta:** Se muestra el nombre de la persona registrada como titular de la cuenta y al seleccionar las tres líneas se despliega las opciones que tiene el usuario Información del titular de la cuenta, Contraseña, Ayuda y Cerrar Sesión.
2. **Ir al inicio:** Al seleccionarlo se regresa a la pantalla inicial del sistema.
3. **Registrar documentos:** Permite hacer el registro de los documentos de los extranjeros.
4. **Documentos registrados:** Muestra el catálogo con los documentos que han sido previamente registrados.
5. **Iniciar servicios:** Presenta los servicios en línea que puede realizar la persona de la cual se seleccionó el documento.



Registrar Documentos

Lo primero que debe hacer es registrar el documento de identidad válido y vigente (Pasaporte), para esto de clic en el botón **REGISTRAR DOCUMENTOS**. En la pantalla se muestran dos botones uno para capturar el documento y otro para realizar la validación del mismo.

Manual de Usuario

REGISTRO DE DOCUMENTO DE VIAJE



CAPTURAR DOCUMENTO 

VALIDAR DOCUMENTO 

No.	Nombre, Apellidos	No. Documento	Fecha de Expedición	Fecha de Vencimiento	Pais Expedición	Estatus	Eliminar
-----	-------------------	---------------	---------------------	----------------------	-----------------	---------	----------

Capturar Documento

1. Tiene que dar clic en el botón **CAPTURAR DOCUMENTO**.
2. Abre una ventana donde muestran dos opciones **CAPTURAR FOTO** o **CARGAR IMAGEN** y debe dar clic en el botón de la acción que desea realizar.

Captura de Documento



CAPTURAR FOTO 

CARGAR IMAGEN 



La imagen a cargar debe tener formato **PNG** o **JPG** y un tamaño máximo de **2MB** y estar almacenada en su equipo de cómputo o dispositivo móvil.

Capturar foto:

- a. Para esta opción requiere contar con una cámara, se abrirá una ventana donde se visualiza el documento.
- b. Ajustar el recuadro verde al pasaporte, para que se puedan ver los datos.
- c. Después debe dar clic en el botón **CAPTURAR FOTO**

Manual de Usuario



- d. Se muestra la imagen y debe ajustar el recuadro azul sobre la misma, para que este se vea como en el ejemplo.
- e. Después tendrá que dar clic en el botón **GUARDAR FOTO**.
- f. La imagen del documento se visualizará en la pantalla y continuar con el proceso de **VALIDAR DOCUMENTO**.



Cargar Imagen:

- a. Al elegir esta opción se abrirá una ventana para buscar en su dispositivo desde el cual está realizando el registro y seleccionar la imagen del documento de identificación.
- b. Ajustar el recuadro azul sobre la misma, para que este se vea como en el ejemplo.
- c. Después tendrá que dar clic en el botón **GUARDAR FOTO**.
- d. La imagen del documento se visualizará en la pantalla y continuar con el proceso de **VALIDAR DOCUMENTO**.


Manual de Usuario





Validar Documento

1. Después de capturar el documento tiene que dar clic en el botón **VALIDAR DOCUMENTO**.
2. Algunos campos tomarán la información del documento (esto dependerá de la calidad de la imagen), así que debe verificar y capturar los datos restantes.
3. Por último debe dar clic en el botón **REGISTRAR**. En caso de que NO querer realizar el registro tendrá que dar clic en el botón **CANCELAR**.

REGISTRO DE DOCUMENTO DE VIAJE



CAPTURAR DOCUMENTO 

VALIDAR DOCUMENTO 

* Tipo de Relación: Seleccionar

* Nombre(s): ANA MARIA

* Apellido(s): PEREZ GONZALEZ

* Fecha Nacimiento: 1975-01-01

* País de Nacimiento: Seleccionar

* Sexo: MUJER

* Nacionalidad: COLOMBIANA

* Tipo de Documento: PASAPORTE

* País de Expedición: COLOMBIA

* Número del Documento: A0123456


Confirmar Número del Documento:

* Fecha de Expedición: 2015-08-05


Confirmar Fecha de Expedición:


* Fecha de Vencimiento: 2025-08-05

Confirmar Fecha de Vencimiento:




