



Guía para personas usuarias - Carga de documentos para la verificación de requisitos

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



CONCURSO
PÚBLICO 2026

INGRESO INE

¿Qué encontrarás en esta guía?

En esta guía encontrarás el procedimiento para cargar los documentos del expediente digital para la verificación del cumplimiento de los requisitos en el subsistema de Concurso Público, así como las recomendaciones necesarias para completar el proceso correctamente.

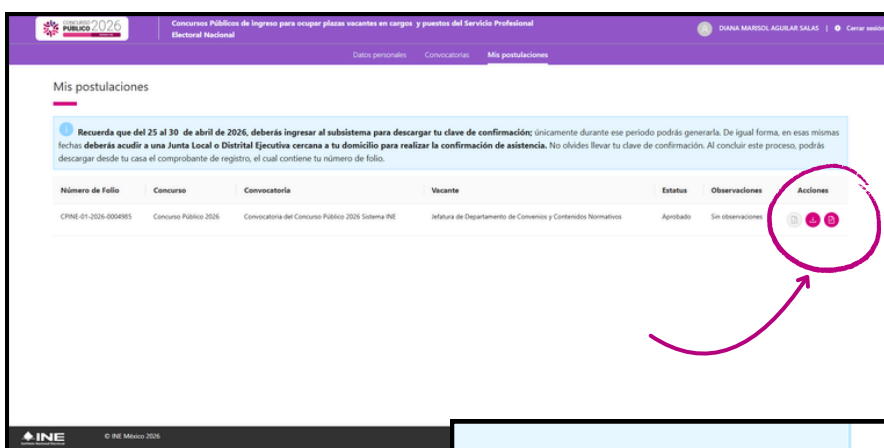
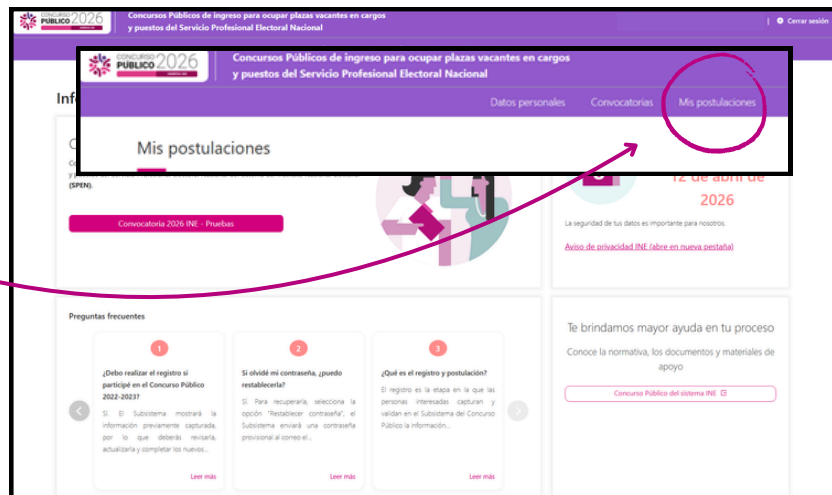


Expediente digital

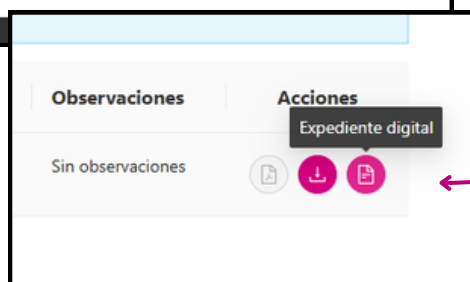
Paso 1
 Ingresa al subsistema de **Concurso Público** usando tu correo y contraseña.



Paso 2
 Una vez en la página principal, selecciona el apartado **Mis postulaciones**.



Paso 3
 Identifica la vacante con estatus **Aprobado** para la cual realizarás la carga de documentación y selecciona el botón **Expediente digital** para iniciar el proceso.



