



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL

Guía del Módulo de *Nuevo Ingreso* en el Sistema eFUP

AGOSTO 2026



Contenido

Guía del Módulo de <i>Nuevo Ingreso</i> en el Sistema eFUP.....	1
Tabla de imágenes.....	3
Introducción.....	4
Guía de usuario	4
Flujo de Trabajo:.....	7
Paso 1: Capturar la CURP (Pestaña 1 - DATOS PERSONALES)	7
Paso 2: Completar Datos Personales y RFC (Pestaña 1 - DATOS PERSONALES)	8
Paso 3: Capturar Documentos Oficiales (Pestaña 2 - DOCUMENTOS OFICIALES)	9
Paso 4: Registrar Domicilio Particular (Pestaña 3 - DOMICILIO PARTICULAR)	11
Paso 5: Datos del Empleo (Pestaña 4 - DATOS DEL EMPLEO)	12
Paso 6: Movimientos (s) de Ingreso y Documentos Soporte	14
Paso 7: Agregar y Guardar el Movimiento.....	17
Paso 8: Guardar el Registro Completo	18
Funcionalidades Adicionales y Consideraciones.....	19
Guía de Usuario Ultra Rápida	20



Tabla de imágenes

Ilustración 1 Acceso Unidades	4
Ilustración 2 Menú de Unidades	5
Ilustración 3 Pestañas de datos	6
Ilustración 4 Capturar o Pegar CURP	8
Ilustración 5 Pestaña de Datos Personales	8
Ilustración 6 Pestaña de Documentos Oficiales	11
Ilustración 7 Pestaña de Domicilio Particular	12
Ilustración 8 Pestaña de Datos del Empleo	14
Ilustración 9 Movimiento(s) De Ingreso	15
Ilustración 10 Documentos Soporte	16
Ilustración 11 Movimientos a Ingresar	17



Introducción

El módulo de Nuevo Ingreso es la herramienta fundamental para el registro y la gestión de la cédula de un nuevo empleado dentro del Sistema eFUP. Esta guía tiene como objetivo proporcionar a los usuarios (analistas, personal del departamento de capital humano, etc.) una visión clara y detallada de todas las funcionalidades, pasos y consideraciones necesarias para completar exitosamente el proceso de alta de un empleado nuevo en el Instituto Politécnico Nacional (IPN).

Al finalizar este proceso, el sistema contará con los datos para generar la cédula de registro, la cual será el pilar para la asignación de plaza, beneficios y la gestión de la nómina del nuevo trabajador.

Guía de usuario

Deben acceder al sistema los usuarios de las unidades con sus datos de acceso (perfil J & U)

Formato Único de Personal Electo x +

efup.ipn.mx/ingresoNaaspe

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

IPN Directorio Correo Electrónico Calendario Buzón Dependencias

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Instituto Politécnico Nacional "La Técnica al Servicio de la Patria"

eFUP | Inicio de Sesión

Inicio Catálogos Calendario Contacto Guías Consulta de Movimientos

Inicio de Sesión
Por favor ingrese usuario y contraseña

MECL70

.....

Recordármelo la próxima vez.

Iniciar

Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, Esq. Av. Miguel Bernard, Edificio de la Secretaría de Administración, Primer Piso.
Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07736, CDMX
Tel: 5729-6000 Ext. 51111, Fax: 51103, E-mail: dsh@ipn.mx

GOBIERNO DE MÉXICO

Enlaces
Participa
Publicaciones Oficiales
Marco Jurídico
Plataforma Nacional de Transparencia

¿Qué es gob.mx?
Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más
Portal de datos abiertos

Denuncia contra servidores públicos

Síguenos en
f t

Ilustración 1 Acceso Unidades



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

La opción del menú lateral es **Nuevo Ingreso**.

Formato Único de Personal Electrónico

Trámites Gobierno

Directorio Correo Electrónico Calendario Buzón Dependencias

Educación Secretaría de Educación Pública

Instituto Politécnico Nacional "La Técnica al Servicio de la Patria"

Formato Único de Personal Electrónico

Catálogos Calendario Salir Contacto Guías

Movimientos a Vencer
Reimprimir FUP
Estadística EE3-FUP
Actualización de domicilios
Valida Grado Estud.
Alertas RFC C-52
Act. Escolaridad
Nuevo Ingreso
Imprimir Cédula
Beneficiarios
Unidades Sin Beneficiarios
Cotejo Seguros Unidad
RUSP Nivel de Responsabilidad
Autorizados EE3
Declaración patrimonial
Cambio de Contraseña

El sistema eFUP ha identificado que existen DOMICILIOS FISCALES, que aún no han sido actualizados. Favor de solicitar la CSF al empleado y apoyarnos completando estos datos faltantes. De lo contrario, el empleado no podrá obtener su comprobante de pago del SSE. Hasta entonces se mostrará este mensaje cada que ingrese al sistema.