* Código Captcha

REGISTRAR 

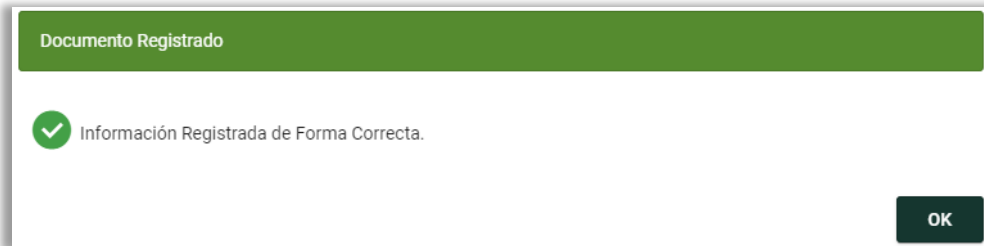
CANCELAR 

Manual de Usuario

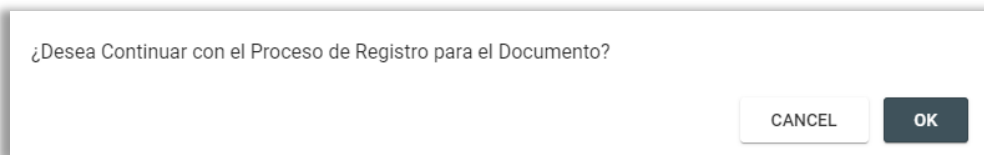


- El Pasaporte debe tener una vigencia mínima de **6 meses**.
- Los campos con asterisco (*) y marcados en color rojo indican que son de captura obligatoria.
- Para generar un nuevo Código Captcha presione el icono ().

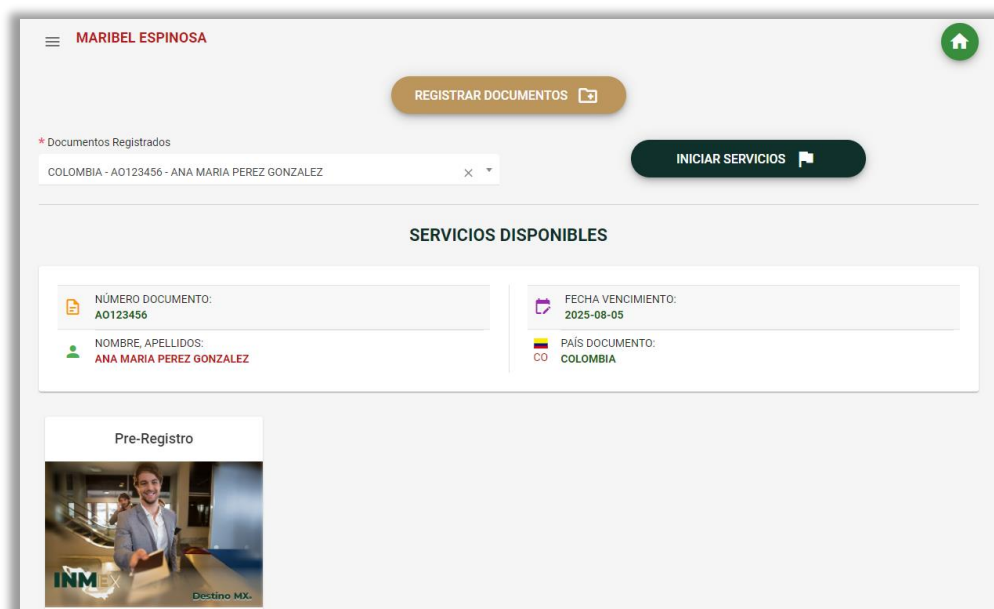
4. Aceptar el mensaje de confirmación.



5. Para continuar con el proceso de registro para el documento, dar clic en el botón **OK**



Enseguida se enviará a la pantalla de Servicios Disponibles, dar clic sobre la imagen del Pre-Registro para continuar con el proceso.



Manual de Usuario

En caso de NO querer continuar con el proceso de clic en el botón **CANCEL** y en la pantalla se mostrarán los documentos registrados.

REGISTRO DE DOCUMENTO DE VIAJE




CAPTURAR DOCUMENTO 

VALIDAR DOCUMENTO 

No.	Nombre, Apellidos	No. Documento	Fecha de Expedición	Fecha de Vencimiento	País Expedición	Estatus	Eliminar
1	CLAUDIA TOBON	C12345678	2015-01-01	2025-01-01	 COLOMBIA	VIGENTE	

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL





- Podrá eliminar el documento dando clic sobre el icono (), solo si este NO tiene ningún registro de servicio asociado.
- El estatus del documento se cambiará cuando este vencido y ya no podrá ser utilizado para asociar servicios al mismo.


