

# Documento de Requerimientos Funcionales (RF)

Sistema de Gestión de la Defensoría de los Derechos Politécnicos (DDP)

Dirección de Defensoría de los Derechos Politécnicos

9 de febrero de 2026

**Versión 2.0**

**Aprobado por:** Titular de la DDP

**Fecha de aprobación:** 9 de febrero de 2026

## Información Institucional

<b>Institución:</b>	Instituto Politécnico Nacional (IPN)
<b>Dependencia:</b>	Defensoría de los Derechos Politécnicos (DDP)
<b>Responsable:</b>	Titular de la DDP
<b>Fecha de Creación:</b>	9 de febrero de 2026
<b>Estado:</b>	En desarrollo
<b>Código:</b>	DDP-SG-2024

## Introducción

Este documento especifica los requerimientos funcionales del Sistema de Gestión de la Defensoría de los Derechos Politécnicos (DDP). Los requerimientos están organizados por procesos institucionales según el manual de procedimientos DDP.

## 1. Procesos Institucionales

El sistema cubrirá los siguientes procesos documentados en el manual DDP:

Código	Proceso	Páginas
DDP-PO-01	Control y Gestión Administrativa de Documentos	18-31
DDP-PO-02	Atención a Solicitudes de Orientación y/o Quejas	32-55
DDP-PO-03	Acciones de Formación en Derechos Humanos y Politécnicos	56-69
DDP-PO-04	Acciones de Promoción en Derechos Humanos y Politécnicos	70-80
DDP-PO-05	Gestión para la Formalización de Convenios de Colaboración	81-94

Cuadro 1: Procesos institucionales DDP

## 2. Requerimientos Funcionales por Proceso

### 2.1. Proceso DDP-PO-01: Control y Gestión Administrativa de Documentos

#### RF-01-001: Registro de Documentos de Entrada

- **ID:** RF-01-001
- **Proceso:** DDP-PO-01
- **Prioridad:** Alta
- **Versión:** 1.0
- **Descripción:** El sistema debe permitir el registro de documentos de entrada asignando un número de turno consecutivo proporcionado por Control de Gestión.
- **Criterios de Aceptación:**
  1. Generación automática de número de turno consecutivo
  2. Integración con Control de Gestión para numeración
  3. Registro de fecha y hora de entrada automática
  4. Asignación automática de folio interno
- **Datos Requeridos:**
  - Número de turno
  - Fecha de recepción
  - Remitente
  - Asunto
  - Prioridad
- **Complejidad:** Media

**RF-01-002: Búsqueda de Antecedentes**

- **ID:** RF-01-002
- **Proceso:** DDP-PO-01
- **Prioridad:** Media
- **Versión:** 1.0
- **Descripción:** Debe permitir la búsqueda de antecedentes en la base de datos de orientaciones para determinar el turno a la Subdefensoría correspondiente.
- **Criterios de Aceptación:**
  1. Búsqueda por nombre, matrícula o asunto
  2. Consulta histórica de orientaciones previas
  3. Sugerencia automática de Subdefensoría
  4. Visualización de historial completo
- **Dependencias:** RF-01-001
- **Complejidad:** Alta

## 2.2. Proceso DDP-PO-02: Atención a Solicitudes de Orientación y/o Quejas

### RF-02-001: Captura Multicanales de Quejas

- **ID:** RF-02-001
- **Proceso:** DDP-PO-02
- **Prioridad:** Alta
- **Versión:** 1.0
- **Descripción:** El sistema debe capturar quejas recibidas por diversos canales: personal, correo electrónico (defensoria@ipn.mx) o sitio web.
- **Criterios de Aceptación:**
  1. Formulario web para recepción en línea
  2. Integración con buzón de correo institucional
  3. Registro manual para atención personal
  4. Unificación de todos los canales en una base única
- **Canales:**
  - Presencial
  - Correo: defensoria@ipn.mx
  - Portal: www.ipn.mx/defensoria/
  - Telefónico (registro manual)
- **Complejidad:** Alta

**RF-02-002: Generación Automática de Documentos**

- **ID:** RF-02-002
- **Proceso:** DDP-PO-02
- **Prioridad:** Alta
- **Versión:** 1.0
- **Descripción:** El sistema debe generar automáticamente Acuerdos de Admisión, Notificaciones y asignación de número de expediente tras determinar competencia.
- **Criterios de Aceptación:**
  1. Generación de Acuerdo de Admisión en formato oficial
  2. Creación de notificaciones automáticas
  3. Asignación secuencial de número de expediente
  4. Plantillas oficiales con formatos institucionales
- **Documentos a generar:**
  - Acuerdo de Admisión
  - Notificaciones a partes
  - Oficios de requerimiento
  - Acuses de recibo
- **Dependencias:** RF-02-001
- **Complejidad:** Media

## 2.3. Proceso DDP-PO-03: Acciones de Formación en Derechos Humanos y Politécnicos

### RF-03-001: Gestión del Programa Anual

- **ID:** RF-03-001
- **Proceso:** DDP-PO-03
- **Prioridad:** Media
- **Versión:** 1.0
- **Descripción:** El sistema debe gestionar la publicación del Programa Anual de Acciones en Materia de Derechos Humanos (PAAMDH) en la web oficial.
- **Criterios de Aceptación:**
  1. Creación y edición del PAAMDH
  2. Publicación automática en portal institucional
  3. Control de versiones del programa
  4. Difusión en canales oficiales
- **Elementos del PAAMDH:**
  - Calendario anual
  - Temáticas
  - Población objetivo
  - Recursos requeridos
- **Complejidad:** Media

