



Subsecretaría de Ciencias 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 para registro de trámites**

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 que se encuentra publicado en <https://secihti.mx/sistema-nacional-de-investigadores/tramites-y-servicios/>

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 **"Movimientos de situación en el SNII"**.
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 miembro de comisión, por haber cumplido el encargo asignado.
 - d. Extensión por situación familiar grave.
 - e. Extensión por enfermedad grave.
 - f. Extensión por reglamento, para la homologación de años por el cambio de normativa, solo para casos aplicables.
 - g. Cargo administrativo o de elección popular, deberá decidir si desea suspender su vigencia, así como el apoyo económico. Deberá seleccionar la fecha en la que inicia el cargo y cuando retorne del cargo 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 requieren la carga de documentos probatorios, por lo que deberá cargar en un solo archivo PDF 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.
 - 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 de tres meses consecutivos.
 - ii. Diagnóstico y evidencia del acontecimiento familiar específico.
 - d. Extensión por enfermedad grave
 - i. Relatoría de hechos que evidencie la incapacidad de 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. Cargo administrativo o de elección popular.
 - i. Nombramiento del cargo.
 - f. 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.
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 del reconocimiento con la nueva vigencia y el convenio, deberá seguir las indicaciones:

1. Ingrese a la [Formalización](#)
2. Ingrese usuario y contraseña.
3. Seleccione el rol de "**Solicitante**".
4. Seleccione en el menú desplegable de Estatus "**Firmado por conacyt/secihti**"
5. Presione el botón **Buscar**.
6. En la columna de "**Acciones**" podrá consultar el documento a firmar (Reconocimiento o Convenio).
7. Una vez revisados sus datos en la vista previa, podrá presionar el botón **Firmar**.
8. Ingresa su contraseña de acceso al sistema.
9. Presiona el botón **Validar** y nuevamente el botón **Firmar**.
10. Se recomienda descargarlo y guardarlo para futuras aclaraciones.





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 SNI](#), 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 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).



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Av. Insurgentes Sur 1582, Col. Crédito Constructor, C.P. 03940, Benito Juárez, Ciudad de México. 55 53227700 www.secihti.mx