Distribución del apartado de Carga de documentos del expediente digital

Al seleccionar el botón **Expediente digital**, el subsistema te dirigirá al apartado de **Carga documental del expediente digital**.

The screenshot displays the 'Carga de documentos del expediente digital' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'CONCURSO PÚBLICO 2026' and the text 'Concursos Públicos de Ingreso para ocupar plazas vacantes en cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional'. The user's name 'DIANA MARISOL AGUILAR SALAS' is visible in the top right corner. Below the navigation bar, there are links for 'Datos personales', 'Convocatorias', and 'Mis postulaciones'. The main content area is titled 'Carga de documentos del expediente digital' and includes a 'Regresar' button. A section titled 'Para completar tu expediente:' provides a three-step process: 1. Descarga los formatos solicitados. 2. Llénalos con la información requerida. 3. Adjúntalos en el apartado correspondiente. It also includes links for 'Formato de Declaración', 'Comprobante de Búsqueda con Validez Oficial', and 'Formato 8 de 8'. A detailed instruction block explains that users must attach documents in a dropdown menu and provides important notes: naming files correctly (e.g., 'INE'), avoiding special characters, using PDF format, and a maximum file size of 15MB. A yellow warning box states 'Tu expediente aún está incompleto. Adjunta los documentos pendientes para finalizar este paso.' Below this, there is a dropdown menu to 'Selecciona el documento que deseas cargar' and an 'Examinar' button. At the bottom, there is a section for 'Adjunto del aspirante' with a 'Sin documento' option. On the right side, there are two panels: 'Listado de documentos académicos' showing two 'Licenciatura' entries with file names like 'TITULO Y CEDULA CONTADURIA.PDF' and 'TITULO Y CEDULA DERECHO.PDF', and 'Listado de documentos adjuntos' showing 'Comprobante de registro' and 'Credencial para votar vigente o Comprobante de trámite'.

Este apartado se divide en dos paneles, donde encontrarás toda la **información y los elementos** necesarios para llevar a cabo la **carga de tu documentación**.

Distribución del apartado de Carga de documentos del expediente digital

Del lado izquierdo encontrarás:

Las **indicaciones** para realizar la carga documental.

Los **formatos** que debes **descargar** y completar, según el documento.

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top left is a 'Regresar' button. The main heading is 'Carga de documentos del expediente digital'. Below this, a grey box contains instructions: 'Para completar tu expediente:' followed by a numbered list: 1. Descarga los formatos solicitados. 2. Llénalos con la información requerida. 3. Adjúntalos en el apartado correspondiente. To the right of these instructions are three links: 'Formato de Declaración', 'Comprobante de Búsqueda con Validez Oficial', and 'Formato 8 de 8'. Below the instructions is a section titled 'Importante:' with a list of requirements: 'Se recomienda nombrar cada archivo con el nombre del documento correspondiente...', 'El nombre del archivo no debe contener caracteres especiales...', 'Formato permitido: PDF', and 'Tamaño máximo por archivo: 15MB'. A pink button labeled 'Ver requerimientos de los documentos' is positioned below this section. A yellow warning box states: 'Tu expediente aún está incompleto. Adjunta los documentos pendientes para finalizar este paso.' Below the warning is a dropdown menu labeled 'Selecciona el documento que deseas cargar.' with the text 'Selecciona una opción' and a '↓ Examinar' button. At the bottom, it says 'Adjunto del aspirante' and 'Sin documento'.

Estatus de tu expediente digital.

La **lista desplegable** de documentos que deberás adjuntar.

Botón **Ver requerimientos de los documentos**, donde podrás consultar la **descripción** de cada uno.

Distribución del apartado de Carga de documentos del expediente digital

Del lado derecho encontrarás:

El **listado** de documentos académicos.

El botón para **visualizar** cada uno de los documentos adjuntos.



El **estatus** por documento.

El botón para **borrar** el documento cargado.

Carga documental

Paso 4

Descarga los formatos que se indiquen y completalos antes de adjuntarlos a tu expediente digital.

