INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA EL MODELO DE ATENCIÓN DEL SISTEMA DE PRERREGISTRO EN LÍNEA

PRUEBA PILOTO.

Octubre 2026

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA EL MODELO DE ATENCIÓN DEL SISTEMA DE PRERREGISTRO EN LÍNEA

Control de actualizaciones

VERSIÓN	**1.0**
FECHA	**Agosto 2026**
DESCRIPCIÓN	**Creación del documento**
AUTOR	**Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores** **Coordinación de Operación en Campo** **Dirección de Operación y Seguimiento**

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA EL MODELO DE ATENCIÓN DEL SISTEMA DE PRERREGISTRO EN LÍNEA

Elaboró:	Fecha:	OCTUBRE 2026
	Área:	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO
	Nombre y Puesto:	NELIDA MARTÍNEZ YESCAS – PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE PRUEBAS DE SOFTWARE CARLOS BRITO VILLEGAS – SUPERVISOR DE PROGRAMACIÓN SIIRFE ANA LAURA GUZMÁN ZANABRIA – LÍDERESA DE PROYECTO SENIOR RUBÉN FRANCISCO ROMERO AGUADO – LÍDER DE PROYECTO SENIOR JUAN MANUEL ZAMARRÓN CAYETANO – SUBCOORDINADOR DE PROYECTO DE TIC A JESÚS DORANTES VILLA – ANALISTA DISEÑADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS CLEMENTE FABELA HERNÁNDEZ – TÉCNICO EN DISEÑO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ASELA CHÁVEZ GÓMEZ – TÉCNICA EN DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS JOSÉ LUIS GALINDO CASTILLO – TÉCNICO EN DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Revisó:	Fecha:	OCTUBRE 2026
	Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
	Área:	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO
	Nombre:	ALBERTO ROJAS CARBAJAL

Aprobó:	Fecha:	OCTUBRE 2026
	Puesto:	SUBDIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CAPACITACIÓN
	Área:	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO
	Nombre:	ELIZABETH RODRÍGUEZ SARO VARGAS

Autorizó:	Fecha:	OCTUBRE 2026
	Puesto:	DIRECTOR DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO
	Área:	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO
	Nombre:	LEOBARDO JAVIER MENDOZA CASTILLO

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA EL MODELO DE ATENCIÓN DEL SISTEMA DE PRERREGISTRO EN LÍNEA

La información contenida en el presente documento es para **uso exclusivo** de las y los funcionarios de los Módulos de Atención Ciudadana y Vocalías del Registro Federal de Electores en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, por lo tanto, **no puede reproducirse** de manera parcial o total bajo ningún medio electrónico o físico de manera externa al **Instituto Nacional Electoral**.

INE
Instituto Nacional Electoral

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA EL MODELO
DE ATENCIÓN DEL SISTEMA DE PRERREGISTRO EN LÍNEA

Contenido

Glosario 4
Modelo de Atención para la prueba piloto del Sistema de Prerregistro en Línea (SPL) 5
1. Esquema de Operación 6
1.1. Conformación. 6
1.2. Atención mediante citas programadas o en fila. 7
2. Estructura 7
2.1. Supervisor de la Prueba Piloto SPL – SPP 7
2.2. Responsable de Módulo - RM 7
2.3. Auxiliar de Atención Ciudadana - AAC 7
2.4. Persona Designada de Apoyo - PDA 8
2.5. Operadora u Operador de Equipo Tecnológico - OET 8
3. Herramientas 9
3.1. Infraestructura. 9
3.2. Tecnológicos. 9
3.3. Recursos materiales 9
4. Protocolo de Atención 10
4.1. Atención Ciudadana 10
4.2. Entrevista 10
4.3. Trámites 12
4.4. Envío de la Información a CECYRD 15
4.5. Entrega de la CPV 15
4.6. Formatos de control de la prueba piloto 16
4.7. Contingencias 16
5. El Sistema de Prerregistro en Línea. 17
5.1. Captura de Datos Generales. 19
5.2. Datos Complementarios. 21
5.3. Ubica tu domicilio 22

5.4. Complementa tu domicilio. 23
5.5. Documentos de Identificación. 23
5.6. Ubica tu Módulo 24
5.7. Trámite finalizado 26
5.8. Notificación de la validación de la documentación cargada en el SPL. 27
6. Continuidad del prerregistro en el Sistema de SIIRFE-MAC para la prueba piloto. ... 28
6.1. Ingreso al SIIRFE-MAC. 28
6.2. Captura de biométricos 28
6.3. Verificación de Datos 30
6.4. Verificar Resultado de la búsqueda MAC. 30
6.5. Declaratoria. 31
6.6. Validación de la Información 32
6.7. Firma 32

Glosario

RM	Responsable de Módulo.
OET	Operadora u Operador de Equipo Tecnológico.
PDA	Persona Designada de Apoyo.
AAC	Auxiliar de Atención Ciudadana.
SPP	Supervisora o Supervisor de la Prueba Piloto.
CECYRD	Centro de Cómputo y Resguardo Documental.
CPV	Credencial para Votar.
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
SPL	Sistema de Prerregistro en Línea.
MAC	Módulo de Atención Ciudadana.
DOS	Dirección de Operación y Seguimiento.
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
COC	Coordinación de Operación en Campo.
ETD	Estrategia de Transformación Digital del Registro Federal de Electores.
CNV	Comisión Nacional de Vigilancia.
DITA	Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada.
SIIRFE-MAC	Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores de Módulos de Atención Ciudadana.
INE	Instituto Nacional Electoral.

Modelo de Atención para la prueba piloto del Sistema de Prerregistro en Línea (SPL)

En el marco de la Estrategia de Transformación Digital (ETD) del Registro Federal de Electores (RFE), y en concordancia con lo establecido en el Plan Estratégico 2016-2026 del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante el Acuerdo INE/CG870/2016 de fecha 21 de diciembre de 2016, que contempla la modernización, transformación digital y la mejora continua de los servicios proporcionados por el Instituto, se impulsan acciones orientadas a fortalecer las capacidades, incrementar el desempeño y la eficiencia operativa, así como desarrollar nuevos productos y servicios o renovar los procesos existentes, ante los desafíos que implicó la reforma constitucional de 2014.

Los siguientes acuerdos, dan origen y sustento a la Estrategia de Transformación Digital del Instituto Nacional Electoral:

- 5 de septiembre de 2024, mediante el Acuerdo INE/CG2163/2024, el CG aprobó que la DERFE realice las actividades necesarias para elaborar y presentar la ETD.
- 9 de diciembre de 2024, la CNV aprobó, mediante acuerdo INE/CNV29/DIC/2024, la creación del Grupo de Trabajo Temporal denominado “Estrategia de Transformación Digital”.
- 15 de julio de 2025, el CG aprobó, mediante Acuerdo INE/CG675/2025, la ETD.
- 19 de septiembre de 2025, la CNV recomendó al CG, mediante Acuerdo INE/CNV21/SEP/2025, los documentos denominados “Proyectos que forman parte de la Estrategia de Transformación Digital”; “Iniciativas que forman parte de la Estrategia de Transformación Digital” e “Iniciativa Actualización Tecnológica y Transformación Digital del SIIRFE”, en cumplimiento del Punto Quinto del Acuerdo INE/CG675/2025.
- 25 de septiembre de 2025, el Consejo presentó los “Proyectos e Iniciativas que forman parte de la Estrategia de Transformación Digital del Registro Federal de Electores, en cumplimiento del punto QUINTO del Acuerdo INE/CG675/2025. (Comisión del Registro Federal de Electores) – Proyectos que forman parte de la Estrategia de Transformación Digital. – Iniciativas que forman parte de la Estrategia de Transformación Digital. – Iniciativa Actualización Tecnológica y Transformación Digital del SIIRFE.”
- 10 de octubre de 2025, la CNV aprobó mediante Acuerdo INE/CNV26/OCT/2025, la creación del Grupo de Trabajo Temporal denominado “Seguimiento a la Instrumentación de la Estrategia de Transformación Digital”.

En este orden de ideas, la implementación y posterior puesta en producción del sistema se sustenta en el Acuerdo INE/CNV24/ABR/2026, emitido por la Comisión Nacional de Vigilancia (CNV), mediante el cual se recomienda a la DERFE la implementación del SPL como parte de la Estrategia de Transformación Digital (ETD).

En este contexto, se desarrolló una prueba piloto del SPL, que comenzará con la invitación de las personas ciudadanas que acuden al MAC a realizar trámites de inscripción al Padrón Electoral o reposición de su Credencial para Votar. Dicho sistema, permitirá a la ciudadanía capturar su información personal, incorporar sus documentos de identificación, así como agendar una cita, para posteriormente continuar y concluir su trámite durante la misma visita al módulo. La prueba piloto busca evaluar la funcionalidad, usabilidad y aceptación de esta herramienta, además de identificar oportunidades de mejora.

