



COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

PUEBLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL EN PUEBLA

JUNIO 2025



COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL
PUEBLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL EN PUEBLA.

NÚMERO DE REGISTRO: CDE-PAN-PUE/MP-C-002

AUTORIZACIONES

MARIO GERARDO RIESTRA PIÑA
PRESIDENTE

GENOVEVA HUERTA VILLEGAS
SECRETARIA GENERAL

ALEJANDRA ESCANDÓN TORRES
TESORERA

VERÓNICA MARÍA SOBRADO RODRÍGUEZ
CONTRALORA

Se emite el presente Manual, en la Cuatro Veces Heroica
Puebla de Zaragoza, a 30 de Junio de 2025.

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Marco Jurídico... ..	4
3. Objetivo General.....	5
4. Estructura Orgánica.....	6
A) Estructura Orgánica del Comité Directivo Estatal.....	6
B) Tesorería.....	7
5. Ámbito de Aplicación	7
6. Políticas, Procedimientos y Diagramas de Flujo.....	8
A) Tesorería.....	8
B) Secretaría General.....	35
C) Secretaría Jurídica.....	39
D) Secretaría de Atención a la Militancia.....	46
E) Secretaría de Promoción Política de la Mujer.....	54
F) Unidad de Transparencia.....	60
G) Secretaría de Elecciones.....	68
H) Contraloría.....	73
I) Secretaría de Vinculación con la Sociedad.....	75
J) Secretaría de Formación y Capacitación.....	79
K) Secretaría de Gestión.....	83
L) Secretaría de Acción Juvenil.....	85
7.- Directorio.....	88
8.- Glosario.....	90

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un documento técnico normativo en el cual se describen los procedimientos administrativos y financieros que se realizan en las principales unidades administrativas del Comité Directivo Estatal del PAN en Puebla y de esta forma, se busca dar cumplimiento a lo señalado en los estatutos y reglamentos del partido, así como la legislación vigente.

Sin duda alguna, la creación y actualización de un Manual de Políticas y Procedimientos es un elemento fundamental para el buen funcionamiento de cualquier organización, incluidas las políticas, por lo cual, este documento no solo actúa como un compendio de normas y directrices, sino que también se convierte en una herramienta vital para la estandarización de procesos, la mejora continua y un adecuado control interno.

En primer lugar, es importante destacar que, este Manual de Políticas y Procedimientos proporciona claridad y consistencia en las operaciones administrativas, ya que, al establecer procesos claros, se minimiza la ambigüedad en las tareas diarias, por lo que permite que las y los integrantes del CDE del Partido Acción Nacional en Puebla conozcan e identifiquen sus responsabilidades y lleven a cabo sus funciones, de manera eficaz y eficiente.

Además, contar con un Manual bien estructurado facilita la capacitación de nuevo personal, pues cuando los procedimientos están documentados, el proceso de inducción se vuelve más ágil y efectivo, con ello, las personas integrantes del CDE del Partido Acción Nacional en Puebla pueden familiarizarse rápidamente con las políticas y prácticas de la organización, lo que reduce el tiempo necesario para alcanzar un nivel óptimo de productividad.

Otro aspecto crucial es que un Manual de Políticas y Procedimientos sirve como una herramienta para la mejora continua, ya que, al documentar los procesos existentes, se pueden identificar áreas de oportunidad y realizar ajustes basados en la retroalimentación obtenida, tanto del personal como de los resultados operativos, este enfoque proactivo no solo mejora la calidad del trabajo, sino que también fomenta una cultura organizacional orientada al aprendizaje y a la innovación.

Asimismo, en términos de cumplimiento normativo y gestión del riesgo, el presente Manual ayuda a garantizar que todas las operaciones se realicen dentro del marco legal y regulatorio establecido, lo que es especialmente relevante en sectores altamente regulados, donde el incumplimiento puede resultar en sanciones, por ello, tener procedimientos claros y accesibles asegura que todas y todos los miembros del CDE del Partido Acción Nacional en Puebla estén alineados con las normativas vigentes.

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

Por último, el Manual de Políticas y Procedimientos, también, puede actuar como una defensa ante auditorías o revisiones externas, ya que demuestra que la organización tiene controles establecidos y está comprometida con las mejores prácticas en su operación diaria.

En resumen, la importancia de contar con un Manual como éste, radica en su capacidad para promover la claridad operativa, facilitar la capacitación, fomentar la mejora continua, asegurar el cumplimiento normativo y servir como una herramienta ante cualquier procedimiento de fiscalización, por tanto, su elaboración es considerada como una acción estratégica para el CDE del Partido Acción Nacional en Puebla, que busca optimizar su funcionamiento y alcanzar sus objetivos a corto, mediano y largo plazo.

2. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, el marco legal que rige las actividades del CDE del Partido Acción Nacional en Puebla, es el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Estatutos Generales del Partido Acción General
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento de Fiscalización del Instituto Estatal Electoral.
- Reglamento para la Administración del Financiamiento del Partido Acción Nacional.

