



CONCURSO  
**PÚBLICO**  
2026  
INGRESO INE



CENEVAL®

Examen de Conocimientos para el Ingreso al Servicio  
Profesional Electoral Nacional del Sistema  
del Instituto Nacional Electoral



# SPEN

Guía de aplicación  
Para los cargos de Jefaturas  
de Departamento y Puestos



Aplicación presencial mediante  
instrumentos impresos

## Directorio

**Dra. Carmen Enedina Rodríguez Armenta**  
Directora General

**Dra. Lilian Fátima Vidal González**  
Directora de los Exámenes Nacionales de Ingreso

**Dra. Alejandra Zúñiga Bohigas**  
Directora de los Exámenes Generales para el Egreso de la Licenciatura

**Mtra. Marisela Corres Santana**  
Directora de Acreditación y Certificación del Conocimiento

**Mtro. César Antonio Chávez Álvarez**  
Director de Investigación, Calidad Técnica e Innovación Académica

**Mtra. María del Socorro Martínez de Luna**  
Directora de Operación

**Mtro. Ricardo Hernández Muñoz**  
Director de Calificación

**Dra. Eréndira Fierro Moreno**  
Directora de Administración

**Dr. Carlos Faustino Natarén Nandayapa**  
Abogado General

**Mtra. Mariana Huerta Valle**  
Directora de Planeación y Mejora Continua

**Mtra. Jeanett Mendoza Colín**  
Directora de Tecnologías de la Información y la Comunicación

**Mtra. Ana Paula Robles Sahagún**  
Directora de Vinculación Institucional

El Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (Ceneval) es una asociación civil sin fines de lucro creada en 1994 con el objeto de contribuir a mejorar la calidad de la educación mediante el diseño y la aplicación de instrumentos de evaluación de conocimientos, habilidades y competencias, así como el análisis y la difusión de los resultados que arrojan las pruebas. Sus actividades se fundamentan en los últimos avances de la psicometría y otras disciplinas, y se enriquecen con la experiencia y el compromiso de su equipo, conformado por más de 650 personas, junto con el apoyo de numerosos cuerpos colegiados integrados por especialistas provenientes de las instituciones educativas más representativas del país y de organizaciones de profesionales con reconocimiento internacional.

**SPEN** · Guía de aplicación · Para los cargos de Jefaturas de Departamento y Puestos · Aplicación presencial mediante instrumentos impresos

D.R. © 2026

Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (Ceneval)

Av. Camino al Desierto de los Leones 19

Col. San Ángel, alcaldía Álvaro Obregón

C.P. 01000, México, Ciudad de México

[www.ceneval.edu.mx](http://www.ceneval.edu.mx)

Junio de 2026

## Índice

1	Características de la aplicación presencial mediante instrumentos impresos . . . . .	7
2	Requisitos para que la persona aspirante ingrese al espacio de aplicación . . . . .	8
3	Material permitido a la persona aspirante . . . . .	8
4	Material que se entregará a la persona aspirante . . . . .	8
5	Materiales no permitidos en el espacio de aplicación . . . . .	8
6	Recomendaciones para antes del día del examen . . . . .	9
7	Recomendaciones para el día del examen . . . . .	9
8	Consideraciones durante la aplicación del examen . . . . .	9
9	Indicaciones para el uso del cuadernillo de preguntas y el llenado de la hoja de respuestas . . . . .	10



## Presentación

El presente documento tiene el objetivo de mostrar información importante para la aplicación del Examen de conocimientos para el Ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema del Instituto Nacional Electoral en la modalidad de aplicación presencial mediante instrumentos impresos, con la intención de que las personas aspirantes se familiaricen con las características de esta modalidad de aplicación y con los materiales que son utilizados en ella.



## 1 Características de la aplicación presencial mediante instrumentos impresos



Esta modalidad de aplicación se lleva a cabo en espacios físicos habilitados para que las personas aspirantes registren con lápiz sus respuestas al examen en hojas de lectura óptica. Se dispone de personal de aplicación en la sede para organizar el proceso y guiar a las y los aspirantes.

Es importante mencionar que los exámenes para el concurso público 2026 fueron elaborados con base en la metodología Ceneval, la cual se encuentra registrada ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (Indautor), con el número de registro 03-2008-040214170500-01, de fecha 18 de abril de 2008.