**RF-03-002: Registro de Participantes**

- **ID:** RF-03-002
- **Proceso:** DDP-PO-03
- **Prioridad:** Media
- **Versión:** 1.0
- **Descripción:** Debe permitir el registro y matriculación de participantes, concentrando los datos enviados por las Unidades Académicas (UA).
- **Criterios de Aceptación:**
  1. Formulario de registro en línea
  2. Carga masiva desde archivos de UA
  3. Generación de listas de asistencia
  4. Emisión de constancias
- **Datos de participantes:**
  - Nombre completo
  - Matrícula o número de empleado
  - Unidad Académica/Administrativa
  - Correo institucional
- **Dependencias:** RF-03-001
- **Complejidad:** Baja

## 2.4. Proceso DDP-PO-04: Acciones de Promoción en Derechos Humanos y Politécnicos

### RF-04-001: Verificación de Disponibilidad

- **ID:** RF-04-001
- **Proceso:** DDP-PO-04
- **Prioridad:** Media
- **Versión:** 1.0
- **Descripción:** El sistema debe permitir la verificación de disponibilidad de fechas y horarios en el calendario anual para las solicitudes de las UA.
- **Criterios de Aceptación:**
  1. Consulta interactiva de calendario
  2. Validación de fechas según calendario escolar
  3. Bloqueo de fechas no disponibles
  4. Sugerencia de fechas alternas
- **Fuentes de validación:**
  - Calendario escolar IPN
  - Agenda de actividades DDP
  - Periodos vacacionales
  - Días inhábiles
- **Complejidad:** Media



**RF-04-002: Gestión de Oficios**

- **ID:** RF-04-002
- **Proceso:** DDP-PO-04
- **Prioridad:** Baja
- **Versión:** 1.0
- **Descripción:** Debe gestionar el envío y recepción de oficios de solicitud de actividades de promoción vía correo electrónico.
- **Criterios de Aceptación:**
  1. Generación de oficios con formato oficial
  2. Envío automático por correo electrónico
  3. Seguimiento de acuses de recibo
  4. Archivo digital de correspondencia
- **Flujo documental:**
  - Solicitud de UA → DDP
  - Respuesta DDP → UA
  - Confirmación UA → DDP
  - Acuse DDP → UA
- **Dependencias:** RF-04-001
- **Complejidad:** Baja

## 2.5. Proceso DDP-PO-05: Gestión para la Formalización de Convenios de Colaboración

### RF-05-001: Gestión de Propuestas de Convenios

- **ID:** RF-05-001
- **Proceso:** DDP-PO-05
- **Prioridad:** Media
- **Versión:** 1.0
- **Descripción:** El sistema debe facilitar el envío de propuestas de convenios a instituciones externas y la recepción de comentarios u observaciones.
- **Criterios de Aceptación:**
  1. Formulario para creación de propuestas
  2. Envío seguro a instituciones externas
  3. Recepción y registro de observaciones
  4. Seguimiento de versiones de propuesta
- **Elementos de propuesta:**
  - Objeto del convenio
  - Alcance
  - Duración
  - Responsabilidades
- **Complejidad:** Alta

## RF-05-002: Flujo de Revisión Institucional

- **ID:** RF-05-002
- **Proceso:** DDP-PO-05
- **Prioridad:** Alta
- **Versión:** 1.0
- **Descripción:** Debe gestionar el flujo de revisión y "Visto Bueno" con el titular de la Dirección de Relaciones Internacionales.
- **Criterios de Aceptación:**
  1. Enrutamiento automático a Relaciones Internacionales
  2. Notificaciones a revisores
  3. Registro de "Visto Bueno" digital
  4. Historial de revisiones
- **Revisores:**
  - Titular DDP
  - Dirección de Relaciones Internacionales
  - Área Jurídica
  - Titular del IPN
- **Dependencias:** RF-05-001
- **Complejidad:** Media

### 3. Matriz de Trazabilidad de Requerimientos

ID RF	Proceso	Descripción	Prioridad	Estado
RF-01-001	DDP-PO-01	Registro de documentos de entrada	Alta	Pendiente
RF-01-002	DDP-PO-01	Búsqueda de antecedentes	Media	Pendiente
RF-02-001	DDP-PO-02	Captura multicanales de quejas	Alta	Pendiente
RF-02-002	DDP-PO-02	Generación automática de documentos	Alta	Pendiente
RF-03-001	DDP-PO-03	Gestión del Programa Anual (PAAMDH)	Media	Pendiente
RF-03-002	DDP-PO-03	Registro de participantes	Media	Pendiente
RF-04-001	DDP-PO-04	Verificación de disponibilidad	Media	Pendiente
RF-04-002	DDP-PO-04	Gestión de oficios	Baja	Pendiente
RF-05-001	DDP-PO-05	Gestión de propuestas de convenios	Media	Pendiente
RF-05-002	DDP-PO-05	Flujo de revisión institucional	Alta	Pendiente

## Firmas de Validación

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

---

[Nombre y firma]

Analista de Sistemas DDP

[Nombre y firma]

Subdefensor Jurídico

[Nombre y firma]

Titular de la DDP