



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE AFILIACIÓN DEL PARTIDO DE
LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

INDICE

- I. MARCO JURÍDICO**
- II. ESTRUCTURA**
- III. FUNCIONES**
- IV. PROCEDIMIENTOS**
- V. GLOSARIO**

El presente manual tiene como objetivo, establecer y describir los procedimientos, actividades, responsabilidades, manejo de documentos, organigrama y formatos relativos a las funciones y atribuciones que se desarrollan en la operación cotidiana del órgano.

I. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones del Órgano de Afiliación.

MARCO JURÍDICO GENERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Estatuto del Partido de la Revolución Democrática
- Reglamento del Órgano de Afiliación
- Las demás leyes electorales aplicables en la materia



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

II.- ESTRUCTURA

Los artículos 141 y 142 del Estatuto y los Artículos,6, 7, 8, 11, 12 del Reglamento de Afiliación prevén que la Comisión de afiliación se integrará con tres comisionados y tres áreas de trabajo:

- I. Secretaria Técnica, Oficialía de Partes y Transparencia;
- II. Área de Afiliación, y Capacitación; y
- III. Área de Informática, y Estadística.



III. FUNCIONES

Secretaria técnica, Oficialía de Partes y Transparencia



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

Es la responsable de:

- I. Elaborar las convocatorias a sesión del pleno de Integrantes del Órgano; así como las actas del pleno de las sesiones;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el pleno;
- III. La recepción de documentos dirigidos al Órgano de Afiliación, deberán ser remitidos en un plazo no mayor a tres horas, vía correo electrónico o físico a los Integrantes del Órgano;
- IV. La elaboración de los ante-proyectos que dan respuesta por parte de los comisionados a los escritos de petición y resolución de las instancias con capacidad jurídica;

En los casos de requerimientos con termino:

- a) Deberá remitir en un plazo no mayor a tres horas, vía correo electrónico o físico a los Integrantes del Órgano el requerimiento, especificando que integrante será el encargado de turno y de dar seguimiento al mismo; y
- b) Remitirá el proyecto de respuesta elaborado y revisado en conjunto con el integrante responsable, en un plazo equivalente a la mitad del término establecido en el requerimiento, a partir de la recepción de este;



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

- V. La elaboración de los ante-proyectos de informes justificados derivados de quejas contra órgano y persona(s) promovidos ante la el Órgano de Justicia Intrapartidaria, los relativos a los juicios para la protección de los derechos político electorales promovidos ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y sus Salas Regionales;
- VI. La recepción y elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y obligaciones de transparencia; serán realizados en conjunto con el enlace de transparencia;
- VII. Para la tramitación de respuestas relacionadas con solicitudes de observaciones, altas, bajas y/o correcciones al Padrón de Personas Afiliadas, que requieran de la colaboración del área de Área de Informática y Sistemas, deberá remitir al responsable del área de informática, el requerimiento en un plazo no mayor a tres horas, vía correo electrónico o físico; y
- VIII. La recepción y tramitación hacia el área de Afiliación, y Capacitación sobre la solicitud de emisión de constancias de afiliación;
- IX. La administración del Libro de Gobierno;
- X. La recepción de acuerdos, solicitudes y rutas de afiliación acordadas por la Dirección Nacional;
- XI. La elaboración de reportes de las actividades del Órgano;
- XII. La gestión de los recursos materiales y financieros;



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

- XIII. El seguimiento y gestión a los requerimientos de los recursos humanos del Órgano como el alta y bajas de personal, cambios de área, recepción de documentos;
- XIV. Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos de los Integrantes y el personal que labora dentro del Órgano y sus diferentes áreas ante la Coordinación del Patrimonio y Recursos Financieros Nacional;
- XV. Tramites y seguimiento de requerimientos adicionales como vuelos, cambios de itinerarios y/o cancelaciones, viaticar, ajustes, reembolsos, confirmación y/o cancelación de los mismos;
- XVI. La coordinación para la comprobación de gastos solicitados y erogados por los integrantes y/o el personal del Órgano;
- XVII. La recepción, clasificación, verificación, control de estados de cuenta del personal administrativo, así como la elaboración, entrega, seguimiento y resguardo de la documentación mediante el manejo de un archivo personal de cada integrante;
- XVIII. La tramitación, administración, resguardo y repartición de insumos materiales y consumibles a las diferentes áreas del Órgano;
- XIX. Es la responsable de la digitalización, resguardo, control, mantenimiento y manejo de los expedientes, documentos y registros de información que se generan en las diversas áreas del Órgano de Afiliación tanto en su formato físico como electrónico; y