Empleados sin C.P. Fiscal

Recibiendo actualmente la quincena:
17/2026
Límite para el cierre de la recepción de FUPs y seguros de acuerdo al calendario :
0d 2h 2m 1s

Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n. Esq. Av. Miguel Bernard. Edificio de la Secretaría de Administración, Primer Piso.
Col. Residencial La Escalera. Alcaldía Gustavo A. Madero. C.P. 07738, CDMX.
Tel: 5729-6000 Ext. 51111. Fax: 51103. E-mail: dnh@ipn.mx

Enlaces
Datos abiertos de la SABG
Marco Jurídico
Plataforma Nacional de Transparencia

¿Qué es gob.mx?
Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. [Leer más](#)

Denuncia contra servidores públicos
Síguenos en
f X @ v

Ilustración 2 Menú de Unidades



La siguiente pantalla se muestra para las unidades, dónde se encuentran todos los empleados adscritos a la o las zonas pagadoras a las que tenga acceso el usuario que ingresó al sistema.

La pantalla de **Nuevo Ingreso** está organizada en pestañas (tabs) que agrupan la información lógicamente, dividiendo el proceso en 8 pasos fundamentales.

- **Pestaña 1: DATOS PERSONALES:** Contiene toda la información biométrica y personal del empleado.
- **Pestaña 2: DOCUMENTOS OFICIALES:** Sección para capturar datos académicos y de identificación oficial.
- **Pestaña 3: DOMICILIO PARTICULAR:** Campos para registrar la dirección de residencia del empleado.
- **Pestaña 4: DATOS DEL EMPLEO:** Información laboral, de antigüedad, tipo de pago y datos fiscales.

Ilustración 3 Pestañas de datos



Flujo de Trabajo:

Paso 1: Capturar la CURP (Pestaña 1 - DATOS PERSONALES)

1. En el campo **CURP**, escriba o pegue la CURP del nuevo empleado. El sistema la convertirá automáticamente a mayúsculas.
2. Una vez que se hayan ingresado los 18 caracteres, el sistema realizará una **consulta automática a RENAPO** para obtener los datos biométricos del empleado.
 - **Importante:** Esta funcionalidad se activa automáticamente al completar la CURP. Verá un mensaje de "Consultando..." durante el proceso.
 - Si la CURP es válida, los siguientes campos se llenarán de manera automática y se bloquearán (solo lectura):
 - **Nombre(s)**
 - **Apellido Paterno**
 - **Apellido Materno**
 - **Fecha Nacimiento**
 - **Sexo**
 - **Nacionalidad**
 - **Lugar de Nacimiento.** En caso de que este no sea encontrado, se desplegará un listado para poder seleccionarlo manualmente.
 - El sistema también mostrará un mensaje de éxito o error en la consulta.

Nuevo Ingreso
Los siguientes datos serán parte de la **Cédula de registro** al IPN

DATOS PERSONALES | DOCUMENTOS OFICIALES | DOMICILIO PARTICULAR | DATOS DEL EMPLEO

Ingrese una CURP válida para consultar y obtener automáticamente los datos personales.

CURP: *
D0RES81118HDFMDN06
Consulta exitosa | LA OPERACION SE EJECUTO.

Nombre(s): ENRIQUE **Apellido Paterno:** DOMINGUEZ **Apellido Materno:** RODRIGUEZ

Fecha Nacimiento: 18/11/1998 **Sexo:** MASCULINO **Nacionalidad:** MEXICANA

Lugar de Nacimiento: CIUDAD DE MÉXICO

RFC: * RFC **Homoclave: *** HOMOCUAVE

Procedimiento para validar RFC ante el SAT

Estado civil: -Selecione- **Estatura (m):** ej: 1.65

No. de seguridad social: 11 dígitos **No. de SAR:** 18 dígitos

No. de ISSSTE: 9 dígitos

Registro ISSSTE: 1 dígito **Tipo régimen:** -Selecione-

Av. Miguel Alemán de Mendoza s/n. Ent. Av. Miguel Alemán. Edificio de la Secretaría de Administración. Primer Piso

Ilustración 4 Capturar o Pegar CURP

- Si el CURP ya existe en la base de datos de eFUP (como un Nuevo Ingreso previo o como empleado activo), el sistema mostrará un mensaje y le informará de la situación. En algunos casos, se habilitará un botón **Modificar** para actualizar la información general.