Carga de documentos del expediente digital

Para completar tu expediente:

- 1 Descarga los formatos solicitados.
- 2 Llénalos con la información requerida.
- 3 Adjúntalos en el apartado correspondiente.

[↓ Formato de Declaración](#)
[↓ Comprobante de Búsqueda con Validez Oficial](#)
[↓ Formato 8 de 8](#)



Antes de cargar tus documentos

Toma en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **No utilices** caracteres especiales en el nombre de los archivos.
- El subsistema solo permite **archivos en formato PDF** con un **tamaño máximo de 15 MB** por documento.

Requerimientos de los documentos

- 1 **Comprobante de registro**
Este se genera cuándo la persona aspirante confirma su asistencia al examen de conocimientos, debe de ser descargado desde el apartado mis postulaciones, botón descargar acuse.
- 2 **Credencial para votar vigente o Comprobante de trámite**
Credencial para votar vigente o Comprobante de trámite.
- 3 **Acta de nacimiento**
Acta de nacimiento (completa o extracto).
- 4 **Curriculum vitae**
Documento firmado por la persona aspirante, elaborado en el formato específico que proporciona la DESPEN.
- 5 **Comprobantes laborales**
Documentación que acredite el cumplimiento de los años de

Si tienes alguna duda respecto a la documentación, selecciona el botón **Ver requerimientos de los Documentos** para consultar la descripción de cada uno.

Ver requerimientos de los documentos

Carga documental

Paso 5

En la parte inferior izquierda encontrarás la **lista de documentos pendientes por cargar**.
Selecciona la flecha para desplegar la lista.

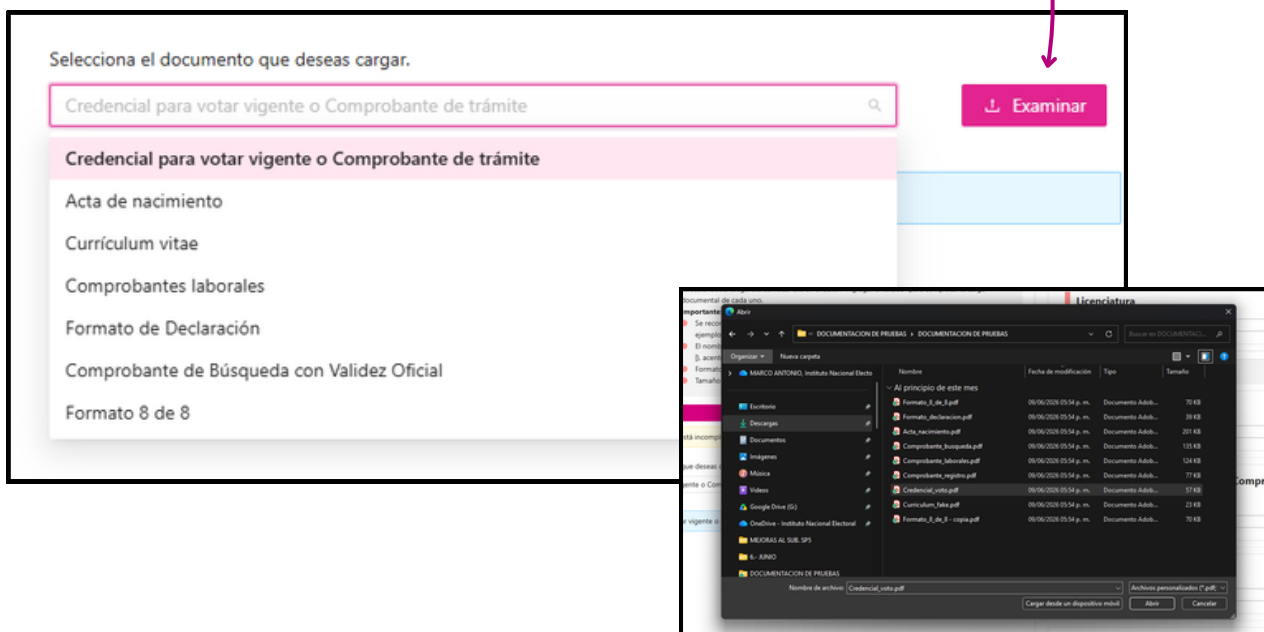


Paso 6

Da clic en el documento que desea cargar. Por ejemplo: **Credencial para votar vigente o comprobante de trámite**.