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

XX. En coordinación con el área de Informática y Sistemas, deberá encargarse de la digitalización, archivo, indexar, actualización, resguardo, mantenimiento y conservación de las carpetas y medios de almacenamiento electrónico que contienen documentación relativa a:

- a) Solicitudes de información realizadas por la representación del Partido ante el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, el Registro Federal de Electores, el enlace de Transparencia del Partido, las Procuradurías de Justicia y las autoridades administrativas competentes para este efecto;
- b) Resoluciones dictaminadas por la Comisión Jurisdiccional y/o el Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación;
- c) Archivos y documentos con valor administrativo del Órgano;
- d) Las cédulas de afiliación que contienen información y datos personales de los afiliados al Partido (en su formato físico o electrónico);
- e) Las solicitudes de altas, bajas, correcciones y/o actualizaciones de afiliados interesados; y
- f) Archivar la información en medio magnético que genera cada área.



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

Afiliación y Capacitación

Es la responsable de:

- I. La Afiliación y refrendo de los ciudadanos a través de la operación de mecanismos que permitan aplicar las estrategias y acciones para que el proceso de afiliación se desarrolle de manera eficaz y eficiente, garantizando las medidas de seguridad y certeza para todos los militantes inscritos.
- II. Revisar y validar las observaciones, correcciones y solicitudes de aclaración al Padrón, interpuestas por los interesados. Ayudando a mantener actualizado el Listado Nominal.
- III. Dar seguimiento del proceso de afiliación en los diferentes ámbitos;
- IV. La expedición de constancias de afiliación y antigüedad a favor de los militantes interesados en participar en procesos electorales internos y constitucionales;
- V. En coordinación con el área de Sistemas y Estadística revisar las rutas y calendarios del proceso de afiliación y refrendo;
- VI. Proponer al Órgano de Afiliación el programa de capacitación;
- VII. Proponer al Órgano de Afiliación la ruta crítica de la afiliación nacional, con base en los acuerdos tomados en la sesión de aprobación del Plan de Trabajo del Órgano; y



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

VIII. Coadyuvar en la logística para el proceso de afiliación y refrendo en las 32 entidades federativas;

Informática y Sistemas

Es la responsable de:

- I. La elaboración del Padrón de personas Afiliadas y el Listado Nominal del Partido;
- II. La depuración y actualización de las bases de datos para la publicación del Padrón y el Listado Nominal del Partido;
- III. La supervisión, operación, mantenimiento, actualización, sincronización, respaldo y protección de los datos, las bases de datos, plataformas virtuales y la consola de control del padrón de afiliados;
- IV. El mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo, impresoras, accesorios y componentes de los módulos de afiliación;
- V. Implementar el alta y baja de personal con capacidad de acceso y operación del SIA;
- VI. Atender y resolver las correcciones, actualizaciones, altas, bajas y modificaciones a los datos personales y a la base de datos del Padrón, que derivan de las resoluciones de los órganos jurisdiccionales internos o constitucionales para su implementación por el Partido, así como de las



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

personas afiliadas que solicitan la actualización de sus datos o su estatus en el Padrón de afiliados;

- VII. La elaboración, distribución y publicación de las estadísticas internas del Padrón y Listado Nominal de Afiliados;
- VIII. La elaboración de la Cartografía electoral para el uso del Órgano;
- IX. Generar y presentar los informes estadísticos sobre la afiliación y refrendo de militantes, por estado, por municipio, por sección y por género;
- X. Realizar la actualización y publicación mensual de los datos estadísticos para su publicación en la página web del Órgano;
- XI. El contrastar la información para la posterior validación y elaboración de las bases de datos, padrón y listados nominales del Partido;
- XII. La elaboración de los cronogramas y actividades necesarias para cumplir con las tareas del área en su conjunto;
- XIII. La elaboración y actualización de los manuales de los procesos, la organización y el mantenimiento de las herramientas tecnológicas y de los sistemas informáticos en poder del Órgano;
- XIV. Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de información;



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

- XV. La capacitación y actualización requerida por el personal de las otras áreas e integrantes del Órgano;

- XVI. El alta y resguardo de las claves, contraseñas y medios de acceso a la consola del Padrón de Afiliados;

- XVII. Proporcionar información actualizada acerca de los avances y amenazas de hardware y software, a fin de incrementar la eficiencia y protección de las herramientas, equipos y plataformas virtuales de la Comisión;

- XVIII. Realizar el inventario sobre la situación y viabilidad de los equipos de cómputo del Órgano;

- XIX. Evaluar el funcionamiento de las herramientas y plataformas tecnológicas que usa el Órgano;

- XX. Diseñar y proponer mejoras, actualizaciones de manera permanente y continúa para el mejor aprovechamiento de los sistemas de información;

- XXI. Auditar la seguridad para los procesos informáticos de los sistemas de datos y las bases de datos, la consola del Padrón de Afiliados, la página web y los servidores que sirven tanto a la página web como a la consola del padrón;



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

- XXII. En su caso, auditar los trabajos y mantenimiento de la empresa designada por la Dirección Nacional para el manejo y resguardo de los servidores y consolas espejo del Padrón de Afiliados; y
- XXIII. Evaluar y proponer actualizaciones a la infraestructura de hardware y software, que resulten más adecuadas para atender las necesidades de los sistemas con que trabaja el Órgano.