Gobierno de México | **IPN**

servicios.dch.ipn.mx:5053 dice
Ya existe este CURP para un Empleado del IPN
Aceptar

Nuevo Ingreso
Los siguientes datos serán parte de la **Cédula de registro** al IPN

DATOS PERSONALES | DOCUMENTOS OFICIALES | DOMICILIO PARTICULAR | DATOS DEL EMPLEO

Ingrese una CURP válida para consultar y obtener automáticamente los datos personales.

CURP: *
D0RES81118HDFMDN06
Consulta exitosa | LA OPERACION SE EJECUTO.

Nombre(s): ENRIQUE **Apellido Paterno:** DOMINGUEZ **Apellido Materno:** RODRIGUEZ

Fecha Nacimiento: 18/11/1998 **Sexo:** MASCULINO **Nacionalidad:** MEXICANA

Lugar de Nacimiento: -Selecione-

Ilustración 5 Pestaña de Datos Personales

Paso 2: Completar Datos Personales y RFC (Pestaña 1 - DATOS PERSONALES)

Después de la consulta de la CURP, debe completar la información restante de esta pestaña. Todos los campos marcados con un * son **obligatorios**.



1. RFC y Homoclave:

- Ingrese el **RFC** (10 caracteres) en el campo correspondiente.
- Ingrese la **Homoclave** (3 caracteres).
- El sistema, de manera automática, validará la homoclave contra el RFC para verificar su consistencia, mostrando un mensaje de ayuda si el último dígito es incorrecto.
- Haga clic en el enlace [*"Procedimiento para validar RFC ante el SAT"*](#) para consultar una guía de referencia.

2. Otros Datos Personales:

- **Estado civil:** Seleccione la opción del desplegable.
- **Estatura (m):** Ingrese la altura en metros, con dos decimales (ej. 1.65).
- **No. de seguridad social:** 11 dígitos.
- **No. de SAR:** 18 dígitos.
- **No. de ISSSTE:** 9 dígitos.
- **Registro ISSSTE:** 1 dígito.
- **Tipo régimen:** Seleccione el tipo de régimen de pensión (Cuentas Individuales o Décimo Transitorio).

Paso 3: Capturar Documentos Oficiales (Pestaña 2 - DOCUMENTOS OFICIALES)

Esta pestaña recopila información académica y de identificación. Los campos marcados con * son obligatorios.

3.1 Datos Escolares

1. **Grado máximo de estudios:** Seleccione el nivel académico del empleado.
2. **Institución de egreso:** Seleccione la institución educativa. Si no aparece, es necesario solicitar al Departamento de Trámites al Personal su incorporación al catálogo.
3. **Carrera o Especialidad:** Seleccione la carrera. Si no aparece, es necesario solicitar al Departamento de Trámites al Personal su incorporación al catálogo.



4. **Fecha inicio (dd/mm/aaaa) y Fecha fin (dd/mm/aaaa):** Seleccione las fechas del periodo de estudios. El campo **Años de estudio** se calculará automáticamente.

3.2 Documentos Oficiales

- **Matrícula del SMN:** Este campo solo es obligatorio y visible si el nuevo empleado es de sexo **Masculino** y **Nacionalidad Mexicana**.
- **Cédula profesional:** Se habilita automáticamente si el "Grado de estudios" seleccionado lo requiere (ej. Licenciatura o superior). Es obligatorio en esos casos.
- **Clave de elector (INE/IFE):** 18 caracteres. Puede hacer clic en el ícono de ayuda (?) para ver un ejemplo de la clave.
- **No. de Licencia:** 9 o 10 caracteres.
- **RUSP:** 5 a 10 caracteres.

3.3 Forma Migratoria (Solo para Extranjeros)

- Si la **Nacionalidad** es "EXTRANJERA", esta sección se habilita.
- **Forma migratoria:** Marque la opción correspondiente (FM2 o FM3).
- **Folio:** Ingrese el número de folio del documento migratorio.
- **Del / Al:** Seleccione las fechas de vigencia del documento.

