



Guía para personas usuarias

Concurso Público 2026 para el ingreso al
Servicio Profesional Electoral Nacional del
Sistema del Instituto Nacional Electoral



CONCURSO
PÚBLICO 2026

INGRESO INE

Índice

- | | | |
|----|---|-------|
| 1 | ¿Qué encontrarás en esta guía? | 3 |
| 2 | Requisitos técnicos | 4 |
| 3 | Registro de la persona interesada | 5-6 |
| 4 | Información personal | 7-8 |
| 5 | Información académica | 9-10 |
| 6 | Experiencia laboral | 11-12 |
| 6 | Tipo de aspirante y protesto | 13 |
| 7 | Postulación | 14-17 |
| 8 | Mis postulaciones, documentos y acuse de asistencia | 18-21 |
| 9 | Recuperación de contraseña | 22-23 |
| 10 | Horario de atención y contacto | 24 |

¿Qué encontrarás en esta guía?

Al finalizar esta guía serás capaz de integrar correctamente tu expediente digital dentro del subsistema de concurso público, cumpliendo con los requisitos técnicos y documentos establecidos.



Requisitos técnicos

En este apartado encontrarás los **requisitos técnicos necesarios** para garantizar una correcta navegación en el Subsistema de Concurso Público.



Sistemas operativos

La plataforma es accesible desde distintos dispositivos como computadora de escritorio y laptop que cuenten con los siguientes sistemas operativos:

- macOS® de Apple® versión 10.9 o superior.
- Microsoft® Windows® versión 7 o superior.
- Chrome OS.
- Ubuntu® y otras distribuciones de Linux®.

Dispositivos móviles

- Android versión 10 o superior.
- iOS® versión 12 o superior.

Navegadores



Para una experiencia óptima, se recomienda utilizar alguno de los siguientes navegadores, preferentemente en su versión más reciente:

- [Google Chrome](#)
- [Mozilla Firefox](#)
- [Microsoft Edge](#)
- [Safari® de Apple®](#)
- [Opera](#)

Visualización de documentos PDF



- Para visualizar correctamente los documentos en formato PDF, puede abrirlos desde Adobe Acrobat Reader, directamente en su navegador web (en línea) o mediante cualquier otro lector de archivos PDF que tenga instalado en su dispositivo.

Registro de la persona interesada

Aquí se describen los pasos para realizar el **registro** en la plataforma del concurso.

Paso 1

Ingresa al Subsistema del **Concurso Público del SPEN**. Al acceder al sitio, se mostrará la pantalla inicial. Si es la primera vez que te registras en el Subsistema, selecciona el botón de **Registrarme** ubicado al final de la pantalla.



Si ya te registraste en convocatorias anteriores, inicia sesión con tu correo y contraseña.

Si no recuerdas tu contraseña, consulta el apartado **Recuperación de contraseña** de esta guía. De lo contrario, continúa con el **paso 1**.

Paso 2

Se desplegará un aviso de privacidad, así como las políticas y los términos de uso. Asegúrate de **leer cuidadosamente** la información.

Paso 3

Consulta los avisos de privacidad integrales del **concurso público del INE**, los cuales aparecen en la misma ventana.

Registro de la persona interesada

Paso 4

Si estás de acuerdo con el aviso de privacidad, políticas de privacidad y términos de uso selecciona **Aceptar y continuar** para avanzar con tu registro.

Protección de Datos Personales para el Sector Público Los datos personales de las personas aspirantes, que se requieren para los desarrollos de los Concursos Públicos, pueden ser consultados en el aviso de privacidad integral, correspondiente a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los siguientes vínculos:

Aviso de privacidad integral del Concurso Público del Sistema INE
[Aviso de Privacidad Integral](#)

Aceptar y continuar

✓ **Éxito**
Cambios guardados con éxito

Completa tu información académica, experiencia laboral, tipo de aspirante y protesto antes de realizar tu postulación.

Aceptar



En caso de no estar de acuerdo con el Aviso de privacidad, políticas de privacidad y términos de uso, presiona sobre la X o el botón de atrás de tu navegador para salir del proceso de registro.

Información personal

Una vez **Aceptado y confirmado** el **Aviso de privacidad, políticas de privacidad y términos de uso**, se mostrará la pantalla donde deberás registrar información personal.

Paso 1

Lee y llena la información que se solicita en los campos y sigue las instrucciones, ten a la mano los datos requeridos en cada apartado.

- A. Datos personales
- B. Domicilio personal
- C. Información de contacto
- D. Datos de autoidentificación



Si tienes alguna **duda** respecto a la información solicitada presiona el **símbolo de interrogación "?"** para conocer el detalle.

Los **datos** que se marquen con un **asterisco (*)** deberán ser llenados de manera **obligatoria**.

Paso 2

Una vez llenado los datos solicitados Presiona el botón **Crear Cuenta**.