Iniciar Servicios

1. Al indicar que Si quiere continuar con el proceso de registro para el documento, se presentan los servicios que pueden realizar.
2. Se mostrarán los datos y servicios disponibles, considerando lo siguiente:
 - a. El servicio de **Pre-registro** se muestra solo para la nacionalidad Colombiana.


Otra forma de ver los servicios para un documento es:


1. En la pantalla de inicio debe elegir el documento desde el campo **Documentos Registrados** y después dar clic en el botón **INICIAR SERVICIOS**.

 **MARIBEL ESPINOSA** 

REGISTRAR DOCUMENTOS 

* Documentos Registrados

COLOMBIA - AO123456 - ANA MARIA PEREZ GONZALEZ 

INICIAR SERVICIOS 

Manual de Usuario

Pre-registro

1. Para iniciar el servicio debe dar clic sobre la imagen de **Pre-registro** y posteriormente realizar el registro de la información.

The screenshot shows the INM user dashboard for MARIBEL ESPINOSA. At the top, there's a navigation bar with a menu icon, the name 'MARIBEL ESPINOSA', and a home icon. Below this is a section for 'Documentos Registrados' with a search bar containing 'COLOMBIA - A0123456 - ANA MARIA PEREZ GONZALEZ' and a button 'INICIAR SERVICIOS'. The main area is titled 'SERVICIOS DISPONIBLES' and contains two columns of service cards. The left column shows 'NÚMERO DOCUMENTO: A0123456' and 'NOMBRE, APELLIDOS: ANA MARIA PEREZ GONZALEZ'. The right column shows 'FECHA VENCIMIENTO: 2025-08-05' and 'PAÍS DOCUMENTO: COLOMBIA'. Below these, there's a 'Pre-Registro' card with a photo of a person at a counter and the text 'Ingresar a México.' This card is highlighted with an orange border. At the bottom, there's a 'CANCELAR' button.

2. En **Información del Viaje** debe llenar todo el formulario para continuar tiene que dar clic en el botón **SIGUIENTE**.

The screenshot shows the 'Información del Viaje' form. It has a progress bar at the top with five steps: 1. Información del Viaje (active), 2. Información Adicional, 3. Control Migratorio, 4. Terminar Registro, and 5. Historial Registros. The form is titled 'Datos de Ingreso' and contains several fields: 'Vía de Información' (dropdown), 'Punto de Información' (dropdown), 'Nombre de la Aerolínea' (dropdown), 'Número de Vuelo' (dropdown), 'Fecha de Llegada a México' (calendar icon), 'Motivo del Viaje' (dropdown), 'Especificación del Viaje' (dropdown), 'Estado' (dropdown), 'Domicilio en México' (text field), and 'Fecha de Salida' (calendar icon). A green 'SIGUIENTE' button is at the bottom right. At the bottom of the page, there's a 'CANCELAR' button and a 'AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL' link.



- Te recomendamos tener a la mano tu boleto de entrada.
- La fecha de salida de México no debe ser mayor a 180 días.

Manual de Usuario

3. Capturar los datos de los campos de **Información Adicional** y dar clic en el botón **SIGUIENTE**.

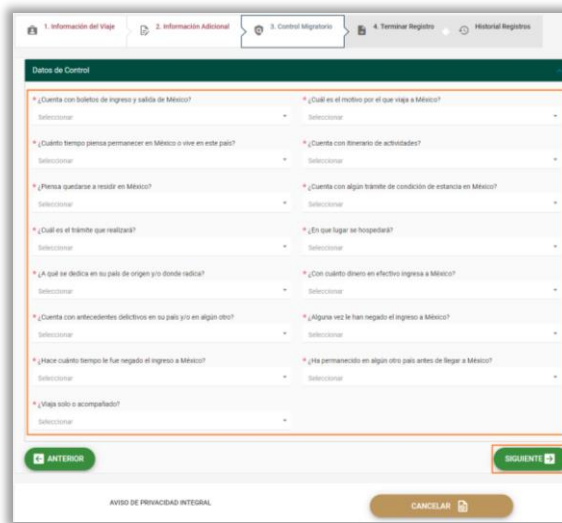


Si tiene Residencia Temporal o Permanente se tiene que llenar el Pre-Registro y seleccionar en el tipo de salida residente.