1. Esquema de Operación

La presente prueba piloto no modificará la operación ordinaria del MAC, la cual continuará desarrollándose con normalidad; no obstante, para su ejecución se llevarán a cabo actividades adicionales, mismas que se describen a continuación.

1.1. Conformación.

El MAC cuenta con 4 áreas de atención:

1. Recepción.

   Área de primer contacto con la ciudadanía, en la que se le orienta con relación a los requisitos para la obtención de su CPV y se revisa la documentación.

   Es aquí en donde las personas funcionarias consultan el trámite que va a realizar la ciudadanía e identifican a quienes acuden por una inscripción o reposición. Posteriormente validan la documentación presentada y, en caso de que, cumplan con los requisitos establecidos para la prueba piloto del SPL, invitan a la persona a participar en ella.

   Si se está brindando atención a otra persona, se deberá concluirse el prerregistro correspondiente, antes de invitar a la siguiente a participar.

2. Espera.

   Espacio donde las personas se ubican antes de realizar el trámite.

3. Captación del Trámite.

   Integrada por estaciones de trabajo en las que se realiza el trámite.

   Durante la prueba piloto, la persona participante será dirigida al equipo de cómputo con acceso al portal del SPL para iniciar el registro de su información. En todo momento la persona participante deberá contar con el acompañamiento y orientación de las personas funcionarias, quienes brindarán apoyo durante el proceso y resolverán las dudas que pudieran surgir.

Una vez concluido el Prerregistro en línea y obtenida una respuesta favorable por parte de la mesa de revisión, la atención a la ciudadanía se complementará con la captura de sus datos biométricos y la firma de la solicitud correspondiente.

Entrega de la CPV

Integrada por estaciones de trabajo en las que se realiza la entrega de la CPV.

Para la prueba piloto se llevará a cabo conforme al procedimiento ordinario establecido en la estación de trabajo habilitada para este fin.

Nota. Se deberá habilitar un área exclusiva para la ejecución de la prueba piloto.

1.2. Atención mediante citas programadas o en fila.

La atención de la ciudadanía en el MAC podrá efectuarse mediante citas programadas o conforme a su orden de llegada. En cualquiera de las modalidades, se deberá realizar la entrevista correspondiente para verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad para participar en la prueba piloto.

2. Estructura

Se cuenta con personal capacitado para atender a la ciudadanía que llega a solicitar su CPV, a quienes se les denomina funcionaria o funcionario.

2.1. Supervisor de la Prueba Piloto SPL – SPP

Se encarga de supervisar, apoyar y dar seguimiento en la ejecución de la prueba piloto del SPL en los MAC, para su correcta implementación y operación. Durante este ejercicio, proporcionarán acompañamiento, para que la atención a la ciudadanía se realice de manera adecuada. Esta función será desempeñada por personal de la Dirección de Operación y Seguimiento al inicio de la prueba y posteriormente por personal de la Vocalía del RFE de la Junta Local y Distritales Ejecutivas, hasta su conclusión.

2.2. Responsable de Módulo - RM

Coordina las actividades que se realizan en el MAC, incluidas las relacionadas a la prueba piloto.

2.3. Auxiliar de Atención Ciudadana - AAC

Orienta, organiza, revisa la documentación y realiza las entrevistas a la ciudadanía respecto a los requisitos para obtener la CPV; asimismo, identifica e invita a las personas candidatas que cumplen con las condiciones para participar en la prueba piloto del SPL, les proporciona un

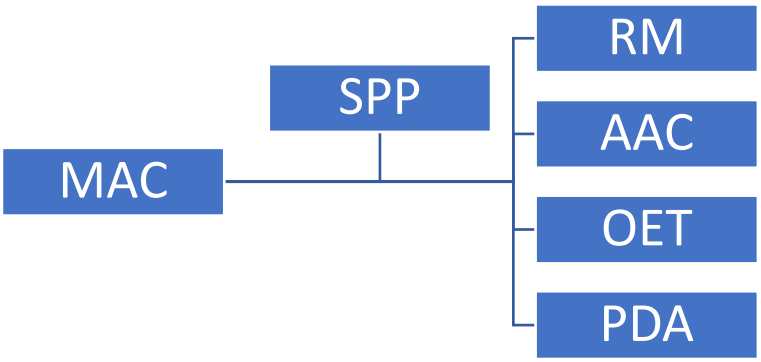
breve contexto sobre la plataforma y el objetivo de la misma, para ello se coordina con la persona designada de apoyo para la atención en el SPL.

2.4. Persona Designada de Apoyo - PDA

Debe ser una funcionaria o funcionario designado para dar acompañamiento a la ciudadanía al equipo de cómputo con acceso al SPL y brindar asistencia durante el proceso de captura en el portal, en caso de que sea requerido, así como llevar a cabo la digitalización de los documentos de identificación.

2.5. Operadora u Operador de Equipo Tecnológico - OET

Realizará sus funciones ordinarias y atenderá los trámites de Inscripción y Reposición de Prerregistro que se visualicen en la estación de trabajo de SIIRFE-MAC donde se reciba la información de la prueba.



3. Herramientas

En los MAC se realizan los trámites para que la ciudadanía obtenga su CPV, para ello se cuenta con los siguientes elementos:

3.1. Infraestructura.

Condiciones de operatividad con que cuenta el MAC, es decir, las instalaciones. Se dispondrá de señalización y elementos informativos que permitan a la ciudadanía identificar de manera clara la estación de trabajo destinada a la prueba piloto.

3.2. Tecnológicos.

Equipo informático mediante el cual se captura la información en el SPL, así como el SIIRFE-MAC para el levantamiento de los trámites y entrega de la CPV.

Para la prueba piloto se deberá contar con lo siguiente:

- Equipo de Cómputo Windows con acceso al sistema de Prerregistro en línea y que cuente con un digitalizador de documentos, así como con internet para que las personas participantes puedan acceder a su correo electrónico.
- Estación de trabajo de SIIRFE-MAC que recibirá la información del Prerregistro que se genere, y deberá contar con todos los periféricos esenciales, tales como cámara fotográfica, pad de firma, dispositivo de huellas.

3.3. Recursos materiales

Para la ejecución de la prueba piloto el módulo contará con carteles, material gráfico y otros elementos informativos destinados a difundir las características, requisitos y beneficios del Prerregistro en Línea, así como a orientar a la ciudadanía sobre su participación en la prueba piloto.

Nota: Se debe tener el cuidado necesario en el manejo de la información, la documentación, la infraestructura informática y los sistemas de comunicaciones.

4. Protocolo de Atención

Como parte de la normatividad, se establecen las reglas a seguir para atender adecuadamente a las y los ciudadanos. A través del proceso de entrevista, se recaba la información necesaria para definir el tipo de trámite que se solicita y motivar el interés de participar en la prueba piloto de SPL.

Toma en cuenta lo siguiente:

1. Dar la bienvenida a la o el ciudadano al MAC.
2. Tratar a la ciudadanía con amabilidad y rapidez.
3. Escuchar atentamente y no adelantar respuestas.

4.1. Atención Ciudadana

La actividad principal de la o el AAC es atender a la ciudadanía que acude al MAC, brindando una atención con calidad; tomando en cuenta los diferentes tipos de personas que pueden llegar diariamente.

Si bien los requisitos para obtener una CPV y la atención ciudadana son iguales para todas y todos, se debe considerar un enfoque de atención con equidad y especializado para los grupos vulnerables, a fin de procurar su máxima protección, garantizando sus derechos fundamentales, así como los políticos-electorales.

Como parte de las actividades de apoyo a la prueba piloto, la o el AAC debe preguntar a la ciudadanía el tipo de trámite a realizar y revisará la documentación presentada, en esta etapa se conocerá si la o el ciudadano viene a realizar un trámite de inscripción o reposición y si su documentación cumple con lo necesario para participar en la prueba.

Posteriormente, si cumple con los requisitos de tipo de trámite y documentación, se le invitará a participar en la prueba piloto del Prerregistro en Línea, verificando que tenga una cuenta de correo electrónico vigente y con acceso a ella.

4.2. Entrevista

Inicialmente, debes saludar y presentarte:

- **Buenos días/tardes, mi nombre es** _____" (proporciona tu nombre).

- **¿Qué trámite va a realizar?**

Las o los ciudadanos pueden indicarte que acuden por los siguientes motivos:

- **Solicitar una inscripción o un trámite de actualización** al Padrón Electoral como Cambio de Domicilio, Corrección de Datos o Reposición de su CPV.
- **Obtener su CPV,** que tramitó en el MAC.
- **Solicitar informes** en relación con algún trámite.

PARA REALIZAR UN TRÁMITE:

La persona AAC revisa la documentación presentada con base en el Acuerdo de Medios de Identificación para obtener la CPV:

* ***El Documento de Identidad*** (Acta de nacimiento, Documento de Naturalización o Matrícula consular).

  Para las personas nacidas en el extranjero, además, podrán presentar copia certificada del acta de nacimiento de la persona progenitora.