El subsistema enviará al correo electrónico confirmando que concluyó el registro de tus datos personales.



Información personal

Paso 3

El subsistema te mandará a otra pantalla para que **registres tu información académica, experiencia laboral, tipo de aspirante y protesto.**



Mi información

Datos de la persona aspirante Información académica Experiencia laboral Tipo de aspirante y protesto

Presiona "Agregar nueva escolaridad" para comenzar a agregar información de tu historial escolar.



Si **participaste en el concurso 2022-2023** y ya habías registrado información, deberás **actualizar este apartado**. Además, revisa y actualiza, en caso necesario, tus **datos personales, académicos y de experiencia laboral**, así como el **tipo de aspirante y el protesto**.

Información académica

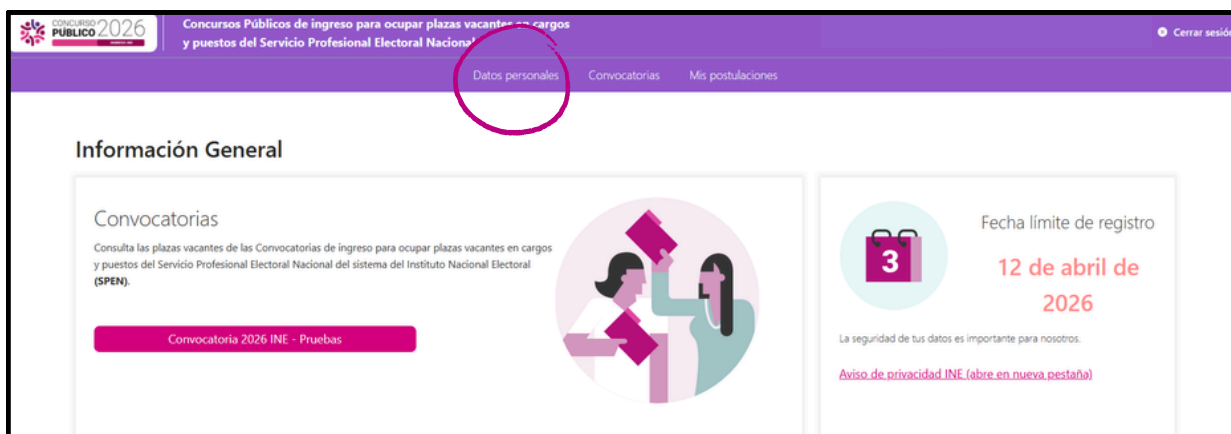
En este apartado deberás proporcionar la información correspondiente a tu **formación académica**. Es necesario tener a la mano tu **título o cédula profesional**; si cuentas con ambos, deberás integrarlos en un solo documento para su carga.



Asegúrate de revisar que los **datos ingresados sean correctos** antes de guardar cada sección. Los campos con (*) son **obligatorios**.

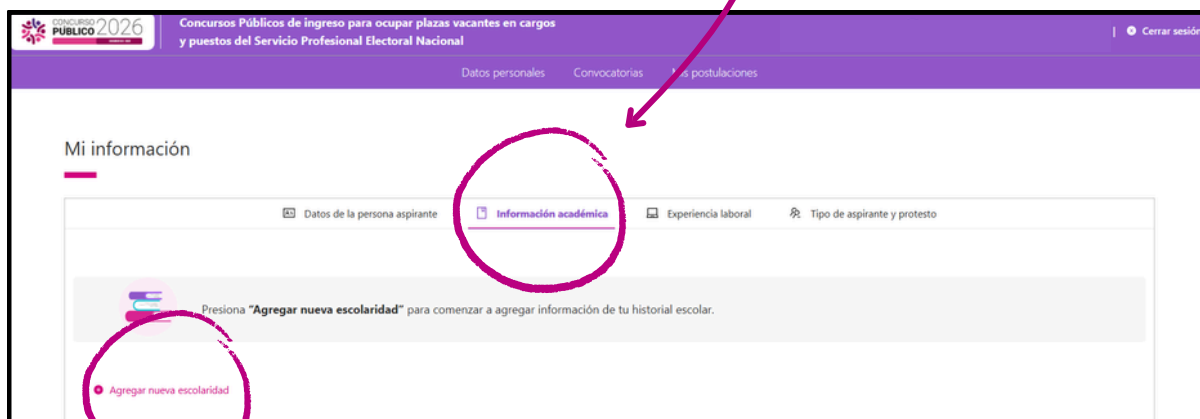
Paso 1

Selecciona el apartado **Datos personales** y dirígete al recuadro **Información académica**.



Paso 2

Para iniciar la captura de **Información académica**, haz clic en **Agregar nueva escolaridad**.