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

- Reglamento de las Relaciones entre el Partido Acción Nacional y los funcionarios Públicos de Elección Postulados por el PAN.
- Reglamento Sobre la Aplicación de Sanciones.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en Posesión del Partido Acción Nacional.
- Reglamento de los Órganos Estatales y Municipales del Partido Acción Nacional.

3. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual, tiene por objeto definir paso a paso, las políticas y los procedimientos que se llevan a cabo en el CDE del PAN en Puebla; así como en las distintas áreas pertenecientes a la tesorería, observando siempre, lo dispuesto por el artículo 80 de los Estatutos Vigentes del Partido Acción Nacional, mismo que establece las atribuciones y facultades de las Tesorerías Estatales.

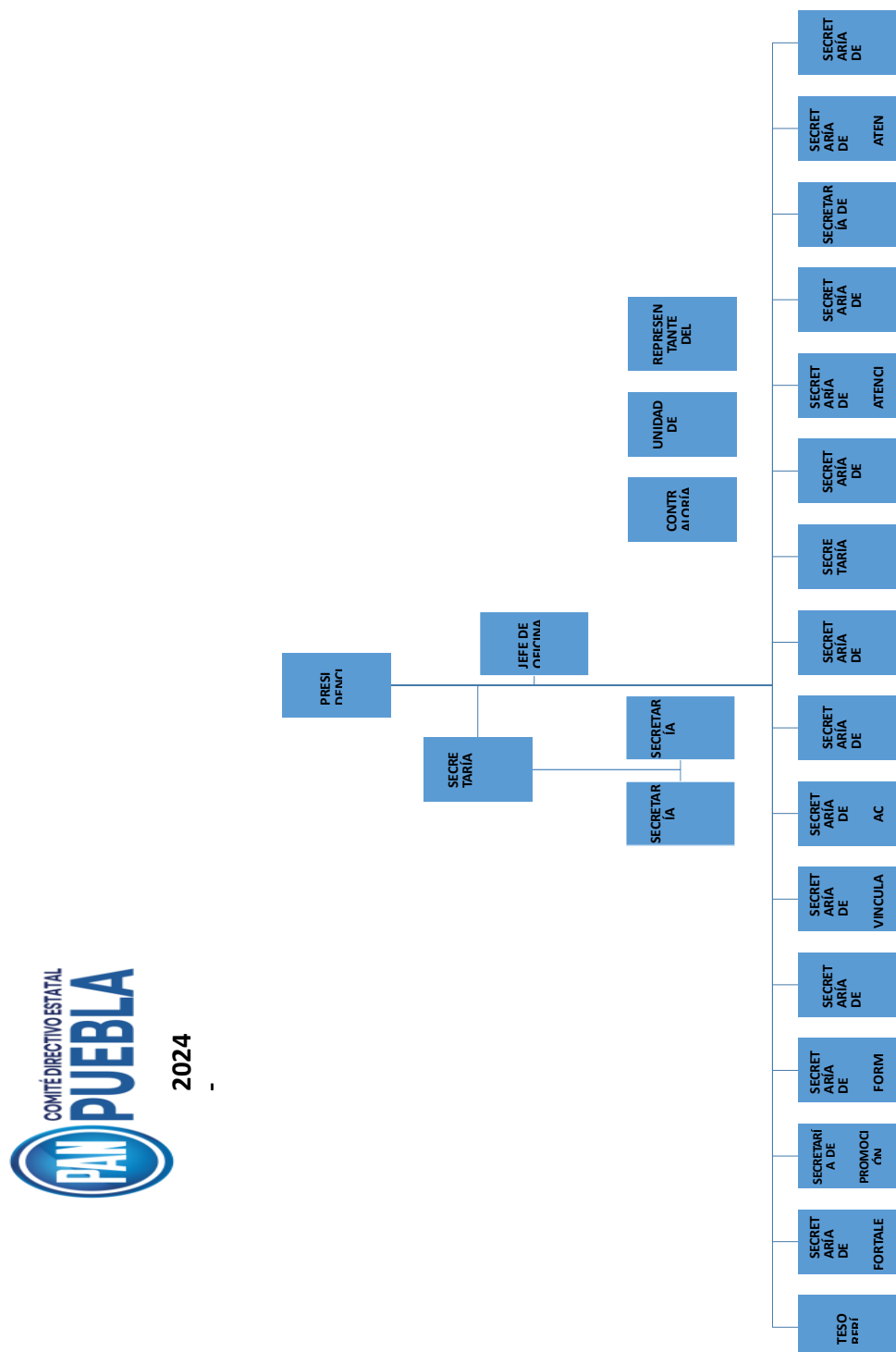
Asimismo, este documento tiene la finalidad de facilitar los procesos de capacitación del personal, ya que, al describir minuciosamente los procedimientos realizados en la misma, se facilita el aprendizaje y cooperación entre los elementos que conforman dicha área.