* ***Documento de Identificación con fotografía***, (con base en el Acuerdo de Medios aprobado, vigente) con una fecha de expedición no mayor a 10 años cuando no tengan vigencia y que se obtuvieron al menos al haber cumplido los 15 años.

* ***Comprobante de domicilio***, original emitido por una institución pública o privada que contiene datos para la ubicación de un ciudadano, el cual deberá presentarse en original y contar para dichos efectos, por lo menos, con los siguientes datos de identificación:
  - Nombre del destinatario (nombre, apellido paterno y/o materno). *El nombre podrá ser diferente al del titular del trámite;
  - Domicilio; Cualquiera de los siguientes datos: Nombre, logotipo, membrete, denominación, dirección de internet, o bien otra referencia de la Institución pública o privada que expida el documento; que cuente con sello postal, timbres postales, guía.
* ***Constancia de la CURP (en su caso):*** Sólo es requerida para trámites de inscripción o reincorporación.

Identificación de posibles participantes

En este momento, la figura del AAC deberá verificar que cuente con una dirección de correo electrónico activa a la que pueda acceder durante la prueba.

Para ello, deberá indicar lo siguiente:

Mensaje del funcionariado:

"La/lo invito a participar en la prueba de un nuevo sistema que busca agilizar la atención y reducir el tiempo de realización de los trámites en el módulo. Antes de continuar, ¿cuenta con una dirección de correo electrónico activa a la que pueda acceder en este momento?"

Si la persona manifiesta interés y cuenta con acceso a su correo electrónico ya sea desde su dispositivo móvil o equipo de cómputo habilitado para la prueba.

Posteriormente, deberá explicar el objetivo del sistema:

Mensaje del funcionariado:

*"La nueva herramienta se llama **Sistema de Prerregistro en Línea (SPL)**, lo que ayudará a reducir los tiempos de atención y hará más ágil el trámite de la Credencial para Votar. Acompáñeme al área de captura del Sistema de Prerregistro en Línea."*

En este punto y si está de acuerdo en participar, el AAC deberá registrarlo en la Ficha de Atención y acompañarlo con el PDA, en caso contrario, se registra en el Formato de Control de Prueba Piloto que no quiso participar y se redirige a la o el ciudadano a la atención ordinaria.

4.3. Trámites

Área de Captura del Sistema de Prerregistro en Línea (SPL)

1. Asignación del equipo de cómputo

El PDA asignará a la persona participante el equipo de cómputo destinado para realizar el Prerregistro en Línea.

Presentación inicial

El PDA deberá saludar, presentarse e indicar el propósito del equipo asignado:

Mensaje del funcionariado:

"En esta computadora realizará su Prerregistro en Línea, es decir, va a capturar su información personal que le solicite el sistema, y recibirá correos electrónicos de confirmación, le solicitamos su apoyo para acceder a su correo electrónico, ya sea desde este equipo de cómputo o mediante su teléfono celular."

En caso de que no le sea posible acceder al correo electrónico, se le hará saber que sin el acceso al mismo no puede continuar con la prueba y se le agradecerá por su participación, en caso contrario se continua con el procedimiento.

2. Solicitud y digitalización de documentos

El PDA solicitará a la ciudadanía la documentación necesaria para apoyar en su digitalización mediante la herramienta de escaneo.

Mensaje del funcionariado:

"Para continuar con el trámite, se realizará la digitalización de los documentos que le solicitará el sistema. Por favor, facilíteme su documentación."

3. Procedimiento de digitalización

El PDA deberá digitalizar los documentos y guardarlos por separado de acuerdo con su tipo, así como por el trámite a realizar:

Inscripción:

- Documento de identidad.
- Identificación oficial con fotografía.
- Comprobante de domicilio.
- Constancia de CURP.

Reposición:

- Identificación oficial con fotografía.

Para la identificación con fotografía, algún documento de doble cara o más de una hoja, deberá ser digitalizado en formato imagen ".jpg".

Los archivos deberán almacenarse temporalmente en una carpeta denominada "Pruebas_SPL".

4. Inicio del prerregistro

Una vez concluida la digitalización, el PDA indicará a la persona participante que puede iniciar la captura de la información en el sistema.

Mensaje del funcionariado:

"Hemos concluido la digitalización de sus documentos. Estos se encuentran almacenados temporalmente en la carpeta denominada "Pruebas_SPL" y serán utilizados durante el proceso, y al finalizar serán borrados de forma segura ante su presencia.

Ahora puede continuar con la captura de su información hasta llegar a la sección Ubica tu módulo."

5. Selección de módulo y programación de cita

Cuando la persona participante llegue al apartado de asignación de cita, el PDA deberá orientarla sobre el módulo y horario que deberá seleccionar para efectos de la prueba piloto.

Mensaje del funcionariado:

"Vamos a programar su cita y la atención se realizará de manera inmediata. Por favor, seleccione el módulo y el horario disponible para continuar."

Consideraciones de la prueba piloto

El sistema mostrará los Módulos de Atención Ciudadana habilitados para la prueba con disponibilidad para asignación de citas.

Para la prueba piloto deberá considerarse lo siguiente:

- Para el Distrito 03 y el MAC 220352, deberá seleccionarse el MAC 220353.
- Para el Distrito 04 y el MAC 220452, deberá seleccionarse el MAC 220454.

El horario que deberá elegirse será el más próximo disponible. Por ejemplo, si la ciudadanía inicia el trámite a las 12:00 horas, deberá seleccionarse la cita inmediata subsecuente con disponibilidad.

6. Encuesta de satisfacción

Una vez asignada la cita, el PDA solicitará a la persona participante responder la encuesta de satisfacción.

Mensaje del funcionariado:

"Le agradeceríamos su apoyo para responder la siguiente encuesta de satisfacción. Su participación es voluntaria y no condiciona de ninguna forma su intervención en la prueba piloto."

7. Eliminación de documentos digitalizados

Al concluir el prerregistro y una vez respondida la encuesta, el PDA deberá eliminar los documentos digitalizados de la persona participante.

Mensaje del funcionariado:

"Ahora procederé a eliminar los archivos que se encuentran dentro de la carpeta temporal creada para este proceso denominada "Pruebas_SPL"."

Nota: Los archivos almacenados temporalmente deben ser eliminados de manera segura mediante la herramienta WipeFile, garantizando su borrado permanente (la herramienta puede ser descargada desde: https://inemexico.sharepoint.com/:f:/r/sites/seguridad-derfe/Formatos%20de%20herramientas/Borrado%20Seguro?d=w947337be0a5d42d080651478d58334ec&csf=1&web=1&e=d0N33l).

8. Verificación de correos electrónicos

Una vez finalizada la encuesta, el PDA deberá solicitar a la persona participante que verifique la recepción de los correos electrónicos generados por el sistema.

Mensaje del funcionariado:

"Por favor, revise su correo electrónico. Debería haber recibido tres correos:

- *El primero debe ser el folio de seguimiento.*
- *El segundo es la confirmación de la cita.*
- *Y, por último, el resultado de la validación de sus documentos.*

¿Podría verificar si estos correos se encuentran ya sea, en su bandeja de entrada o en el spam y mostrarme el contenido del último correo?"

Resultado de la documentación aprobada: Se continúa con el punto "Mensaje de cierre".

Resultado de la documentación NO aprobada: Se aplica el plan de contingencia redirigiendo a la persona participante a la atención ordinaria con el siguiente mensaje:

Mensaje del funcionariado:

"Le agradecemos su participación en la prueba, ahora lo acompañaré con mi compañera(o) para continuar con su trámite."

El PDA deberá registrar en el formato correspondiente la problemática presentada, además de anotar los comentarios adicionales, en su caso.

Nota. En este caso, se deberá dar atención preferencial a la persona participante.

Mensaje de cierre

"Ahora, continuaremos con la toma de fotografía, captura de huellas dactilares y registro de firma para la generación de su solicitud."

***Para más información revisar el punto 5. El Sistema de Prerregistro en Línea.**

9. Área de captura SIIRFE-MAC.

La o el OET dirige a la persona ciudadana al equipo de cómputo destinado para la atención del trámite en el SIIRFE-MAC. En ese momento, le solicita el folio generado durante el Prerregistro en Línea (confirmación de la cita) o busca por nombre la cita.

La o el OET ingresa al SIIRFE-MAC, localiza la cita previamente generada y continúa con el flujo operativo establecido en el protocolo institucional vigente hasta la conclusión del trámite.

***Para más información revisar el punto 6. Continuidad del prerregistro en el Sistema de SIIRFE-MAC para la prueba piloto.**

4.4. Envío de la Información a CECYRD

La transferencia de la información se realizará a través de la red INE.

CECyRD identificará los trámites provenientes de la prueba piloto mediante la clave especial del MAC para su procesamiento.

4.5. Entrega de la CPV

Para la entrega de la CPV en MAC, previamente se tendrá que llevar a cabo lo siguiente:

- ✓ Recepción de la CPV.
- ✓ Cargar los archivos de producción.
- ✓ Conciliación de la CPV en el SIIRFE-MAC.
- ✓ Registrar CPV disponible.
- ✓ Entrega de la CPV a su titular.