Información académica

Paso 3

Se desplegará una ventana en la que deberás **ingresar los datos de tu escolaridad:**

- Nivel de estudios
- Área académica
- Carrera
- Grado de avance
- Documento obtenido (en formato PDF, con un tamaño máximo de 5 MB)



El nombre del documento que se cargará solo admite **números, letras (excepto la Ñ), guion medio, guion bajo y espacios entre palabras.**



Paso 4

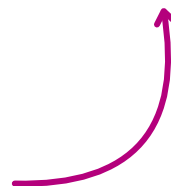
Una vez verificado que los datos proporcionados sean correctos, presiona el botón **Guardar**.

El sistema mostrará una ventana indicando que la información se ha guardado correctamente.



Paso 5

Selecciona **Permanecer** para agregar, modificar o consultar la información, o **Continuar** para seguir con el apartado de **Experiencia laboral**.

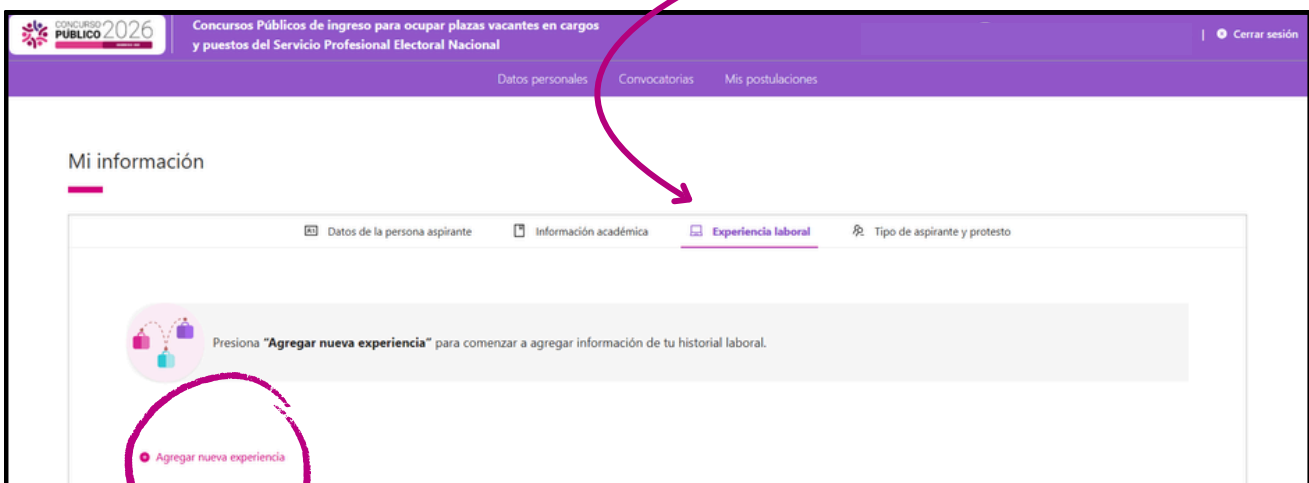


Experiencia laboral

En este apartado deberás capturar la información de **Experiencia laboral**.

Paso 1

En el apartado de datos personales selecciona la pestaña **Experiencia laboral**.



Paso 2

Para capturar tu información, haz clic en **Agregar nueva experiencia**.



Si actualmente laboras en la empresa o institución, **selecciona la fecha en la que comenzaste a trabajar.**

Si ya no laboras en la empresa o institución, **selecciona el periodo durante el cual prestaste tus servicios.**

Experiencia laboral

Paso 3

Se desplegará una ventana en la que deberás **ingresar los datos de tu experiencia laboral**:

- Cargo
- Área profesional o de experiencia
- Nombre de la empresa o institución
- Remuneración
- Funciones desempeñadas
- Sigo trabajando aquí



Los datos fueron actualizados con éxito.
 Permanece en la sección de Experiencia laboral para agregar más si lo requieres. De no ser así continúa con la selección del Tipo de aspirante y protesto.



Paso 4

Verifica y guarda tus datos después encontrarás un mensaje de **Los datos fueron actualizados con éxito**.

Da clic en **Permanecer** para continuar con la captura de experiencia laboral o **Continuar** para avanzar al siguiente apartado.

Tipo de aspirante y protesto

Para **finalizar tu registro**, selecciona el **tipo de aspirante que te corresponda**. Posteriormente, lee detenidamente el apartado de protesto y **confirma tu aceptación**. Recuerda que este **paso es indispensable para formalizar tu registro** en el Concurso Público.

Paso 1

En datos personales selecciona la pestaña **Tipo de aspirante y protesto**.

Paso 2

Se mostrarán las opciones existentes, elige la opción que corresponda al **tipo de aspirante al que perteneces**.

Paso 3

Una vez elegido tu tipo de aspirante, selecciona el botón **Siguiente**. Al presionarlo, continuarás con la revisión del apartado de **Protesto**.



De acuerdo con la opción seleccionada, el portal mostrará la **descripción correspondiente** del tipo de aspirante.

Paso 4

Lee detenidamente el protesto.

Si estás de acuerdo con su contenido, activa la palomita de aceptación y, después, da clic en **Guardar**.