Finalmente, al ser el presente Manual, un documento público y de fácil acceso, la militancia, las personas simpatizantes y la ciudadanía, tienen la posibilidad de estar enteradas de las funciones que se realizan en el Comité Directivo Estatal con énfasis en la Tesorería, así como conocer los procedimientos a detalle, mismos que se encuentran dentro del marco legal, contribuyendo, también, a contar con un mayor nivel de transparencia.

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

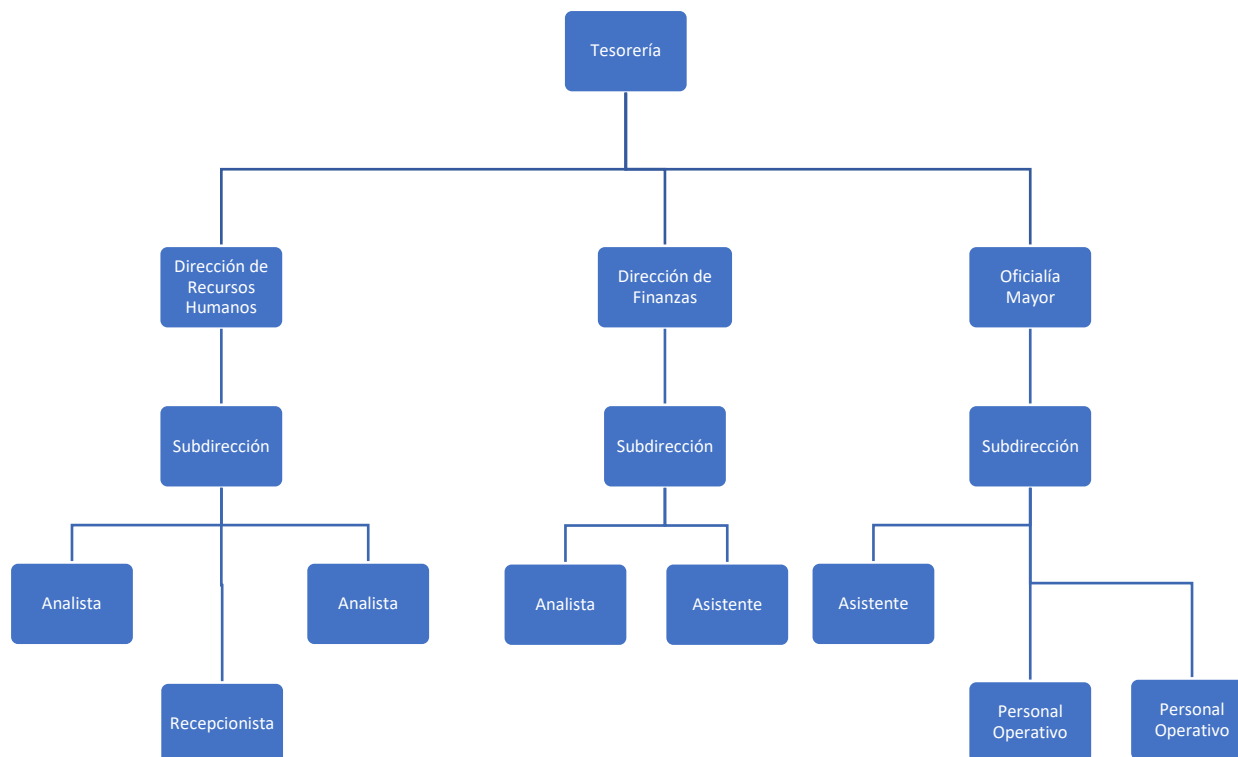
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A) ESTRUCTURA ORGANICA DEL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DE PUEBLA



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

B) TESORERÍA



5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicable a todas las áreas que conforman el CDE del Partido Acción Nacional en Puebla, para reglamentar los procesos de dotación de bienes y servicios que requieran las mismas, para su debido funcionamiento y operatividad.

Lo anterior, a fin de realizar de manera eficaz y eficiente, la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Comité, así como brindar a las áreas que lo integran, de manera óptima, de los servicios y recursos que requieran para su funcionamiento.

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

6. POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

A) TESORERÍA

1.- ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO A LAS PERSONAS USUARIAS.

1.1. Las diferentes áreas del CDE, podrán solicitar la asignación de equipo de cómputo existente, mediante oficio dirigido a la Tesorería del CDE.

1.2 Una vez hecho lo anterior, se crea el perfil del usuario, contraseña y correo electrónico.

1.3 Posteriormente, se asigna equipo de escritorio o portátil dependiendo de la necesidad de la persona requirente.

1.4 Se realiza la entrega del equipo de cómputo asignado.

1.5 Se procede a configurar el equipo, con todas las aplicaciones necesarias para la persona usuaria, así como las conexiones necesarias para poder realizar impresiones.

1.6 Una vez instalado el equipo, se procede a entregar a la persona empleada del CDE, el resguardo correspondiente (original y copia), para su firma.