Su denominación constituye una marca registrada a favor de este Centro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).

### AVISO IMPORTANTE A LAS PERSONAS ASPIRANTES

**Recuerde que a todas las personas que presenten el examen les está estrictamente prohibido reproducir, copiar, fotografiar, transcribir, divulgar o compartir, por cualquier medio, total o parcialmente, las preguntas o respuestas del examen, aun cuando no exista un fin comercial o se realice de manera gratuita.**

Esta prohibición incluye, pero no se limita a:

- > Compartir las preguntas o respuestas en redes sociales, foros o plataformas digitales.
- > Tomar notas o capturas del contenido del examen.
- > Relatar de memoria el contenido a otras personas después de haber presentado el examen.

La infracción a esta disposición implica la anulación inmediata de los resultados del examen, sin posibilidad de apelación o reposición, además de otras medidas que pudieran proceder, incluyendo, si fuese necesario, denuncias penales, conforme a las leyes mexicanas y a las normas de la institución.

Su colaboración es fundamental para garantizar la equidad y validez del proceso de evaluación. Agradecemos su comprensión y compromiso con la integridad académica.

## 2 Requisitos para que la persona aspirante ingrese al espacio de aplicación

- > Mostrar una de las identificaciones permitidas vigente:
  - > Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE)
  - > Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)
  - > Cédula profesional, en su versión con fotografía, expedida por la Secretaría de Educación Pública (SEP)
  - > Credencial del trabajador del INE
- > Llegar puntual. Recuerde que el examen iniciará sin retrasos, por lo que, si usted llega tarde, podrá ingresar, pero no se le repondrá el tiempo.

## 3 Material permitido a la persona aspirante

- > Material de escritura: lápiz del número 2 o 2½, goma y sacapuntas.

## 4 Material que se entregará a la persona aspirante

- > Un cuadernillo de preguntas.
- > Una hoja de respuestas.

## 5 Materiales no permitidos en el espacio de aplicación

- > Celulares, tabletas, cámaras fotográficas, lentes, relojes inteligentes y cualquier otro dispositivo electrónico.
- > Computadoras personales.
- > Calculadora.
- > Tablas periódicas o formularios.
- > Libros impresos, folletos o encuadernados.
- > Audífonos o auriculares (excepto dispositivos de ayuda auditiva).
- > Gorras o sombreros.
- > Alimentos y bebidas.
- > Vapeadores, inciensos, productos de aromaterapia o que contengan tabaco o nicotina, como cigarrillos tradicionales o electrónicos.

**Importante:** Se prohíbe el uso de lentes inteligentes; en caso de que sus lentes de uso cotidiano cuenten con esta tecnología, deberá prever su reemplazo para el día de la aplicación.

## 6 Recomendaciones para antes del día del examen

- > Localizar la sede de aplicación e identificar rutas y tiempos para llegar con anticipación.
- > Tener lista la notificación electrónica impresa, que se le hará llegar vía correo electrónico, así como la identificación y los materiales permitidos.
- > Dormir bien la noche previa al examen y tomar alimentos ligeros.

## 7 Recomendaciones para el día del examen

- > Tomar un desayuno ligero y nutritivo.
- > Usar ropa cómoda.
- > Trasladarse a la sede de aplicación con suficiente tiempo de anticipación.
- > Llevar la menor cantidad posible de objetos personales.
- > Portar la identificación permitida (credencial para votar vigente, cédula con fotografía, pasaporte vigente, en caso de ser personal del Instituto credencial del trabajo vigente, comprobante de registro al examen y únicamente los materiales autorizados).
- > Asistir sin acompañantes a la sede, con el fin de agilizar los accesos y evitar aglomeraciones en las instalaciones (con excepción de quienes requieran apoyo por un ajuste razonable autorizado).