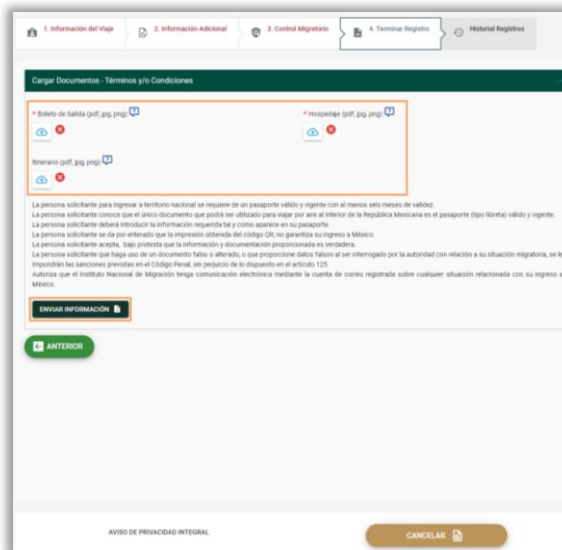


- El **NUE** es el Número Único De Trámite y se encuentra en la Tarjeta de Residente Temporal o Tarjeta de Residente Permanente.
- Los campos con asterisco (*) y marcados en color rojo indican que son de captura obligatoria.
- Se pintaran en color verde los campos que ha ido capturando.

4. En **Control Migratorio** debe responder las preguntas que se muestran y dar clic en el botón **Siguiente**.



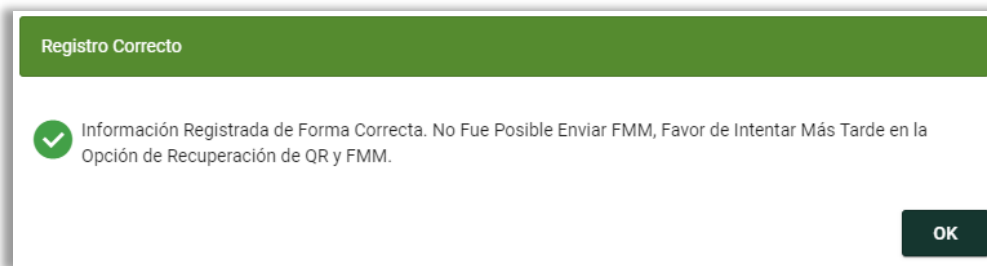
5. Para **Terminar Registro** tiene que adjuntar los archivos de: boleto de salida, hospedaje e itinerario de forma individual, dando clic en el icono (📎), posterior leer la información de términos y/o condiciones; dar clic en el botón **ENVIAR INFORMACIÓN**.



- Los campos con asterisco (*) y marcados en color rojo indican que son de captura obligatoria.
- Se pintaran en color verde los campos que ha ido capturando.
- Los formatos de archivo que se pueden subir son **PDF, JPG y PNG**, estos deben tener un tamaño máximo de **2MB**.
- El icono (❌) indica que no se ha subido el archivo.
- El icono (✅) indica que ya se seleccionó el archivo.

