



PLAN DE TRABAJO ANUAL

INTRODUCCION

El presente Plan y Programas de Trabajo se fundamentan esencialmente en las disposiciones emanadas de nuestros estatutos y demás documentos básicos; De acuerdo a lo establecido en el artículo 48, fracción VIII del compendio jurídico del Partido de la Revolución Democrática que a la letra estipula: “elaborar y presentar al consejo estatal el proyecto del presupuesto y el plan de trabajo anual dentro de los primeros cuarenta y cinco días naturales al iniciar el año”, motivo por el cual se presenta ante este órgano máximo de dirección partidaria el plan anual de trabajo correspondiente al ejercicio 2021 que contempla las actividades de cada una de las áreas que comprenden a la dirección estatal ejecutiva a realizar durante este periodo, lo que permitirá diseñar las mejores estrategias político electoral, integrar y capacitar las estructuras internas y llegar en las mejores condiciones de unidad fortaleza y de posicionamiento político a la contienda electoral del 2021.

Con este antecedente se da cumplimiento a los lineamientos jurídicos y normativos que establecen todas y cada una de las instituciones públicas.

OBJETIVO PARTICULAR

Contribuir con base a sus funciones estatutarias, reglamentarias y programáticas a posicionar a nuestro instituto político, como un partido fuerte, de unidad e institucionalidad; contribuyendo así a la rentabilidad electoral de nuestro partido rumbo al 2021.



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO

2021

Contenido

Acronimos.....	3
Introduction.....	4
Marco de referencia.....	5
Mision	10
Vision.....	10
Objetivo general.....	11
Objetivo espetifico	11
Planeacion.....	12
Actividades	13

Anexo

Cronograma.....	20
-----------------	----

Acrónimos

Archivo institucional: AI.

Archivo General de la Nación: AGN.

Catálogo de Disposición Documental: CADIDO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: CPEUM.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Cuadro.

Diario Oficial de la Federación: DOF. Dirección

Nacional Ejecutiva del PRD: DNE

Grupo interdisciplinario en materia de archivos: Gi. Ley

General de Archivos: LGA.

Ley Federal de Archivos: LFA.

Manual de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gestión Documental y Archivos: Manual de procedimientos de Transparencia

Programa Anual de Desarrollo Archivístico: PADA.

Responsable de Archivo de Concentración: RAC.

Responsable de Archivo Histórico: RAH. Responsable

de Archivo de Tramite: RAT.

Sistema institucional de Archivos: SIA

Estatuto del Partido de la Revolución Democrática: Estatuto.

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental del Partido de la Revolución Democrática: Reglamento de Transparencia.

Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se elabora con apego a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo V de la LGA y en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el AGN.

Para el PRD, el PADA 2021, constituye un instrumento fundamental para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos del PRD.

El este instrumento, se tienen contempladas diversas acciones institucionales que conducirán a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del PRD, para lo cual se plantea el establecimiento de estructuras normativas, técnicas y metodologías acordes a la normativa aplicable en la materia.

La estrategia a implementar, contara con el debido acompañamiento de un programa de capacitación¹ en materia de administración de archivos y gestión documental, lo cual permitirá a las personas funcionarias partidistas, adquirir los conocimientos y las habilidades en la materia.

En resumen, en el PADA PRD 2021, constituye una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos y gestión documental en nuestro instituto político.

Se contemplan diversos proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, razón por la que se contemplan los siguientes niveles:

1. Estructural: mediante la conformación del Sistema Institucional de Archivos del PRD², en el que se contemplan la estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos necesarios para su adecuado funcionamiento.
2. Documental: Actualización e implementación del uso de los instrumentos de control y consulta archivística, con la finalidad de propiciar la organización, conservación y localización expedita de los archivos.
3. Normativo: el desarrollo de las actividades estará apegadas a las disposiciones emanadas de la normativa vigente y aplicable en materia de archivos, esto con la intención de regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en nuestro Estatuto y Reglamento de Transparencia, refrendando nuestro compromiso con la Transparencia, el derecho al acceso a la información -y su adecuada clasificación-, y la protección de datos personales.

¹ ***Derivado de la contingencia sanitaria por la Covid-19, el programa de capacitación se realizará de manera virtual. Una vez que las autoridades sanitarias del país lo permitan, las capacitaciones se brindaran de manera presencial.***

² El SIA está integrado por el Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Correspondencia; archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico.

Marco de referencia

Marco jurídico

El 15 de junio de 2018, fue publicada en el DOF el Decreto por el que se expidió la LGA, misma que entro en vigor el pasado mes de junio de 2019, y que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Los objetivos de la LGA, son promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que estos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México.

Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.

Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos.

Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales.

Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la

Nación, y fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Acorde con el Artículo 27, de la LGA, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Acorde con el Artículo 50, de la LGA en cada sujeto obligado deberá constituirse un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- a) Jurídica
- b) Planeación y/o mejora continua
- c) Coordinación de Archivos
- d) Tecnologías de la Información
- e) Unidad de Transparencia
- f) Órgano Interno de Control
- g) Las áreas o unidades administrativas

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

Antecedentes institucionales

El PRD recién ha iniciado una nueva etapa institucional, el pasado 29 de agosto de 2021, fue designada su nueva dirigencia nacional, siendo electas las siguientes personas en los cargos que se describen:

- José de Jesús Zambrano Grijalva, Presidente Nacional
- Adriana Díaz Contreras, Secretaria General Nacional
- Elizabeth Pérez Valdez, Secretaria de Asuntos Electorales y Política de Alianzas
- Edgar Emilio Pereyra Ramírez, Secretario de Gobiernos y Asuntos Legislativos.
- Camerino Eleazar Márquez Madrid, Secretario de Planeación Estratégica y Organización Interna
- Aida Estephany Santiago Fernández, Secretaria de Comunicación Política
- Ricardo Ángel Barrientos Ríos, Secretario de Derechos Humanos y de la Diversidad Sexual
- Karla Lizbeth Jacobo López, Secretaria de Juventud, Educación, Ciencia, Tecnología y Agendas Sustentables
- Roxana Luna Parquillo, Presidenta de la Mesa Directiva del X Consejo Nacional.
- Karen Quiroga Anguiano, Secretaria de Igualdad de Géneros

En el transcurso del año 2019, se aprobó el Programa de Capacitación en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gestión Documental del PRD.

Se elaboraron los instrumentos de control y consulta archivística, armonizándolos con la normativa aplicable en la materia, nuestro Estatuto y Reglamento de Transparencia; mismos que se encuentran publicados como parte de las obligaciones de transparencia.

Se capacito a parte del personal acudiendo a talleres en el Archivo General de la Nación y en el INAI.

Con los conocimientos adquiridos en los talleres del AGN, se brindó capacitación en materia de archivos al personal de las áreas intrapartidarias.

Se estableció un convenio de colaboración con el AGN y el Instituto Nacional Democrático (NDI), región México, con quienes se elaboró un diagnostico general para archivos, con la finalidad de localizar en nuestra institución las áreas de oportunidad con las que se tendría que trabajar.

Situación actual

A efecto de homologar nuestra norma interna para cumplir con la LGA, se alinearon las obligaciones

para la adecuada administración, resguardo y conservación de los expedientes y archivos del PRD.

En 2019, se aprobó el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental del Partido de la Revolución Democrática, así como el Manual de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gestión Documental y Archivos del PRD.

Acorde con el diagnóstico elaborado, el AGN y el NDI se tienen elaborados los instrumentos archivísticos para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos. Y se ha realizado una solicitud de colaboración con el AGN para avanzar de manera conjunta en el fortalecimiento del SIA-PRD.

Se cuenta con la normativa interna que armoniza las determinaciones establecidas en la LGA.

Justificación

Derivado del diagnóstico realizado se avanza en la construcción del Sistema Institucional de Archivos del PRD; en la verificación de la infraestructura, suministros; y se avanza en la profesionalización del personal intrapartidario en la materia, ya que para el PRD resulta de vital importancia garantizar una adecuada organización de los documentos y su correcta gestión documental, toda vez que los archivos son parte consustancial de la Transparencia y la Rendición de Cuentas.