## 8 Consideraciones durante la aplicación del examen

- > Para ingresar al aula de aplicación se solicitará alguna de las identificaciones permitidas y se le pedirá que firme la lista de asistencia.
- > El aplicador dará al grupo las instrucciones correspondientes. Se proporcionará información sobre el momento de inicio y término del examen, así como otras instrucciones importantes.
- > Recibirá un cuadernillo de preguntas y una hoja de respuestas. Es importante llenar la información requerida conforme lo señala el aplicador. Si alguna indicación resulta confusa, el aplicador apoyará hasta que sea aclarada. En el último apartado de este documento se muestran las indicaciones para el llenado correcto de estos materiales.
- > Es importante contestar el examen en la hoja de respuestas.
- > Cada pregunta tiene tres opciones de respuesta identificadas con las letras A), B) y C) y solo una de ellas es correcta. Las únicas respuestas que cuentan para la calificación son las correctas, no hay penalización por respuestas equivocadas o por preguntas sin contestar.
- > Es conveniente marcar en el cuadernillo aquellas preguntas que le parezcan más difíciles y regresar a ellas, si hay tiempo, al final.
- > Una vez iniciada, la aplicación cuenta con hasta **tres horas con 30 minutos** efectivas para responder el examen en la hoja de respuestas.
- > Si usted llega tarde, podrá ingresar al espacio de aplicación, pero no se le repondrá el tiempo. El examen concluirá a la hora de término definida para todo el grupo.

- > Recuerde que su examen consta de tres módulos:

Módulos	Cantidad de reactivos
Habilidades transversales de lenguaje y comunicación	60
Competencia matemática	30
Sistema Político y Electoral Mexicano	40
<b>Total</b>	<b>130</b>

- > No se permite usar hojas, cuadernos u otro material para hacer operaciones o anotaciones; si es necesario, estas se pueden hacer en los espacios en blanco de los cuadernillos.
- > El aplicador señalará cuando el tiempo para responder el examen esté por agotarse y cuando se termine.
- > Al salir, deberá entregar el cuadernillo de preguntas y la hoja de respuestas, y firmar su salida.

## 9 Indicaciones para el uso del cuadernillo de preguntas y el llenado de la hoja de respuestas

El aplicador le entregará una hoja de respuestas; en ella debe registrar el número de folio que aparece en su pase de ingreso, su nombre completo, el número de examen que le fue asignado, las claves de control y sus respuestas. Es indispensable llenar correctamente esta hoja para garantizar la adecuada lectura y calificación de sus respuestas.

Para evitar cualquier tipo de contratiempo, se recomienda lo siguiente:

- 1 Evite rasgar, maltratar o ensuciar la hoja de respuestas. Hacerlo puede dificultar la lectura y afectar la calificación.
- 2 Use exclusivamente lápiz del número 2 o 2½. El uso de pluma o cualquier tinta impide que la hoja sea leída por el programa calificador.

**1 INSTRUCCIONES**

1. Use solamente lápiz del número 2 o 2 1/2.
2. Llene totalmente los óvalos.
3. Si se equivoca, borre completamente. No tache.
4. No haga ninguna marca fuera de los óvalos.
5. No use bolígrafo ni marcador.
6. Escriba en letras mayúsculas y de molde; considere una letra por cuadro y dos cuadros vacíos entre palabras.
7. Revise sus respuestas antes de entregar su examen.
8. En caso de concluir antes del tiempo asignado, revise las respuestas en las que haya tenido dudas.

**CORRECTO** ● **INCORRECTO** ✓ ✗ ☹️

**CORRECTO**

J	O	S	É			M	A	N	U	E	L
---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	---

**INCORRECTO**

j	o	s	é			m	a	n	u	e	l
---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	---

- 3 Anote el número de folio tal como aparece en el pase de ingreso al examen y llene los óvalos correspondientes a los dígitos de ese número.

2 NÚMERO DE FOLIO									
Escriba y codifique el número de folio que aparece en su comprobante.  Este examen solo tendrá validez si está escrito el número de folio y llenos los óvalos correspondientes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- 4 Escriba el primer apellido, el segundo apellido y el(los) nombre(s); use letras mayúsculas y de molde; escriba una letra por casilla y deje dos espacios entre cada palabra.

3 NOMBRE DEL SUSTENTANTE	
Escriba su primer apellido, segundo apellido y nombre(s) en letras mayúsculas; considere una letra por cuadro y dos cuadros vacíos entre palabras, como se muestra en el ejemplo de la parte superior.	
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Nombre(s)	<input type="text"/>

- 5 Seleccione el nombre del examen que está en la portada del examen, el cual coincide con el cargo o puesto por el que concursa.

