



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EMISIÓN DE CARTAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y FORMALIZACIÓN DE
CONVENIOS DE PROYECTOS CON
FINANCIAMIENTO EXTERNO**



Secretaría de Investigación y Posgrado

Clave del documento:
PRO-8510-04

Fecha de emisión:
28/09/2023

Versión:
2.0

Página 1 de 13

PROCEDIMIENTO:

**EMISIÓN DE CARTAS DE APOYO INSTITUCIONAL Y FORMALIZACIÓN
DE CONVENIOS DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO.**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EMISIÓN DE CARTAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y FORMALIZACIÓN DE
CONVENIOS DE PROYECTOS CON
FINANCIAMIENTO EXTERNO**



Clave del documento:
PRO-8510-04

Fecha de emisión:
28/09/2023

Versión:
2.0

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Realizó	Revisó	Aprobó
Mtro. José de Jesús Arias Morales	Dra. Vianey Urdapilleta Inchaurregui	Dra. Aidé Minerva Torres Huerta
Firma:	Firma:	Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EMISIÓN DE CARTAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y FORMALIZACIÓN DE
CONVENIOS DE PROYECTOS CON
FINANCIAMIENTO EXTERNO**



Clave del documento:
PRO-8510-04

Fecha de emisión:
28/09/2023

Versión:
2.0

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2.0	28/09/2023	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EMISIÓN DE CARTAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y FORMALIZACIÓN DE
CONVENIOS DE PROYECTOS CON
FINANCIAMIENTO EXTERNO**



Clave del documento:
PRO-8510-04

Fecha de emisión:
28/09/2023

Versión:
2.0

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los pasos para gestionar la emisión de carta de apoyo institucional, la formalización de los proyectos de investigación con financiamiento externo, ante la Secretaría de Investigación y Posgrado.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EMISIÓN DE CARTAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y FORMALIZACIÓN DE
CONVENIOS DE PROYECTOS CON
FINANCIAMIENTO EXTERNO**



Clave del documento:
PRO-8510-04

Fecha de emisión:
28/09/2023

Versión:
2.0

Página 5 de 13

ALCANCE

Comprende la solicitud y emisión de carta de apoyo institucional (CARTA), registro de proyectos, formalización de convenios y resguardo de los mismos.

Aplica a:

La Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP)

Dirección de Investigación (DI)

División de Apoyo a la Investigación (DAI)

Departamento de Enlace Interinstitucional de Proyectos de Investigación (DEIPI)

Profesores adscritos al IPN y a los directores de las Dependencias Politécnicas (DPs)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EMISIÓN DE CARTAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y FORMALIZACIÓN DE
CONVENIOS DE PROYECTOS CON
FINANCIAMIENTO EXTERNO**



Clave del documento:
PRO-8510-04

Fecha de emisión:
28/09/2023

Versión:
2.0

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Mapa del proceso de Gestión de la Investigación (SGC-4400-74).
- Requisito 8.5.1 Sistema de Gestión de la Calidad, Control de la producción y de la provisión del servicio (SGC-4400-47).
- Página de la Dirección de Investigación <https://www.ipn.mx/investigacion/>
- Manual de usuario del sistema CAI.

<https://cai.ipn.mx/pdf/viewer.php?anio=2023&cat=info&file=manual.pdf>

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F 29-12-1981)
Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

XVII.- Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales, extranjeros e internacionales;



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EMISIÓN DE CARTAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y FORMALIZACIÓN DE
CONVENIOS DE PROYECTOS CON
FINANCIAMIENTO EXTERNO**



Clave del documento:
PRO-8510-04

Fecha de emisión:
28/09/2023

Versión:
2.0

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Una vez formalizado el Convenio, la DP solicita mediante oficio del Titular de la Unidad la generación del registro SIP.
2. La Dirección de Investigación genera el oficio de Registro SIP y lo envía a la DP.
3. Con el número de registro SIP generado por la Dirección de Investigación, la DP gestiona ante la dirección de recursos financieros la apertura de cuenta bancaria, mediante oficio firmado por la DI.
4. Una vez generada la apertura de cuenta bancaria por la Dirección de Recursos Financieros, se envía a la Institución financiadora.
5. La institución financiadora recibe el número de cuenta y realiza la ministración de los recursos para el inicio del proyecto.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EMISIÓN DE CARTAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y FORMALIZACIÓN DE
CONVENIOS DE PROYECTOS CON
FINANCIAMIENTO EXTERNO**



