

# Documento de Reglas de Negocio (RN)

Sistema de Gestión DDP - Instituto Politécnico Nacional

Defensoría de los Derechos Politécnicos

9 de febrero de 2026

**Versión 2.0**

**Vigencia:** Permanente hasta modificación

**Aprobado por:** Titular de la DDP

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

## Marco Normativo

<b>Documento Base:</b>	Manual de Procedimientos DDP
<b>Normativa:</b>	Reglamento Interno del IPN
<b>Versiones:</b>	Actualizado según reformas 2024
<b>Responsable:</b>	Departamento Jurídico DDP
<b>Estado:</b>	Vigente

## Introducción

Este documento contiene las reglas de negocio institucionales que rigen los procesos de la Defensoría de los Derechos Politécnicos. Estas reglas son de obligatorio cumplimiento y se derivan del marco normativo del IPN.

## 1. Clasificación por Procesos

Las reglas de negocio se organizan según los procesos establecidos en el manual DDP:

Código	Proceso	Número de RN	Tipo Principal
DDP-PO-01	Control Documental	2	Validación, Restricción
DDP-PO-02	Atención de Quejas	2	Tiempos, Conclusión
DDP-PO-03	Formación	2	Diagnóstico, Acreditación
DDP-PO-04	Promoción	2	Calendarización, Evidencia
DDP-PO-05	Convenios	2	Responsabilidad, Formalización

Cuadro 1: Distribución de reglas por proceso

## 2. Reglas de Negocio por Proceso

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

#### RN-01-001: Registro Exclusivo de Correspondencia

- **ID:** RN-01-001
- **Proceso:** DDP-PO-01
- **Categoría:** Restricción
- **Prioridad:** Crítica
- **Vigencia:** Permanente
- **Origen:** Manual de Procedimientos DDP, Capítulo 3, Artículo 5
- **Descripción:** Toda correspondencia dirigida al titular debe ser registrada y gestionada exclusivamente a través del mecanismo establecido por dicho titular.
- **Expresión Formal:**

```
Para todo documento en Documentos_Entrada,
si documento.destinatario = "Titular DDP" entonces
    documento.mecanismo_registro = "Sistema_Oficial_DDP"
y documento.estado diferente de "No_Registrado"
```

- **Excepciones:** Ninguna
- **Procedimiento:**
  1. Recepción física en ventanilla única
  2. Digitalización inmediata
  3. Registro en sistema con folio oficial
  4. Distribución según instructivo del titular
- **Sanciones por Incumplimiento:** 2
  - Amonestación escrita

## RN-01-002: Requisitos Formales de Documentos

- **ID:** RN-01-002
- **Proceso:** DDP-PO-01
- **Categoría:** Validación
- **Prioridad:** Alta
- **Vigencia:** Permanente
- **Origen:** Reglamento de Correspondencia Oficial IPN, Art. 12
- **Descripción:** Los documentos que ingresen deben contar obligatoriamente con la firma del remitente y el sello de la entidad emisora.
- **Elementos Requeridos:**

Elemento	Obligatorio	Validación
Firma autógrafa	Sí	Comparación con registro
Sello institucional	Sí	Verificación de autenticidad
Fecha de emisión	Sí	Coherencia temporal
Nombre y cargo	Sí	Existencia en directorio
Folio de referencia	No	Validación si existe

- **Proceso de Validación:**
  1. Verificación visual de firma y sello
  2. Digitalización con resolución 300 DPI
  3. Registro de anomalías si las hay
  4. Comunicación al remitente en caso de deficiencias
- **Documentos Exentos:**
  - Comunicaciones internas del IPN
  - Documentos anónimos (proceso especial)
  - Notificaciones judiciales
- **Mensaje de Error:** .<sup>El</sup> documento no cumple con los requisitos formales. Favor de verificar firma y sello.”

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

### RN-02-001: Plazos de Respuesta Institucionales

- **ID:** RN-02-001
- **Proceso:** DDP-PO-02
- **Categoría:** Tiempos
- **Prioridad:** Alta
- **Vigencia:** Hasta reforma normativa
- **Origen:** Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Art. 8
- **Descripción:** Las dependencias tienen un plazo máximo de 10 días hábiles para responder a la primera solicitud de información y 5 días para las subsecuentes.
- **Cálculo de Plazos:**  
  
$$\text{Fecha\_Limite} = \text{Fecha\_Recepcion} + \text{Dias\_Habiles}$$

donde:

  - Dias\_Habiles = 10 (primera solicitud)
  - Dias\_Habiles = 5 (subsiguientes)
  - Excluye: sabados, domingos, dias inhábiles oficiales
- **Calendario Oficial:** Según calendario escolar IPN
- **Extensiones:** Máximo 5 días adicionales con justificación
- **Notificaciones:**
  - Aviso a 3 días del vencimiento
  - Recordatorio día anterior
  - Notificación de vencimiento
  - Reporte de incumplimiento
- **Consecuencias por Incumplimiento:**
  1. Reporte a superior jerárquico
  2. Cálculo de mora administrativa
  3. Responsabilidad del titular del área

## RN-02-002: Conclusión Legal de Asuntos

- **ID:** RN-02-002
- **Proceso:** DDP-PO-02
- **Categoría:** Conclusión
- **Prioridad:** Crítica
- **Vigencia:** Permanente
- **Origen:** Reglamento Interno DDP, Capítulo 4, Artículo 15
- **Descripción:** Un asunto se considera legalmente concluido solo cuando se emite el acuerdo o resolución que establece la causa de conclusión y su fundamento legal.