Gobierno de México | **EDUCACIÓN** | Instituto Politécnico Nacional "La Técnica al Servicio de la Patria"

Gobierno de México | Trámites | Gobierno

IPN | Directorio | Correo Electrónico | Calendario | Buzón | Dependencias

Nuevo Ingreso
Los siguientes datos serán parte de la **Cédula de registro** al IPN

DATOS ESCOLARES

Grado máximo de estudios: -Selecione-

Institución de egreso: -Selecione-

Carrera o Especialidad: -Selecione-

Fecha inicio (dd/mm/aaaa): dd/mm/aaaa | Fecha fin (dd/mm/aaaa): dd/mm/aaaa

Años de estudio: 0

DOCUMENTOS OFICIALES

Cédula profesional: CÉDULA

Clave de elector: INE/IFE | No. de Licencia: DE CONDUCIR

RUSP: RUSP

Av. Miguel Alemán de Mendizábal s/n. Esq. Av. Miguel Alemán. Edificio de la Secretaría de Administración, Primer Piso.
Col. Residencial La Escalera, Alcatraz Cuernavaca A. Morelos, C.P. 77735, CDMX
Tel: 5720-4000 Ext. 51111, Fax: 51103, E-mail: dsh@ipn.mx

Gobierno de México | Enlaces | ¿Qué es gob.mx? | Denuncia contra servidores públicos

Ilustración 6 Pestaña de Documentos Oficiales

Paso 4: Registrar Domicilio Particular (Pestaña 3 - DOMICILIO PARTICULAR)

Esta sección captura la dirección de residencia del empleado. Los campos con * son obligatorios.

1. **Calle:** Ingrese el nombre de la calle (máximo 70 caracteres).
2. **No. exterior:** Ingrese el número exterior.
3. **No. interior:** Ingrese el número interior (si aplica).
4. **C.P.:** Ingrese el Código Postal de 5 dígitos.
 - **Importante:** Al escribir el quinto dígito, el sistema consultará automáticamente el catálogo de SEPOMEX para llenar los campos relacionados.
 - Si el sistema envía un mensaje de que el C.P. es inexistente, es necesario solicitar al Departamento de Trámites al Personal su incorporación al catálogo.
5. **Localidad:** Se llenará automáticamente con base en el C.P.
6. **Alcaldía o municipio:** Se llenará automáticamente.

7. **Colonia:** Se debe seleccionar del listado. Si no aparece, es necesario solicitar al Departamento de Trámites al Personal su incorporación al catálogo.
8. **Teléfono:** 10 dígitos. Este campo es obligatorio.
9. **E-mail institucional:** La cuenta de correo electrónico del IPN (ej. usuario@ipn.mx). En el sistema únicamente es necesario escribir el nombre de usuario sin necesidad de escribir después desde la @.
10. **E-mail personal:** Correo electrónico personal del empleado.