IV PROCEDIMIENTOS

El procedimiento de ingreso y referendo al Partido

Toda ciudadana o ciudadano mexicano que desee afiliarse al Partido en los términos del Estatuto y del Reglamento de Afiliación, se sujetara al siguiente procedimiento:

- I. Asistir de manera personal a los puntos de afiliación autorizados por el Órgano de Afiliación durante los plazos que la Convocatoria establezca;
- II. Al momento de realizar la solicitud de afiliación la persona interesada, deberá presentar obligatoriamente la credencial para votar con fotografía vigente, expedida por la autoridad electoral nacional, a efecto de acreditar la veracidad de la identidad y los datos de la persona interesada. El procedimiento no se realizará con copias, ni ningún otro tipo de identificación oficial;

Si dicha credencial no contiene el domicilio, el solicitante deberá presentar copia de un comprobante de agua, luz, teléfono o gas con antigüedad no mayor a 3 meses;

- III. El personal a cargo del proceso, verificará que la identidad de la persona



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

concuera con la de la credencial presentada;

- IV. Explicará el procedimiento de afiliación y refrendo, así como el manejo y resguardo de datos personales;

- V. Con ayuda de la aplicación aprobada, se procederá a la captura y envío de los datos contenidos en la credencial de acuerdo a las reglas de operación para el uso de esta;

- VI. Tomará la fotografía y su firma al solicitante;

- VII. Enviará los datos de las personas que han acudido a realizar el trámite de acuerdo a los horarios establecidos en el Plan de Trabajo;

- VIII. Verificará con el supervisor que la información remitida sea completa.

Procedimiento de manifestación de baja del padrón de personas afiliadas al Partido

- I. Toda persona afiliada que solicite eliminar sus datos del Padrón de Personas Afiliadas al Partido, en los términos del Estatuto y del Reglamento de Afiliación, se sujetará al siguiente procedimiento:
 - a. Asistir de manera personal a las instalaciones del Órgano de Afiliación, a la oficina de la Secretaría Técnica, en un horario de lunes a viernes de 9 a 20 horas o por medio del correo electrónico institucional del órgano:
afiliacionprd@hotmail.com



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

II. Al momento de realizar la solicitud de la cancelación de afiliación de la persona interesada, deberá presentar documento en original por medio del cual solicita sea realizada la cancelación de su afiliación, los documentos que pueden presentarse son:

- a. Formato B1 descargable en la página del Órgano de Afiliación <http://comisiondeafiliacion.prd.org.mx>

- b. Escrito propio, donde solicite de manera expresa la cancelación de la afiliación con firma autógrafa o huella dactilar que concuerde con lo plasmado en la credencial para votar.

En ambos casos deberá anexarse copia legible de la credencial para votar con fotografía vigente, expedida por la autoridad electoral nacional, a efecto de acreditar la veracidad de la identidad y los datos de la persona interesada la cual se estima, en el caso, indispensable para verificar la clave de elector y con base en ella, identificar plenamente al solicitante.

III. Para los casos en que la baja se derive de fallecimiento, resolución de autoridad judicial o electoral se sujetarán a lo siguiente:

- a) En caso de defunción de una persona afiliada, deberá presentarse por parte de algún familiar copia simple del acta de defunción y copia de la credencial de elector.