4.6. Formatos de control de la prueba piloto

1. Diariamente, el funcionariado deberá llenar el formato físico de control de prueba piloto con la información de las personas participantes.
2. El RM deberá capturar la información en la versión digital del "Formato de Control de Prueba Piloto" y remitirlo al Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital (VRFE de la JD) que corresponda.
3. El RM deberá remitir a la VRFE de la JD los reportes nominativos de la atención en SIIRFE-MAC (Como el Nominativo de Trámites Aplicados, Nominativo de Atención Ciudadana).
4. El VRFE de la JD deberá recibir los formatos, revisar la información registrada y validarla; posteriormente, deberá remitirlos al Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local de Querétaro (VRFE de la JL de Querétaro).
5. El VRFE de la JL de Querétaro deberá recibir los formatos de control de prueba y realizar el llenado del "Reporte Concentrado de Junta Local" con base en la información recibida; asimismo, deberá remitir por correo electrónico a la Dirección de Operación y Seguimiento los documentos incluyendo los nominativos del SIIRFE-MAC, un día posterior al corte, antes de las 13:00 horas.
6. El envío deberá realizarse a las siguientes cuentas de correo electrónico:
   - Mendoza Castillo Leobardo Javier, leobardo.mendoza@ine.mx
   - Rodríguez Saro Vargas Elizabeth, elizabeth.rodriguezv@ine.mx
   - Rojas Carbajal Alberto, alberto.rojas@ine.mx

4.7. Contingencias

En caso de que durante el flujo de Prerregistro en Línea se presente alguna incidencia técnica, inconsistencia en la información, rechazo de la documentación o cualquier situación que requiera una revisión adicional y que impida concluir el proceso en el tiempo previsto, la o el ciudadano deberá ser atendido conforme al flujo operativo ordinario establecido para los trámites en el MAC. El personal designado continuará con el procedimiento de acuerdo con el protocolo institucional vigente, a fin de garantizar la continuidad y conclusión del trámite.

ANEXO

5. El Sistema de Prerregistro en Línea.

Para poder llevar a cabo el Prerregistro en línea, la ciudadanía, debe ingresar a la página provista por personal del Instituto Nacional Electoral o URL de acceso directo.



La ciudadanía ingresa al portal de inicio en el que se presenta información que permite conocer la forma en que debe capturar la información; la documentación que se requiere, los términos y condiciones, así como del aviso de privacidad:



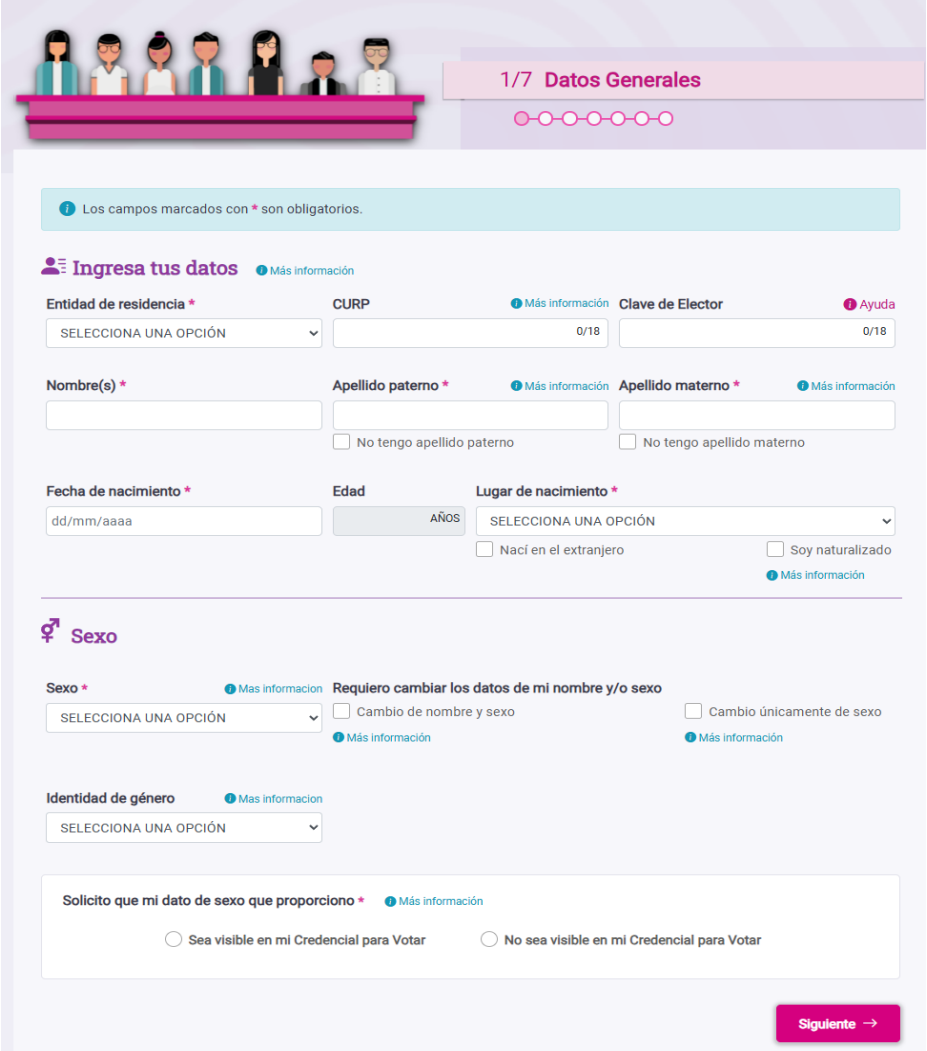
Una vez leído y aceptado los términos y condiciones, el aviso de privacidad y la consulta de su información en el Padrón Electoral, puede seleccionar alguna de las dos modalidades de prerregistro, la primera relacionada con los trámites de inscripción o actualización al padrón electoral, los cuales incluyen, reposición, cambio de domicilio, reincorporación y correcciones de datos personales o de dirección, y la segunda tiene que ver únicamente con las reimpresiones.

En este documento se tratará únicamente el flujo de la modalidad de tramites de “Inscripción y Actualización al Padrón Electoral”.

Seleccionada la opción se presenta a la o el ciudadano las siguientes interfaces para el registro de su información descritas a continuación:

5.1. Captura de Datos Generales.

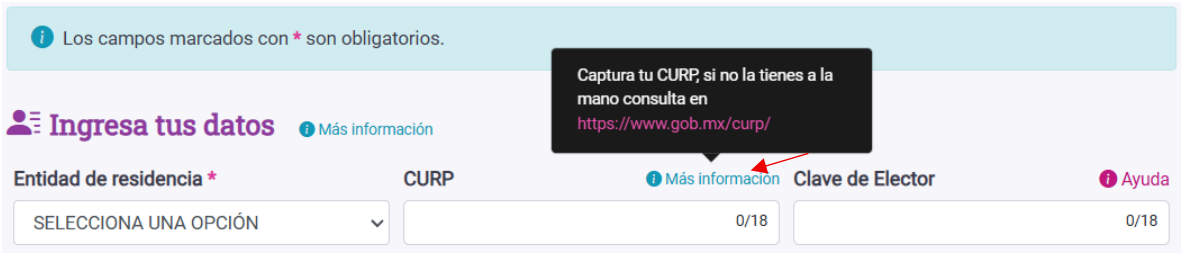
El portal presenta los apartados para que la o el ciudadano capture su información.



La información de los campos con "*" asterisco debe ser registrada de manera obligatoria, dicha instrucción se menciona también por el sistema, como se muestra a continuación.

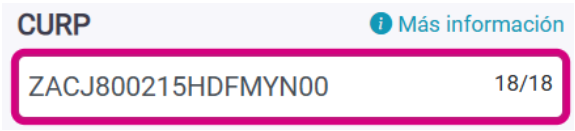


Adicionalmente se cuenta con la opción de *Más información,* que al seleccionarla se despliegan mensajes adicionales que especifican con mayor detalle lo que se requiere capturar (*tooltips*).