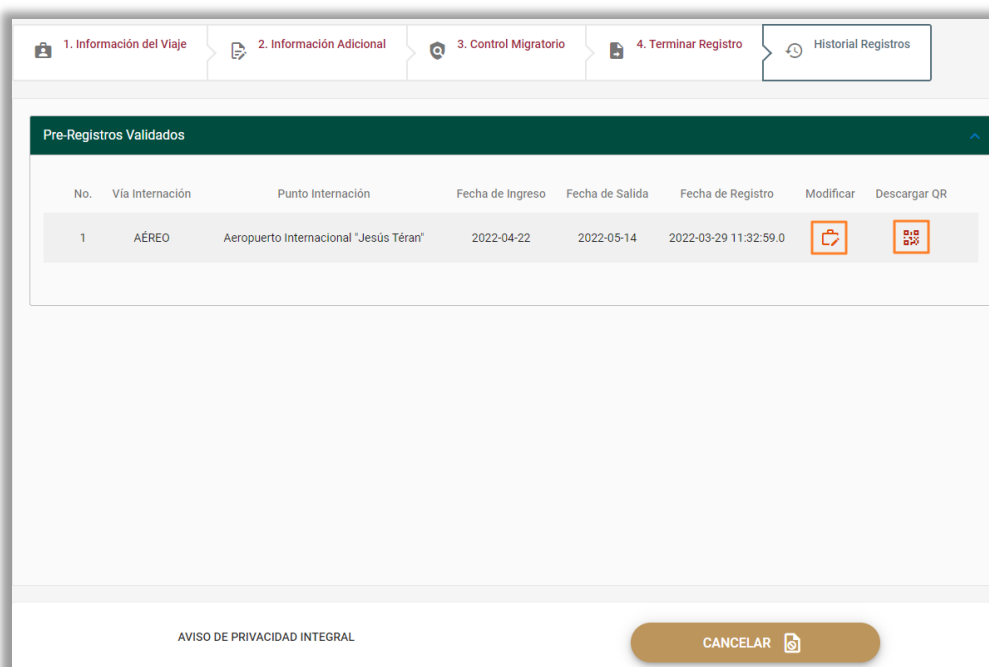
Manual de Usuario

6. Aceptar el mensaje de confirmación.



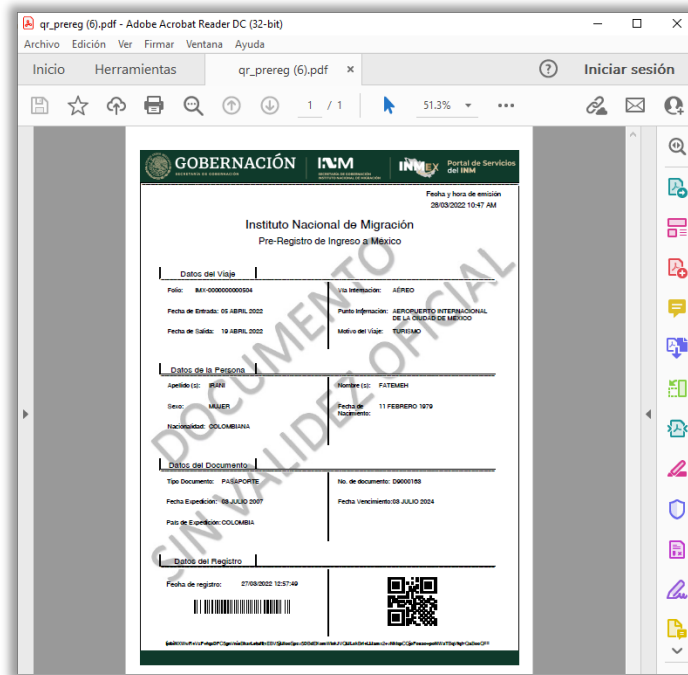
7. En el **Historial Registros** se muestra un listado de los Pre-registros realizados, en donde podrá recuperar el QR y la FMM dando clic en el icono **Descargar QR** (); también podrá modificar el registro solo en caso de que su vuelo haya sido reprogramado ().

La generación del comprobante del Pre-Registro (QR) es inmediata.

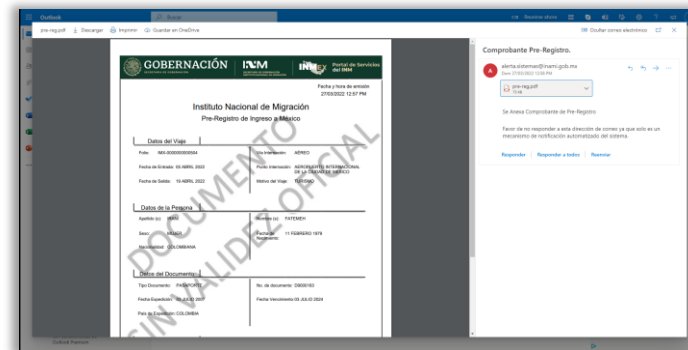


8. Al descargar el comprobante se abre el archivo en PDF, se recomienda descargar a su dispositivo en el momento.

Manual de Usuario



Asimismo, será enviado a su correo electrónico proporcionado su comprobante de Pre-Registro .



