



**Dirección Adjunta de Investigación Humanística y Científica  
Coordinación de Programas para la Formación y Consolidación de la Comunidad  
Dirección del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores**

**Guía de Usuario para Notificación Anual para Personas Investigadoras Nacionales  
Eméritas y con extensión de 15 años**

La presente Guía está dirigida a todas las personas investigadoras vigentes en el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores que cuentan con una categoría de **Investigador Nacional Emérito o una extensión de 15 años por haber cumplido 65 años de edad y 15 años** como integrante del SNII y que, además, no cuentan con una acreditación institucional con el objetivo de dar cumplimiento al trámite de notificación anual establecido en la normativa.

Para realizar el registro de Notificación Anual deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la [Plataforma del SNII](#)
2. Ingresar usuario y contraseña.
3. Dar clic en el apartado **"Mis solicitudes"**.
4. Elegir la opción de **"Movimiento de situación del SNII"**.
5. Seleccione en el menú desplegable la opción **"Movimientos-Excepciones 2024"**.
6. Presione el botón **" + Crear nueva solicitud "**
7. En el menú lateral izquierdo, dar clic en la sección **"Movimiento"**.
8. En el menú desplegable seleccione el tipo de movimiento **"Eméritos y 65 + 15"** y presione el botón **"Guardar"**
9. Automáticamente lo enviará a la sección **"Documentos"** del menú lateral izquierdo, donde deberá agregar una identificación oficial, entre las cuales podrá ser: INE o pasaporte vigente. Para realizar la carga, presione el botón **"Agregar otro documento"**
10. Capture el nombre del archivo **"INE/Pasaporte CVU"** dependiendo del documento que usted decida cargar. No se omite mencionar que, el documento debe de estar en formato PDF, legible, vigente y no debe pesar de 10mb.
11. Presione el botón **"Guardar"**
12. Presione el botón **"Buscar"** y seleccione de su equipo de cómputo el documento a cargar.
13. Presione el botón **"Guardar"** y luego presione el botón **"Enviar"** para confirmar la acción.
14. Su solicitud pasará a revisión por parte del personal operativo. En caso de ser rechazada consulte la sección **"Ver comentarios"** y repita el proceso desde el paso 9.
15. Una vez **"Aprobada"** la solicitud, deberá esperar un lapso de 24 horas para que el estatus cambie a **"En firma"**.
16. En el menú lateral izquierdo, dar clic en la sección **"Documentos"** para visualizar de manera previa el comprobante.





# Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



17. En caso de que todos los datos sean correctos, deberá presionar el botón "**Firmar comprobante**", capture la contraseña con la que ingresó al sistema informático y presione el botón "**Generar**".
18. Diríjase, en el menú lateral izquierdo, a la sección "**Acciones**" y presione el botón "**Confirmar**".
19. Una vez completado el trámite su solicitud deberá contar con el estatus "**Firmada**".

En caso de presentar dudas técnicas podrá comunicarse con el Centro de Contacto de Atención (CCA) a las cuentas de correo [cca@secihti.mx](mailto:cca@secihti.mx) y [cst@secihti.mx](mailto:cst@secihti.mx) adjuntando toda la evidencia del problema técnico que presenta o vía telefónica a los números 55 53 22 77 08 (línea directa al CCA) y 55 53 22 77 00 extensión 6901 en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas y sábados: 8:00 a 14:00 horas (tiempo del Centro de México).

## SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORAS E INVESTIGADORES



**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](http://www.secihti.mx)