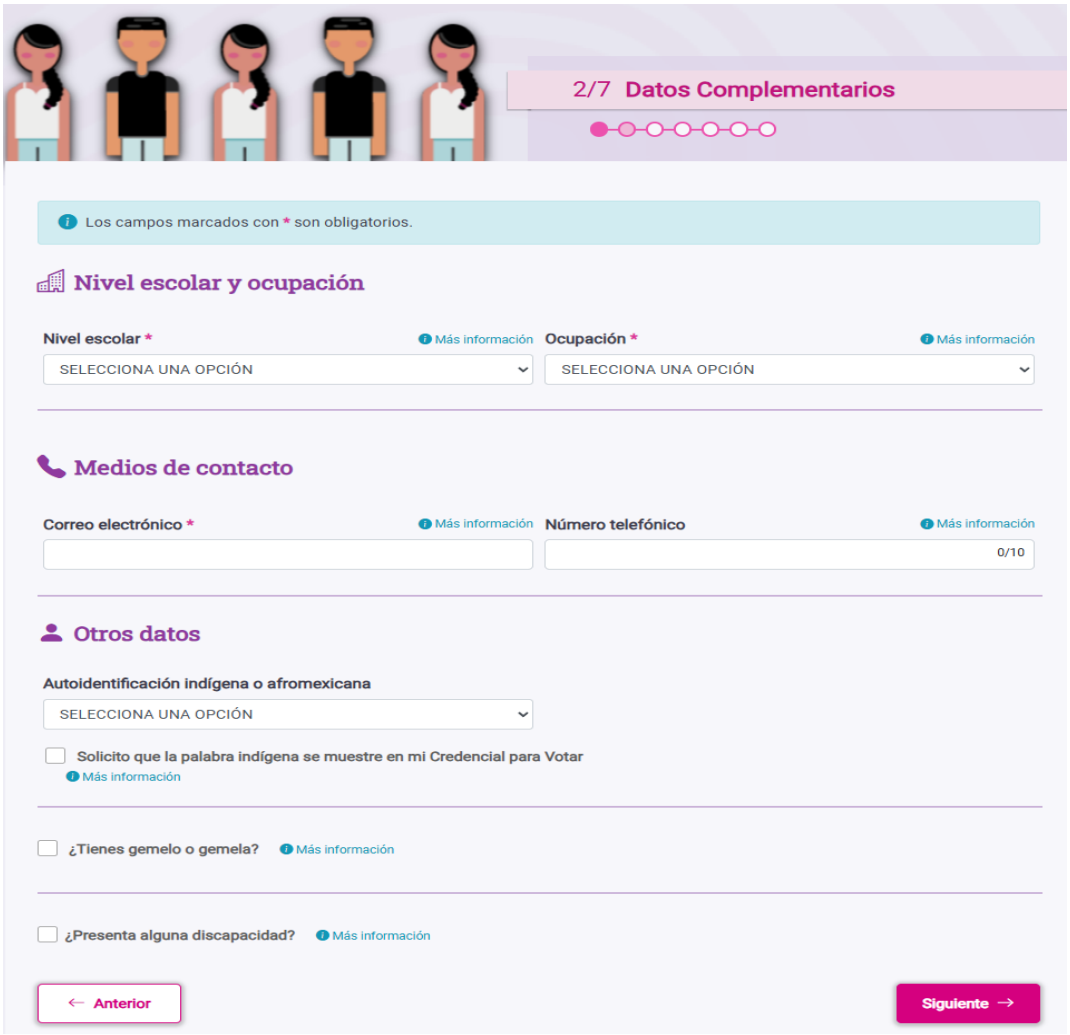
Nota: *El portal contiene las mismas validaciones y reglas para verificar consistencia de la información que se aplican en SIIRFE-MAC.*

Una vez capturada la información, al seleccionar el botón siguiente, se realiza la consulta al Registro Nacional de Población (RENAPO), a fin de validar la Clave Única de Registro de Población (CURP), si no la captura, el sistema intenta consultar mediante la información personal capturada y de tener éxito se recupera la CURP, si no se logra obtener una CURP se solicita obligatoriamente su captura.



5.2. Datos Complementarios.

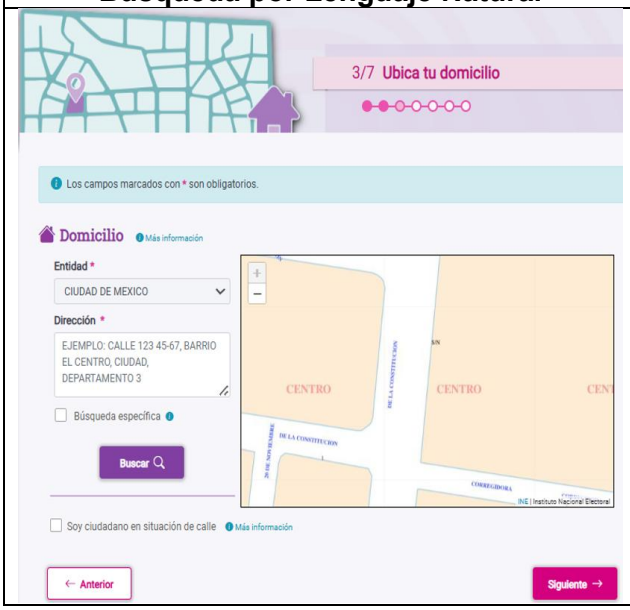
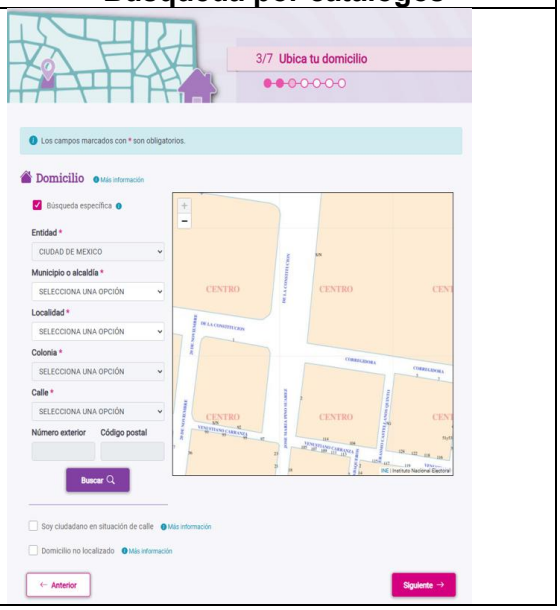
Se continúa con la captura de la información del Nivel escolar y ocupación, Medios de contactos, si tiene hermano(a) gemelo, si presenta alguna Discapacidad, así como si se autoidentifica con alguna población indígena o afromexicana y si desea que este dato sea visible en su credencial.



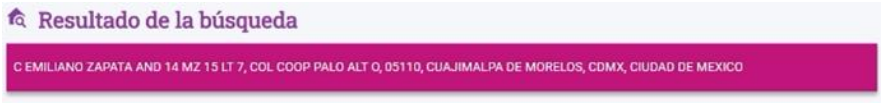
Nota: *El dato de correo electrónico es importante, debido a que es por este medio que la o el ciudadano recibe información relacionada con:* ***Folio de Seguimiento****, su* ***Cita Programada*** *o alguna* ***notificación de la Mesa de Revisión***.

5.3. Ubica tu domicilio

En este apartado la o el ciudadano indica su domicilio, con apoyo de los planos cartográficos. La búsqueda puede llevarse a cabo mediante lenguaje natural o mediante el uso de selectores con catálogos establecidos.

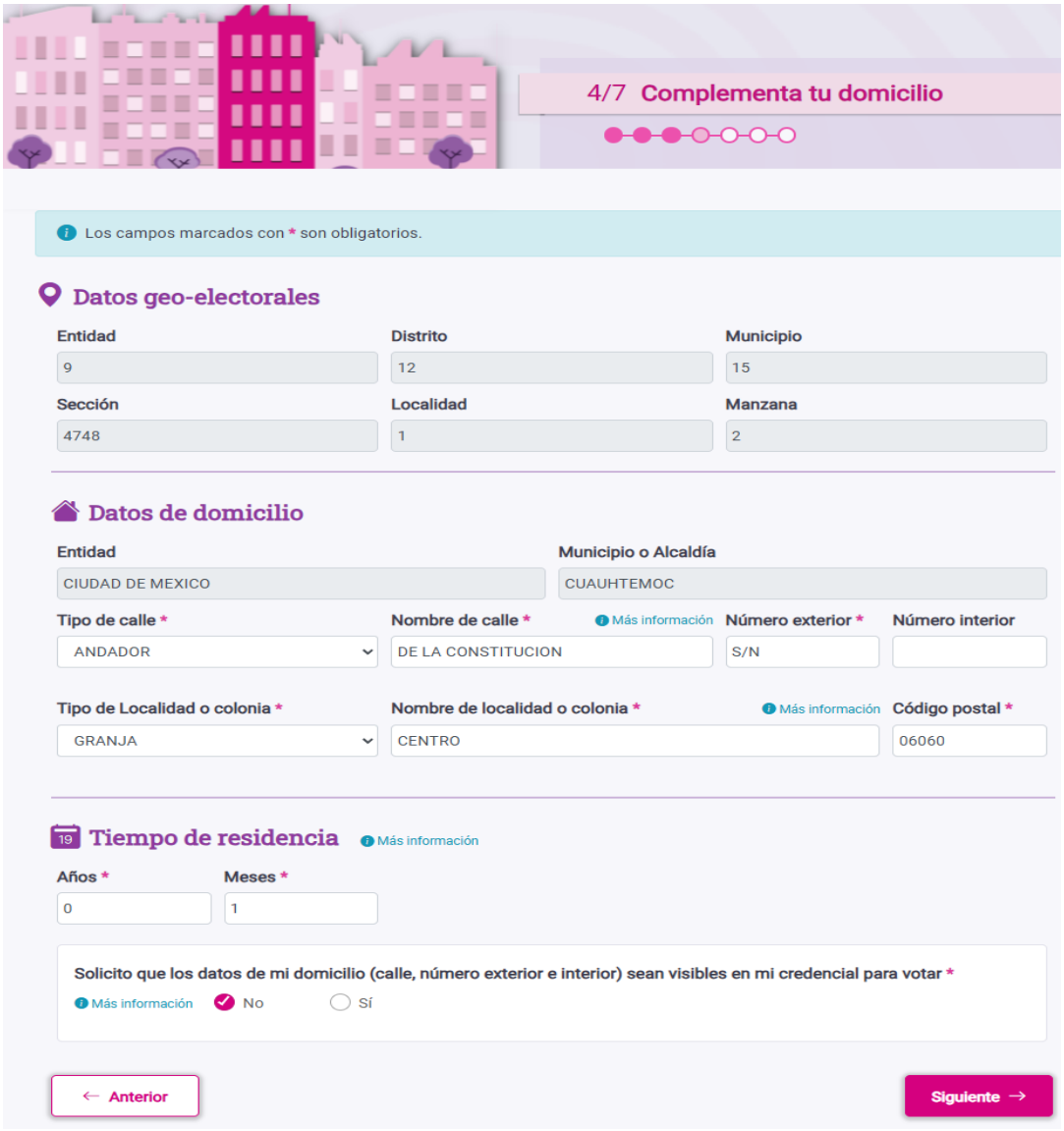
Búsqueda por Lenguaje Natural	Búsqueda por catálogos
	