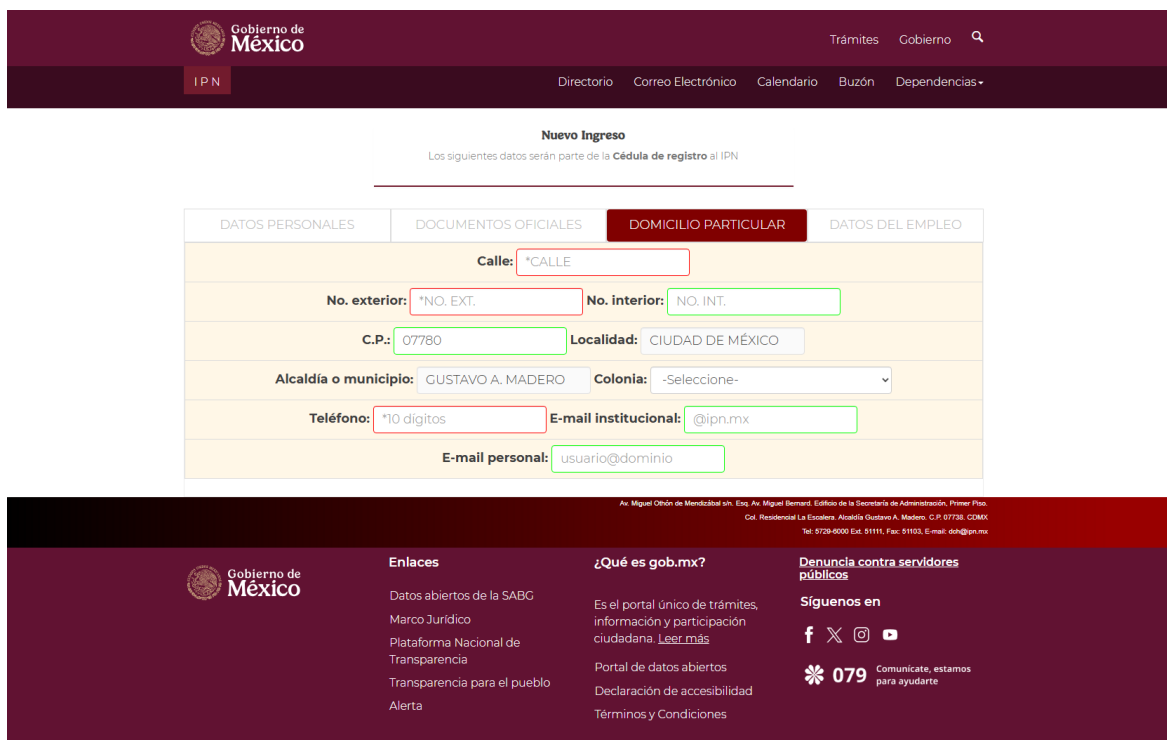


Ilustración 7 Pestaña de Domicilio Particular

Paso 5: Datos del Empleo (Pestaña 4 - DATOS DEL EMPLEO)

Esta es la pestaña donde se define la relación laboral del empleado con el IPN, su antigüedad, tipo de pago y datos fiscales básicos.

5.1 Ubicación y Antigüedad

1. Zona de pago y UAA:

- Si su perfil de usuario tiene acceso a múltiples Zonas de Pago, un desplegable aparecerá para que pueda seleccionar la correspondiente.



- La **UAA** (Unidad Administrativa de Adscripción) se llenará automáticamente al seleccionar la Zona de Pago.
 - Si tiene una única Zona de Pago, esta se mostrará como texto fijo.
2. **RIUF:** Seleccione el Registro de Inmueble de la Unidad de Financiamiento correspondiente a la Zona de Pago.
 3. **Turno:** Seleccione el turno del empleado (Matutino, Vespertino, Mixto).
 4. **Antigüedad:**
 - Las fechas de **IPN**, **Gob. Fed.** y **SEP** se actualizarán automáticamente cuando complete el movimiento de ingreso en el siguiente paso.
 - Puede modificar las fechas de *Gob. Fed.* y *SEP* manualmente si es necesario.

5.2 Tipo de Pago y Datos Fiscales

1. **Tipo de Pago:** Seleccione el método de pago del empleado.
 - **Depósito:** Se selecciona el banco BBVA BANCOMER automáticamente y se requiere la cuenta **CLABE**.
 - **Interbancario:** Se requiere seleccionar el banco e ingresar la **CLABE** de 18 dígitos.
 - **Cheque:** No requiere datos de cuenta.
 - **Orden de pago:** No requiere datos de cuenta. Esta opción solo es para las unidades foráneas y no se puede seleccionar otra.
2. **C.P. Fiscal:** Ingrese el Código Postal Fiscal de 5 dígitos, se verifica que este exista.
3. **Régimen Fiscal:** Fijo en **"605 – Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios"**.

Gobierno de México Trámites Gobierno

IPN Directorio Correo Electrónico Calendario Buzón Dependencias

Nuevo Ingreso
Los siguientes datos serán parte de la **Cédula de registro** al IPN

DATOS PERSONALES	DOCUMENTOS OFICIALES	DOMICILIO PARTICULAR	DATOS DEL EMPLEO
Fecha: 17/08/2026 Zona de pago: -Seleccione- ▼			
UAA: -- Seleccione Zona Pagadora --			
RIUF ▼			
Turno: -Seleccione- ▼			
ANTIGÜEDAD ⓘ			
IPN:	Gob. Fed.:	SEP:	
TIPO DE PAGO			
☐ Depósito ☐ Interbancario ☒ Cheque ☐ Orden de pago			
Banco: -Seleccione- ▼		CLABE:	
DATOS FISCALES			
C.P. Fiscal: *5 dígitos			
Regimen Fiscal: 605- Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios ▼			

Ilustración 8 Pestaña de Datos del Empleo

Paso 6: Movimientos (s) de Ingreso y Documentos Soporte

6.1 Movimientos de Nuevo Ingreso

Esta es la parte **más crucial** del proceso. Aquí es donde se define el(los) motivo(s) de la contratación y sus detalles.

1. **TIPO MOV.:** Fijo en **"01 - Nuevo Ingreso"**.
2. **MOTIVO:** Seleccione el motivo del alta. Las opciones disponibles dependen de su perfil de usuario. Los más comunes son:
 - **20 - Ingreso por Selección de Personal**
 - **10 - Promoción Horizontal**
 - **96 - Alta de Confianza**
3. **SU. (Subunidad):** Este campo se llena automáticamente con base en la Zona de Pago seleccionada.