- **Causas de Conclusión:**

Causa	Requisitos
Satisfacción del peticionario	Acuerdo por ambas partes
Falta de competencia	Oficio de turno a instancia correspondiente
Prescripción	Cálculo de plazos legales
Desistimiento	Solicitud expresa del peticionario
Resolución fundada	Análisis jurídico completo

- **Documentación Obligatoria:**

1. Acuerdo de conclusión firmado
2. Fundamentación jurídica
3. Evidencia de notificación
4. Archivo en expediente electrónico

- **Prohibiciones:**

- No se pueden archivar asuntos sin resolución
- No se puede concluir sin notificación
- No se pueden eliminar expedientes concluidos

- **Periodo de Retención:** 10 años después de conclusión

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

### RN-03-001: Diagnóstico Previo de Necesidades

- **ID:** RN-03-001
- **Proceso:** DDP-PO-03
- **Categoría:** Diagnóstico
- **Prioridad:** Media
- **Vigencia:** Anual
- **Origen:** Programa Institucional de Derechos Humanos
- **Descripción:** La DDP debe realizar un diagnóstico previo de necesidades y demandas de la comunidad antes de elaborar el programa anual.
- **Métodos de Diagnóstico:**
  - Encuestas a comunidad politécnica
  - Análisis de quejas recibidas
  - Grupos focales por unidad académica
  - Estadísticas de años anteriores
- **Población Muestra:** Mínimo 10 % por segmento:

Segmento	Muestra Mínima	Periodicidad
Estudiantes	5,000	Anual
Académicos	500	Anual
Administrativos	300	Anual
Directivos	50	Semestral

- **Plazo para Diagnóstico:** Octubre-Noviembre de cada año
- **Validación:** Comité de Planeación DDP
- **Producto:** Informe de diagnóstico con propuestas

**RN-03-002: Acreditación de Convenios de Formación**

- **ID:** RN-03-002
- **Proceso:** DDP-PO-03
- **Categoría:** Acreditación
- **Prioridad:** Alta
- **Vigencia:** Vigencia del convenio
- **Origen:** Acuerdos Interinstitucionales IPN
- **Descripción:** Las instituciones especializadas (CNDH, CDHCM, CONAPRED) deben aprobar y acreditar los convenios específicos de formación.
- **Instituciones Acreditadoras:**
  - Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH)
  - Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM)
  - Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)
- **Proceso de Acreditación:**
  1. Elaboración de propuesta por DDP
  2. Revisión por área jurídica IPN
  3. Envío a institución acreditadora
  4. Negociación de términos
  5. Firma de convenio específico
  6. Registro en sistema de convenios IPN
- **Vigencia de Acreditación:** Máximo 3 años, renovable
- **Documentación:**
  - Convenio marco (existente)
  - Convenio específico por programa
  - Plan de estudios aprobado
  - Perfiles de instructores

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

### RN-04-001: Calendarización Escolar

- **ID:** RN-04-001
- **Proceso:** DDP-PO-04
- **Categoría:** Calendarización
- **Prioridad:** Alta
- **Vigencia:** Anual
- **Origen:** Calendario Escolar Oficial IPN
- **Descripción:** El Plan de Trabajo Anual debe elaborarse estrictamente bajo el calendario escolar autorizado por el IPN.

- **Restricciones de Calendario:**

Periodo	Restricciones
Inicio de semestre	Primera semana, solo actividades de inducción
Exámenes parciales	No programar actividades extracurriculares
Exámenes finales	Prohibida cualquier actividad promocional
Vacaciones	Solo actividades previa autorización especial
Días inhábiles	No programar actividades oficiales

- **Fuente Oficial:** Calendario escolar publicado por DGIP
- **Actualizaciones:** Sincronización automática con calendario oficial
- **Validaciones:**
  1. Verificación contra calendario escolar
  2. Confirmación de disponibilidad de espacios
  3. Aprobación de unidad académica anfitriona
  4. Registro en sistema de calendarización IPN
- **Sanciones por Incumplimiento:** Cancelación de actividad y reporte