Con la información capturada, al seleccionar la opción **Buscar,** se accede a los Servicios de Geolocalización (de la Dirección de Cartografía Electoral -DCE-), presentando el resultado con el dato del domicilio completo.



5.4. Complementa tu domicilio.

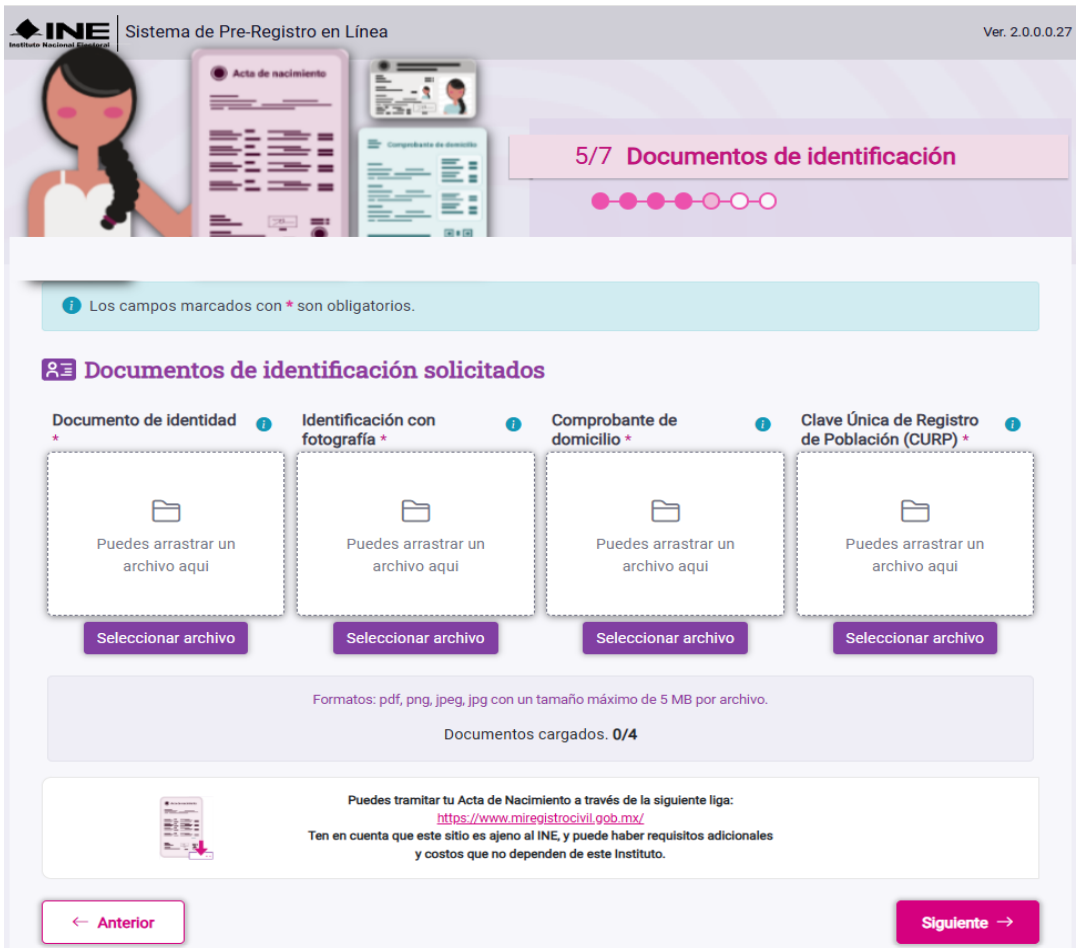
Se presentan la información geo-electoral y del domicilio resultado de la pantalla anterior, para que la o el ciudadano verifique los datos, o en su caso, corrija la información recuperada a fin de que sea la misma que la del comprobante de domicilio que se cargue al SPL. Asimismo, debe registrar la información del prefijo de calle y colonia, tiempo de residencia, así como la parte de la visibilidad del domicilio en su Credencial para Votar.



5.5. Documentos de Identificación.

En este apartado la o el ciudadano debe cargar (subir), los documentos de identificación de acuerdo con el tipo de trámite que el sistema determina, en este caso se presentan la interfaz

de documentos en una inscripción en la cual se solicita el documento de identidad, la identificación con fotografía, el comprobante de domicilio y la constancia de la CURP.

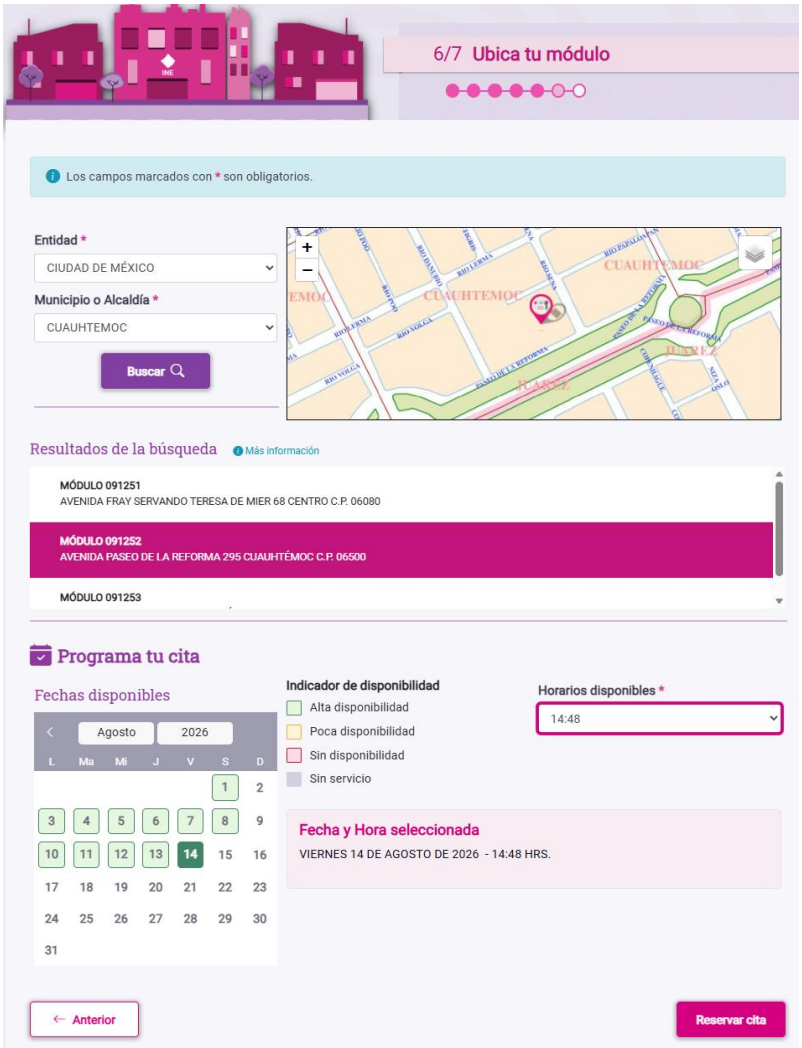


Como resultado de las validaciones que se realizan con el registro que se encuentra en la base de datos del Padrón Electoral, son los documentos que se le solicitan a la o el ciudadano.