4. **CATEG. O PUESTO:** Seleccione la categoría del puesto del empleado. Al seleccionarla, el sistema ajusta:
 - **NIVEL:** Se muestra como 1 (para PAAE) o 0 (otras).
 - **HORAS:** El campo de horas se llena automáticamente si la categoría es de tiempo completo (ej. 40 hrs para E30, 30 hrs para E29, etc.), o se habilita para que ingrese las horas manualmente.
5. **PLAZA:** Este campo en la mayoría de los casos, no se define manualmente en este módulo.
6. **EFFECTOS (DESDE / HASTA):**
 - **DESDE:** Fecha de inicio del movimiento. **Esta fecha se usará para calcular la antigüedad.**
 - **HASTA:** Fecha de fin del movimiento. Solo es obligatoria para motivos como el 20.
7. **DESCRIPCIÓN:** Este campo se llena automáticamente con la descripción del motivo seleccionado.
8. **JUSTIFICACIÓN:** Ingrese la justificación del movimiento si lo requiere.
9. **OBSERVACIONES:** Ingrese cualquier observación adicional.
10. **DOCUMENTACIÓN ANEXA:** Este campo se llena automáticamente con la lista de documentos que debe anexar para el motivo y categoría seleccionados.

IPN
Directorio Correo Electrónico Calendario Buzón Dependencias ▾

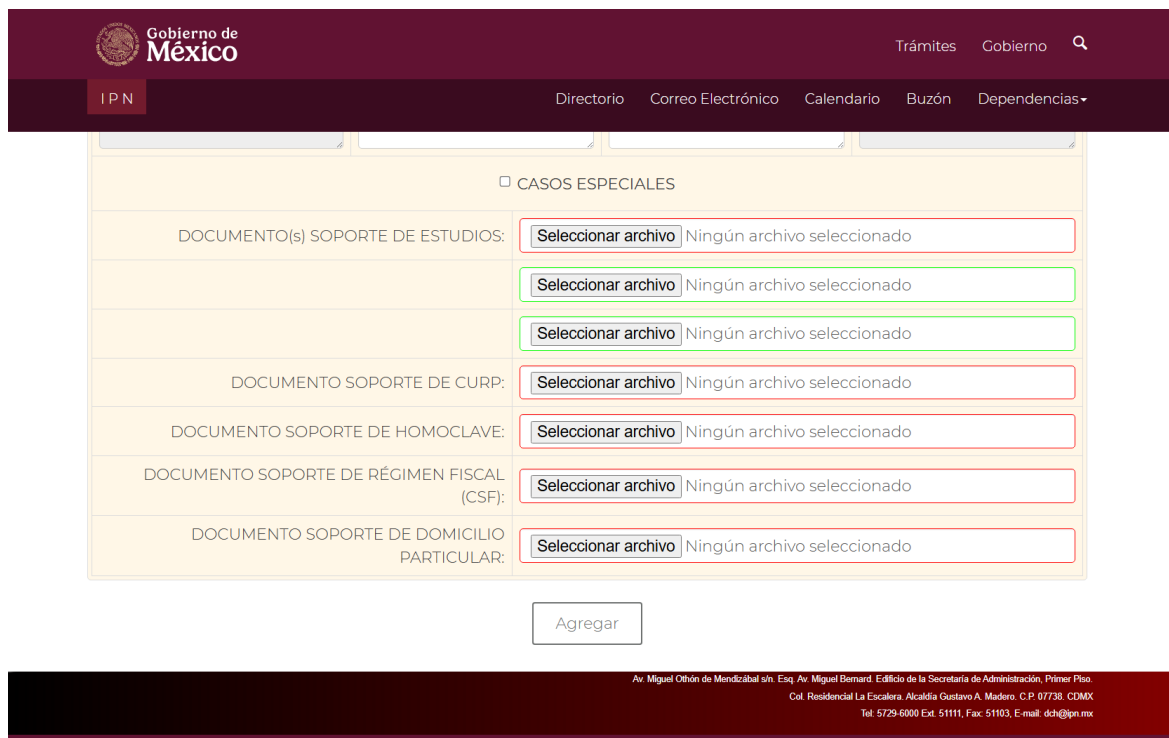
MOVIMIENTO(S) DE INGRESO								
TIPO MOV.	MOTIVO	PLAZA(S) DE INGRESO				EFECTOS		NIVEL
		SU.	CATEG. O PUESTO	HORAS	PLAZA	DESDE	HASTA	
01 - Nuevo Ingreso	-Seleccione- ▾	13	-Selecc ▾	ej: 8.5	0	dd/mm/aaaa 	dd/mm/aaaa 	
DESCRIPCIÓN		JUSTIFICACIÓN		OBSERVACIONES		DOCUMENTACIÓN ANEXA		
☐ CASOS ESPECIALES								