Misión

El Área Coordinadora de Archivos tiene como misión conducir el desarrollo de los programas y acciones del PRD, en materia de administración de archivos y gestión documental, mediante la coordinación y ejecución de proyectos, tareas y actividades, con el propósito de garantizar una adecuada organización y conservación de archivos en nuestro Partido, para a su vez, garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, de la ciudadanía, ratificando nuestro compromiso con la Transparencia.

Visión

Nuestra visión en concordancia a la LGA, es contribuir al establecimiento de una cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales; contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables; promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Objetivo general

Establecer la planeación institucional en materia de administración de archivos y gestión documental para 2021, a través de la definición de actividades calendarizadas y la identificación de posibles riesgos, con la finalidad de atender el área en términos de la LGA.

Objetivos específicos

- 1.1 Establecer el sistema Institucional de Archivos
- 1.2 Instalar el Grupo Interdisciplinario
- 1.3 Actualizar el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos
- 1.4 Establecer un Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.
- 1.5 Inscribir al PRD en la aplicación informática del AGN.
- 1.6 Aplicar en las áreas intrapartidarias los procesos de Valoración Documental, Baja Documental e Identificación de Documentos con valor histórico, diferenciándolos de la información y documentos de uso cotidiano, con base en los instrumentos archivísticos ya existentes.
- 1.7 Elaborar en todas las áreas intrapartidarias los inventarios para control de los documentos y expedientes de archivo.
- 1.8 Garantizar que se apliquen los instrumentos archivísticos ya existentes para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos.
- 1.9 Designar un espacio físico para el Archivo de Concentración
- 1.10 Actualizar la Guía de Archivos
- 1.11 Identificar los documentos con valor histórico, los cuales son parte de la memoria histórica institucional del PRD
- 1.12 Comenzar con el proyecto de creación del Archivo Histórico
- 1.13 Iniciar los trabajos con miras a la instalación de un sistema de gestión y administrador de archivo

Planeación

Para llevar a cabo los 12 objetivos específicos del PADA PRD 2021, es necesario realizar actividades generales y específicas, y contar con el acompañamiento y participación de las personas funcionarias partidistas, desde mandos superiores, medios y del personal técnico operativo, que intervienen en la gestión documental. Consolidar los nombramientos de los RAT de las áreas o unidades productoras, así como los responsables del Archivo de Concentración y de darse el caso, del Archivo Histórico.

Requisitos

Para tener claridad en los requisitos por área intrapartidaria, se recopilará información de los RAT, llevando a cabo un diagnóstico para conocer la situación actual de los archivos por área.

Alcance

Para poder determinar el alcance que tendremos partiremos del diagnóstico que se realice con las distintas áreas intrapartidarias. De tal manera que podremos trabajar los siguientes entregables:

1. Ficha diagnóstico general en materia de archivos, por área
2. Cédulas de detección de necesidades de capacitación en administración de archivos y gestión documental
3. Elaboración de inventarios por área
4. Fichas técnicas de valoración documental
5. Actualización de la Guía de Archivos
6. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística
7. Actualización del Catálogo de Disposición Documental

Actividades

Objetivo Especifico	Numero de Actividad	Descripción de la Actividad	Comentarios
1.1	A1	Configuración del SIA, por fases	Para el año 2021 se tiene previsto configurar el SIA y el GI del PRD, garantizando la transferencia de conocimientos en la materia. Garantizar la ratificación de los nombramientos de los RAT.

1.3	A3	Actualizar el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos	El PRD ya cuenta con el Manual de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gestión Documental y Archivos, pero el Área Coordinadora de Archivos se dará a la tarea de generar una actualización de la que derive el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos
1.4	A4	Establecer un Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos	<p>Con base en las cédulas de detección de necesidades de capacitación se realizará la capacitación en línea, con la plataforma gratuita denominada Meet de Google. En primera instancia se capacitarán las áreas intrapartidarias de la DEE.</p> <p>Trabajar en conjunto con la dirección estatal de archivo histórico del Estado de Hidalgo.</p>
1.5	A5	Gestión ante el AGN para inscribir al PRD en el Registro Nacional de Archivos.	Para dar cumplimiento al Artículo 79 de la LGA, se inscribirá al PRD en la aplicación informática.
1.6	A6	Aplicar procesos de Valoración Documental, Baja Documental e Identificación de Documentos con valor histórico.	Mediante un trabajo coordinado con los RAT por unidad o por área intrapartidaria

1.7	A7	<p>Elaborar en todas las áreas intrapartidarias los inventarios</p> <p>para control de los documentos</p> <p>y expedientes de archivo.</p>	<p>Se acompañará a las áreas intrapartidarias para que elaboren de manera correcta sus inventarios</p>
-----	----	--	--

1.8	A8	<p>Garantizar que se apliquen los instrumentos archivísticos ya existentes para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos.</p>	<p>Trabajar de manera sistemática con los RAT, para que se apliquen adecuadamente los instrumentos archivísticos del PRD</p>
1.9	A9	<p>Designar un espacio físico para el Archivo de Concentración</p>	<p>Trabajar de manera conjunta con la Coordinación del Patrimonio y Recursos Financieros Nacional (CPRFN), para continuar con la valoración de los espacios físicos en donde se podría instalar el Archivo de Concentración del PRD.</p>
1.1	A10	<p>Actualizar la Gula de Archivos</p>	<p>La Gula de archivo documental es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales establecidas en el Cuadro General.</p> <p>Su objetivo es informar sobre los contenidos de un Archivo. A través de este documento, se puede conocer información general sobre la historia de la entidad productora.</p>
1.11	A11	<p>Identificar los documentos con valor histórico, los cuales son parte de la memoria histórica institucional del PRD</p>	<p>Con 31 años de historia, el PRD es parte fundamental de la historia de nuestro país, por lo que conservar adecuadamente los archivos de carácter histórico resulta prioridad para nuestro instituto</p>
1.12	A12	<p>Comenzar con el proyecto de creación del Archivo Histórico.</p>	
1.13	A13	<p>Iniciar los trabajos con miras a la instalación de un sistema de gestión y administrador de archivos</p>	<p>Se comenzara el proyecto de instalar el sistema de gestión y administración de archivos en el PRD.</p>

* El Cronograma de aplicación de estas actividades, se incorpora en el Anexo 1.

Recursos

Tipo de recurso	Descripción	Observaciones
<p>Recursos humanos Desglose de personal por actividades:</p> <p>Personal que estará directamente con la persona titular del Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Personal que estará bajo el cargo de la titular del Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>De acuerdo con el Capítulo IV de la LGA, relativo al Sistema Institucional de Archivos, el SIA, de cada sujeto obligado deberá integrarse por:</p> <p>I. Un área coordinadora de archivos, II.</p> <p>Las áreas operativas siguientes:</p> <p>a) De correspondencia;</p> <p>b) Archivo de trámite, por área o unidad;</p> <p>c) Archivo de concentración, y</p> <p>d) Archivo histórico, en su caso,</p>	
	<p>Personal secretarial administrativo del Área Coordinadora de Archivos</p>	
	<p>Responsable del Archivo de Concentración</p>	
	<p>Responsable del seguimiento 32 coordinaciones estatales y de los RAT de cada área intrapartidaria de cada estatal.</p>	
	<p>Responsable de informática, creador del sistema de gestión documental digital para el ámbito nacional y estatal.</p>	
<p>Recursos tecnológicos</p>	<p>Área de Correspondencia en Benjamin Franklin. Área de Correspondencia en Monterrey 50. Area de Correspondencia en Bajío 16. Área de Correspondencia en Durango 338.</p> <p>Se requerirá que una persona del departamento d informática este adscrita a la coordinación. Ya que debe construirse el Sistema Integral de Gestión Documental.</p> <p>O en su caso, el apoyo diario del Departamento de Informática para la implementación de un sistema informático encaminado a la administración de archivos y la gestión documental.</p> <p>Se requiere adquirir la licencia anual de la plataforma Blackboard,</p>	