4 NOMBRE DEL CARGO	
<input type="radio"/> Analista en Auditoría (Junta Local) - UTF	<input type="radio"/> Subdirección de Planeación y Gestión de Transmisiones - DEPPP
<input type="radio"/> Analista Jurídico Resolutor A - UTF	<input type="radio"/> Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores - UTCE
<input type="radio"/> Analista Jurídico Resolutor B - UTF	<input type="radio"/> Subdirección de Resoluciones y Normatividad - UTF
<input type="radio"/> Coordinación Operativa A - JLE	<input type="radio"/> Subdirección de Verificación en Campo - DERFE
<input type="radio"/> Enlace de Fiscalización - UTF	<input type="radio"/> Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica - JDE
<input type="radio"/> Jefatura de Actualización al Padrón - JLE	<input type="radio"/> Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica - JLE
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Almacenamiento y Distribución - DEOE	<input type="radio"/> Vocalía de Organización Electoral - JDE
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Auditoría - UTF	<input type="radio"/> Vocalía de Organización Electoral - JLE
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Convenios y Contenidos Normativos - UTVOPL	<input type="radio"/> Vocalía del Registro Federal de Electores - JDE
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales - UTVOPL	<input type="radio"/> Vocalía del Registro Federal de Electores - JLE
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Organismos Desconcentrados - DFOE	<input type="radio"/> Vocalía Ejecutiva - JDE
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal - DECEYEC	<input type="radio"/> Vocalía Ejecutiva - JLE
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral - DECEYEC	<input type="radio"/> Vocalía Secretarial - JDE
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Estrategias de Capacitación - DERFE	<input type="radio"/> Vocalía Secretarial - JLE
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Evaluación Demográfica - DERFF	
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Financiamiento Público - DEPPP	
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación - DECEYEC	
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Información y Seguimiento - DEOE	
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Investigación y Producción de Información - DECEYEC	
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral - DECEYEC	
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Planeación y Análisis de Programas - DERFE	
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Procedimientos - UTCE	
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Procedimientos Electorales - DEOE	
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Procesamiento de Información - DERFE	
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Proyectos - UTCE	
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Resoluciones - UTF	
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos - DEOE	
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Verificación de Padrones - DEPPP	
<input type="radio"/> Jefatura de Departamento de Vinculación con Organismos Desconcentrados - DECEYEC	
<input type="radio"/> Jefatura de Depuración al Padrón - JLE	
<input type="radio"/> Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal - JLE	
<input type="radio"/> Jefatura de Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios - DECEYEC	
<input type="radio"/> Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis - JDE	
<input type="radio"/> Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis - JIF	
<input type="radio"/> Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana - JLE	

- 6) Escriba el número de examen que aparece en la portada del cuadernillo de preguntas.

5 **NÚMERO DE EXAMEN**

Escriba y codifique el número de examen que aparece en la portada de su cuadernillo.

0	0	0	0	0
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9

- 7) Cuando el aplicador lo indique, rellene los óvalos que corresponden a la hora en que inicia el examen.

6 **INICIO**

Hora 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

Minutos 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55

- 8) Firme la hoja con lápiz y sin salirse del recuadro.

9 **FIRMA DEL SUSTENTANTE**

Firme con lápiz sin salir del recuadro

- 9) Cuando el aplicador lo indique, rompa el sello de seguridad de su cuadernillo.
- 10) Seleccione solo una respuesta en cada pregunta. Si se marca más de una, el programa de calificación la considerará equivocada.

**CORRECTO** 01 A  C  **INCORRECTO** 01 A

- 11) Si al revisar las respuestas detecta la necesidad de hacer algún cambio, borre totalmente la marca que considera incorrecta y llene completamente la nueva selección.
- 12) Responda las preguntas en el lugar correcto. Atienda a la numeración de cada pregunta y cada espacio de respuesta.
- 13) Al concluir el examen, rellene los óvalos que corresponden a la hora en que se terminó de responder.

7 **TÉRMINO**

Hora 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

Minutos 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55





CENEVAL®

[ceneval.edu.mx](http://ceneval.edu.mx)



@SomosCeneval