IV. Para los casos en que la baja se derive de resolución de autoridad judicial o electoral el procedimiento será:

- a) Una vez recibida la notificación del Instituto Nacional Electoral, el área de informática, deberá realizar la baja en un plazo no mayor a diez días hábiles, debiendo remitir al Instituto documento que acredite el cumplimiento de la resolución, dentro del plazo antes señalado;

Cuando derive de la resolución de alguna autoridad jurisdiccional o del Órgano de



DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

Justicia Intrapartidaria el área de informática, deberá realizar la baja en el plazo que la resolución establezca. En el caso, en que la resolución omita especificar un plazo, la baja deberá realizarse en un plazo no mayor a diez días hábiles. Debiendo remitir a la autoridad que ordena, el documento que acredite el cumplimiento de la resolución, dentro del plazo antes señalado;

El procedimiento para la emisión de la constancia de afiliación

Toda persona afiliada al Partido en los términos del Estatuto y del Reglamento de Afiliación, se sujetará al siguiente procedimiento:

I. Asistir de manera personal a las instalaciones del Órgano de Afiliación o con los responsables autorizados por el Órgano de Afiliación durante los plazos y lugares que la Convocatoria establezca;

II. Al momento de realizar la solicitud de la constancia de afiliación la persona interesada, deberá presentar obligatoriamente copia legible de la credencial para votar con fotografía vigente, expedida por la autoridad electoral nacional, a efecto de acreditar la veracidad de la identidad y los datos de la persona interesada;

- a. El personal a cargo del proceso, verificará que la identidad de la persona concuerda con la de la solicitud de constancia y la credencial presentada, en caso de que la persona interesada no pueda acudir personalmente, dicho trámite podrá realizarse a través de un representante, quién además de presentar lo descrito en el párrafo inmediato anterior,
- b. deberá exhibir documento que acredite su personalidad como representante del solicitante, entregando copia simple del mismo;

IV. El personal a cargo del proceso, procederá a la captura y envío de los datos contenidos en la credencial de elector en el SIA para que a través de este se genere la Constancia de Afiliación.



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

- VI. Se imprimirá por duplicado la Constancia de afiliación, a efecto de que una de estas sea utilizada como acuse de recepción por el solicitante;

Procedimiento para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales (ARCO)

Toda persona afiliada que solicite el ejercicio de sus derechos ARCO, en los términos de las leyes aplicables en la materia, así como del Estatuto y el Reglamento de Afiliación, se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Asistir de manera personal a las instalaciones del Órgano de Afiliación, a la oficina de la Secretaria Técnica, en un horario de lunes a viernes de 9 a 20 horas o por medio del correo electrónico institucional del órgano: afiliacionprd@hotmail.com
- II. Al momento de realizar la solicitud deberá presentar alguna de las siguientes identificaciones:
 - a) Credencial del Instituto Nacional Electoral;
 - b) Pasaporte vigente;
 - c) Cartilla del Servicio Militar Nacional; o
 - d) Cédula Profesional.

La cual deberá ser constatada mediante la presentación del documento original acompañado de copia simple para su cotejo.

- III. El personal a cargo del proceso, verificará que la identidad de la persona concuerda con la de la solicitud de constancia y la credencial presentada, en caso de que la persona interesada no pueda acudir personalmente, dicho trámite podrá realizarse a través de un representante, quién además de presentar lo descrito en el párrafo inmediato anterior, deberá exhibir documento que acredite su



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

personalidad como representante del solicitante, entregando copia simple del mismo.

IV. En cumplimiento a lo anterior, y para dar certeza de ejercicio de los derechos ARCO, se establecen los siguientes tipos de solicitudes para el Formato de Ejercicio de Derechos ARCO ante el Órgano de Afiliación del Partido:

A) Acceso a los datos del solicitante

Para el acceso a los datos personales del solicitante, se deberá presentar formato de Ejercicio de Derechos ARCO debidamente requisitado, marcando el cuadro respectivo a ACCESO, en la cual se informará si en la base de datos se cuenta con datos personales del solicitante en el Padrón de Afiliados del Partido.

Este formato deberá estar acompañada de copia simple y legible de la credencial de elector de interesado para su correcto rastreo y ubicación.

B) Rectificación de los datos del solicitante

Para la corrección de datos personales que el solicitante solicite cambiar, y que se encuentren en la base de datos del padrón de afiliados del Partido; ya sea porque su nombre, domicilio o cualquier otro dato sea incorrecto, impreciso, incompleto o desarticulado; el solicitante deberá presentar el formato de Ejercicio de Derechos ARCO debidamente requisitado, marcando el cuadro respectivo: RECTIFICACIÓN.



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

Para efectos de la rectificación, el solicitante deberá acompañar junto con el formato de Ejercicio de Derechos ARCO, copia legible de su credencial de elector a fin de verificar y cotejar de manera clara y precisa los datos a corregir.

C) Cancelación de datos

Para la cancelación de datos personales de la base de datos del padrón de afiliados del Partido, se debe presentar el formato de Ejercicio de Derechos ARCO debidamente requisitado, marcando el cuadro respectivo a CANCELACIÓN.

Para efectos de la cancelación, el solicitante deberá acompañar junto con el formato de Ejercicio de Derechos ARCO, copia legible de su credencial de elector a fin de verificar y cotejar de manera clara y precisa los datos correctos de la persona a cancelar y dar de baja.