9. También, se enviará por correo electrónico la notificación de la Forma Migratoria Múltiple (FMM).



Manual de Usuario

ENTRADA				SALIDA			
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS FORMA MIGRATORIA MÚLTIPLE (FMM) ESTA FORMA DEBE SER LLENADA DE MANERA INDIVIDUAL POR TODO EXTRANJERO QUE SE INTERNE A MÉXICO, INCLUIDO EL PERSONAL DIPLOMÁTICO. This form must be completed individually by all foreigners entering Mexico, including diplomatic personnel. REGISTRO DE ENTRADA / ENTRY REGISTRATION							
1. Nombre / First name RODRIGO		2. Apellido(s) / Last name JUAREZ TORRES		3. Nacionalidad / Nationality Mexicana		4. Fecha de Nacimiento / Date of birth 17 11 1985	
5. Sexo / Gender <input type="checkbox"/> Mujer / Female <input checked="" type="checkbox"/> Hombre / Male		6. No. Pasaporte / Passport No. G35067206		7. Tipo de Viaje / Purpose of trip <input checked="" type="checkbox"/> Turismo / Tourism <input type="checkbox"/> Negocios / Business <input type="checkbox"/> Otro / Other		8. Vía de Internación / Entering By <input checked="" type="checkbox"/> Aéreo / Air <input type="checkbox"/> Marítimo / Maritime <input type="checkbox"/> Terrestre / Land	
9. País de Residencia / Country of Residence Colombia - COL		10. Vía de Internación / Entering By Tiquitación / Code <input checked="" type="checkbox"/> Aéreo / Air <input type="checkbox"/> Marítimo / Maritime <input type="checkbox"/> Terrestre / Land		11. Nombre de la Aerolínea o embarcación / Airline or vessel name 428 MJ LLC		12. Vuelo o matrícula de la aeronave o embarcación / Flight No. or vessel registration 428	
13. Estado y Ciudad de destino en México / State and City of destination in Mexico Ciudad de México		14. Domicilio en México (Nombre del hotel, calle y número) / Address in Mexico (hotel name, street and number) HOMERO 1832		15. Declaración de veracidad / Declaration of truth Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información que aquí he proporcionado es correcta y completa, consentiendo de las consecuencias legales de declarar con falsedad ante la autoridad. / I declare under penalty of perjury that all information I have provided here is correct and complete, and I am aware of the consequences of making false declarations to the authorities.		16. Fecha / Date 30 03 2022	
17. Firma del extranjero / Signature		18. Sello de Entrada		19. Temporalidad		20. Sello de Salida	
USO OFICIAL ESTANCIA MÁXIMA HASTA 180 DÍAS <input type="checkbox"/> Visitante Actividad NO Remunerada <input type="checkbox"/> Visitante Razones Humanitarias <input type="checkbox"/> Visitante Actividad Remunerada		ESTANCIA MÁXIMA HASTA 30 DÍAS <input type="checkbox"/> CAUSE <input type="checkbox"/> REPOSICIÓN		UNICAMENTE PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS <input type="checkbox"/> Pasaporte No Ordinario <input type="checkbox"/> Tarjeta de Residente Temporal o FMM o FMM <input type="checkbox"/> Tarjeta de Residente Permanente, FMM o FMM de Integración <input type="checkbox"/> Tarjeta de Visitante Razones Humanitarias o Con Fines de Adquisición		SELO DE ENTRADA 00013375822FE	

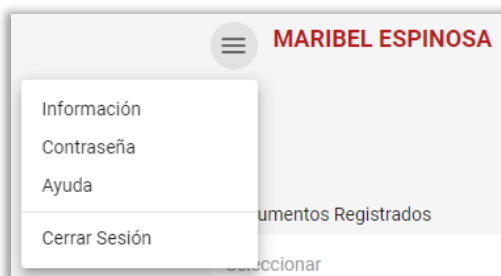
En caso de que el sistema le mande mensaje **“No fue posible enviar FMM, favor de intentar más tarde”**, tendrá que dirigirse al apartado de Historial de Registros y en la columna de Descargar QR dar clic en la imagen pintada de color de rojo para recuperar la FMM y QR, la plataforma enviará dos notificaciones al correo electrónico que dio de alta, revise su bandeja de entrada o spam en un lapso de 5 minutos:

- notificaciones-inami@inami.gob.mx – Contiene liga para descargar FMM
- alertas.sistemas@inami.gob.mx- Descargar QR

En caso de que el sistema le mande mensaje **“La información Proporcionada en este Pre-Registro No Cumple con los Requisitos Solicitados para su Internación.”**, por lo cual no se genera el comprobante de Pre-Registro de Ingreso ni la Forma Migratoria Múltiple.

