



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CUATRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN POLÍTICA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

Marco jurídico

Con base en Ley General de Partidos Políticos, el Estatuto del Partido de la Revolución Democrática, el Reglamento del Instituto de Formación Política, y los procedimientos establecidos en la reglamentación de la fiscalización de las Actividades Específicas emitida por el Instituto Nacional Electoral, se formula el siguiente Manual de Procedimientos del Instituto de Formación Política del PRD.

Objeto general de las actividades específicas

El PRD contribuirá mediante actividades de investigación, educación, capacitación y editoriales a la consolidación de la democracia en México y de su sistema plural de partidos. Con este objetivo las actividades específicas del Instituto de Formación Política se centrarán en la construcción de ciudadanías democráticas y miembros del PRD leales a la cultura y prácticas democrática. Sus tres tipos de actividades se organizan como educación y capacitación políticas, investigación y editoriales.

Definición de las actividades específicas

La Ley General de Partidos establece que las actividades específicas se dividen en tres rubros:

- La educación y capacitación política, que implica la realización de todo tipo de evento o acción que promueva la participación política, los valores cívicos y el respeto a los derechos humanos, entre la ciudadanía.
- La realización de investigaciones socioeconómicas y políticas.



DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

PRD/DNE47/2019

ANEXO CUATRO

- Actividades editoriales. La elaboración, publicación y distribución, a través de cualquier medio de difusión, de información de interés del partido, de los militantes y simpatizantes.

Todas las actividades específicas deberán programarse como proyectos a realizar en el Plan Nacional de Investigación, Formación Política y Editorial. Este plan nacional será la base para la presupuestación en el Plan Anual de Trabajo (PAT).

Procedimientos para el registro, realización y comprobación de las actividades de Educación y Capacitación Políticas, Investigaciones Socioeconómicas y Políticas, y Actividades Editoriales

Educación y Capacitación Políticas

Este tipo de actividad específica incluye cursos, talleres, seminarios, diplomados, foros y similares, en sus versiones presenciales y en línea o a distancia.

Debe tomarse en cuenta que estas actividades están orientadas a inculcar conocimientos, competencias, valores y prácticas democráticas, así como instruir a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y obligaciones; igualmente a la formación ideológica y política de los afiliados, buscando afianzar la tolerancia a las diferencias, el respeto al adversario y a sus derechos.

Cada actividad educación y capacitación políticas deberá notificarse ante la oficina correspondiente de finanzas del PRD. El procedimiento se divide en tres: a) Documentos para notificar y hacer el pago del evento; 2) viáticos y gastos a realizar; y c) entrega de muestras. Se Deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. Notificación y pago del evento



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CUATRO

1.1. Alta de proyecto

- 1.1.1. Elaborar el Acta Constitutiva debidamente firmada.
- 1.1.2. Anexar la convocatoria (incluir objetivos y metas)
- 1.1.3. Anexar el programa del evento
- 1.1.4. Anexar la solicitud de notificación del evento al INE con 15 días hábiles de anticipación. Esta notificación será la base para que el INE realice su correspondiente verificación
- 1.1.5. Anexar la información al área correspondiente del partido sobre el responsable del evento, el lugar, si se requiere alojamiento y cuántos, si se requiere alimentos y cuántos, y el número participantes que se espera.

1.2. Elaboración del contrato con el proveedor

- 1.2.1. Oficio de solicitud de elaboración de contrato cuando rebase las 90 unidades de medida de actualización (UMA) (incluirá nombre y número de proyecto) con 15 días hábiles antes a la realización de la actividad.
- 1.2.2. Entregar como documentos anexos los documentos que el INE solicita para validar la calidad de Proveedor.
- 1.2.3. Tres cotizaciones de diferente proveedor.
- 1.2.4. Currículum Vitae del Ponente

1.3. Pago a proveedores

- 1.3.1. Solicitud escrita de la formulación del contrato. (incluir folio de factura, número del proyecto, nombre del proveedor, fecha del evento, monto de la factura en número y letra)
- 1.3.2. Contrato de prestador de servicios siempre y cuando rebase los 90 UMA