Nota: *El portal solo le solicita el o los documentos necesarios para realizar su trámite. Los documentos son enviados para su revisión, la cual válida, verifica y determina si son aceptados para la realización del trámite.*

5.6. Ubica tu Módulo

La o el ciudadano selecciona el Módulo de Atención Ciudadana y la hora para acudir a complementar su prerregistro, aquí la ciudadanía deberá seleccionar el módulo correspondiente a la estación de trabajo instalada de SIIRFE-MAC para la prueba y un horario de cita no menor a 5min posteriores a la hora actual.



Mediante los servicios de la **Dirección de Atención Ciudadana** (DAC) se habilitan las fechas disponibles.

Consideraciones de la prueba piloto

El sistema mostrará los Módulos de Atención Ciudadana habilitados para la prueba con disponibilidad para asignación de citas.

Para la prueba piloto deberá considerarse lo siguiente:

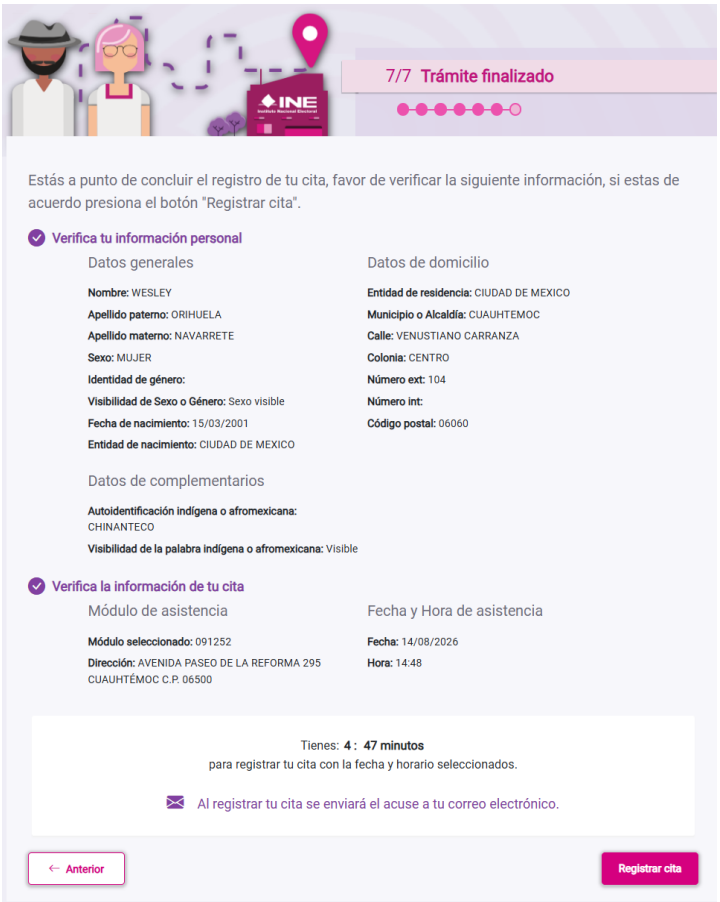
- Para el Distrito 03 y el MAC 220352, deberá seleccionarse el MAC 220353.
- Para el Distrito 04 y el MAC 220452, deberá seleccionarse el MAC 220454.

El horario que deberá elegirse será el más próximo disponible. Por ejemplo, si la ciudadanía inicia el trámite a las 12:00 horas, deberá seleccionarse la cita inmediata subsecuente con disponibilidad.

Nota: En operación real la *fecha de la cita se habilitará a partir de tres días posteriores a la captura del prerregistro, a fin de que la Mesa de Revisión pueda validar la documentación enviada.*

5.7. Trámite finalizado

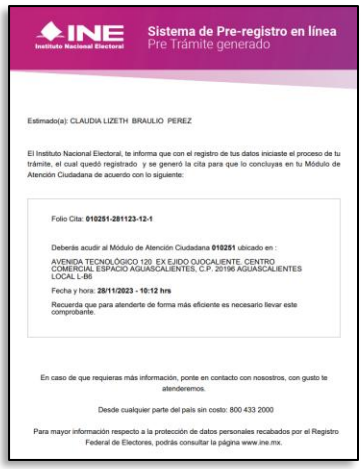
En este apartado, el portal del SPL presenta la información capturada por la o el ciudadano, a fin de que valide que los datos ingresados sean correctos, así como para que verifique que el MAC, fecha y hora de la cita sea la correcta.



De ser correctos, se selecciona en botón **Registrar cita,** así mismo esta información es enviada a la cuenta de correo capturada.



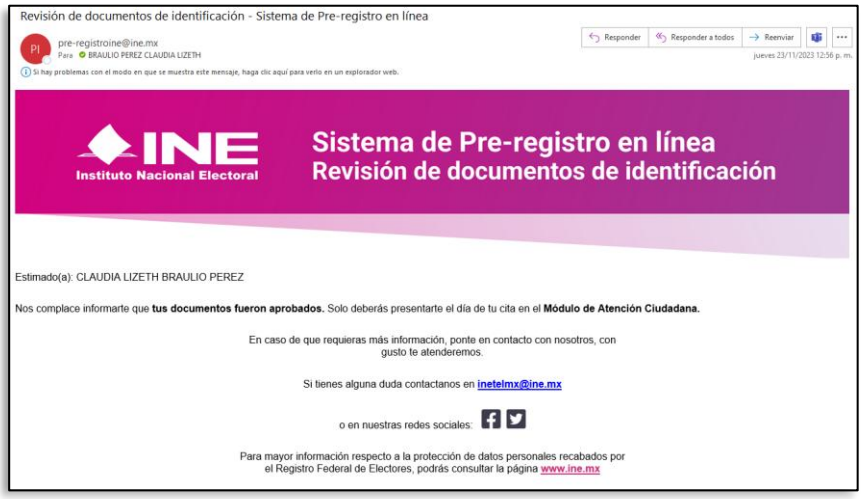
Portal de Prerregistro



Notificación del ciudadano

5.8. Notificación de la validación de la documentación cargada en el SPL.

Una vez que *Mesa de revisión* ha validado los documentos que cargó en el SPL la o el ciudadano, mediante correo electrónico, realiza la confirmación de su prerregistro, recordando acudir al MAC a concluir con su trámite.

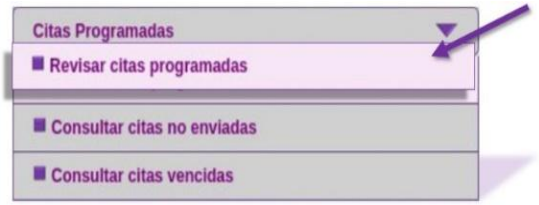


Durante la prueba piloto una vez que la ciudadanía haya recibido el correo satisfactorio de revisión de sus documentos, se deberá redirigir a la estación de trabajo de módulo donde llegarán las solicitudes del SPL.

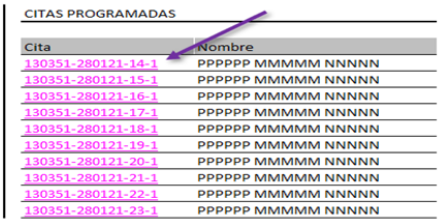
6. Continuidad del prerregistro en el Sistema de SIIRFE-MAC para la prueba piloto.

6.1. Ingreso al SIIRFE-MAC.

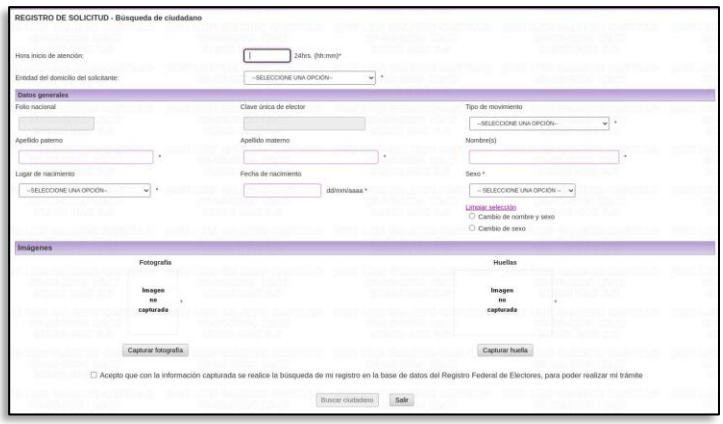
La o el Operador de Equipo Tecnológico (OET) llama a la persona e ingresa al SIIRFE-MAC mediante la opción de Cita Programada.



Selecciona el registro de la o el ciudadano.



6.2. Captura de biométricos



Envía un mensaje indicando que el registro proviene de un prerregistro, y que los apartados estarán prellenados.

El OET verifica la información a fin de corroborar que se tratan de los datos de la persona (nombre completo, lugar, fecha de nacimiento y sexo), identificando el tipo de trámite que se solicita, una vez realizada la verificación se captura la hora de inicio de la atención.



El OET le indica a la persona que se van a tomar sus imágenes (Fotografía y huellas).