1.7 Al firmar las dos hojas de resguardo, la persona empleada del CDE, adquiere la responsabilidad sobre cualquier daño y/o pérdida total o parcial del equipo y sus componentes.

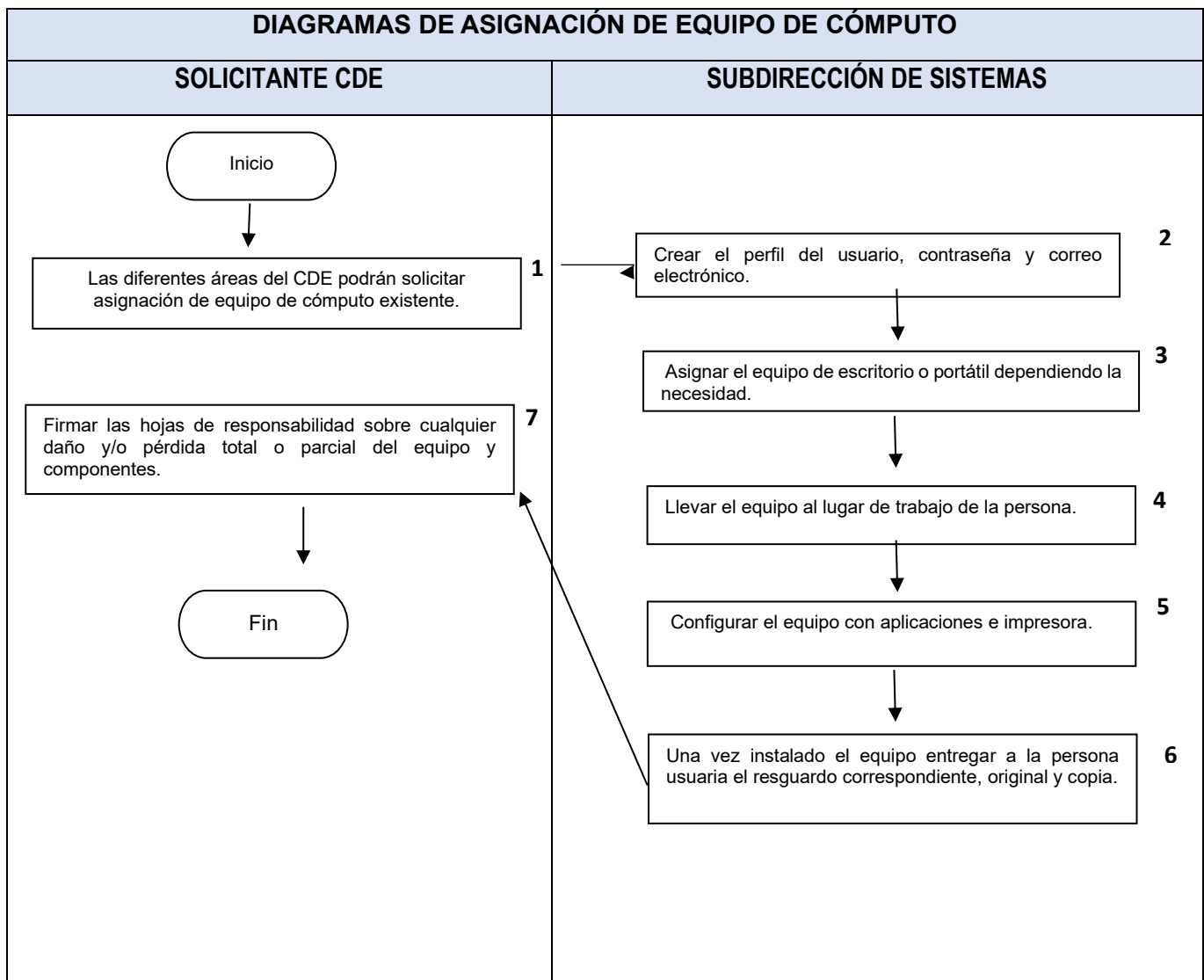
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO A LAS PERSONAS USUARIAS.

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante CDE	1.1. Las diferentes áreas del CDE podrán solicitar la asignación de equipo de cómputo existente, mediante un oficio dirigido a la Tesorería del CDE.	Oficio
2	Subdirección de Sistemas	2.1. Crea el perfil del usuario, contraseña, y correo electrónico.	-
3	Subdirección de Sistemas	3.1. Asigna equipo de escritorio o portátil, dependiendo la necesidad de la persona requirente.	-
4	Subdirección de Sistemas	4.1. Lleva el equipo al lugar de trabajo de la persona.	-
5	Subdirección de Sistemas	5.1. Procede a configurar el equipo con todas las aplicaciones necesarias para la persona usuaria, así como la forma de mandar a imprimir.	-
6	Subdirección de Sistemas	5.2 Una vez instalado el equipo, entrega a la persona usuaria el resguardo correspondiente (original y copia), para su firma.	Resguardo (original y copia)
7	Solicitante CDE	6.1. Firma las dos hojas de resguardo adquiriendo la responsabilidad sobre cualquier daño y/o pérdida total o parcial del equipo y sus componentes.	Resguardo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

Para el presente procedimiento, se utilizará el siguiente material y equipo:

- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Insumos de papelería (lapiceros y hojas blancas).
- Insumos de impresión (cartuchos y/o tóner).