<p>Recursos materiales</p>	<p>Se requiere de garantizar los insumos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de todas las áreas operativas dependientes de la Coordinación de Archivos.</p> <p>A este respecto es preciso contar con una oficina en la que se cuente con una sala de reuniones, para desarrollar las reuniones con los RAT de las áreas intrapartidarias. Así como las sesiones del GI. Es preciso iniciar la valoración de que inmueble será el indicado para instalar el Archivo de Concentración y comenzar su adecuación a los lineamientos establecidos por el AGN, para la adecuada conservación de los archivos, considerando el análisis de calificación y evaluación de riesgos, para lo cual se elaborará un plan de manejo para reducir dichos riesgos.</p>	<p>1 oficina para el Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>1 espacio físico adecuado para el Archivo de Concentración.</p>
----------------------------	--	--

Las actividades se encuentran encaminadas a la reducción de situaciones que se consideran un riesgo y que se deben de considerar para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de sus actividades, consideradas conforme a la siguiente descripción:

Objetivo específico	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Configuración del SIA, por fases	No operación del SIA	Capacitar para las personas funcionarias partidistas. Consolidar las instancias internas que garanticen el Inicio de la operación del SIA.
Instalar el Grupo Interdisciplinar	No instalación del GI	Garantizar la instalación del GI
Actualizar el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos	No contar con el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos	Emisión del Manual correspondiente
Establecer un Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos	Que el personal intrapartidario no acuda a las capacitaciones en la materia	Apoyarse con las personas titulares de las áreas para que permitan a su personal adscrito, acudir a las capacitaciones.
Gestión ante el AGN para inscribir al PRD en el Registro Nacional de Archivos.	No realizar el registro	Realizar el registro ante el AGN
Aplicar procesos de Valoración Documental,	No realizar los procesos de valoración documental	Trabajar con los RAT de manera cercana para

Baja Documental e Identificación de Documentos con valor histórico.		apoyarlos en la realización del proceso de valoración documental
Elaborar en todas las áreas intrapartidarias los inventarios para control de los documentos y expedientes de archivo.	No realizar los inventarios	Acompañar a las áreas intrapartidarias para la adecuada realización de los inventarios
Garantizar que se apliquen los instrumentos archivísticos ya existentes para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos.	No aplicar los instrumentos archivísticos	Aplicar en todas las áreas los instrumentos archivísticos
Designar un espacio físico para el Archivo de Concentración	No contar con un espacio físico	En coordinación con la CPRFN PRD, buscar el espacio físico adecuado para el archivo de concentración
Actualizar la Guía de Archivos	No actualizar la Guía	Actualizar la Guía
Identificar los documentos con valor histórico, los cuales son parte de la memoria histórica institucional del PRD	No avanzar en la valoración de los documentos históricos	Identificar los documentos con valor histórico
Comenzar con el proyecto de creación del Archivo Histórico.	No iniciar el proyecto	Elaborar el proyecto del Archivo Histórico y avanzar de la mano del AGN para su registro y futura operación
Iniciar los trabajos con miras a la instalación de un sistema de gestión y administrador de archivos	No contar con el sistema	Trabajar con el Departamento de Informática para la consecución del sistema

ATENTAMENTE

¡ Democracia Ya, Patria para Todos!

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

I.E.M Rodrigo Meza Cabrera

Coordinador Normativo del Área de Archivo del partido de la
Revolución Democrática en Hidalgo



COORDINACION DEL PATRIMONIO
Y
RECURSOS FINANCIEROS

< I N T R O D U C C I O N

La función sustantiva de la coordinación de patrimonio y recursos financieros es la administración de los recursos financieros que se otorguen al Comité Ejecutivo Estatal, en estricto apego a la normatividad vigente; privilegiando la eficiencia en el gasto, la administración eficiente de los recursos humanos, apoyando la administración de los recursos materiales, técnicos, de servicios generales y el patrimonio de nuestro Instituto Político

M I S I O N

Administrar y aplicar de forma correcta y conforme a la legislación vigente, los recursos financieros, patrimoniales y humanos con que cuenta el Partido de la Revolución Democrática, elaborar la información financiera y contable para su presentación ante las autoridades competentes

V I S I O N

Posicionar al Partido a la vanguardia en materia de legalidad, transparencia y rendición de cuentas

O B J E T I V O S

Desarrollar las acciones conducentes para el financiamiento del Partido; así como la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Político. Elaborando la información financiera y contable para su presentación ante las autoridades competentes.

El principio central para la administración de los recursos será el principio de presupuesto base cero, mismo que se considera podrá privilegiar la eficiencia en el gasto, minimizar y vigilar los costos operativos, mejorar y potencializar la administración de los recursos materiales, técnicos, de servicios generales y el patrimonio de nuestro Instituto Político.

El Programa Anual de Trabajo 2021, es enunciativo y no limitativo y se integra por las siguientes acciones:

A C C I O N E S

- ❖ Realizar informes trimestrales y anuales de los ingresos y egresos del Partido.
- ❖ Preparar y presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del año correspondiente al ejercicio 2021 de la DEE.
- ❖ Profesionalizar el área de Finanzas conforme a las NIF'S y Normativa aplicable en materia electoral.
- ❖ Aplicar los recursos conforme al presupuesto autorizado.
- ❖ Optimizar los procedimientos de trámite administrativo y financiero con relación a otras áreas, de tal manera, que contribuyan eficientemente a la operación y al mismo tiempo se controlen los recursos y patrimonio del Partido.

- ❖ Renovar la cartera de proveedores buscando mejorar el nivel de precios y servicio, conforme a los requerimientos que garanticen la transparencia y legalidad en la contratación de servicios.
- ❖ Actualizar los reportes de transparencia pendientes en la plataforma Periodo 2020-2021.
- ❖ Presentar el Informe Anual de Ingresos y Egresos a la autoridad electoral en tiempo y forma.
- ❖ Dar soporte y capacitación con relación a los tramites de gastos y pago a Comités Municipales y Organismos conforme a las reglas de operación establecidas.
- ❖ Generar información financiera mensualmente y un avance de presupuesto para su análisis y toma de decisiones.
- ❖ Presentar en tiempo y forma los informes trimestrales a las autoridades Electorales

PROYECTO PRESUPUESTAL 2021

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Proyectos	Financiamiento público	Financiamiento para AE	SUBTOTAL	Financiamiento público	Total por mes
Ene	\$ 336,170	\$ 13,409	\$ 349,579	\$ 726,128	\$ 1,0
Disminucion FPO 50%)	1\$ 168,085	1\$ 13,409	1\$ 181,494	1\$ 726,128	1\$ 9
Disminucion FPO 50%)	\$ 168,085	\$ 13,409	\$ 181,494	\$ 726,128	\$ 9
Disminucion FPO 25%)	1\$ 252,128	1\$ 13,409	1\$ 265,537	1\$ 726,128	1\$ 9
Disminucion PO 25%)	\$ 252,128	\$ 13,409	\$ 265,537	\$ 726,128	\$ 9
Disminucion FPO 25%)	1\$ 252,128	1\$ 13,409	1\$ 265,537	\$ -	1\$ 2
Disminucion PO 25%)	\$ 252,128	\$ 13,409	\$ 265,537	\$ -	\$ 2
(Disminucion PO 25%)	1\$ 252,128	1\$ 13,409	1\$ 265,537	\$ -	1\$ 2
Disminucion PO 25%)	\$ 252,128	\$ 13,409	\$ 265,537	\$ -	\$ 2
Jun	1\$ 336,170	1\$ 13,409	1\$ 349,579	\$ -	1\$ 3
Jul (SIN disminucion)	\$ 336,170	\$ 13,409	\$ 349,579	\$ -	\$ 3
Agosto	1\$ 336,170	1\$ 13,409	1\$ 349,579	\$ -	1\$ 3

\$ 3,193,618.33	\$ 160,908.72	\$ 3,354,527.05	\$ 3,630,639.75
-----------------	---------------	-----------------	-----------------

6,985,

NOTA: EN LOS MESES DE OCTUBRE, NOBIEMBRE Y DICIEMBRE SE ESTA CONTEMPLANDO LA PRERROGATIVA COMPLETA YA QUE SE ESTA A LA ESPERA DE QUE SALGA EL ACUERDO DONDE LA AUTORIDAD NOS INDICARA COMO VA A SER EL DESCUENTO DE LAS MULTAS