Guardar

Postulación

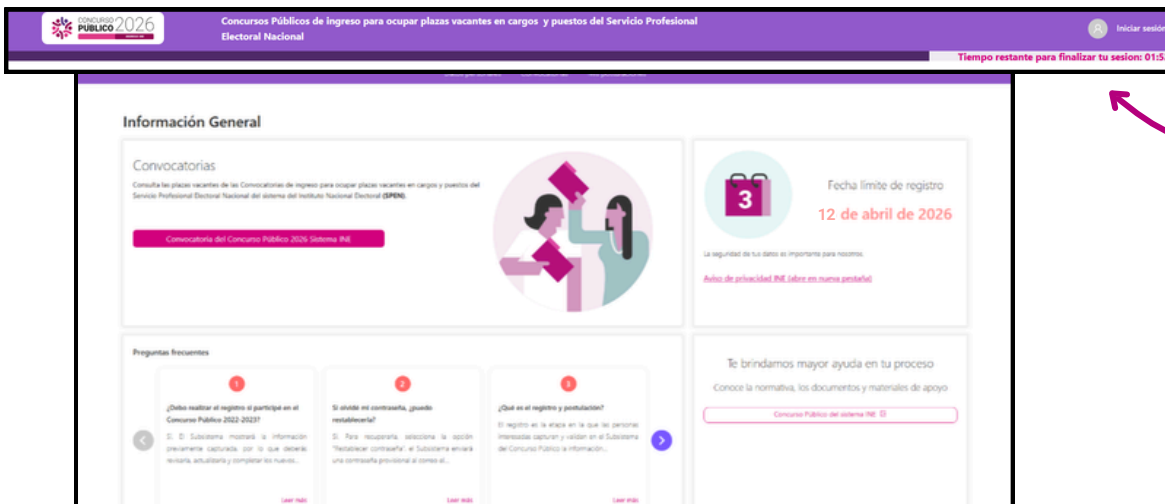
En esta sección podrás consultar las convocatorias disponibles y **realizar tu postulación a la vacante de tu interés**, conforme a los requisitos y lineamientos establecidos.



En la parte superior se mostrará un **contador de 60 minutos** con el **tiempo disponible** para completar tu **postulación**. Este aparecerá automáticamente al finalizar el periodo de registro y con sesión iniciada.

Te recomendamos completar el proceso en su totalidad dentro del tiempo asignado una vez que lo inicies.

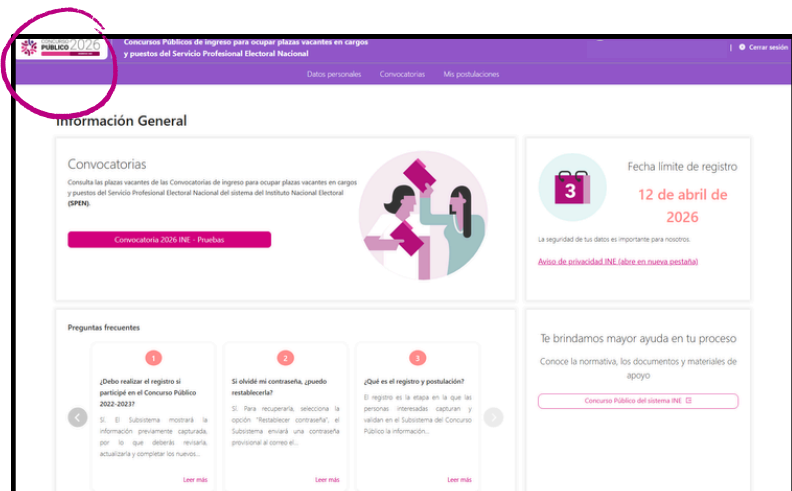
Al concluir el tiempo del contador, **no podrás modificar la información**.



Paso 1

Desde la pantalla de inicio, en el panel de convocatorias, **selecciona la convocatoria** que deseas consultar o en la que deseas participar.

Si te encuentras en otra sección del subsistema, haz clic en la imagen ubicada en la parte superior izquierda (**logo del concurso**) para regresar a la pantalla de inicio.



Postulación

Cargo/Puesto:

Todos

Todos

Dirección de Resoluciones y Normatividad - Unidad Técnica...

Jefatura de Departamento de Resoluciones - Unidad Técnic...

1 Dirección de Resoluciones y Normatividad - Unidad Técnica de Fiscalización
Sueldo: \$170,723.00 mensuales

2 Denominación: Jefatura de Departamento de Resoluciones - Unidad Técnica de Fiscalización
Sueldo: \$42,028.00 mensuales

Total 2 registros 1 10 / página

Denominación:
Dirección de Resoluciones y Normatividad

Área de adscripción:
Unidad Técnica de Fiscalización

Descripción general del cargo

Objetivo:
Coordinar desde el ámbito de su responsabilidad las acciones que permitan la vigilancia de los recursos de los sujetos obligados, mediante la investigación y resolución de los hechos materia de los procedimientos administrativos sancionadores de queja y oficiosos y la atención de las consultas de la materia de fiscalización, así como orientar las acciones para la resolución de las faltas detectadas derivadas de la revisión de los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados, y la resolución respectiva, con el fin de garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos.