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

2. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, SOLICITUD Y ENTREGA DE VALES DE GASOLINA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CDE.

2.1 Solicitud de vales de combustible a proveedores, a través de la requisición (formatos y/o sistemas proporcionados por proveedores).

2.2 Proveedores realizan entrega de vales de combustible en las instalaciones del CDE.

2.3 La documentación recibida (vales de combustible), se registra a través de un control interno, dividido por proveedor.

2.4 La distribución de vales de combustible se realiza conforme a 3 supuestos:

2.4.1 Operación diaria de los vehículos utilitarios del CDE (bajo demanda).

2.4.1.2 2A solicitud de las áreas del CDE, previa solicitud realizada, mediante oficio dirigido a la Tesorería.

2.4.1.3 Entrega semanal a personas delegadas regionales, adscritas a la Secretaría de Fortalecimiento Interno.

2.5 En cualquiera de los 3 supuestos, al momento de la entrega de los vales de combustible, la persona solicitante deberá firmar el formato de entrega de los mismos.

2.6 Finalmente, de manera mensual, se realiza la debida comprobación y se sube la documentación correspondiente al Sistema Integral de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante CDE	1.1. Solicitud de vales de combustible a proveedores a través de la requisición (formatos y/o sistemas proporcionados por los proveedores).	Oficio
2	Subdirección Administrativa	2.1. Proveedores realizan entrega de vales de combustible en las instalaciones del CDE.	-
3	Subdirección Administrativa	3.1. La documentación recibida (vales de combustible), se registra a través de un control interno, dividido por proveedor.	-
4	Subdirección Administrativa	4.1. La distribución de vales de combustible se realiza conforme a 3 supuestos: 1 operación diaria de los vehículos utilitarios del CDE (bajo demanda) 2 a solicitud de las áreas del CDE, previa solicitud realizada mediante oficio dirigido a la Tesorería.	-

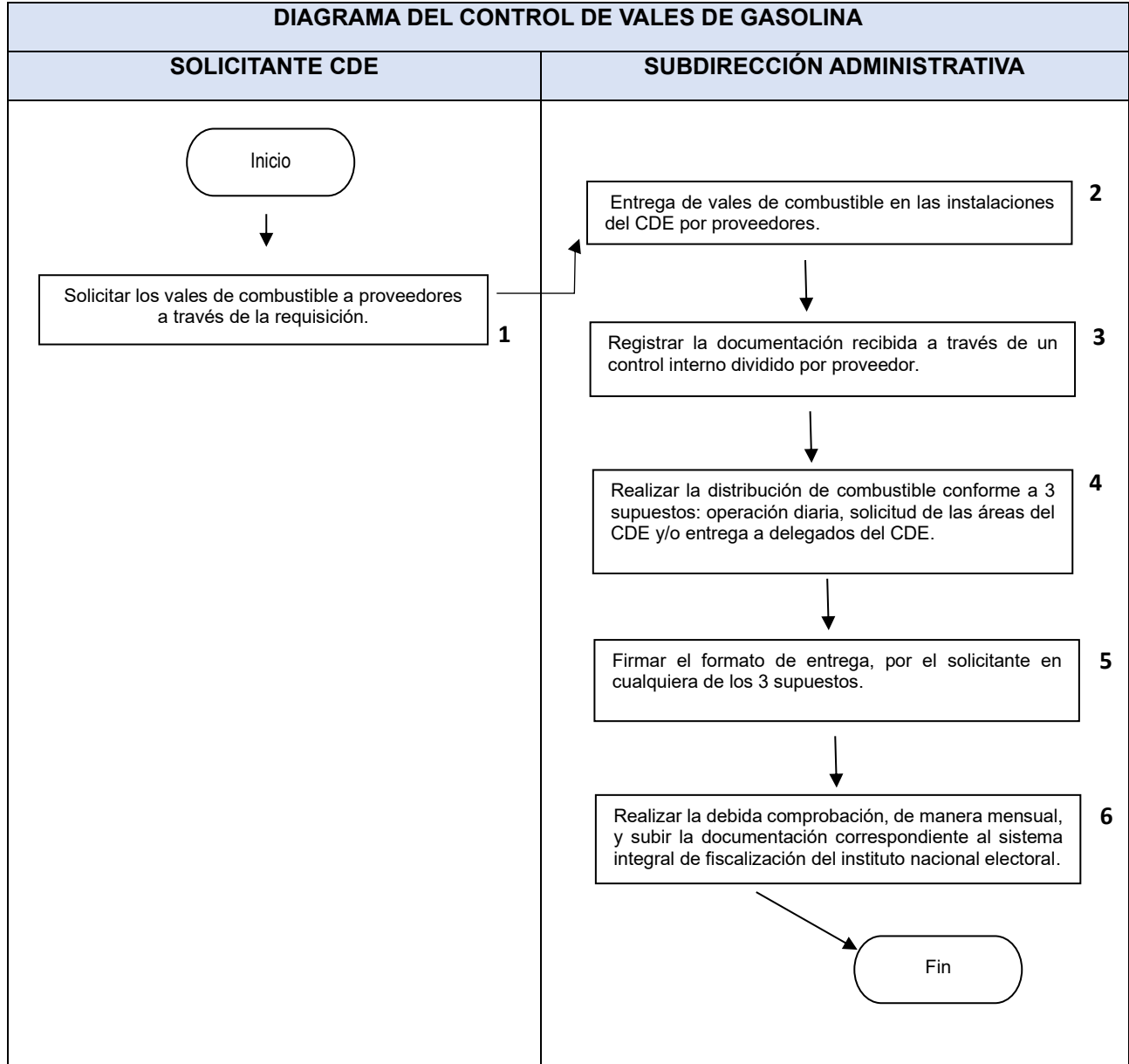
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

