



**Subsecretaría de Ciencia y Humanidades**  
**Dirección General de Becas y Apoyos a la Comunidad Científica y Humanística**  
**Dirección del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores**

**Módulo de Modificación de Vigencia**  
**Guía de usuario para registro Personas Investigadoras**

La presente Guía está dirigida a todas las personas investigadores del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores y tiene como propósito informar sobre el proceso para modificación de vigencia establecido en el [Reglamento](#), artículo 25.

Para llevar a cabo los trámites, deberá consultar el [Calendario](#) de apertura de la plataforma.

Para realizar el trámite, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la [Plataforma del SNII](#)
2. Ingrese usuario y contraseña.
3. Ingrese al apartado **"Mis solicitudes"**.
4. Seleccione la opción de trámite **"Modificación de vigencia o Cargo Administrativo/Elección"**.
5. En el menú desplegable, seleccione la opción **"Movimientos-vigencias (año actual)"**.
6. Presione el botón **+ Crear nueva solicitud**.
7. Diríjase, en el menú lateral izquierdo, al apartado **"Movimiento"**.
8. En el menú de tipo de movimiento, seleccione la opción que desea realizar:
  - a. Extensión por maternidad o paternidad.
  - b. Extensión de 15 años, por cumplir 65 años de edad y 15 años vencidos como miembro del SNII.
  - c. Extensión por integrante de comisión, por haber cumplido el encargo asignado.
  - d. Extensión por situación familiar grave.
  - e. Extensión por enfermedad grave.
  - f. Extensión por encargo de Estado.
  - g. Cargo administrativo o de elección popular, deberá decidir si desea suspender su vigencia, así como el apoyo económico. Deberá seleccionar la fecha del día que realiza el trámite y cuando finalice el encargo deberá realizar nuevamente este mismo trámite, indicando la fecha de fin del cargo.
  - h. Terminación anticipada, renuncia a su período de vigencia para finalizarlo el año en que lo solicite, deberá describir un motivo.
  - i. Incapacidad permanente, derivado de alguna enfermedad o discapacidad renuncia a su período de vigencia para finalizar en el mes que lo solicite.
9. Presione el botón **Guardar**.

**Algunas** de las opciones de modificación de vigencia requieren la carga de documentos probatorios, por lo que deberá cargar en un solo archivo PDF no mayor a 10Mb lo que se indica en cada tipo de movimiento:

10. Diríjase, en el menú lateral izquierdo, al apartado **"Documentos"**.
  - a. Extensión por maternidad o paternidad.
    - i. Acta de nacimiento del hijo o hija.



- b. Extensión de 15 años.
  - i. Trámite de jubilación o comprobante de jubilación.
- c. Extensión por situación familiar grave
  - i. Relatoría de hechos que evidencie la incapacidad por tres meses consecutivos.
  - ii. Diagnóstico y evidencia del acontecimiento familiar específico.
- d. Extensión por enfermedad grave
  - i. Relatoría de hechos que evidencie la incapacidad por tres meses consecutivos.
  - ii. Diagnóstico médico de dolencia o lesión.
  - iii. Soporte de estudios médicos, intervención o cirugía, de preferencia emitido por una institución de seguridad social.
- e. Extensión por encargo de Estado.
  - i. Nombramiento emitido por alguna dependencia de la Administración Pública Federal, donde se indique la asignación del encargo.
- f. Cargo administrativo o de elección popular.
  - i. Nombramiento del cargo.
- g. Incapacidad permanente.
  - i. Relatoría de hechos.
  - ii. Dictamen de incapacidad permanente emitido por una institución de seguridad social.

11. Presione el botón **Guardar**.

Para **todos** los tipos de movimientos, se continuará con lo siguiente:

- 12. Diríjase, en el menú lateral izquierdo, al apartado "**Acciones**".
- 13. Presione el botón **Enviar**.
- 14. Se revisará por parte del personal operativo, y una vez **Aprobada** podrá formalizarla consulte la guía <https://secihti.mx/snii/tramites/>
- 15. En caso, de no ser aprobada, deberá revisar si le requieren cambio de documentos o los motivos por los cuales ha sido rechazada en el menú lateral izquierdo "**Ver comentarios**".

Para realizar la **firma electrónica** del reconocimiento y/o convenio, siga las indicaciones:

- 1. Ingrese a la [Plataforma del SNI](#)
- 2. Capture su usuario y contraseña.
- 3. Diríjase al apartado "**Mis solicitudes**".
- 4. Ingrese a la sección "**Modificación de vigencia**", o bien, "**Cargo Administrativo/Elección**", según corresponda.
- 5. Seleccione, en el menú desplegable, la opción "**Modificación-Vigencias (Año)**" en la que aplicó.
- 6. Presione el botón "**Editar**".
- 7. En el menú lateral izquierdo, seleccione el apartado "**Formalización**".
- 8. Se desplegarán los documentos: **Reconocimiento y Convenio**.
- 9. Revise cuidadosamente la información en la vista previa y, si es correcta, presione el botón "**Firmar documento**". Se podrá realizar la misma acción tanto para el Reconocimiento y/o Convenio. Para realizar la firma del documento deberá ingresar la contraseña con la ingresó al sistema.
- 10. Se recomienda descargar y guardar una copia de los documentos firmados para futuras aclaraciones.
- 11. Confirme que en su Expediente Digital se muestren los documentos formalizados.



# Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



En caso de presentar dudas sobre el proceso, podrá comunicarse al enlace de los [Miércoles de Atención SNII](#), de 10:00 a 14:00 horas.

En caso de presentar problemas técnicos, podrá comunicarse con el Centro de Contacto de Atención (CCA) a la cuenta de correo: [cca@secihti.mx](mailto:cca@secihti.mx) señalando su número de CVU y adjuntando toda la evidencia del problema que presenta, o vía telefónica a los números 800 800 8649 o desde la Ciudad de México al 55 53 22 77 08 (línea directa al CCA), en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas y sábados de 8:00 a 14:00 horas (tiempo del Centro de México).