D) Oposición de datos del padrón de afiliados

Para la oposición de datos, la persona afiliada, debe de presentar formato de Ejercicio de Derechos ARCO debidamente requisitado, marcando el cuadro respectivo a OPOSICIÓN, con la finalidad de que el Órgano de Afiliación tenga clasificados los datos personales del solicitante como datos que no deben hacerse públicos, sin que esto sea considerado como manifestación de baja al Partido.

Para tales efectos, el solicitante deberá acompañar junto con el formato de Ejercicio de Derechos ARCO, copia legible de su credencial de elector a fin de verificar y cotejar de manera clara y precisa los datos que no deberán tener la calidad de públicos.



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

Llenado del Formato de Ejercicio de Derechos ARCO, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Los formatos de Ejercicio de Derechos ARCO, deberán estar debidamente requisitados y al final deberán contar con la firma autógrafa del solicitante. Para el caso de que el solicitante no sepa leer ni escribir, éste deberá estampar con tinta su huella digital en el espacio correspondiente de la firma, asentado además de que alguien más firme en su petición;
2. Todos los formatos de Ejercicio de Derechos ARCO, deberán ir acompañados de copia simple para su debido cotejo e impresión de sello de acuse;
3. Asimismo, deberán tener como anexo copia simple de la credencial de elector del solicitante, para la verificación de sus datos, así como un correcto seguimiento de la solicitud presentada;
4. En el caso de que el formato de Ejercicio de Derechos ARCO no cuente con firma autógrafa del solicitante o no tenga estampada la huella digital del solicitante, la solicitud de que se trate, se tendrá por no presentada;
5. En caso de que la persona interesada no pueda presentarse, éste podrá realizar el trámite a través de un representante, quién además de presentar los requisitos señalados, deberá exhibir documento que acredite su personalidad como representante del solicitante, entregando copia simple del mismo;



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

Para dar trámite a las solicitudes de Ejercicio de los Derechos ARCO, se observará lo siguiente:

La recepción de documentos:

1. El formato de Ejercicio de Derechos ARCO, deberá presentarse en la Oficialía de Partes del Órgano de Afiliación, el cual se ubicada en Avenida Monterrey número 50, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
2. El horario de precepción será de las 9:00 a las 20:00 horas, de lunes a viernes.
3. Para el caso de que el solicitante resida fuera de la Ciudad de México, podrá enviar en archivo electrónico escaneado en formato PDF, sin embargo, el solicitante deberá comparecer en un plazo máximo de 3 días posteriores a el envío de sus documentos, para hacer entrega de los originales, ya que de lo contrario se le tendrá por no presentada su solicitud.
4. El correo electrónico al cual deberán enviarse los documentos es el siguiente: afiliacionprd@hotmail.com.

Plazos de atención a las solicitudes:

1. El plazo máximo para que el responsable pueda dar respuesta a la solicitud de la persona interesada, será de 10 días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez hasta por 5 días por causa justificada.
2. La causa por la cual se amplía el tiempo de respuesta deberá notificarse dentro del mismo plazo contado a partir del día en que se recibe la solicitud.



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

Obligación de emitir una respuesta:

1. La respuesta que se otorgue a la persona interesada, debe referirse únicamente a los datos personales de esta y del tipo de trámite que solicita.
2. La persona interesada debe tener de conocimiento que la respuesta que se le proporcione, dependerá de los datos que obren en la base de datos del Órgano de Afiliación, por lo que no siempre será en sentido afirmativo.

Negativa al trámite del formato de Ejercicio de Derechos ARCO:

La negativa al ejercicio de estos derechos será bajo los siguientes supuestos:

1. Cuando la persona interesada o su representante no acrediten su personalidad.
2. No se cuente con los datos personales del solicitante en la base de datos del Órgano de Afiliación.
3. La rectificación, cancelación u oposición haya sido realizada con anterioridad.
4. Exista impedimento legal o resolución de una autoridad que restrinja el ejercicio de estos derechos.