		3 entrega semanal a delegados Regionales, adscritos a la Secretaría de Fortalecimiento Interno.	
5	Subdirección Administrativa	5.1. En cualquiera de los 3 supuestos, al momento de la entrega de los vales de combustible, el solicitante, deberá firmar el formato de entrega de los mismos.	-
6	Subdirección Administrativa	5.2 Finalmente, de manera mensual, se realiza la debida comprobación y se sube la documentación correspondiente al Sistema Integral de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.	-
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Para el presente procedimiento, se utilizará el siguiente material y equipo:

- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Insumos de papelería (lapiceros y hojas blancas).
- Insumos de impresión (cartuchos y/o tóner).

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

3.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, DE GASTOS DIARIO (FONDO FIJO) A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CDE.

3.1 De manera mensual, la Tesorería expide cheques a la Oficialía Mayor por concepto de fondo fijo, a fin de contar con flujo de efectivo para la operatividad de las distintas áreas del CDE (el monto varía conforme a las necesidades de operación).

3.2 El cheque es cambiado por la Oficialía Mayor, y el efectivo devuelto y puesto a resguardo de la Tesorería.

3.3 De acuerdo con las necesidades operativas, de las distintas áreas del CDE, el recurso se va ministrando a las mismas, previa comprobación que realicen éstas, debiendo exhibir factura y evidencia del gasto a cubrir.

3.4 Conforme se realice la ministración del recurso, a más tardar al tercer día de la erogación del gasto, se deberá realizar la debida comprobación, acompañada de la documentación correspondiente, al Sistema Integral de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.

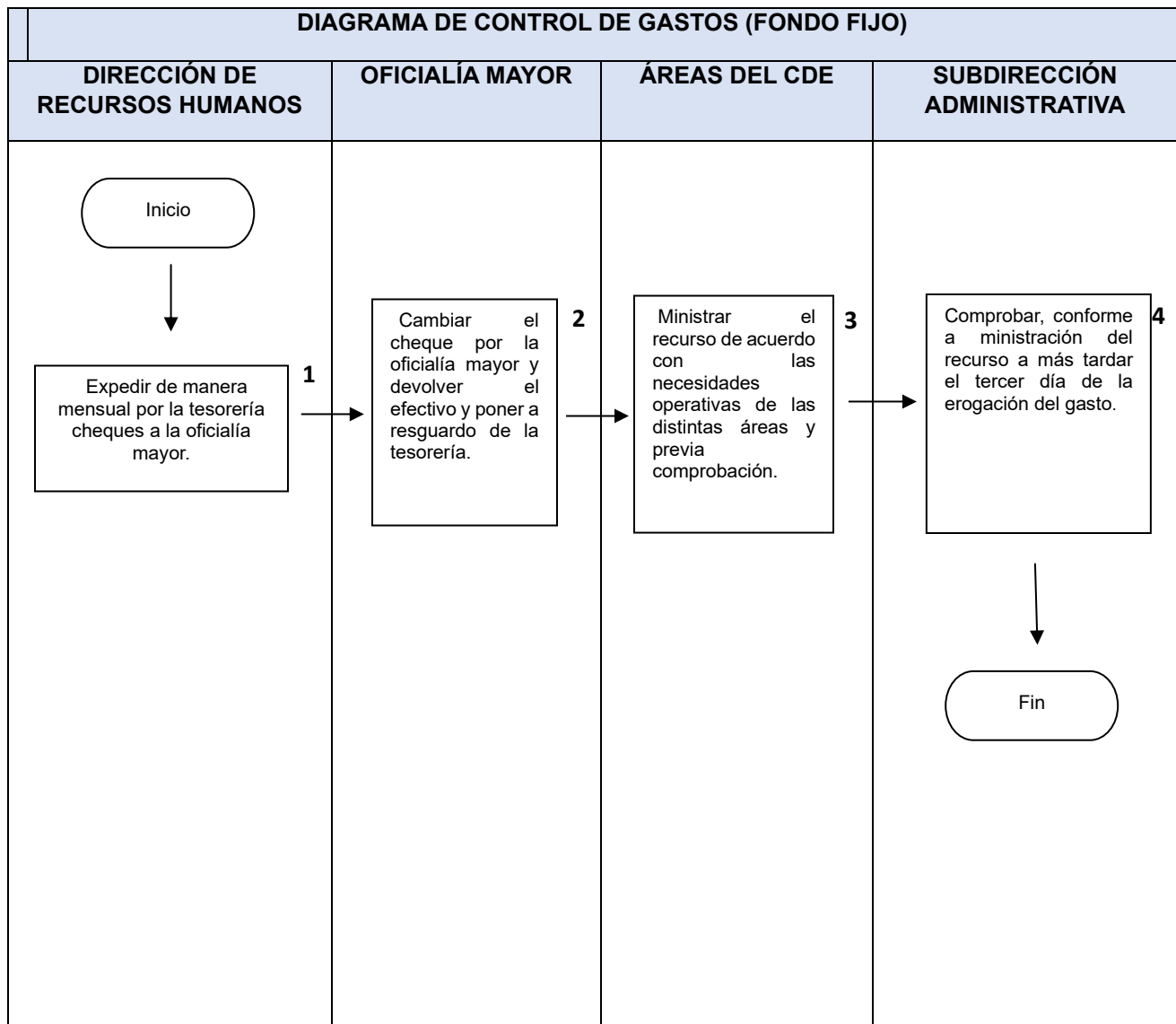
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, DE GASTOS DIARIO (FONDO FIJO) A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CDE.