	TOTAL	MENSUAL (5 MESES)
CIAMIEN TO PARA GASTOS DE CAMPANA DIPUTACIONES LOCALES 2021, RDO IEEH/CG/353/2020	\$ 3,630,639.74	\$ 726,127.95
	TOTAL	MENSUAL
CIAMIEN TO ANUAL PARA ACTIVIDADES ORDINARIAS 2021 ACUERDO \$:G/352/2020	4,034,044.15	\$ 336,170.35

PRESUPUESTO DE EGRESOS

RESOS ECTADOS	ACTS. ESPEC.	MUJERES	SUELDOS PERSONAL	SUELDOS ORGANOS DIRECTIVOS	DISM 25%	DISM 25%
					PUBLICIDAD	PROCESOS INTERNOS
MERO	\$ 20,132	\$ 10,085	\$ 89,816	\$ 73,950	\$ 19,856	\$ 19,277
3RERO	\$ 16,771	\$ 5,043	\$ 89,816	\$ 73,950	\$ 19,856	\$ 19,277
ARZO	\$ 16,771	\$ 5,043	\$ 89,816	\$ 73,950	\$ 19,856	\$ 19,277
BRIL	\$ 18,452	\$ 7,564	\$ 89,816	\$ 73,950	\$ 19,856	\$ 19,277
1AYO	\$ 18,452	\$ 7,564	\$ 89,816	\$ 73,950	\$ 19,856	\$ 19,277
UNIO	\$ 18,452	\$ 7,564	\$ 89,816	\$ 73,950	\$ 19,856	\$ 19,277
ULIO	\$ 18,452	\$ 7,564	\$ 89,816	\$ 73,950	\$ 19,856	\$ 19,277
OSTO	\$ 18,452	\$ 7,564	\$ 89,816	\$ 73,950	\$ 19,856	\$ 19,277
riEMBRE	\$ 18,452	\$ 7,564	\$ 89,816	\$ 73,950	\$ 19,856	\$ 19,277
TUBRE	\$ 20,132	\$ 10,085	\$ 89,816	\$ 73,950	\$ 19,856	\$ 19,277
IEMBRE	\$ 20,132	\$ 10,085	\$ 89,816	\$ 73,950	\$ 19,856	\$ 19,277
EMBRE	\$ 20,132	\$ 10,085	\$ 89,816	\$ 73,950	\$ 19,856	\$ 19,277
\$ 224,781.09		\$ 95,808.55	\$ 1,077,788.00	\$ 887,400.00	\$ 238,276.50	\$ 231,327.00

DISM 50%	DISM 25%
----------	----------

DISM 20%

Realizar informes trimestrales	Se realizarán los informes trimestrales correspondientes sobre los ingresos y egresos la DEE a la autoridad electoral	Darle a conocer a la autoridad electoral los movimientos de ingresos y egresos generados en ese periodo	Trimestralmente
Realizar informes anuales	Se realizarán los informes anuales correspondientes sobre los ingresos y egresos la DEE	Darle a conocer a la autoridad electoral los movimientos de ingresos y egresos generados en ese periodo	Anualmente
Captura de movimientos en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF)	Se capturarán en el SIF, los ingresos y egresos que realice todos los días la DEE Llevar a cabo un control detallado de todos los movimientos financieros que se realicen dentro de la	DEE	Permanentemente
Preparar y presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del año correspondiente al ejercicio 2021 de la DEE.	Se elaborará el presupuesto de Egresos del año 2021, en base a los ingresos recibidos por la autoridad y tomando en cuenta los gastos que se generan	Dar a conocer al Comité de la DEE, los egresos proyectados para el ejercicio 2021	Primer mes del año
Dispersión de nomina	Se realizará el pago de nómina a empleados y dirigentes del periodo que les corresponda por su jornada de trabajo	Remunerar tanto a empleados como dirigentes el trabajo realizado durante su periodo de trabajo	Según sea el periodo

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO	TIEMPO DE EJECUCION
Renovación de proveedores	Se revisara la cartera de proveedores, buscando la eficiencia en adquisición de bienes o servicios para la DEE	Obtener proveedores que cumplan con las necesidades de la DEE, en calidad y precio	Permanentemente

Reportes de transparencia	Se subirán a la plataforma de transparencia los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según corresponda	Cumplir mensual, trimestral, semestral y anualmente con las fracciones asignadas a esta área, vigilar que se cumplan en tiempo y Norma	Permanentemente
Conciliaciones bancarias	Se realizaran las conciliaciones bancarias con el SIF de las cuentas pertenecientes a la DEE mensualmente	Asegurar que todos los registros contables están correctamente reflejados en el saldo bancario	Mensualmente
Suministrar insumos y llevar un control	Se recibirán las solicitudes de suministros de las diferentes secretarías, se solicitarán al proveedor y se entregan a quien corresponda	Llevar un control de los suministros que requieran las diferentes secretarías, para así poder hacer eficiente el consumo	Permanentemente
Programa anual de trabajo	Se elaborara el programa anual de trabajo	Dar a conocer a la dirección y al comité de la DEE, los trabajos a realizar durante el ejercicio	Los primeros 45 días del ejercicio

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO	TIEMPO DE EJECUCION
Aportaciones de militantes y simpatizantes	Se realizaran los recibos foliados correspondientes a las aportaciones de los militantes y simpatizantes de la DEE	Controlar los ingresos por concepto de aportaciones de militantes y simpatizantes de la DEE	Permanentemente
Alta de activo fijo	Se realizaran las altas de los activos fijos que adquiera la DEE	Llevar un control de las adquisiciones de activo fijo de la DEE	Permanentemente

¡DEMOCRACIA YA, PATRIA PARA TODOS!

C. P. VICTOR MANUEL ROJAS HERNANDEZ
COORDINADOR DEL PATRIMONIO Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA DDE



UNIDAD
DE TRANSPARENCIA

INTRODUCCION

Ante la realidad que se vive en nuestro Estado es muy visible la crisis que en estos momentos está pasando la ciudadanía en general, sin distinción de género, de religión de estatus social, por esa razón es de suma importancia que este Instituto Político coadyuve y aporte un granito a de arena a la Transparencia Política, en este sentido se ha trabajado de manera continua para que nuestro Partido sea participe y colabore con la rendición de cuentas de manera oportuna y cabalmente para así ganar la confianza de la ciudadanía.

Nuestro papel de Transparencia está impregnado por retos muy diversos y nodales.

Hoy más que nunca estamos comprometidos a proyectar a nuestro Partido en la rendición de cuentas para la aceptación, confianza y pertinencia ante la ciudadanía Hidalguense teniendo como referente los Documentos Básicos que rigen a nuestro Partido y las Leyes de Transparencia en Nuestro Estado.

FUNDAMENTO JURIDICO

Mediante la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Frac. VIII, la Constitución Política del Estado de Hidalgo Art. 4to y de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Hidalgo, el Manual de Transparencia del PRD y Reglamento de Transparencia del PRD.

JUSTIFICACION

Derivado de la necesidad de Transparencia que requiere este Instituto Político, es necesario implementar una serie de acciones que faciliten el acceso a la información pública, que sea eficaz y que tenga resultados aceptables en un corto plazo.

MISION

El área de transparencia tiene la misión de orientar, informar, supervisar, vigilar y capacitar para que se cumplan con las obligaciones requeridas en las leyes antes señaladas.

VISION

Demostrar y convencer con resultados y principios a los ciudadanos que simpatizan con el PRD Hidalgo y con la ciudadanía en general que nuestro Partido se renueva día a día y es amigable con la Transparencia y rendición de cuentas.

OBJETIVO GENERAL

Ser un área que se enlace de manera óptima y profesional con la Dirección Estatal Ejecutiva del PRD Hidalgo

EJES RECTORES

Garantizar el principio de máxima publicidad, previsto en el artículo 6o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

▯ Recabar y difundir la información que no sea considerada reservada o confidencial y propiciar que se actualice periódicamente.