Procedimiento para la expedición del Listado Nominal de electores para procesos electorales internos



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

Una vez aprobada la convocatoria respectiva por la Dirección Nacional, el Órgano de Afiliación procederá a:

1. Solicitar al área de Informática y Sistemas, el resultado del corte al padrón de personas afiliadas, así como los estadísticos por entidad, municipio y en su caso sección electoral;
2. Celebrar sesión para aprobar el corte al padrón de personas afiliadas al Partido;
3. Remitir el resultado del corte a la Dirección Nacional y al Órgano Técnico Electoral;
4. Ordenar al área de Informática y Sistemas, proceda a exhibir en la página web oficial del Órgano, la primer publicación del Listado Nominal que contendrá los siguientes datos:
 - a. Nombre completo, empezando por el apellido paterno, materno y nombre;
 - b. Entidad;
 - c. Municipio; y
 - d. Sección electoral, en su caso.
5. Establecer las guardias y responsables que atenderán los periodos de observación y subsanación;
6. Ordenar al área de Informática y Sistemas, proceda a exhibir en la página web oficial del Órgano, la segunda publicación del Listado Nominal;
7. Una vez concluido el segundo periodo de observaciones:
 - a. Solicitar a la Coordinación de Recursos Patrimoniales y Financieros de la Dirección Nacional, el listado de personas afiliadas que han cumplido con el requisito del pago de cuotas ordinarias y extraordinarias;



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

- b. Solicitar al Órgano de Justicia Intrapartidaria, el listado de personas afiliadas que se encuentren suspendidas de sus derechos partidarios al día de la elección; y
 - c. Realizar la compulsas de la información anteriormente referida contra el resultado de los periodos de observación del Listado Nominal.
8. Informar a la Dirección Nacional respecto de la conclusión del periodo de observaciones, y el Listado Nominal para ser remitido a la autoridad electoral federal para su compulsas;
 9. Notificar y remitir a la autoridad electoral federal el resultado del proceso de construcción del Listado Nominal para su compulsas;
 10. Recibir por parte de la autoridad electoral federal los resultados de la compulsas; y
 11. Establecer fecha para celebrar la sesión en la que aprobarán el proyecto de acuerdo del Listado Nominal que será remitido a la Dirección Nacional para su validación.

De la consulta y corrección de datos en la Lista Nominal

Las personas interesadas en consultar, corregir, cancelar u oponer sus datos personales, deberá hacerlo a través del formato para el Ejercicio de Derechos ARCO, con las formalidades establecidas en el presente manual.

De la Lista Nominal de Electores para Procesos de Selección de Candidatos a Cargos de Elección Popular

Cuando se realice la publicación de la Convocatoria para elecciones internas, el Órgano de Afiliación deberá de seguir los pasos establecidos para el Listado Nominal, así como los siguientes:

1. Cuando la Dirección Nacional apruebe el Listado Nominal, ésta tendrá el carácter de definitiva, y sólo podrá ser modificada en los siguientes casos:
 - a) Por mandato jurisdiccional de la autoridades electorales o judiciales;
 - b) Por resolución del Órgano de Justicia Intrapartidaria; y



DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

- c) Por lo establecido en el convenio de colaboración con la autoridad electoral federal.
2. Para el caso de que el Órgano de Afiliación, se encuentre en condiciones técnicas y operativas, ésta realizará las observaciones correspondientes y de no ser posible, generará el alcance conducente a la casilla o centro de votación involucrada en la determinación.
3. El Órgano de Afiliación notificará a la Dirección Nacional la fecha de entrega de los Listados Nominales por casilla o centro de votación impresos al Órgano Técnico Electoral, los cuáles se entregarán de acuerdo a los plazos establecidos en la convocatoria correspondiente.

Procedimiento para integrar, depurar y mantener actualizado el padrón de personas afiliadas y el Listado Nominal del Partido

Los integrantes del Área de informática, sistemas y estadística serán los encargados de la recopilación, actualización, procesamiento y resguardo de la información de las bases de datos del Sistema Integral de Afiliación (SIA) del Órgano de Afiliación.

- I. Para la recopilación de datos el personal del Área de Informática, Sistemas y Estadística deberá utilizar el software “Postgress SQL” para el almacenamiento de la información recabada del proceso de Afiliación y Refrendo
- II. Una vez almacenada la información, los integrantes de dicha área podrán realizar las diferentes consultas necesarias por medio de “QUARYS”, que son sentencias para el procesamiento de información para uso de estadísticos, búsquedas y actualizaciones.
- III. Las actualizaciones de datos personales serán procesadas cuando el ciudadano desea la actualización de sus datos personales o que el INE haga las respectivas observaciones o notificaciones al Órgano de Afiliación
- IV. Una vez hechas las observaciones pertinentes por parte del INE se construirá el padrón de personas afiliadas para tener un Listado Nominal en el caso de elecciones internas correspondientes.