**RN-04-002: Evidencia de Actividades**

- **ID:** RN-04-002
- **Proceso:** DDP-PO-04
- **Categoría:** Evidencia
- **Prioridad:** Media
- **Vigencia:** Permanente
- **Origen:** Manual de Evidencia DDP, Capítulo 2
- **Descripción:** Se debe generar y resguardar evidencia fotográfica y listas de registro de asistencia como comprobación de cada actividad desarrollada.
- **Tipos de Evidencia Requerida:**

Tipo	Formato	Cantidad Mínima
Fotografías	JPG, 300 DPI	10 por actividad
Lista de asistencia	PDF firmado	1 original + copia
Programa de actividad	PDF	1
Materiales utilizados	Varios	Todos los empleados
Evaluación de participantes	Sistema en línea	70 % de asistentes

- **Metadatos Obligatorios:**
  - Fecha y hora de actividad
  - Lugar específico
  - Nombre de responsable
  - Número de participantes
  - Temática desarrollada
- **Periodo de Retención:** 5 años
- **Respaldo:** En sistema institucional y físico en archivo

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

### RN-05-001: Responsabilidad Única de Documentación

- **ID:** RN-05-001
- **Proceso:** DDP-PO-05
- **Categoría:** Responsabilidad
- **Prioridad:** Alta
- **Vigencia:** Permanente
- **Origen:** Manual de Convenios IPN, Artículo 8
- **Descripción:** El Departamento de Promoción (DPFDH) es el único encargado de recabar la documentación probatoria requerida para formalizar alianzas.
- **Documentación Probatoria:**
  1. Acta constitutiva de institución externa
  2. Identificación oficial del representante
  3. Poderes vigentes del firmante
  4. RFC y situación fiscal
  5. Propuesta técnica y económica
  6. Aval jurídico IPN
- **Flujo Documental:**

Institucion Externa -> DPFDH -> Area Juridica ->  
Relaciones Internacionales -> Titular IPN
- **Plazos:**
  - Recopilación: 15 días hábiles
  - Revisión jurídica: 10 días hábiles
  - Negociación: variable según complejidad
  - Firma: según agenda de autoridades
- **Prohibiciones:**
  - Otras áreas no pueden solicitar documentación
  - No se acepta documentación incompleta
  - No se procesan convenios sin aval jurídico

**RN-05-002: Formalización de Convenios**

- **ID:** RN-05-002
- **Proceso:** DDP-PO-05
- **Categoría:** Formalización
- **Prioridad:** Crítica
- **Vigencia:** Permanente
- **Origen:** Reglamento de Formalización de Convenios IPN
- **Descripción:** Al finalizar la aceptación, se deben imprimir obligatoriamente 3 tantos en original para recabar las firmas correspondientes.
- **Especificaciones de Impresión:**

Característica	Especificación
Cantidad de originales	3 ejemplares idénticos
Papel	Bond institucional 75 gr
Formato	Oficio (215.9 x 330.2 mm)
Numeración	Página X de Y en cada página
Firmas	Originales en todas las copias
Sellos	Húmedos en todas las firmas

- **Distribución de Originales:**
  1. Original 1: Archivo DDP
  2. Original 2: Institución externa
  3. Original 3: Archivo General IPN
- **Orden de Firmas:**
  1. Representante externo
  2. Titular DDP
  3. Dirección de Relaciones Internacionales
  4. Titular IPN (según monto y alcance)
- **Registro:** Inmediato en Sistema de Convenios IPN

### 3. Matriz de Trazabilidad de Reglas

ID RN	Proceso	Descripción	Prioridad	Vigencia
RN-01-001	DDP-PO-01	Registro exclusivo de correspondencia	Crítica	Permanente
RN-01-002	DDP-PO-01	Requisitos formales de documentos	Alta	Permanente
RN-02-001	DDP-PO-02	Plazos de respuesta institucionales	Alta	Hasta reforma

RN-02-002	DDP-PO-02	Conclusión legal de asuntos	Crítica	Permanente
RN-03-001	DDP-PO-03	Diagnóstico previo de necesidades	Media	Anual
RN-03-002	DDP-PO-03	Acreditación de convenios de formación	Alta	Vigencia conveni
RN-04-001	DDP-PO-04	Calendarización escolar	Alta	Anual
RN-04-002	DDP-PO-04	Evidencia de actividades	Media	Permanente
RN-05-001	DDP-PO-05	Responsabilidad única de documentación	Alta	Permanente
RN-05-002	DDP-PO-05	Formalización de convenios	Crítica	Permanente

## 4. Proceso de Modificación de Reglas

Las modificaciones a las reglas de negocio deben seguir estrictamente:

1. Solicitud formal con justificación
2. Análisis de impacto por área jurídica
3. Consulta a áreas involucradas
4. Aprobación por Comité de Reglas DDP
5. Publicación en gaceta institucional
6. Capacitación a personal afectado
7. Actualización de sistemas

## Firmas de Validación

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

[Nombre y firma]

Departamento Jurídico  
DDP

[Nombre y firma]

Subdefensor Administrativo

[Nombre y firma]

Titular de la DDP