



Para coordinar el proceso de  
Emisión de Cartas de Apoyo  
Institucional

Código:  
SGC-INV- PRO-8510-06

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.00

Página: 1 de 2

## 1. Objetivo

Describir la metodología para emitir una carta de apoyo institucional para realizar o justificar actividades de investigación.

## 2. Alcance y Campo de Aplicación

2.1 Comprende el registro de convocatorias en el sistema CAI, recepción de solicitudes, y la emisión de la carta de apoyo institucional con la firma del representante legal.

2.2 Aplica a los profesores-investigadores del IPN, que requieran una Carta de Apoyo Institucional, a los Directores de Unidad Académica, a la Dirección de Investigación, y a la Secretaría de Investigación y Posgrado.

## 3. Referencias

3.1 Mapa del proceso de Gestión de la Investigación (SGC-4400-74).

3.2 Requisito 8.5.1 del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC-4400-473).

3.3 Manual de usuario CAI.

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

## 4 Desarrollo

4.1 Registro de convocatorias en la plataforma CAI.

4.1.1 El analista de la DAI registra las convocatorias vigentes de acuerdo a las bases de la convocatoria externa aplicable.

4.1.2 El analista de la DAI revisa la vigencia de cada convocatoria y la establece en el CAI.

4.1.3 El analista de la DAI elabora los formatos requeridos para la emisión de las cartas de apoyo institucional. En caso de requerir cambios en la plataforma CAI, el analista solicitará estos al programador del CAI.

4.2 Captura y revisión de solicitudes.

4.2.1 El investigador ingresa al sitio de internet ([www.cai.ipn.mx](http://www.cai.ipn.mx)), crea su cuenta (de usuario y contraseña) e inicia sesión de acuerdo al manual de usuario disponible en el mismo sitio.

4.2.2 El investigador realiza su solicitud de carta de apoyo institucional según la convocatoria aplicable, y de acuerdo con el manual de usuario.

4.2.3 El Director de la UA revisa y, en su caso, aprueba la solicitud del investigador.

4.2.4 El analista de la DAI revisa los datos capturados por el investigador y procede a elaborar la CAI, en caso de existir datos faltantes, se pone en contacto con el solicitante.

4.3 Emisión de carta de apoyo institucional.

4.3.1 El analista de la DAI imprime la CAI y gestiona la firma del Representante Legal.

4.3.2 El analista de la DAI recibe la CAI con la firma y sello correspondiente, escanea el documento y lo sube a la plataforma CAI.

4.3.3 La plataforma CAI informa automáticamente, por correo electrónico, al investigador el estado de su solicitud.



Para coordinar el proceso de  
Emisión de Cartas de Apoyo  
Institucional

Código:  
SGC-INV- PRO-8510-06

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.00

Página: 2 de 2

<b>Concepto</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Revisión</b>
<b>Cargo</b>	Jefe de Departamento de Enlace Interinstitucional de Proyectos de Investigación	Jefe de la División de Apoyo a la Investigación	Director de Investigación	01
<b>Fecha</b>	Agosto 2025	Agosto 2025	Agosto 2025	