Ilustración 9 Movimiento(s) De Ingreso

6.2 Documentos Soporte (Archivos)

Al final, encontrará una sección para cargar archivos de imagen. **Todos estos archivos son obligatorios para completar el proceso.**

1. **DOCUMENTO(s) SOPORTE DE ESTUDIOS:** Debe cargar al menos el primer archivo. Se permiten hasta 3 archivos.
2. **DOCUMENTO SOPORTE DE CURP:** Obligatorio.
3. **DOCUMENTO SOPORTE DE HOMOClave:** Obligatorio.
4. **DOCUMENTO SOPORTE DE RÉGIMEN FISCAL (CSF):** Obligatorio.
5. **DOCUMENTO SOPORTE DE DOMICILIO PARTICULAR:** Obligatorio.
 - **Recomendación:** Los archivos deben ser en formato .jpg o .png y no deben exceder los 700 KB.



Gobierno de México

Trámites Gobierno

IPN

Directorio Correo Electrónico Calendario Buzón Dependencias

CASOS ESPECIALES

DOCUMENTO(s) SOPORTE DE ESTUDIOS: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

DOCUMENTO SOPORTE DE CURP: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

DOCUMENTO SOPORTE DE HOMOClave: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

DOCUMENTO SOPORTE DE RÉGIMEN FISCAL (CSF): Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

DOCUMENTO SOPORTE DE DOMICILIO PARTICULAR: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

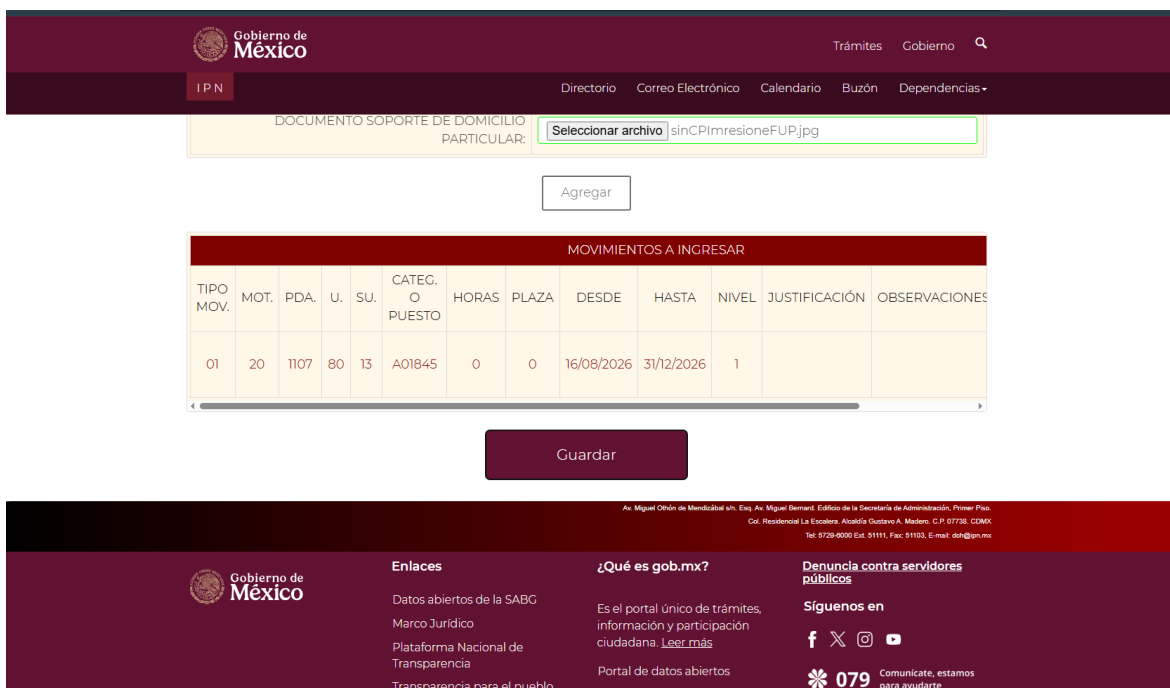
Agregar

Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n. Esq. Av. Miguel Alemán. Edificio de la Secretaría de Administración, Primer Piso.
Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. C.P. 07738, CDMX.
Tel. 5729-6000 Ext. 51111, Fax: 51103, E-mail: dch@ipn.mx