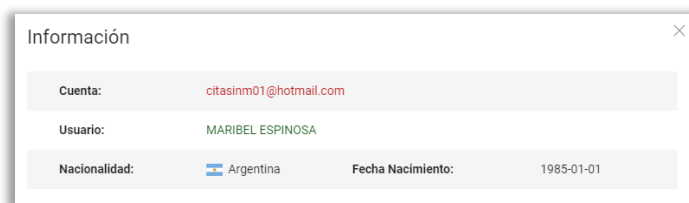
Opciones de la cuenta

Al presionar sobre las tres líneas al lado del nombre de la persona se despliega un listado de opciones que tiene el usuario.



Información

La opción de información muestra una ventana con algunos datos del usuario, como son la cuenta de correo electrónico, el nombre del usuario, la nacionalidad y fecha de nacimiento.



Contraseña

Permite realizar el cambio de la contraseña, debe capturar la información de los campos y después dar clic en el botón **CAMBIAR CONTRASEÑA**.

Esta imagen muestra un formulario modal titulado 'Contraseña' con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El formulario contiene lo siguiente:


LA CONTRASEÑA DEBE CONTENER AL MENOS UN NÚMERO, UNA LETRA MAYÚSCULA, UNA LETRA MINÚSCULA, UN CARACTER ESPECIAL !@#\$%^&* Y AL MENOS 8 O MÁS CARACTERES.

Cuenta: citasinm01@hotmail.com	* Contraseña Actual:
* Nueva Contraseña:	Confirmar Nueva Contraseña:
<p>Visualización de caracteres: p P X W G Z</p>	
* Código Captcha	

En la parte inferior, hay un botón destacado con el texto 'CAMBIAR CONTRASEÑA'.

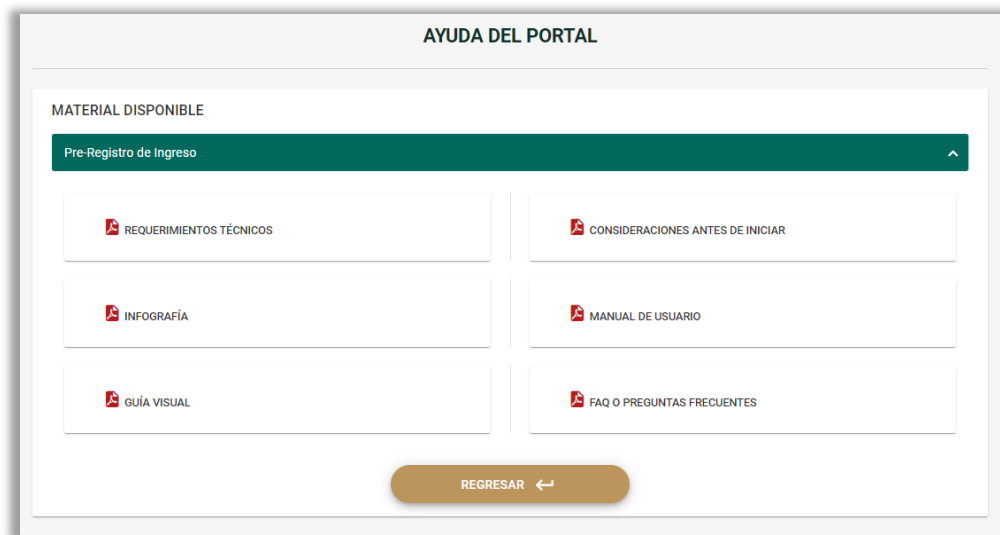
Manual de Usuario



- La contraseña debe ser de mínimo 8 caracteres, estar conformada por al menos un número, una letra mayúscula, una letra minúscula, un carácter especiales (! @ # \$ % ^ & *) no se permiten (. ñ Ñ).
- Para generar un nuevo Código Captcha presione el icono ().

Ayuda

Contiene la documentación y videos para ayuda del usuario, los cuales le permiten conocer el sistema y su operación, para abrirlos solo debe dar clic sobre el icono deseado.



Cerrar Sesión

Le permite salir de manera correcta del sistema, al seleccionar se preguntará si desea realizar dicha acción y al confirmar se cerrara.

Comentarios y/o Dudas

En caso de presentar dudas con el funcionamiento del sistema o de algún tema relacionado con el Pre-Registro se puede comunicar al teléfono 00 52 800 00 46264.

Recuerda que también a través de las redes sociales del Instituto puedes compartir tu comentario y/o duda, Twitter (@INAMI_mx) y Facebook (@InamiMX).