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

- V. Para la depuración del Padrón de personas afiliadas al partido, los integrantes del Área de Sistemas y Estadística procederán a la elaboración de Baja del SIA cuando a este le lleguen los diferentes requerimientos:
- 1.- Solicitud de baja voluntaria de la persona interesada.
 - 2.- Por afiliación indebida.
 - 3.- Por solicitud del Órgano de Justicia Intrapartidaria por sanción al reglamento de Disciplina Interna.
 - 4.- Militantes en otro Partido posterior a la compulsión.
 - 5.- Por suspensión de derechos político electorales.
 - 6.- Pérdida de vigencia.
 - 7.- Militantes duplicados en el mismo Partido posterior a la compulsión.
 - 8.- Por no encontrarse en el padrón electoral.
 - 9.- Duplicado en padrón electoral.
 - 10.- Defunción.
 - 11.- Domicilio Irregular.
 - 12.- Datos Personales irregulares.
 - 13.- Pérdida de vigencia.
 - 14.- Usurpación.
- VI. Una vez realizado el procedimiento de bajas al padrón, el área de Informática, Sistemas y Estadística entregará al Órgano de Afiliación un archivo electrónico que contendrá el padrón para que se presente ante el la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para las observaciones correspondientes.

Cumpliendo con las observaciones del Instituto Nacional Electoral, el área de Informática, Sistemas y Estadística creará el listado nominal definitivo para que las personas afiliadas puedan votar y ser votados en los procesos internos del Partido.



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

Procedimiento para la resolución de inconformidades sobre los listados nominales.

Las personas afiliadas al Partido de la Revolución Democrática deberán observar de manera obligatoria el siguiente Procedimiento para la Resolución de Inconformidades sobre los Listados Nominales, de conformidad con lo previsto en el Estatuto y su respectivo Reglamento de Afiliación, sujetándose al tenor siguiente:

- I. La persona afiliada deberá consultar el Listado Nominal que será publicado en estrados, así como en la página web oficial del Órgano de Afiliación, mismo que será actualizado en una periodicidad de por lo menos treinta días, lo anterior para conocer la situación de afiliación de cada uno de las personas afiliadas
- II. En caso de inconformidad contra la integración del Listado Nominal, las personas interesadas, deberán presentar escrito el cual contendrá:
 - a) El Órgano ante el que se promueve.
 - b) Nombre y apellidos de la persona afiliada, así como domicilio que señale para recibir notificaciones.
 - c) Agravio que le cause la integración del Listado Nominal.
 - d) La relación de hechos en que la persona afiliada funde su inconformidad, en los cuales adminicule los documentos públicos o privados que tenga en relación con cada hecho.
 - e) Firma autógrafa de la persona afiliada o de su representante legal.
 - f) Acompañar los documentos con los que acredite su personalidad y su petición.
- III. El escrito de inconformidad deberá ser presentada en original, acuse y copia simple para traslado ante la oficialía de Partes del Órgano de Afiliación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas quien deberá acusar de recibido señalando en el original y acuse la fecha y hora de su recepción, así como la persona que recibe el documento y los anexos que lo acompañan.



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

- IV. El Órgano de Afiliación, remitirá el escrito de Inconformidad en un término no mayor a cinco días hábiles al Órgano de Justicia Intrapartidaria.
- V. En su caso, proporcionar la información solicitada y dar cumplimiento a las resoluciones del órgano competente.

Procedimiento para la previsión de transparencia y protección de datos personales en términos de la legislación aplicable en la materia

El procedimiento para la previsión de transparencia y protección de datos personales en términos de la Legislación vigente en la materia, por lo que, de conformidad con el Estatuto, toda persona afiliada al Partido tiene derecho a pedir y recibir información pública sobre la información contenida en el Padrón de Personas Afiliadas al Partido.

La persona afiliada podrá solicitar por escrito libre dirigido al Enlace de Transparencia y presentado en Oficialía de Partes del Órgano en un horario de 9:00 a 20:00 horas de conformidad con los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la normatividad interna del Partido en materia de transparencia, la información pública siguiente:

Respecto al Padrón de las personas afiliadas:

- 1) Apellido Paterno, Materno, nombre o nombres.
- 2) Fecha de Afiliación y
- 3) Entidad de Residencia.

Refrendar o renunciar a su condición de persona afiliada.

Cuando la información se encuentre disponible públicamente, el Órgano de Afiliación no estará obligado a entregarla físicamente al solicitante;

Toda persona afiliada podrá ejercer su derecho de petición, debiendo recibir respuesta a sus solicitudes siempre y cuando dichas solicitudes sean formuladas por escrito, de manera pacífica y respetuosa.



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

El enlace de Transparencia deberá recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la petición; quien realizará los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de información con las respectivas áreas internas del Partido, dependiendo de las funciones que los órganos de dirección y representación en sus niveles tienen a sus encargo, así como la información que generen, posean, difundan o actualicen.