Ilustración 10 Documentos Soporte

Paso 7: Agregar y Guardar el Movimiento

1. Una vez que todos los campos del movimiento estén completos, haga clic en el botón **Agregar**; y así con cada uno de los movimientos que se hayan autorizado al nuevo empleado.
2. El sistema validará la información. Si es correcta, el movimiento se añadirá a la tabla **"MOVIMIENTOS A INGRESAR"** que aparece debajo.
3. En la tabla, cada movimiento tendrá un icono de "cancela" (X) para eliminarlo de la lista, si fuera necesario por no contener los datos correctos, antes de guardar.
4. **Para movimientos con "CASOS ESPECIALES" (como un laudo por reinstalación):** Marque la casilla correspondiente y el campo de **N° Referencia** se habilitará para su captura. **Esto solo está disponible para usuarios autorizados.**



DOCUMENTO SOPORTE DE DOMICILIO PARTICULAR:

MOVIMIENTOS A INGRESAR												
TIPO MOV.	MOT.	PDA.	U.	SU.	CATEG. O PUESTO	HORAS	PLAZA	DESDE	HASTA	NIVEL	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
01	20	1107	80	13	A01845	0	0	16/08/2026	31/12/2026	1		

Av. Miguel Alemán de Mendocino s/n. Esq. Av. Miguel Alemán. Edificio de la Secretaría de Administración, Primer Piso.
Col. Residencial La Estrella. Alameda Cuernavaca, México. C.P. 57738. CDMX.
Tel: 5728-6000 Ext. 51111, Fax: 51103, E-mail: don@gob.mx

Enlaces
Datos abiertos de la SABG
Marco Jurídico
Plataforma Nacional de Transparencia
Transparencia para el pueblo

¿Qué es gob.mx?
Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. [Leer más](#)
Portal de datos abiertos

Denuncia contra servidores públicos
Síguenos en
f X @ v
079 Comunícate, estamos para ayudarte

Ilustración 11 Movimientos a Ingresar



Paso 8: Guardar el Registro Completo

1. Una vez que haya agregado **al menos un movimiento**, el botón **Guardar** (ubicado al final de la página) se hará visible.
2. **Revisión final:** Antes de guardar, el sistema realizará una validación exhaustiva de todos los campos obligatorios en todas las pestañas. Cualquier campo faltante hará que el sistema le indique la pestaña y el campo a corregir y la manera de hacerlo.
3. Haga clic en el botón **Guardar**.
4. Un mensaje de confirmación le notificará que el movimiento se ha almacenado correctamente.
5. Si el nuevo empleado requiere la asignación de **Beneficiarios**, el mensaje le indicará que debe dirigirse a la sección de "Beneficiarios" para completar ese proceso.



Funcionalidades Adicionales y Consideraciones

- **Reconsulta de EE3:** Si el proceso se inició desde el sistema de Estructura Educativa (EE3), algunos campos (como CURP, Categoría, Fechas, etc.) vendrán precargados y bloqueados para evitar su modificación. En este caso, solo se podrá modificar la información general.
- **Botón Modificar:** En la pestaña de Datos Personales, si el CURP ya existía, aparecerá un botón **Modificar**. Al hacer clic en él, se desbloquearán la mayoría de los campos de las pestañas para que pueda actualizar la información del empleado (como domicilio, teléfono, etc.) sin tener que crear un registro nuevo.
- **Fecha de Antigüedad:** La fecha que ingrese en el campo **DESDE** del movimiento de ingreso será la que establezca automáticamente la antigüedad en el IPN. Las fechas de Gob. Fed. y SEP se copian de esta misma fecha, pero pueden ser modificadas manualmente.
- **Manejo de Errores:** Si ocurre un error durante el proceso de guardado (ej. el CURP es de una persona "non grata" para el IPN), el sistema mostrará un mensaje de error y detendrá el proceso. En caso de un error de base de datos, se recomienda contactar al WebMaster.



Guía de Usuario Ultra Rápida

1. **Acceder al módulo:** Ingrese a la opción "Nuevo Ingreso" en el menú lateral.
2. **Capturar CURP:** Ingrese la CURP para que el sistema consulte y complete los datos personales.
3. **Completar datos:** Llene todos los campos obligatorios en las 4 pestañas.
4. **Definir el movimiento:** En la pestaña "DATOS DEL EMPLEO", seleccione el motivo, categoría, fechas y justificación.
5. **Subir documentos:** Asegúrese de cargar todos los archivos de soporte requeridos.
6. **Agregar el movimiento:** Haga clic en "Agregar" para incluirlo en la lista de movimientos a ingresar.
7. **Guardar:** Haga clic en "Guardar" para finalizar el proceso. Si todo es correcto, el sistema confirmará el alta y le indicará los pasos a seguir (como el registro de beneficiarios).