Paso 7

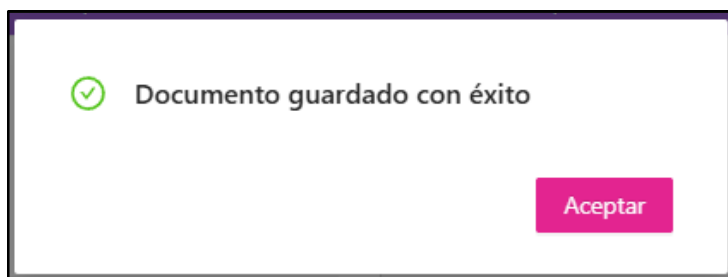
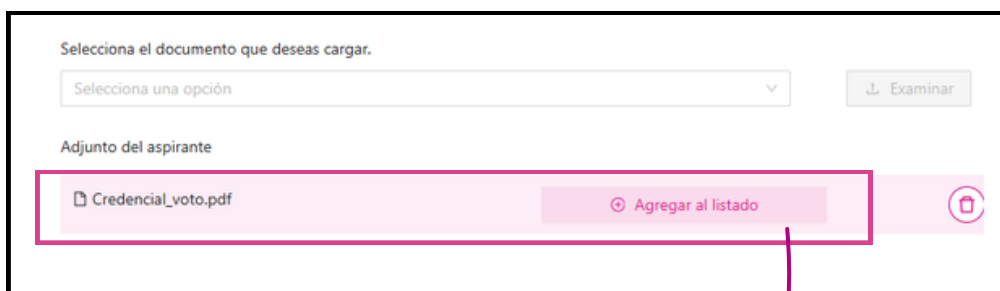
Haz clic en el botón **Examinar** y selecciona el archivo correspondiente desde tu equipo.



Carga documental

Paso 8

Una vez seleccionado el archivo verifica que aparezca en el recuadro de color rosa. Si es correcto, da clic en **Agregar al listado** y el subsistema mostrará un mensaje indicando que el documento se cargó correctamente.



Si seleccionaste un archivo incorrecto, haz clic en el ícono de **bote de basura**, confirma la eliminación y vuelve a cargar el archivo deseado.



Carga documental

Paso 9

Una vez cargado el documento, verifica su **estado** en el listado de documentos adjuntos, ubicado en el panel derecho.



Si la **carga fue exitosa**, se mostrará el nombre del archivo.

Si el documento aún no ha sido cargado, se mostrará el texto **Pendiente por subir**.

Paso 10

Repite los pasos anteriores con cada uno de los documentos solicitados. Recuerda hacer clic en el botón **Agregar al listado** después de elegir cada archivo para que la carga se complete correctamente.

Carga documental

Paso 11

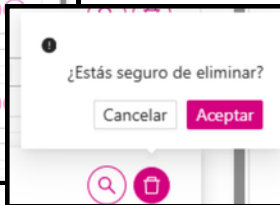
Cuando hayas cargado todos los documentos requeridos, el subsistema mostrará un recuadro de color verde indicando que tu expediente digital se cargó correctamente.



Tu expediente digital fue cargado correctamente. Tendrás hasta el 10 de julio de 2026 para realizar cualquier actualización o cambio. Si has terminado el proceso puedes cerrar tu sesión.



Si deseas **consultar** un documento cargado, selecciona el ícono de la **lupa**.



Si necesitas **reemplazar** un documento, selecciona el ícono de **bote de basura**, confirma la eliminación y sustituye con el archivo correcto.



Una vez que hayas cargado todos tus documentos, **te recomendamos** verificar que cada archivo corresponda al documento solicitado.

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