▯ De acuerdo a su ámbito territorial, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que le sean presentadas.

▯ Realizar los trámites internos al seno del partido, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones correspondientes a las personas solicitantes.

▯ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

▯ Realizar los informes circunstanciados de los recursos de revisión que se presenten.

▯ Revisar y actualizar, periódicamente, la información contenida en sus páginas de internet.

de carácter reservada.

a en el ámbito nacional, recibir en la periodicidad mandatada por la normatividad en materia de transparencia, de las personas integrantes de las direcciones en todos los ámbitos y las titulares de los órganos del partido, en el ámbito de sus competencias, el índice de expedientes reservados para someterlos a la aprobación del comité de transparencia, que para tal efecto se conforme de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.



COMUNICACION
POLITICA

PLAN DE TRABAJO DE LA SECRETARIA
DE COMUNICACION POLITICA 2021.

EN MI CALIDAD DE SECRETARIO DE COMUNICACION POLITICA EXPONGO EL PRESENTE PLAN DE TRABAJO DE ESTA SECRETARIA, Y DEL PROXIMO PROCESO ELECTORAL DEL 6 DE JUNIO DEL 2021 EN LA RENOVACION DE DE LOS PODERES LEGISLATIVOS TANTO FEDERALES COMO LOCALES, POR LO QUE ES PRIORIDAD DEL NUESTRO INSTITUTO POLITICO, ORIENTAR LAS TAREAS HACIA LAS ACCIONES QUE PERMITIERAN CUMPLIR CON EL OBJETIVO DE INCREMENTAR LA CONFIANZA CIUDADANA EN L@S CANDIDATOS POSTULADOS EL PRD Y FORTALECER LOS MECANISMOS PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA Y EN CONSECUENCIA, CONSOLIDAR EL VOTO EN FAVOR A NUESTRO PARTIDO.

OBJETIVOS Y METAS

1. Reforzar la pertenencia y afinidad de las personas que aún se identifican con el PRD.
2. Sensibilizar a las personas de reciente afiliación que aún no generan plena afinidad con nuestro Partido (voto blando);
3. Atraer a personas afines con nuestro proyecto de transformación democrática en nuestro Estado, que defiende las libertades y los triunfos ya obtenidos en materia de derechos humanos.
4. Contrarrestar ataques y campañas negras dirigidas en nuestra contra; e
5. Implementar acciones destinadas a cuestionar y evidenciar errores e incongruencias de los adversarios.

TEMAS SOBRESALIENTES DE LA SECRETARIA:

- Coordinar en forma oportuna la información generada por la secretaría Comunicación Política del PRD Estatal, hacia los medios de comunicación masiva.
- Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación para difundir acciones, propuestas y posicionamientos de manera tanto interna como externa.
- Establecer un canal interno vía electrónica de retroalimentación con las dirigencias municipales del PRD, para difundir a nivel local la información emanada de la directiva estatal ejecutiva y viceversa.
- Proponer y diseñar estrategias de información para medios impresos, redes digitales, radio y televisión.
- Planear y operar campañas sobre temas específicos de relevancia partidaria y de trascendencia Estatal.
- Coordinar conferencias de prensa, giras, entrevistas y demás actos públicos de la Dirección Estatal en referencia a Comunicación Política.
- Hacer llegar síntesis informativas sobre las actividades del PRD divulgadas en medios.
- Grabar en audio y video los eventos públicos.

ATENTAMENTE
"DEMOCRACIA YA, PATRIA PARA TODOS"

LIC. JUAN CARLOS VAZQUEZ MORALES
SECRETARIO DE COMUNICACION POLITICA
DE LA DIRECTIVA ESTATAL EJECUTIVA DEL PRD



ASUNTOS ELECTORALES
Y
POLITICA DE ALIANZAS

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2021
SECRETARIA DE ASUNTOS ELECTORALES Y POLITICA DE ALIANZAS

Sabemos que en este año vienen unas elecciones complicadas para el Partido de la Revolución Democrática, tanto nacional como estatalmente, en el caso particular de Hidalgo estamos por disputar las Diputaciones Federales y las Diputaciones Locales, en las cuales cabe recalcar que vamos en coalición, federalmente con (PAN, PRI, PRD) y en el estado (PAN, PRI, PRD, PESH), además de recordar que extraordinariamente se celebraran elecciones para Presidente Municipal en Acaxochitlan e Ixmiquilpan, por empate y cancelación de la elección respectivamente en cada municipio, sin olvidar que a finales de este mismo año se comenzara con el Proceso Electoral del año que viene, donde estará en juego la Gubernatura de nuestro Estado..

Las tareas que se realicen serán vitales para lograr el triunfo en los 25 distritos en disputa (7 Federales y 18 Locales), de los cuales el PRD encabeza 5, 2 federales (Actopan y Tula de Allende) y 3 Locales (Zimapan, Tula de Allende y Metepec), además de ir en solitario localmente en los distritos de San Felipe Orizatlan y Zacualtipan de Angeles.

Por tal motivo no debemos bajar la guardia en este Proceso Electoral tan importante para nosotros, nos encargaremos puntualmente de dar seguimiento a cada una de las actividades contempladas en la planeación del INE-IEEH para el desarrollo, organización, y ejecución del Proceso Electoral 2020-2021, estaremos muy atentos dando atención y seguimiento de las actividades que correspondan para poder elegir a los candidatos que nos representaran en dichas elecciones, además de poder orientar a los mismos en la construcción, integración y funcionamiento de sus estructuras electorales.

De igual manera nos haremos cargo de proporcionar oportunamente los elementos y materiales a los responsables de la Estructura Electoral en cada uno de los Distritos en los que participamos, se les orientara respecto de las funciones de los responsables de Finanzas y Fiscalización que deberán realizar sus equipos de campana.

Brindaremos orientación a los Representantes ante los Consejos Distritales Federales Electorales para que conjuntamente realicemos los registros de solicitudes, sustituciones y acreditaciones de los Representantes Generales y ante las Mesas Directivas de Casilla en todos los Distritos federales y locales en los que vamos coaligados y en solitario; además de darles las herramientas necesarias mediante cursos y talleres de capacitación, para poder defender el voto de nuestros candidatos de manera oportuna y eficaz el día de la elección.

Realizaremos las gestiones necesarias ante la dirigencia nacional para que se nos proporcionen los manuales de Representantes Generales y de Casilla para distribuirlos en cada uno de los municipios.

Daremos seguimiento puntual a la asistencia y participación de nuestros representantes ante los órganos electorales y les dotaremos de los elementos necesarios y de información suficiente para que jueguen un papel destacado en la vigilancia de cada una de las tareas que tienen encomendadas los órganos desconcentrados del INE y del IEEH.

Implementaremos tareas de acercamiento y coordinación con los responsables de las estructuras electorales de los partidos que participan con nosotros en las coaliciones, para realizar un trabajo conjunto de construcción, capacitación

de la estructura electoral y defensa del voto.

Haremos llegar con oportunidad a cada uno de los Distritos Locales y Federales los datos que contienen el estadístico electoral por sección y por casilla en relación al número de electores que podrán sufragar el día de la jornada electoral, así como el directorio de lugares, número y tipo de casillas en los que habremos de acreditar a nuestros representantes ante las mismas.

Implementaremos un programa y calendario de actividades para poder subir al sistema de captura de Representantes de Casilla y Generales del INE a cada uno de nuestros compañeros que fungirán como representantes e imprimiremos y entregaremos con oportunidad los nombramientos que los acrediten como tales.

Acompañaremos a cada uno de nuestros candidatos, al partido y a las coaliciones en la elaboración y diseño de los planes de campana y estrategia electoral.

Se participará en el diseño y capacitación del programa de promoción del voto en los que se establezcan metas a alcanzar por Sección, Municipio, Distrito Local y Distrito Federal.

La secretaria contribuirá con el resto de los integrantes de la Dirección Estatal en la organización y seguimiento de las tareas, metas y objetivos que se propongan para concretar el cumplimiento de los acuerdos y tareas del Partido en el estado.