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Recursos Humanos	1.1. De manera mensual, la Tesorería expide cheques a la Oficialía Mayor por concepto de fondo fijo, a fin de contar con flujo de efectivo para la operatividad de las distintas áreas del CDE (el monto varía conforme a las necesidades de operación).	Cheque
2	Oficialía Mayor	2.1. El cheque es cambiado por la Oficialía Mayor, y el efectivo devuelto y puesto a resguardo de la Tesorería.	-
3	Áreas del CDE	3.1. De acuerdo con las necesidades operativas, de las distintas áreas del CDE, el recurso se va ministrando a las mismas, previa comprobación que realicen éstas, debiendo exhibir factura y evidencia del gasto a cubrir.	Comprobación Factura
4	Subdirección Administrativa	4.1. Conforme se realice la ministración del recurso, a más tardar al tercer día de la erogación del gasto, se deberá realizar la debida comprobación, acompañada de la documentación correspondiente, al Sistema Integral de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.	-
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

Para el presente procedimiento, se utilizará el siguiente material y equipo:

- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Insumos de papelería (lapiceros y hojas blancas).
- Insumos de impresión (cartuchos y/o tóner).



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

4.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CDE:

4.1 Ante alguna posible falla, o por cuestión de mantenimiento, la persona resguardante del vehículo deberá avisar a la Oficialía Mayor.

4.2 Oficialía Mayor se pondrá en contacto con el taller proveedor y enviará la unidad de que se trate, para su diagnóstico.

4.3 El taller proveedor, emitirá la cotización correspondiente, misma que hará del conocimiento de la Oficialía Mayor.

4.4 Oficialía Mayor hará de conocimiento de la Tesorería, el monto de la cotización por reparación y/o mantenimiento de la unidad.

4.5 Tesorería, en su caso, aprobará la reparación y/o mantenimiento de la unidad y lo informará a la Oficialía Mayor.

4.6 Oficialía Mayor dará aviso al taller del proveedor, a fin de que se inicien los trabajos de reparación y/o mantenimiento, y éste a su vez, informará el tiempo de reparación y/o mantenimiento, así como la fecha de entrega de la unidad.