Clave del documento:
PRO-8510-04

Fecha de emisión:
28/09/2023

Versión:
2.0

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSA BLE	REGISTR OS
1. Emisión de Cartas de Apoyo Institucional (CARTAS)		
1.1 El DEIPI monitorea las convocatorias emitidas por instituciones que otorgan financiamiento externo para desarrollar proyectos de investigación.	DAI	
1.2 El DEIPI registra la convocatoria en el sistema de Control y Apoyo a la Investigación (CAI), y las difunde a las DPs del Instituto Politécnico Nacional, a través de la página del CAI https://cai.ipn.mx	DAI	
1.3 El DEIPI informa a las DPs por correo electrónico los requisitos para emitir la carta: <ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud de CARTA firmado por el/la Director/a de la DP, quien será el Responsable Administrativo (RA).• Carta compromiso firmada por el Responsable Técnico (RT) de la propuesta y/o asesor de la propuesta según sea el caso.• Protocolo de la propuesta con desglose financiero (presentado a la instancia financiadora).	DAI DPS	
1.4 Los interesados en participar en convocatorias de proyectos de investigación con financiamiento externo ingresan al sitio https://cai.ipn.mx/inicio y, solicitan la CARTA a la SIP a través del sistema CAI de acuerdo con el manual de usuario https://cai.ipn.mx/pdf/viewer.php?anio=2023&cat=info&file=manual.pdf , además de cumplir con los requisitos del punto 1.3.	DPs	
1.5 En caso de no encontrar la convocatoria o que no se haya publicado en el sistema CAI, se deberá enviar el link de la Convocatoria, al correo cai@ipn.mx		
1.6 El DEIPI revisa los datos capturados por el solicitante/interesado, así como los archivos adjuntos en la plataforma (punto 1.3) y procede a elaborar la CARTA; en caso de detectar datos incorrectos o faltantes, se establece contacto con el solicitante vía correo electrónico.	DAI	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EMISIÓN DE CARTAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y FORMALIZACIÓN DE
CONVENIOS DE PROYECTOS CON
FINANCIAMIENTO EXTERNO**



Clave del documento:
PRO-8510-04

Fecha de emisión:
28/09/2023

Versión:
2.0

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSA BLE	REGISTR OS
1.7 El DEIPI realiza la emisión de las CARTAS con los formatos requeridos por la Institución Financiadora.	DI	
1.8 El Jefe/a de la División de Apoyo a la Investigación y el Director/a de Investigación dan visto bueno en el CAI a la CARTA y se envía al Secretario/a de Investigación y Posgrado para su firma 1.9 La CARTA es firmada por la SIP y se pone a disposición del solicitante y de la DP mediante el sistema CAI o por correo electrónico según sea el caso.	DAI SIP	
1.10 El DEIPI comparte al solicitante una encuesta de satisfacción.	DAI	
1.11 El solicitante se postula ante las instituciones que otorgan financiamiento externo y manda acuse de su postulación al correo de cai@ipn.mx	DPs	
1.12 Una vez que se emiten los resultados de las convocatorias, las DPs notifican a la SIP y se inicia el proceso de formalización del instrumento jurídico (convenios).	DPs	
2. Revisión y formalización de las propuestas del instrumento jurídico (convenios) en versión electrónica.		
2.1 La institución financiadora recaba la información soporte necesaria del IPN, por medio de correo electrónico al solicitante aceptado.	FINANCIADO R EXTERNO	
2.2 Una vez completa la información soporte genera el borrador del convenio en versión electrónica. En caso de existir posibles inconsistencias en la información soporte, en el convenio, se deberá notificar mediante correo electrónico para su modificación correspondiente.	FINANCIADO R EXTERNO	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EMISIÓN DE CARTAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y FORMALIZACIÓN DE
CONVENIOS DE PROYECTOS CON
FINANCIAMIENTO EXTERNO