MECANISMOS DE EVALUACION

Con el propósito de evaluar puntual y periódicamente el cumplimiento de los objetivos y tareas planteadas realizaremos las siguientes acciones:

1. - Se elaborará un calendario de actividades en el que se establezcan las fechas y periodos en que habrán de impulsarse y concretarse las tareas descritas en este plan.
2. - Se entregará puntualmente los informes parciales del cumplimiento de las actividades al Titular de la Unidad de Transparencia para que se hagan públicas para efectos procedentes.
3. - Se rendirán informes periódicos del seguimiento y cumplimiento de las tareas en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Dirección Estatal Ejecutiva y en los Plenos del Consejo Estatal del partido.

Como Secretaria deseamos tener el mayor de los éxitos como Partido, esperando que esta elección sea una de las mejores, para poder celebrar la victoria de nuestras candidatas y candidatos el próximo 6 de Junio.

Posteriormente y sin olvidarnos del tema, ya que se dé por concluido el proceso electoral 2020-2021, comenzaremos con la planeación y elaboración de lo que será el anteproyecto de convocatoria para la selección y postulación de nuestro candidato(a) Gobernador para el Proceso del año 2021-2022 y promoveremos las actividades que sean necesarias con el conjunto de los partidos políticos para abonar en la discusión sobre la construcción de la posible coalición para la elección de Gobernador, proponiendo la creación de un gobierno de coalición que genere las condiciones que nos permitan con claridad trazar las líneas y políticas públicas que garanticen el crecimiento y desarrollo de nuestra entidad.

¡DEMOCRACIA YA, PATRIA PARA TODOS!



PLANEACIÓN ESTRATEGICA
Y
ORGANIZACIÓN INTERNA



Partido de la Revolución Democrática
 Dirección Ejecutiva Estatal en Hidalgo
 Secretaría de Planeación Estratégica y Organización Interna
 Mtra María de los Ángeles Godínez Granillo

Objetivo	Actividad	Recursos Humanos	Recursos Materiales:	Fechas
Fomentar la vida democrática	Promoción y movilización para sensibilizar a la ciudadanía y militancia, brindando herramientas como la información oportuna que permita participar y/o ejercer su derecho a votar respetado.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría Estatal de Planeación Estratégica y Organización Interna ■ Apoyo Técnico de la Secretaría ■ Integrantes de las Direcciones Ejecutivas Municipales: ■ Militantes y Ciudadanos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina aditada de la Secretaría (Equipo de Computo, Impresora Multifuncional, Papelería) ■ Vehículo de Transportes ■ Redes Sociales de Difusión en Coadyuvancia con la Secretarías que lo requieran. 	permanente
Fortalecimiento de la Estructura de nuestro Partido	Generalización actualizada y contable que permita estar a la vanguardia y obtener el reposicionamiento del Partido.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría Estatal de Planeación Estratégica y Organización Interna ■ Apoyo Técnico de la Secretaría ■ Integrantes de las Direcciones Ejecutivas Municipales: 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina aditada de la Secretaría (Equipo de Computo, Impresora Multifuncional, Papelería) ■ Vehículo de Transportes ■ Redes Sociales de Difusión en Coadyuvancia con la Secretarías que lo 	Permanente
Amparar la participación Ciudadana	Con el análisis de los resultados electorales, vincular con las actividades y promover acciones que lleven a la identificación del Partido con la ciudadanía y buscar la aceptación de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría Estatal de Planeación Estratégica y Organización Interna ■ Apoyo Técnico de la Secretaría ■ Integrantes de las Direcciones Ejecutivas Municipales: 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina aditada de la Secretaría (Equipo de Computo, Impresora Multifuncional, Papelería) ■ Vehículo de Transportes 	Permanentes
Vinculación con las Direcciones Ejecutivas Municipales:	Promover la visita a las localidades con el apoyo y acercamiento de las estructuras de las Direcciones Ejecutivas Municipales, brindando capacitación y conocimiento de tal forma que fortalezca los ideales y propósitos que alberga.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría Estatal de Planeación Estratégica y Organización Interna ■ Apoyo Técnico de la Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina aditada de la Secretaría (Equipo de Computo, Impresora Multifuncional, Papelería) ■ Vehículo de Transportes ■ Redes Sociales de Difusión en Coadyuvancia con la Secretarías que lo requieran. (Convocatorias) 	Cuando se requiera
Cumplir con la responsabilidad de servicio	Promover la atención de las Direcciones Ejecutivas Municipales como el primer punto de contacto y cercanía a la ciudadanía a través de los diversos medios que se tienen al alcance.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría Estatal de Planeación Estratégica y Organización Interna ■ Apoyo Técnico de la Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vehículo de Transportes para Visitas 	Permanente
Promoción constante para el registro de Afiliados al Partido.	Establecimiento de redes de apoyo con militantes para organizar una estructura que permita dar continuidad a los simpatizantes y a su vez obtener la confianza de la ciudadanía para afiliarse al Partido.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría Estatal de Planeación Estratégica y Organización Interna ■ Apoyo Técnico de la Secretaría ■ Integrantes de las Direcciones Ejecutivas Municipales: ■ Militantes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina aditada de la Secretaría (Equipo de Computo, Impresora Multifuncional, Papelería) ■ Vehículo de Transportes ■ Redes Sociales de Difusión en Coadyuvancia con la Secretarías que lo requieran. 	En Campañas de Afiliación



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021

SECRETARIA DE AGENDAS DE IGUALDAD DE
GENEROS, DIVERSIDAD SEXUAL, DERECHOS
HUMANOS, DE LAS JUVENTUDES, EDUCACION,
CIENCIA Y TECNOLOGIA DE LA DIRECCION ESTATAL
EJECUTIVA DEL PRD EN HIDALGO

INDICE

4. INTRODUCCION.....	3
5. FUNDAMENTO JURIDICO.....	3
6. JUSTIFICACION.....	4
7. MISION	4
8. VISION.....	4
9. OBJETIVO GENERAL	5
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	5-10

• INTRODUCCION

Lo que empezó como una crisis de salud producto de la pandemia por COVID-19, ha empezado a mostrar efectos negativos que denotan una inminente crisis económica y social que perdurara los siguientes años.

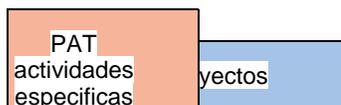
El mundo cambio y el de las mujeres más a raíz de la pandemia, estamos en un momento crítico no solo para avanzar en la construcción de la igualdad entre géneros, sino para prevenir acciones que atentan contra los derechos conquistados por ellas, si bien es cierto que la agenda de géneros ha obtenido recientes logros como la paridad en todos los espacios de decisión y tener un marco normativo para prevenir y erradicar cualquier forma de violencia de género, aún persisten de forma arraigada patrones patriarcales que minan un acceso igualitario y una participación paritaria plena entre géneros.

Nuestro papel como Agendas De Igualdad De Géneros, Diversidad Sexual, Derechos Humanos, De Las Juventudes, Educación, Ciencia Y Tecnología está impregnado por retos muy diversos y nodales. Hoy más que nunca estamos comprometidos a proyectar a nuestro Partido en consolidar el trabajo para el empoderamiento y liderazgo de las mujeres, así mismo los jóvenes empezando por nuestra propia militancia, simpatizantes y público en general.

• FUNDAMENTO JURIDICO

Los partidos políticos tienen la obligación de programar, respecto del financiamiento público ordinario que reciben, un monto para el desarrollo de actividades específicas y otro para la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres. Para garantizar el cumplimiento de esta obligación el Reglamento de Fiscalización establece las normas que se deben seguir para la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo (PAT) de los rubros antes referidos, dichas normas se encuentran contenidas en el Título V, Capítulos 1,2,3,4 y 5, artículos del 163 al 189.

El Consejo General, a través de la Comisión, en los términos del Artículo 51, numeral 1, inciso a) fracciones IV y V e inciso c) de la Ley de Partidos, vigilara que los proyectos realizados por los partidos destinen el gasto programando en los rubros siguientes:



11. Educación y capacitación político.
12. Investigación socioeconómica y política.
13. Tareas editoriales.

14. Capacitación y formación para el liderazgo político de la mujer.
15. Investigación. análisis, diagnóstico y estudios compartidos.