Funciones:

- Presentar al Titular de la Unidad los proyectos de resolución y acuerdos de acatamiento respecto de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización.

Paso 2

Para visualizar las **vacantes y su información**, es necesario seleccionar la vacante de tu interés en el campo **Cargo/Puesto**. Una vez elegido el cargo o puesto, lee las **funciones y requisitos** de participación para la vacante seleccionada.

Paso 3

Si el **Cargo/Puesto** es de tu interés, presiona el botón **Postularme**.

Requisitos:

- Nivel de estudios: Educación Superior
- Consulta los requerimientos de área académica y años de experiencia laboral, así como el perfil completo de la vacante, en la siguiente liga: [Perfiles de los cargos y puestos a concursar](#)
- Estatus académico: Con título o cédula profesional
- Acción afirmativa: Persona aspirante que obtenga la calificación más alta

Postularme

Postulación

Paso 4

El sistema mostrará **dos avisos de confirmación** para verificar que deseas continuar con la postulación a la vacante.

Da clic en **Continuar** para seguir con el proceso.

Si no deseas avanzar, cierra la ventana seleccionando la **X**.

IMPORTANTE X

¿Deseas continuar con la postulación del cargo/ puesto?

Vocalía Ejecutiva - Junta Local Ejecutiva

Sí quiero continuar.

Continuar



Antes de confirmar tu postulación asegúrate de que tus datos capturados previamente (datos personales, formación y experiencia laboral) estén correctos, **una vez confirmada la postulación no será posible modificarlos.**

Paso 5

Si estás de acuerdo con los avisos, presiona **Continuar**.

IMPORTANTE X

Te recordamos que al postularte, ya no podrás modificar la información personal, académica y laboral que capturaste.

Si necesitas hacer cambios a tu información, realízalos antes de continuar.

Lo entiendo, quiero continuar.

Continuar

IMPORTANTE X

Lo entiendo, quiero continuar.

Continuar

IMPORTANTE X

Selecciona la entidad donde desarrollarás las etapas presenciales del concurso.

Estado

CIUDAD DE MÉXICO

AGUASCALIENTES

BAJA CALIFORNIA

BAJA CALIFORNIA SUR

CAMPECHE

CHIAPAS

CHIHUAHUA

CIUDAD DE MÉXICO

COAHUILA

Guardar

Paso 6

En la siguiente pantalla, elige el **estado** donde te presentarás para las **etapas presenciales**. Una vez seleccionado, pulsa el botón **Guardar** para continuar con tu postulación.

Postulación

Paso 7

Si cumples con los requisitos de participación establecidos para la vacante seleccionada, el portal mostrará una pantalla indicando que tu **postulación ha sido exitosa**.



Mi Postulación

Concurso Convocatoria
Concurso Público 2026 - Pruebas Convocatoria 2026 INE - Pruebas

¡Excelente!
Te has postulado para la plaza vacante del cargo/puesto: **Dirección de Resoluciones y Normatividad - Unidad Técnica de Fiscalización**

© **Lugar preferente para desarrollar las etapas presenciales**
Seleccionaste CIUDAD DE MÉXICO para realizarlo.

[Ir a vacantes](#) [Ver mis postulaciones](#)

Seguimiento

i Recuerda que del 25 al 30 de abril de 2026 deberás ingresar al subsistema para descargar tu clave de confirmación; únicamente durante ese periodo podrás generarla. De igual forma, en esas mismas fechas deberás acudir a una Junta Local o Distrital Ejecutiva cercana a tu domicilio para realizar la confirmación de asistencia. **No olvides llevar tu clave de confirmación**. Al concluir este proceso, podrás **descargar desde tu casa el comprobante de registro**, el cual contiene tu número de folio

Al finalizar tu postulación, recibirás un **correo electrónico** de confirmación o rechazo, según corresponda.

Concursos Públicos de ingreso para ocupar plazas vacantes en cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional

Estimado(a) usuario(a): DIEGO PRUEBA DOS

Excelente!

Te has postulado para la plaza vacante del cargo/puesto: **Analista en Auditoría (Junta Local) - Unidad Técnica de Fiscalización**

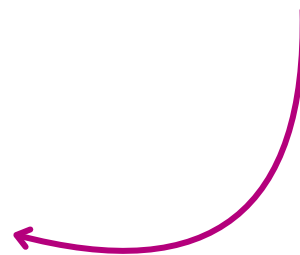
Lugar preferente para desarrollar las etapas presenciales:
Seleccionaste BAJA CALIFORNIA para realizarlo.