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CUATRO

1.3.3. Comprobante Fiscal digital (CFDI) impreso y en electrónico (XLM y PDF)

1.3.4. Clabe interbancaria

2. Viáticos y/o gastos a realizar

2.1. Oficio de solicitud del tipo de gasto incluir (nombre de quien hará el gasto, nombre y número del proyecto, convocatoria, programa y monto a solicitar)

2.2. Comprobación de los gastos realizados

2.3. La comprobación del gasto deberá presentarse en un plazo máximo a días de concluido el evento, presentando:

2.4. CFDI impresas y en archivo electrónico (XLM y PDF) las cuales no deberán rebasar el monto de 6 mil pesos juntas o por separado de un mismo proveedor.

2.5. Convocatoria y Programa.

2.6. Fotografías del evento.

2.7. Verificación de la factura ante el SAT. (Los CFDI, deben ser del mismo día de la realización del evento y anexar los tickets).

3. Entrega de muestras

3.1. Original del Acta de Verificación proporcionada por el INE

3.2. Lista de asistencia en originales con firma autógrafa, desagregadas por sexo y edad (incluir nombre del evento y fecha de realización y/o número de proyecto). Para el caso de asistencia presencial.

3.3. Para los cursos en línea, registro de acceso de los participantes a la plataforma o similar.

3.4. Fotografías del evento por día (adjuntos en digital e impresos)

3.5. Evaluaciones de entrada y de salida (cuestionarios de opción múltiple, no hacer preguntas abiertas)



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CUATRO

3.6. Resultado de Indicadores

3.7. Material Didáctico

La comprobación de gasto y evidencias de realización de los eventos se entregan impresas y en electrónico.

Investigaciones socioeconómicas y políticas

1. Comisión para la Agenda de Investigación

1.1 Con el objeto de impulsar institucionalmente el desarrollo de la investigación, cada año, durante el mes de enero, se constituirá una comisión de expertos denominada Comisión para la Agenda de Investigación, que realizará un diagnóstico en torno al estado de la investigación en el Instituto.

1.2 A partir de este diagnóstico, se elaborará la agenda de investigación que incluya temas, enfoques y metodologías que sean recomendable incorporar.

1.3 Esa agenda, una vez aprobada por la Dirección del Instituto, guiará la consideración de la autorización de los proyectos de investigación del Instituto.

1.4 La Comisión para la Agenda de Investigación será designada por la Dirección del Instituto, y estará integrada por dos integrantes del órgano directivo del instituto y un reconocido académico externo.

2. Registro de los proyectos de investigación

2.1 El registro de un proyecto de investigación consiste en la inscripción del protocolo ante la Dirección General del Instituto.

3. Alta del proyecto de investigación



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CUATRO

3. 1 Para dar de alta el proyecto ante el área de actividades específicas de la del área respectiva del Partido, se requiere presentarla con quince días hábiles de anticipación al inicio de la investigación con la siguiente documentación:

3.1.2 Autorización del Director del Instituto

3.1.3 Título de la investigación

3.1.3 Protocolo de la investigación

3.1.4 Acta constitutiva del proyecto debidamente firmada

3.1.5 Oficio de elaboración de contrato

3.1.6 Tres cotizaciones de diferente proveedor, en su caso.

3.1.7 Nombre del investigador o de los investigadores

3.1.8 Curriculum Vitae del o los investigadores

3.1.9 Fecha de entrega final de la investigación

3.1.10 Costo de la investigación y forma de pago

3.1.11 Cronograma de entrega de avances

3.2 Se entregará un oficio que llevará anexa toda la documentación que se requiere para el registro ante el INE de los investigadores como proveedores

4. Seguimiento de las investigaciones

4.1 El seguimiento de los proyectos de investigación es el proceso sistemático mediante el cual se recopilan los informes de avance y final de la investigación para asegurar el desarrollo del mismo de acuerdo con lo programado.