16. Divulgación y difusión.

17. JUSTIFICACION

Fortalecer la organización interna y la articulación con otras formas de expresión y organización de las mujeres, jóvenes y actividades políticas a nivel estado, a fin de construir, converger y desarrollar acciones conjuntas para avanzar en la igualdad y géneros, derechos humanos y jóvenes.

18. MISION

Reivindicar como prioridad del PRD Hidalgo la igualdad de géneros, derechos humanos, de las juventudes y la paridad como condición para una verdadera vida democrática y el pleno ejercicio de derecho.

• VISION

Demostrar y convencer con resultados y principios a los ciudadanos que simpatizan con el PRD Hidalgo y con la ciudadanía en general que nuestro Partido

se renueva día a día tomando en cuenta las actividades desarrolladas para beneficio de igualdad de géneros y vida política.

• OBJETIVO GENERAL

¡Promover el empoderamiento y desarrollo del liderazgo político de las mujeres as! como de actividades específicas, mediante acciones de capacitación, investigación y divulgación a fin de promover el pleno ejercicio político de la ciudadanía y mejorar las condiciones para la igualdad de género.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

CAPACITACION Y FORMACION PARA EL LIDERAZGO POLITICO DE LA MUJER				
ACTIVIDAD	OBJETIVOS	METAS	MODALIDAD Y ASISTENTES	FECHA DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
COMUNICACIÓN POLÍTICA DIGITAL	Dar a conocer a los participantes conceptos de comunicación política digital a mujeres mayores de 18 años a través de un taller virtual para desarrollar habilidades y aptitudes que favorezcan su liderazgo y participación política.	Ofrecer capacitación en el tema de comunicación política digital a 50 hombres y mujeres a través de materiales didácticos que les permitan identificar los conceptos básicos del tema antes mencionado en el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de marzo 2021.	Virtual con 50 asistentes	15 de marzo de 2021

<p>IGUALDAD DE GENERO Y DERECHOS POLITICOS DE LAS MUJERES</p>	<p>Proporcionar información que permita reflexionar y comprender la plataforma y los fundamentos conceptuales y políticos de igualdad entre los géneros, dirigido a mujeres mayores de 18 años a través de un curso presencial para favorecer espacios de reflexión sobre el liderazgo político de las mujeres.</p>	<p>Favorecer espacios de reflexión sobre el liderazgo político de las mujeres para 50 mujeres a través de un curso presencial en el que se generen posiciones y argumentos sobre temas de igualdad. en un periodo de dos meses</p>	<p>Presencial con 50 asistentes</p>	<p>9 de julio de 2021</p>
<p>POLITICAS PUBLICAS CON PERSPECTIVA DE GENERO</p>	<p>Proporcionar a las asistentes fundamentos teórico-metodológicos sobre los cuales se sustentan las políticas públicas encaminadas a atender las necesidades diferenciadas de mujeres y hombres mayores de 18 años, a través de un curso presencial para garantizar la igualdad jurídica, los derechos humanos de las mujeres y la no discriminación</p>	<p>Ofrecer capacitación en el tema de políticas públicas para 50 mujeres a través de la impartición de un curso de capacitación presencial en el que se analicen las políticas públicas con perspectiva de género. En un periodo del 15 de julio al 30 de septiembre</p>	<p>Presencial con 50 asistentes</p>	<p>10 de septiembre de 2021</p>
<p>TALLER: VIOLENCIA POLITICA POR RAZONES DE GENERO</p>	<p>Facilitar el análisis y comprensión del fenómeno de la violencia en todas sus manifestaciones, a mujeres mayores de 18 años a través de un taller</p>	<p>Estructurar un grupo de 50 mujeres y hombres para que a través del taller se proporcione material en el que se den a</p>	<p>Presencial con 50 asistentes</p>	<p>05 de noviembre de 2021</p>

	presencial para impulsar -en cada ámbito de actuación- acciones para su eliminación	conocer conceptos básicos de género, violencia y política en un periodo comprendido del 27 de septiembre al 12 de noviembre 2021		
--	---	--	--	--

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	METAS	MODALIDAD Y ASISTENTES	FECHA DE REALIZACION DE LA ACTIVIDAD
PARTICIPACION POLITICA Y CIUDADANÍA DIGITAL	Proporcionar a los participantes los conceptos básicos de la ciudadanía digital como herramienta que promueve la participación ciudadana a través de entornos e interfaces de tipo digital o electrónico, la Internet y las Redes Sociales permitiendo una participación política más dinámica e interactiva en la vida democrática del País.	Llevar a cabo 1 taller virtual en el tema Participación Política y Ciudadanía Digital, con una participación de 50 mujeres y hombres durante el 02 de Febrero al 31 de marzo de 2021	Virtual con 50 asistentes	26 de marzo de 2021
COMUNICACION POLITICA Y DEMOCRACIA	Dar a conocer a los participantes conceptos de comunicación política así como elementos de comunicación y planeación estratégica a	Llevar a cabo 1 curso de capacitación presencial en el tema :Comunicación Política y Democracia a 50 hombres y	Presencial con 50 asistentes	30 de julio de 2021

	Hombres y Mujeres a través de un curso de capacitación presencial Analizar la importancia de la comunicación entre los actores políticos, gobernantes y ciudadanos	mujeres a través de materiales didácticos en el tema a impartir para analizar la importancia de la comunicación entre los actores políticos En un periodo del 14 de junio al 31 de agosto 2021		
LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS	Dar a conocer a los participantes conceptos básicos de derechos humanos como son el derecho a la igualdad, derecho a la no discriminación, derechos políticos, acceso a la información y libertad de expresión, conceptos fundamentales que garantizan una comunicación abierta y un proceso libre de formación de opinión, asegurando la aplicación de las decisiones tomadas democráticamente.	Llevar a cabo 1 curso de capacitación presencial en el tema La Democracia y los Derechos Humanos, a impartirse en el Municipio de Metepec, con una participación de 50 hombres y mujeres en un periodo del 15 de julio al 15 de octubre de 2021.	Presencial con 50 asistentes	30 de septiembre de 2021
CONFERENCIA MAGISTRAL JOVEN Y TECNO-POLITICA	Ofrecer conceptos de tecno-política a jóvenes de 18 a 29 años, a través de una conferencia presencial, que les sirvan como	Fortalecer el conocimiento en 50 jóvenes a través de una conferencia magistral en la	Presencial con 50 asistentes	26 de noviembre de 2021

	herramientas para realizar análisis sobre la política en México.	que se dé a conocer los conceptos básicos de tecnología en un periodo del 18 de octubre al 03 de noviembre 2021		
--	--	---	--	--

TAREAS EDITORIALES

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	METAS	MODALIDAD Y ASISTENTES	FECHA DE REALIZACION DE LA ACTIVIDAD
EL PODER DE LA IZQUIERDA	Dar cumplimiento al artículo 25, numeral 1, inciso h) de la Ley General de Partidos Políticos con la edición, impresión y distribución de la publicación semestral de carácter teórico denominada El Poder de la Izquierda números 1 y 2 que constan de 200 ejemplares impresos cada una, en el transcurso de un año, con contenidos políticos, sociales y económicos que sean útiles y de interés para nuestros militantes, simpatizantes y población en general.	Editar e imprimir dos números de la publicación semestral de carácter teórico denominada: El Poder de la Izquierda y distribuirla en los 7 distritos electorales del estado de Hidalgo de acuerdo a los siguientes tirajes: 200 ejemplares de El Poder de la Izquierda No. 1 y 200 ejemplares de El Poder de la Izquierda No. 2.	-	Semestral

VOZ AZTECA	Mantener informados a las y los militantes, simpatizantes y población en general, acerca de las actividades realizadas por el Comité Ejecutivo Estatal del partido de la Revolución Democrática, a través de entrevistas y temas de interés que contribuyen a enriquecer el debate alrededor de las acciones emprendidas y Consolidar Voz Azteca como un medio de comunicación accesible, comprensible e interesante para compartir entre militantes, simpatizantes y población en <u>general</u> .	Trimestral de divulgación denominado: Voz Azteca para dar cumplimiento a la Ley en la materia y distribuirlo en los 7 distritos electorales del estado de Hidalgo de acuerdo a los siguientes tirajes: 1,000 ejemplares de Voz Azteca No. 1, 1,000 ejemplares de Voz Azteca No. 2, 1,000 ejemplares de Voz Azteca No. 3, 1,000 ejemplares de Voz Azteca No. 4.	-	Trimestral
------------	---	--	---	------------

¡DEMOCRACIA YA, PATRIA PARA TODOS!