[Ir a Portal de Concursos Públicos del SPEN](#)

¡Gracias por la atención a la presente notificación.

Error de no responder este mensaje, ha sido enviado automáticamente por el sistema.

INE
Instituto Nacional Electoral



Mis postulaciones, documentos y acuse de asistencia

En este apartado podrás consultar el **estatus de tus postulaciones** y **descargar tu acuse de asistencia**. Con este documento, deberás acudir a la **Junta Local o Distrital Ejecutiva** de tu preferencia para **realizar tu confirmación** y **obtener el comprobante de registro** al Concurso.

Paso 1

Para consultar tus postulaciones finalizadas, tienes **dos opciones**:

- Al terminar tu registro, haz clic en el botón “Ver mis postulaciones” que aparecerá en el mensaje de estatus.
- En cualquier momento, accede al menú principal y selecciona “Mis postulaciones”.



Paso 2

El sistema mostrará una **lista con tus postulaciones**, en la cual podrás consultar el estatus de cada una.



Mis postulaciones

Recuerda que del 25 al 30 de abril de 2026 deberás ingresar al subsistema para descargar tu clave de confirmación; únicamente durante ese periodo podrás generarla. De igual forma, en esas mismas fechas deberás acudir a una Junta Local o Distrital Ejecutiva cercana a tu domicilio para realizar la confirmación de asistencia. No olvides llevar tu clave de confirmación. Al concluir este proceso, podrás descargar desde tu casa el comprobante de registro, el cual contiene tu número de folio

Número de Folio	Concurso	Convocatoria	Vacante	Estatus	Observaciones	Acciones
	Pruebas de Concurso Público 2026	Prueba de Convocatoria para Concurso Público 2026	Jefatura de Departamento de Resoluciones	Aprobado	Sin observaciones	



En la columna de **acciones** a partir del 25 al 30 de abril encontrarás los botones de **Generar acuse de asistencia** y **confirmar participación**.

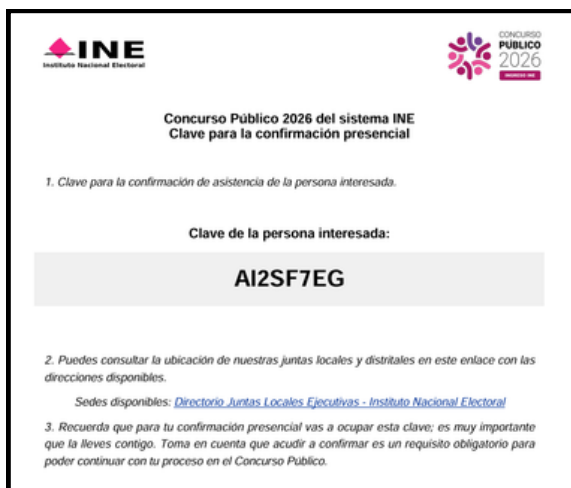
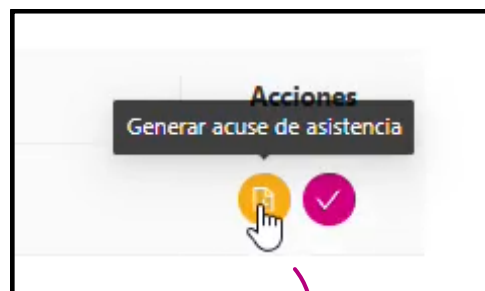


Número de Folio	Concurso	Convocatoria	Vacante	Estatus	Observaciones	Acciones
	Pruebas de Concurso Público 2026	Prueba de Convocatoria para Concurso Público 2026	Jefatura de Departamento de Resoluciones	Aprobado	Sin observaciones	 

Mis postulaciones, documentos y acuse de asistencia

Paso 3

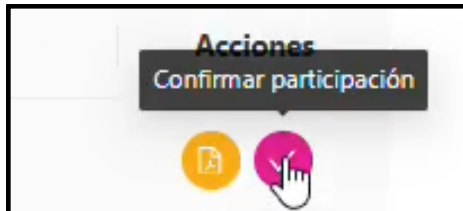
Una vez que aparezcan estos botones en la fecha ya mencionada, da clic en **Generar acuse de asistencia** y se descargará el documento de **acuse de asistencia**, el cual contiene la información necesaria para **acudir a confirmar tu postulación de manera presencial**.



Recuerda que para tu **confirmación presencial** vas a ocupar esta **clave**; es muy importante que la lleves contigo.

En las fechas establecidas en la convocatoria, deberás **acudir a la Junta Local o Distrital Ejecutiva más cercana a tu domicilio** y seguir estos pasos para formalizar tu confirmación.

