

Guía de llenado en la situación laboral

La plantilla de nombre “comprobante de adscripción”,.

No.	Exp. en el SNI	Nombre	Segundo nivel (dependencia)	Situación Administrativa	Personal activo y vigente en la institución (Sí o No)	Horas semanales de investigación científica y tecnológica comprometidas con la institución	Fecha de inicio como personal activo y vigente: (día-mes-año)	Fecha de fin como personal activo y vigente: (día-mes-año)	Entidad federativa donde desempeña sus servicios remunerados	Remuneración como corresponde al nivel académico respectivo (Sí o No)	Observaciones
			Precisar la dependencia donde desempeña sus actividades de investigación	Señalar el estatus, por ejemplo definitivo, temporal, altas, bajas, jubilaciones, cargos administrativos o de representación popular, así como licencias sin goce o con goce parcial de sueldo.	Precisar con un Sí o No si es personal de la entidad.	Indicar con número, las horas que dedica a la investigación .	Indicar la fecha en que inicia la nueva situación laboral como personal activo, ya sea temporal o definitivo o indeterminado o de planta. <u>día/mes/año</u>	Indicar la fecha en que finaliza la nueva situación laboral como personal activo, ya sea temporal <u>día/mes/año</u> . En caso de ser de <u>definitivo</u> o <u>indeterminado</u> o de <u>planta</u> señalarlo.	Indicar la entidad federativa donde desempeña sus servicios remunerados.	Mencione un Sí o un No recibe remuneración.	Éste campo servirá en caso de que deseen precisar cambios de situación.