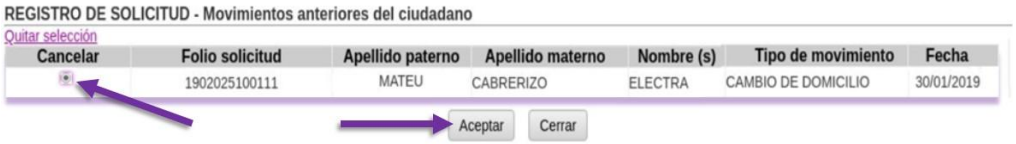


Nota: La captura se lleva a cabo de acuerdo con lo establecido en las Instrucciones de trabajo para el Módulo de Atención Ciudadana Tomo I.

Se indica a la o al ciudadano que se va a buscar su registro en la base de datos del Registro Federal de Electores, marcando la opción correspondiente.

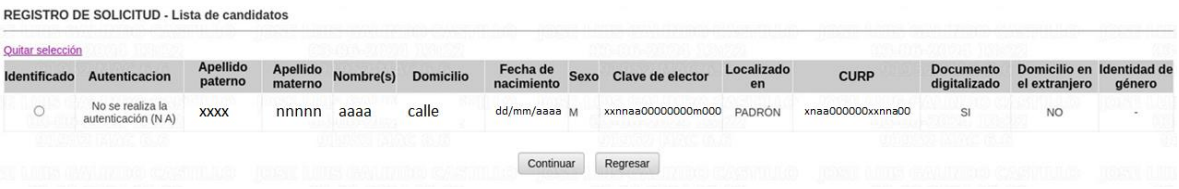


Se selecciona la opción Buscar ciudadano; de la misma manera que en un trámite normal, en un MAC sin conectividad a la redINE, el sistema busca trámites anteriores con datos coincidentes y que aún no han sido enviados a CECyRD, para que en su caso sean cancelados.



Posteriormente, el sistema realiza una búsqueda con los registros que se encuentran en la base de datos del Padrón Electoral Local.

De encontrar coincidentes presenta la lista de candidatos, como se muestra en el siguiente ejemplo:


REGISTRO DE SOLICITUD - Lista de candidatos

Quitar selección

Identificado	Autenticacion	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Domicilio	Fecha de nacimiento	Sexo	Clave de elector	Localizado en	CURP	Documento digitalizado	Domicilio en el extranjero	Identidad de género
○	No se realiza la autenticación (N A)	xxxx	nnnnn	aaaa	calle	dd/mm/aaaa	M	xxnnaa00000000m000	PADRÓN	xnaa000000xxnna00	SI	NO	-

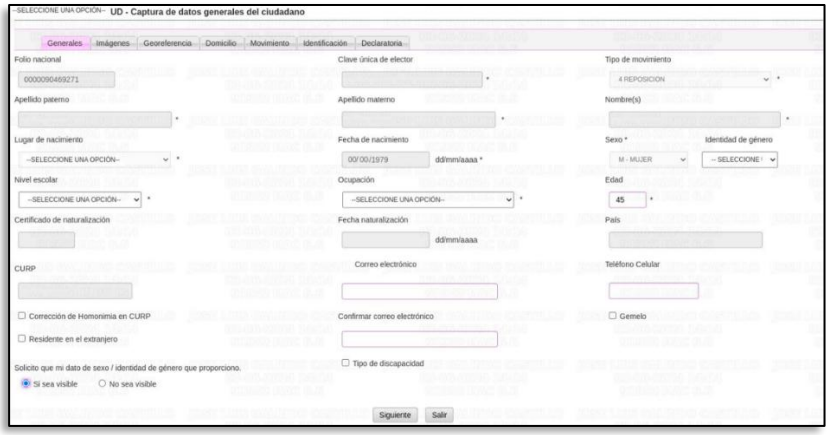
Continuar Regresar

A fin de que CECyRD realice el comparativo de las biometrías captadas, el registro no debe ser identificado, a excepción de un trámite de reposición.

En los trámites de reposición, es necesario que la identificación se realice cuando la columna "Autenticación" refiera coincidencia en la huella.

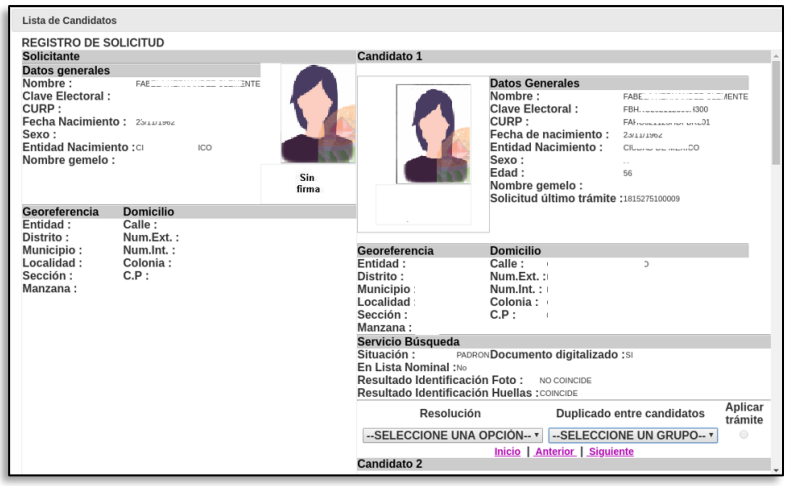
6.3. Verificación de Datos.

Se continúa con los datos generales complementarios provenientes del prerregistro, para lo cual, debe ir leyendo cada uno de los apartados: Datos generales, Auto georreferencia del domicilio, etcétera.



6.4. Verificar Resultado de la búsqueda MAC.

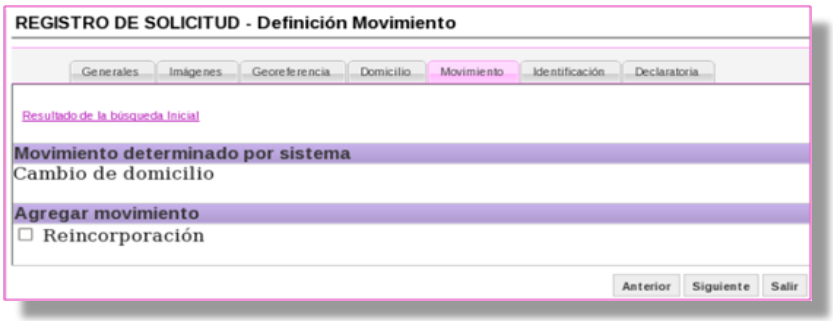
Con la captura de los biométricos, CECyRD envía el resultado de la búsqueda del registro.



El OET debe de realizar la validación del registro con los registros que se obtuvieron.

Nota: *A fin de verificar la información de la o el ciudadano, preferentemente se debe esperar a obtener el resultado de la búsqueda en CECyRD.*

Con la identificación del registro de la o el ciudadano, se confirma o se incorpora el tipo de movimiento que requiere.

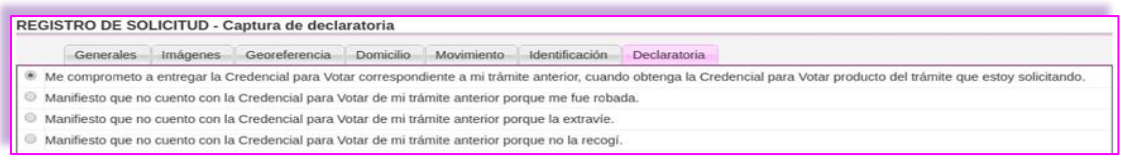


Durante la prueba solo se debe obtener resultados de búsqueda si se trata de un trámite de reposición y en la definición de movimiento determinado por sistema debe ser Reposición.

Si se determina un movimiento distinto a Inscripción o Reposición, se deberá dar continuidad a la o el ciudadano mediante un trámite ordinario.

6.5. Declaratoria.

En este apartado se debe seleccionar la declaratoria de devolución de la Credencial para Votar.



*Solo aplica trámites de reposición.

6.6. Validación de la Información.

El sistema presenta la información para su validación, se verifica que los datos sean consistentes, mencionándole los apercibimientos que se tiene en caso de declarar con falsedad.

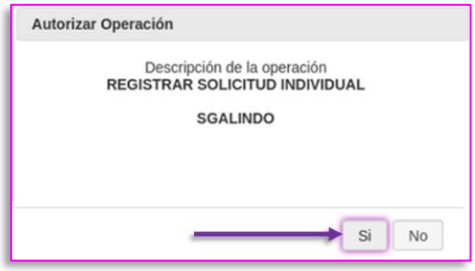


6.7. Firma

Se solicita la firma de la o el ciudadano una vez que se haya validado la información.



Y se concluye con el registro de la Solicitud Individual.


Autorizar Operación
Descripción de la operación
REGISTRAR SOLICITUD INDIVIDUAL
SGALINDO
Si
No

Las presentes Instrucciones de Trabajo para el Modelo de Atención del Sistema de Prerregistro en Línea fueron elaboradas en la Dirección de Operación y Seguimiento, bajo la supervisión de la Coordinación de Operación en Campo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral

2026