Clave del documento:
PRO-8510-04

Fecha de emisión:
28/09/2023

Versión:
2.0

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSA BLE	REGISTR OS
2.3 Una vez que la información fue revisada y validada por la institución financiadora, se generará la versión final del convenio misma que estará disponible en la plataforma para validación y firma electrónica del Responsable Técnico (RT), Responsable Administrativo(RA) y Responsable Legal (RL).	FINANCIADO R EXTERNO	
2.4 Se enviará mediante oficio a la oficina del AG DCyTR una notificación para conocimiento de los convenios que se encuentran disponibles para firma electrónica en la plataforma. El AG emitirá oficio en dónde sabe del conocimiento de los convenios y se regresa a la DI.	DAI	
2.5 La versión final del convenio estará disponible en la plataforma para su validación por parte del RT, RA y RL y posteriormente la firma electrónica de los mismos, por lo que queda formalizado el convenio.	FINANCIADO R EXTERNO	
2.6 Una vez formalizado el convenio, la DP solicita mediante oficio el número de registro SIP.	DPs	
2.7 La DI proporciona el número de registro a la DP solicitante.	DI	
2.8 La DI archiva una copia electrónica del convenio formalizado con TODAS las firmas y envía mediante oficio un ejemplar con firma electrónica a la Oficina de AG de la DCyTR para su registro y resguardo.	DI	
3 Revisión y formalización de las propuestas del instrumento jurídico (convenios) en versión física.		
3.1 La SIP recibe el convenio por parte de la DP solicitante o en su caso de la Institución financiadora que emitió la convocatoria y lo turna a la DI.	DP	
3.2 La DI recibe el convenio y lo turna a la DAI para su atención.	DI-DAI	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EMISIÓN DE CARTAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y FORMALIZACIÓN DE
CONVENIOS DE PROYECTOS CON
FINANCIAMIENTO EXTERNO



Clave del documento:
PRO-8510-04

Fecha de emisión:
28/09/2023

Versión:
2.0

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSA BLE	REGISTR OS
3.3 El DEIPI revisa que el convenio cumpla con la documentación soporte necesaria.	DAI DCyTR	
3.4 El DEIPI realiza al convenio las observaciones pertinentes y las envía por correo electrónico a la parte interesada para que esta las subsane; en caso de no tener observaciones la DI envía la solicitud de revisión a la oficina del Abogado General (AG), mediante oficio.		
3.5 La oficina de AG recibe la propuesta de convenio mediante oficio y, realiza según el caso las observaciones pertinentes por correo electrónico al DEIPI.	DCyTR	
3.6 Una vez recibidas las observaciones por parte del DEIPI se turnan nuevamente a la parte interesada para subsanarlas.	DAI	
3.7 El instrumento se recibe, se revisa, y se subsana según sea necesario, para turnarse nuevamente con AG para su revisión y en su caso aprobación.	DAI	
3.8 En caso de no existir más observaciones, el convenio se aprueba por AG, se firma y se remite a la DI mediante oficio de validación para recabar la firma de la SIP.	DCyTR	
3.9 Sin embargo, en caso de existir más observaciones se repite el proceso desde el punto 3.6, hasta ya no contar con más observaciones.		
3.10 El convenio aprobado por AG, se firma y se remite a la DI mediante oficio de validación para recabar la firma de la SIP.	DI	
3.11 La DI realiza las gestiones necesarias y lo turna a las DP para recabar las firmas de la/el responsable Administrativo(a), Técnico(a) y de la contraparte.	DI	
3.12 Una vez firmado el convenio, la DP o en su caso la institución financiadora envía a la SIP un ejemplar totalmente firmado del convenio celebrado.	DP FINANCIADO R EXTERNO	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EMISIÓN DE CARTAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y FORMALIZACIÓN DE
CONVENIOS DE PROYECTOS CON
FINANCIAMIENTO EXTERNO**



Clave del documento:
PRO-8510-04

Fecha de emisión:
28/09/2023

Versión:
2.0

Página 12 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSA BLE	REGISTR OS
3.13 La DI conserva una copia electrónica del convenio y envía mediante oficio un ejemplar autógrafa a la Oficina de AG para su registro y resguardo.	DI	
3.14 Una vez formalizado el convenio la DI proporciona el número de registro a la DP solicitante. 3.15 La DP solicita apertura de cuenta, mediante oficio a la DI, quien se encarga de emitir un oficio a Recursos Financieros para tal fin.	DI DP	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EMISIÓN DE CARTAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y FORMALIZACIÓN DE
CONVENIOS DE PROYECTOS CON
FINANCIAMIENTO EXTERNO**



Clave del documento:
PRO-8510-04

Fecha de emisión:
28/09/2023

Versión:
2.0

Página 13 de 13

GLOSARIO

AG Abogado general

CAI Sistema de Control y Apoyo a la Investigación

CARTA carta de apoyo institucional

DAI: División de Apoyo a la Investigación

DCyTR Dirección de Convenios y Trámite Registral

DEIPI Departamento de Enlace Interinstitucional de Proyectos de Investigación

DI: Dirección de Investigación del Instituto Politécnico Nacional.

DP Dependencia Politécnica

DPs Dependencias Politécnicas

IPN O INSTITUTO: Instituto Politécnico Nacional.

RT Responsable Técnico

RA Responsable Administrativo

SIP: Secretaría de Investigación y Posgrado.