V. GLOSARIO

1. Acuerdos: Las decisiones tomadas por el órgano de afiliación relativas a sus funciones y definiciones.
2. Afiliación: El proceso mediante el cual se solicita de manera personal, libre, voluntaria e individual, el registro como persona afiliada al Partido de la Revolución Democrática.
3. Afiliación y capacitación: El área que coordina el proceso de afiliación y capacitación.
4. Alta: Procedimiento mediante el cual se registra o reintegra los datos de una persona afiliada al padrón del partido.
5. ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Validación de Datos Personales en Posesión de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal De Electores.



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

6. Baja: Es la cancelación de la afiliación del padrón.
7. Campaña Nacional de Afiliación: Es la etapa mediante la cual, la dirección nacional apertura el periodo en el que la ciudadanía se afilie o refrende de manera voluntaria a nuestro instituto político.
8. Cartografía electoral: Es la representación gráfica que elabora el órgano de afiliación para dividir y subdividir geográficamente, para la distribución de los afiliados.
9. Cedula de afiliación: Es el documento que identifica y acredita a una persona como afiliada al partido.
10. Constancia de afiliación: Es el documento que emite el órgano de afiliación a petición de las personas afiliadas, mismo que contiene (antigüedad, clave de afiliado).
11. Convocatoria: Es el instrumento jurídico por escrito y en electrónico a través del cual los órganos competentes del partido establecen los requisitos, reglas, plazos y términos que se deben cumplimentar, así como los órganos o instancias que intervienen en un proceso, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
12. Cuotas: contribución económica regulada que se realiza al partido de conformidad a los lineamientos emitidos por la dirección nacional.



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

13. Datos biométricos: Información de los rasgos físicos atribuibles y distintivos a una sola persona, que son medibles y almacenables en medios electrónicos y magnéticos.
14. Depuración: Proceso para la exclusión o bajas de registros de personas afiliadas, derivadas de renunciadas, incumplimiento de refrendo o por los criterios establecidos en la normatividad aplicable de la autoridad electoral federal.
15. Dirección Nacional: Es la autoridad superior del partido a nivel nacional entre Consejo y Consejo.
16. Expediente: Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la serie documental.
17. Herramientas tecnológicas: Conjunto de utilidades que permiten reproducir funcionalidades en una aplicación.
18. Informática y estadística: Es el área encargada del control y mantenimiento, así como de los estadísticos del Sistema Integral de Afiliación.
19. Lista nominal: Son las personas afiliadas que cumplieron con los requisitos para integrarse a la lista nominal que pueden votar y ser votados en los procesos internos el cual se elabora de acuerdo a los criterios del Estatuto.



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

20. Listado nominal definitivo: Conjunto de información de las personas afiliadas al partido la cual ha sido ordenada, depurada y validada.
21. Medios de información: instrumentos físicos y electrónicos, que permiten dar a conocer convocatorias, resultados estadísticos, acuerdos, lineamientos, requerimientos y notificaciones, etcétera.
22. Módulos de afiliación: Instalación fija o móvil que puede utilizar instrumentos electrónicos para desarrollar el proceso de registro de integración al padrón del partido.
23. Órgano de afiliación: Se compone de 3 integrantes y es el encargado el padrón de afiliados y la lista nominal.
24. Padrón de afiliados: Es el conjunto de personas afiliadas al Partido de la Revolución Democrática.
25. Persona afiliada. Es la calidad que obtiene una persona una vez cubiertos los requisitos establecidos en el estatuto.
26. Pleno. Los integrantes del órgano de afiliación con derecho a voz y voto reunidos en sesión.
27. Refrendo Es el mecanismo por el que las personas afiliadas al partido, harán manifiesta su voluntad de seguir perteneciendo al mismo.



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

PRD/DNE47/2019

ANEXO DOS

28. Renuncia: Es el documento mediante el cual la persona solicita su baja del padrón de afiliados.
29. Secretaria Técnica y Transparencia: Es el área encargada de recibir y responder la documentación, así como tener al día la transparencia oficial del órgano técnico de afiliación.
30. Sesión Es un acto jurídico colegiado que puede ser de manera ordinaria o extraordinaria.
31. SIA (Sistema Integral de Afiliación): Es el software que administra, recopila, almacena, procesa, ordena y resguarda los datos de las personas afiliadas.
32. Transparencia: Obligación del órgano garante de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que genere.
33. Datos personales: Información concerniente a una persona física identificable expresada en forma numérica, alfabética, gráfica, fotográfica o de cualquier otro tipo.
34. Datos personales sensibles: Se refiere a la información que puede revelar aspectos íntimos de una persona o dar lugar a la discriminación.