Mis postulaciones, documentos y acuse de asistencia

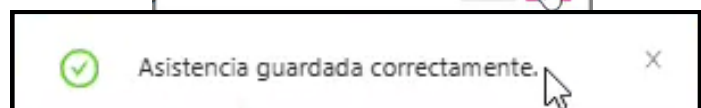


Paso 4

Al seleccionar confirmar participación, se capturarán los **datos requeridos de manera presencial**. El personal del INE solicitará tu **Clave de la persona aspirante** para su captura en conjunto con la **Clave del enlace DESPEN** correspondiente.

A screenshot of a 'Validación de Seguridad' dialog box. It contains the text 'Para continuar, ingrese las claves de autorización.' followed by two input fields. The first is labeled 'Clave de la persona aspirante' and contains a 'Clave de 8 dígitos' with a lock icon and a toggle for visibility. Below it is a note: '(Se encuentra en el acuse de Clave para la confirmación presencial que se descargo previamente.)'. The second field is labeled 'Clave del enlace DESPEN' and also contains a 'Clave de 8 dígitos' with a lock icon and a toggle. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Validar' buttons. A pink arrow points from this dialog box towards the 'Confirmación de Asistencia' dialog box.

A screenshot of a 'Confirmación de Asistencia' dialog box. It asks '¿Desea confirmar su participación?' with a yellow warning icon. At the bottom, there are 'No' and 'Sí' buttons. A pink arrow points from this dialog box towards the final confirmation message.



Mis postulaciones, documentos y acuse de asistencia



Paso 5
Una vez que se confirme tu asistencia, llegará a tu correo un **mensaje de postulación exitosa** y el archivo PDF adjunto del **acuse correspondiente a tu postulación**.

Asimismo, podrás descargarlo en cualquier momento ingresando al Subsistema, en el apartado de **postulaciones**.



Acudir a confirmar tu asistencia al examen en la Junta Local o Distrital Ejecutiva más cercana es un **requisito obligatorio** e indispensable **para continuar en las siguientes etapas** del Concurso Público.

Paso 6
Ingresa nuevamente al portal y accede al apartado **Mis postulaciones**, y podrás visualizar tu **folio de registro** y descargar tu **Acuse** desde el portal.

Mis postulaciones

Número de Folio	Concurso	Convocatoria	Vacante	Estatus	Observaciones	Acciones
	Pruebas de Concurso Público 2026	Prueba de Convocatoria para Concurso Público 2026	Vocaría Ejecutiva	Rechazado	Años de Experiencia Profesional	
	Pruebas de Concurso Público 2026	Prueba de Convocatoria para Concurso Público 2026	Jefatura de Departamento de Resoluciones	Rechazado	Años de Experiencia Profesional	
CPNE-01-2026-0000027	Pruebas de Concurso Público 2026	Prueba de Convocatoria para Concurso Público 2026	Jefatura de Departamento de Resoluciones	Aprobado	Sin observaciones	Descargar acuse de postulación

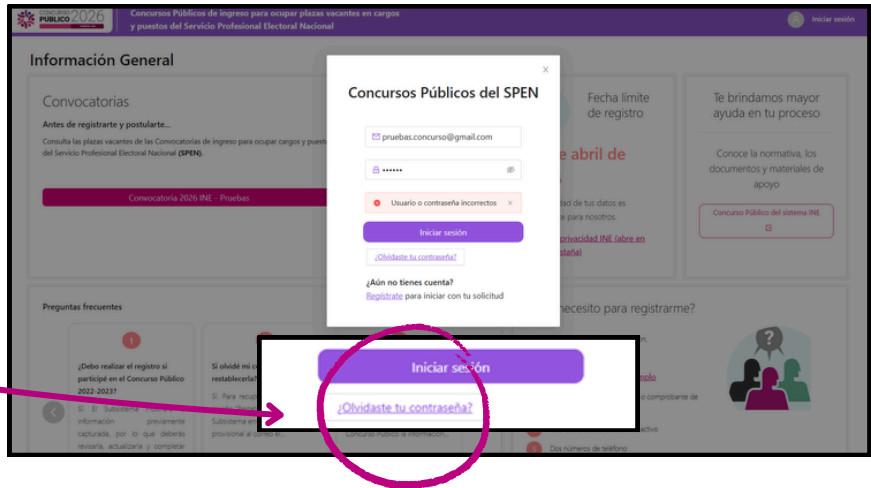
Recuperación de contraseña

Aquí encontrarás los pasos para **recuperar el acceso a tu cuenta** en caso de haber olvidado la contraseña registrada.

Paso 1

Selecciona el enlace

¿Olvidaste tu contraseña?



Paso 2

Se mostrará un formulario en el que deberás **ingresar tu correo electrónico registrado en ambos campos**. Verifica que la información sea correcta.



Paso 3

Presiona el botón **Enviar correo**.