L.A. JORGE LUIS PEREZ VIVEROS

**SECRETARIO DE AGENDAS DE IGUALDAD DE GENEROS, DIVERSIDAD SEXUAL,
DERECHOS HUMANOS, DE LAS JUVENTUDES, EDUCACION, CIENCIA Y
TECNOLOGIA DE LA DIRECCION ESTATAL EJECUTIVA DEL PRD EN HIDALGO**



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS
LEGISLATIVOS DE LA DIRECCION ESTATAL
EJECUTIVA DEL PRD EN HIDALGO

ÍNDICE

19. INTRODUCCION	3
20. JUSTIFICACION.....	3
21. MISION	4
22. VISION.....	4
23. OBJETIVO GENERAL	4
24. ACTIVIDADES A DESARROLLAR.....	5-6

INTRODUCCION

Ante la realidad que se vive hoy en México donde las Políticas Neoliberales y la pandemia del covid-19 han generado enorme pobreza para millones de mexicanos y crisis económicas Mundiales, es por ello que promover políticas de crecimiento económico, empleo, combate a la pobreza y la corrupción han sido una prioridad apoyando de manera firme la economía de las clases más vulnerables del País.

Las Dirigencias, Estatal y Municipales, han realizado esfuerzos significativos para mantenerse como verdadera fuerza política que represente los intereses de las mayorías, sin embargo, es necesaria su difusión acertada, oportuna y coordinada con la militancia, simpatizantes y la ciudadanía en general.

Queremos una sociedad que encuentre en la juventud el propósito de sus más grandes esfuerzos. Para nuestro partido la juventud es una condición de renovación generacional, por ello asumimos el compromiso de ampliar oportunidades para su desarrollo en todos los órdenes de la vida nacional. Requerimos una ciudadanía sustentada en la libertad, la justicia y el derecho a decidir el rumbo de la Nación a través de una efectiva democracia representativa; de la participación social en la toma de decisiones, del referéndum, del sufragio, de la iniciativa popular, de la transparencia, de la rendición de cuentas y del acceso a la información pública.

Reconocemos la libertad de conciencia de los individuos, la libertad de asociación y la libertad de expresión como valores fundamentales de la convivencia social. Hoy más que nunca estamos comprometidos a proyectar a nuestro Partido a nuevos y superiores niveles de aceptación, confianza y pertinencia ante la Ciudadanía Hidalguense teniendo como guías el estricto apego a nuestros Documentos Básicos.

JUSTIFICACION

Estamos comprometidos con la construcción de una ciudadanía integral: política y social, como base del desarrollo de la sociedad en la democracia. Queremos una ciudadanía sustentada en la equidad. Nos pronunciamos por una sociedad con justicia social, como un sistema de vida generador de igualdad de oportunidades, para que todos los Hidalguenses accedan al bienestar pleno y al ejercicio de sus capacidades en favor de un desarrollo sostenible y compartido.

Estamos a favor de una ciudadanía fundada en valores de tolerancia y fraternidad que se reconozca en su riqueza pluriétnica y pluricultural, y que exija la aplicación de reglas y políticas públicas que impidan que las diferencias de raza, género,

preferencia sexual, edad, cultura, religión, condición de discapacidad, origen o condición económica, política y social, se traduzcan en desigualdad, injusticia o motivo de discriminación.

Nos pronunciamos por una sociedad que respete, proteja y defienda los derechos de los pueblos y comunidades indígenas. Nos pronunciamos por una sociedad en donde la equidad de género sea una realidad que contribuya al establecimiento de una cultura de respeto e inclusión entre los hombres y las mujeres.

MISION

Ser una secretaría que conduzca eficazmente la política interna del Estado de Hidalgo, así como la coordinación de los asuntos encomendados a las dependencias Estatal y Municipal, para la consolidación de un gobierno de resultados, preservando la estabilidad de las instituciones públicas y la solución de las demandas sociales en un ambiente de seguridad.

VISION

Mantener la estabilidad y paz social en el Estado de Hidalgo, mediante una respetuosa relación con los poderes públicos y niveles de gobierno, así como con las distintas expresiones políticas y sociedad civil, que favorezca una entidad democrática, con plena vigencia del Estado de Derecho y garante de los derechos humanos.

OBJETIVO GENERAL

Nuestro objetivo principal es coadyuvar con las y los delegados políticos en el cumplimiento de las decisiones y directrices implementadas por la dirigencia de la Dirección Ejecutiva Estatal del Partido de la Revolución Democrática, así como supervisar la implementación de las cuestiones políticas relevantes, procurando con plena coordinación con los diferentes órganos partidistas y participación de los Sectores y Organizaciones, somos coadyuvantes con las instancias partidistas y Comités Municipales en la entidad Hidalguense.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTRATEGIA PARA LOGRARLO	IMPACTO SOCIAL O POLITICO
<p>Conformar la Coordinadora Estatal de Autoridades Locales.</p>	<p>Ser el espacio natural para el debate e instrumento para la resolución de los asuntos relacionados a las tareas y funciones de las Autoridades locales.</p>	<p>Contactar a las autoridades por medio de visitas oficiales, dando a conocer la implementación de la Coordinadora y dar seguimiento oportuno a dicha instalación por municipio y entidad.</p>	<p>Temer una mayor cercanía con militantes, simpatizantes y sociedad en general, dando a conocer a sus autoridades representativas tanto locales, federales y municipales del Estado de Hidalgo.</p>
<p>Establecer una estrategia para valorar y analizar la actuación de gobiernos, dirigentes federales, estatales, municipales, legisladores y funcionarios.</p>	<p>Para el PRD Estatal, la transparencia, la rendición de cuentas, el orden y el control, son principios de actuación cotidiana con sustento legal en su aplicación, los cuales se instituyen en prácticas de amplio reconocimiento.</p>	<p>Obteniendo el Plan anual de Trabajo de cada funcionario público, y así poder medir los resultados logrados por cada uno en determinado periodo.</p>	<p>Ser un ente político que represente la lucha social encausada al bienestar ciudadano siempre en busca de oportunidades de los más necesitados, con una inclusión idealista que fortalezca la verdadera lucha de la izquierda.</p>

Difundir logros y aciertos de funcionarios perredistas.	Reconocer el trabajo de cada uno de ellos.	Tener constante comunicacion sabiendo de los logros obtenidos y así poder difundir la informacion veraz en plataformas digitales oficiales del PRD.	Que la ciudadanía conozca y reconozca los logros que han tenido los servidores publicos de cada municipio donde el PRD sea gobierno y/o tenga presencia del Estado de Hidalgo
Mantener constante comunicacion entre la Direccion Ejecutiva Estatal y los Gobiernos perredistas.	Que no existan brechas de comunicacion y rupturas partidistas.	Realizando reuniones virtuales y presenciales donde haya un ambiente de cordialidad y así expresar diferentes punto de vista, que ayuden a obtener una buena camaraderia laboral, social y política.	Obtener buenas políticas publicas y de alianzas, que permitan el crecimiento interno del Partido de la Revolucion Democratiza.
Creacion de un directorio de autoridades y funcionarios locales y federales perredistas.	Obtener de manera digital los numeros de contacto directo con los diversos servidores publicos.	Por medio de reuniones y/o llamadas explicandoles el motivo del porque se solicita dicha informacion.	Para tener un trato directo con el servidor publico sin la intervencion de terceros.

**¡DEMOCRACIA YA, PATRIA PARA TODOS!
LIC. JONATHAN GABINO CESAREO**

**SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS LEGISLATIVOS DE LA
DIRECCION ESTATAL EJECUTIVA DEL PRD EN HIDALGO**