4.2 Avances. Es la entrega de los avances de la investigación. Se indica el grado de cumplimiento de las metas y actividades en relación con lo programado.

4.3 Entrega de los resultados de la investigación de acuerdo a la fecha programada.

4.4 Se entregará un informe final de la investigación, que contendrá las acciones realizadas durante el desarrollo del proyecto, en el que se indica el grado de cumplimiento de las metas y actividades en relación con lo programado y los



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CUATRO

resultados o productos académicos asociados al mismo, anexando copia de los documentos probatorios.

4.5 Los avances y el informe final los elaborará el responsable de la investigación y los entregará a la Dirección respectiva, de conformidad con las disposiciones y períodos para cada tipo de proyecto,

4.6 Una vez iniciado el proyecto de investigación, el responsable de la investigación podrá ser convocado a la evaluación del mismo. Esta evaluación se realizará a través del mecanismo que determine la Dirección del Instituto, en la que se verifique el desarrollo de la investigación en los términos previstos en el propio proyecto, mediante la comprobación del cumplimiento de los objetivos y metas, la generación de los productos académicos comprometidos, la difusión de los resultados y la adecuada supervisión del ejercicio de los recursos asignados.

4.7 En el caso de que el resultado de la evaluación no sea satisfactorio, dará lugar a una amonestación o a la cancelación del proyecto.

5 Procedimiento para conformar un proyecto de investigación:

5.1 Registrar el proyecto ante la Dirección y obtener la autorización correspondiente

5.2 El protocolo de investigación deberá contener los siguientes elementos:

5.2.1 Título de investigación

5.2.2 Resumen

5.2.3 La introducción expone.

5.2.4 Planteamiento del problema

5.2.5 Marco teórico

5.2.6 Objetivos generales y específicos

5.2.7 La metodología que se usará para la investigación.

5.2.8 Plan de análisis de los resultados



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CUATRO

5.2.9 Referencias bibliográficas

5.2.10 Cronograma

5.2.11 Anexos

6 Los resultados de todas las investigaciones se publicarán por el área de actividades editoriales del Instituto



DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

PRD/DNE47/2019

ANEXO CUATRO

Actividades editoriales

Las tareas editoriales del rubro actividades específicas establecidas en el Reglamento de Fiscalización del INE incluyen la edición y producción de impresos, videograbaciones, medios electrónicos, medios ópticos y medios magnéticos, a través de los cuales se difundan materiales o contenidos que promuevan la vida democrática y la cultura política, entre las que se consideran:

- Editar por lo menos una publicación trimestral de divulgación, y otra semestral de carácter teórico, obligación establecida en la Ley de General de Partidos Políticos.
- Los documentos que presenten los resultados de las investigaciones que realice el Partido.
- Las ediciones de los documentos básicos del partido, entendiéndose por tales su declaración de principios, su programa de acción, sus estatutos, Reglamentos y demás disposiciones que de éstos deriven.
- Series y colecciones de artículos y materiales de divulgación del interés del partido y de su militancia.
- Materiales de divulgación tales como folletos, trípticos, dípticos y otros que se realicen por única ocasión y con un objetivo determinado.
- Textos legislativos, reglamentarios, administrativos o judiciales, siempre y cuando formen parte de concordancias, interpretaciones, estudios comparativos, anotaciones, comentarios y demás trabajos similares que entrañen la creación de una obra original.
- Otros materiales de análisis sobre problemas nacionales o regionales y sus eventuales soluciones.