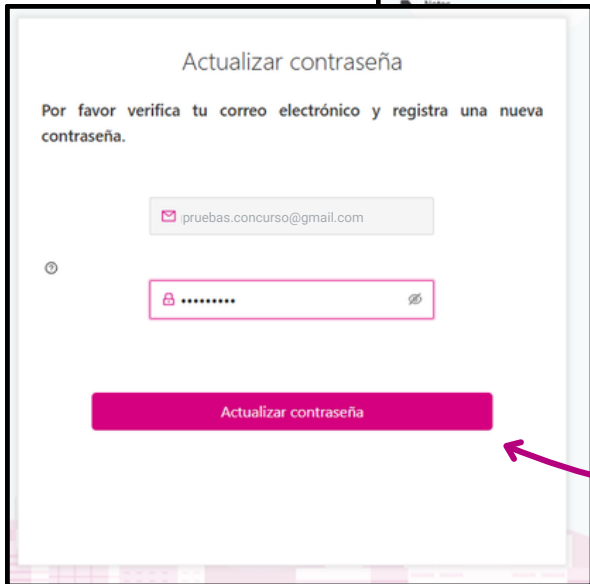
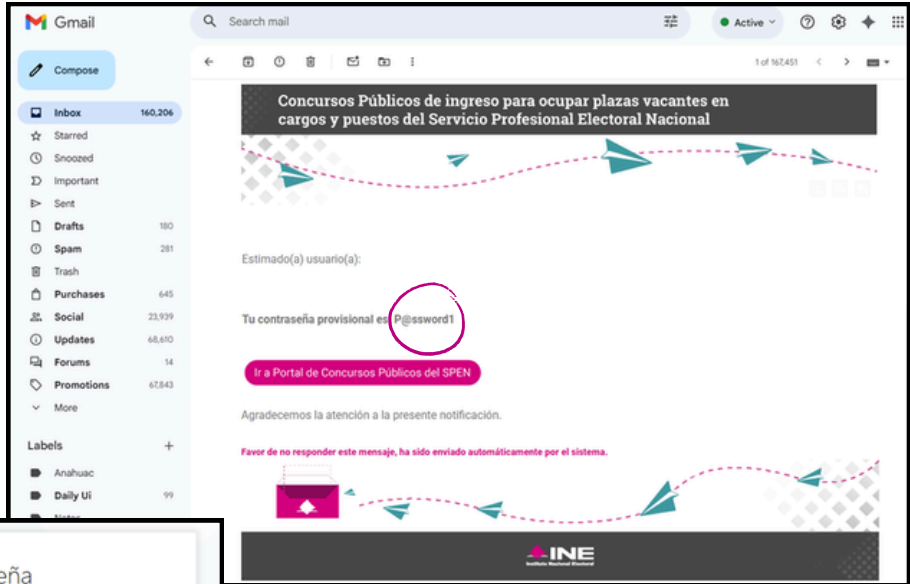


Paso 4

El sistema mostrará un mensaje de **confirmación del envío del correo** para la recuperación de la contraseña. Da clic en **Continuar**.

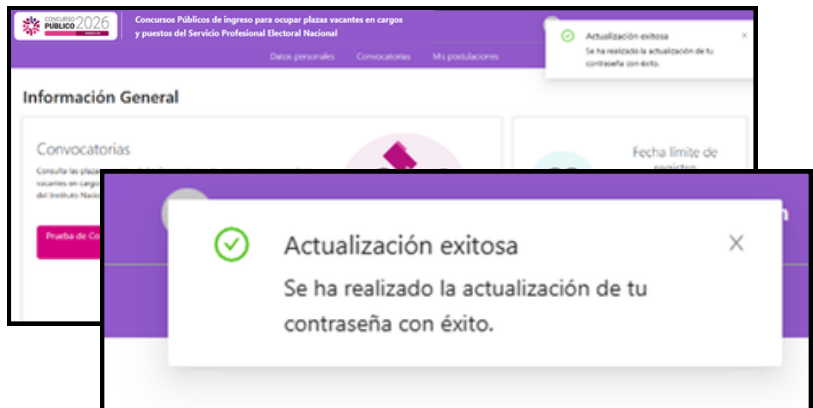
Recuperación de contraseña

Paso 5
 Revisa tu **bandeja de entrada** y localiza el correo electrónico enviado por el sistema. Ahí encontrarás una **contraseña provisional** con la que podrás iniciar sesión.



Paso 6
 Al ingresar con la contraseña provisional, se mostrará un recuadro para que puedas cambiarla. Ingresa la nueva contraseña en el campo correspondiente y haz clic en **Actualizar contraseña**.

Paso 7
 Se mostrará un mensaje de **éxito de cambio de contraseña**. Accede nuevamente al portal utilizando tu **correo electrónico y la nueva contraseña**.



Horario de atención y contacto

En caso de dudas comunícate con nosotros:

Lunes a Viernes, de 09:00 a 18:00 horas (hora centro)

INETEL: 800 433 2000

Correo electrónico: concurso-ine.spen@ine.mx





Concurso Público 2026 para el ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema del Instituto Nacional Electoral



CONCURSO
PÚBLICO 2026

INGRESO INE