1. Del Registro de las publicaciones ante el Registro Nacional del derecho de Autor y la Agencia Nacional ISBN en México



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CUATRO

- 1.1 El Partido debe solicitar el registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, el registro de todas las publicaciones investigaciones y su producto editorial, así como todas las actividades editoriales y audiovisuales que realicen relacionadas con las actividades específicas y de capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres mismas que deberán ser entregadas a la Unidad Técnica. Esto se realizará antes de imprimir la obra.
- 1.2 El Partido registrará ante la Agencia Nacional ISBN en México los tipos de obra, éstas pueden ser:
 - 1.2.1 Obras monográficas.
 - 1.2.2 Publicaciones en Braille, o sus equivalentes en nuevas tecnologías.
 - 1.2.3 Publicaciones que la editorial no tenga previsto actualizar regularmente ni continuar indefinidamente.
 - 1.2.4 Audiolibros que se encuentren en un soporte físico (CD, DVD, etc.) o disponibles en Internet (no audiovisuales o videogramas).
 - 1.2.5 Publicaciones monográficas electrónicas, ya estén en soporte físico (como cintas legibles por máquina, discos o CD-ROM, etc.) o disponibles en Internet. Debiendo solicitarse un ISBN para cada versión y formato.
 - 1.2.6 Publicaciones digitalizadas de publicaciones monográficas impresas.
 - 1.2.7 Publicaciones multimedia cuyo componente principal sea el texto.
 - 1.2.8 Publicaciones en microformas.
 - 1.2.9 Publicaciones multimedia cuyo componente principal sea textual.
 - 1.2.10 Publicaciones por combinación de medios.
 - 1.2.11 Libros monográficos en CD, DVD o cualquier otro medio digital.
 - 1.2.12 Publicaciones electrónicas que constituyan una obra monográfica.
 - 1.2.13 Colecciones. Considerando que cada tomo que la integre, deberá llevar su ISBN independiente.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CUATRO

2 De la integración de un comité editorial

2.1 El Instituto integrará un Comité Editorial que calificará las obras a ser publicadas y las publicaciones.

2.2 El Comité Editorial que estará integrado por dos directores del Instituto y un académico externo sesionará una vez al mes y entregará sus dictámenes al Director General.

3 Integración de las actividades editoriales al Programa Anual de Trabajo (PAT)

3.1.1. Al iniciar cada ejercicio fiscal se hará el programa de publicaciones que se incorporará al PAT.

3.2 Cada publicación se integrará al PAT como un proyecto particular.

4 Para garantizar que cada una de las publicaciones tenga un mínimo de calidad se consideran tres etapas:

4.1 Primera. La integración de la información

4.2 Segunda. La edición y el diseño editorial.

4.3 Tercera. La producción.

En el caso de libros sólo se requieren las dos primeras etapas.

5 Documentos que se entregan a la Secretaría de Finanzas del Partido para hacer una publicación:

5.1 Un oficio en el que se le informa que iniciará la edición y el diseño de la publicación. Se le informará el costo total que incluye edición, diseño editorial e impresión. El oficio deberá contener la información sobre el costo de la publicación y el número de proyecto

5.2 *Para la edición y diseño editorial*

5.2.1 Se entregará un oficio con la cotización de diseño y de la edición.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CUATRO

5.2.2 Se entregará un oficio para solicitar la elaboración del contrato, el oficio contendrá como anexo un expediente que con toda la documentación del proveedor que solicita el INE para un contrato.

5.2.3 Se entregará a la Secretaría de Finanzas el archivo electrónico de la publicación terminada, lista para su impresión o su producción para solicitar el ISBN.

5.2.4 Se entregarán las cartas de sesión de derechos para que se registre la obra

5.3 Para la impresión o producción:

5.3.1 Se entregará un oficio con la cotización.

5.3.2 Se entregará un oficio para solicitar la elaboración del contrato, el oficio contendrá como anexo un expediente que con toda la documentación que solicita el INE para elaborar un contrato.

5.3.3 Una vez firmado cada contrato y de acuerdo a la fecha de pago establecida en él, se solicitará al proveedor la factura para entregarla a la Secretaría de finanzas.

6 Procedimiento para la entrega de muestras

6.1 Una vez recibido el trabajo terminado, se entregarán al área correspondiente de finanzas los testigos por medio de un oficio.

7 Notificación al INE

7.1 Inmediatamente después de recibida la publicación se informará al área de finanzas por escrito para que solicite a la Dirección de Fiscalización del INE la verificación de la edición.