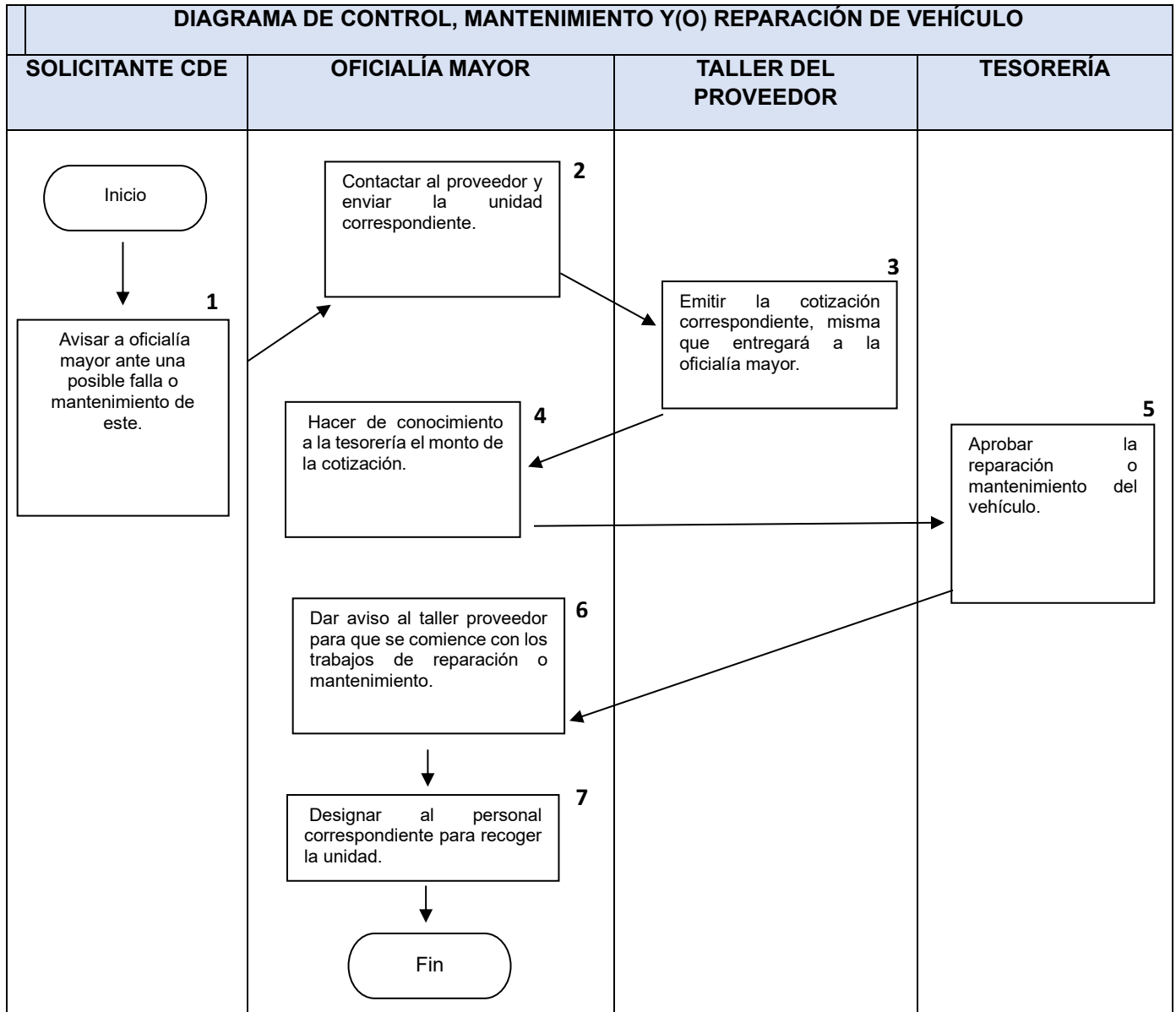
4.7 Oficialía Mayor, designará al personal correspondiente para recoger la unidad, una vez que se hayan concluido los trabajos de reparación y/o mantenimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CDE.

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante CDE	1.1. Ante alguna posible falla, o por cuestión de mantenimiento, el resguardante del vehículo deberá avisar a la Oficialía Mayor.	Oficio
2	Oficialía Mayor	2.1. Oficialía Mayor se pondrá en contacto con el taller del proveedor y enviará la unidad de que se trate, para su diagnóstico.	-
3	Taller Proveedor	3.1. El taller proveedor, emitirá la cotización correspondiente, misma que hará del conocimiento de la Oficialía Mayor.	Cotización
4	Oficialía Mayor	4.1. Oficialía Mayor hará de conocimiento de la Tesorería, el monto de la cotización por reparación y/o mantenimiento de la unidad.	-
5	Tesorería	5.1. Tesorería, en su caso, aprobará la reparación y/o mantenimiento de la unidad y lo informará a la Oficialía Mayor.	-
6	Oficialía Mayor	6.1. Oficialía Mayor dará aviso al taller proveedor, a fin de que se inicien los trabajos de reparación y/o mantenimiento, y este a su vez, informará el	-

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

		tiempo de reparación y/o mantenimiento, así como la fecha de entrega de la unidad.	
7	Oficialía Mayor	6.2. Oficialía Mayor, designará al personal correspondiente para recoger la unidad, una vez que se hayan concluido los trabajos de reparación y/o mantenimiento.	-
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

5.-PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y ENTREGA DE PAPELERÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CDE:

5.1 Las distintas áreas del CDE remiten, mediante oficio, dirigido a la Tesorería, su requisición de papelería, de manera mensual.

5.2 Tesorería remite las requisiciones a la Oficialía Mayor, para su concentración y elaboración de solicitud de compra.

5.3 Oficialía Mayor remite la solicitud de compra a la Tesorería, para su debida aprobación.

5.4 Tesorería, en su caso, aprobará la solicitud de compra y la devolverá a la Oficialía Mayor.

5.5 Oficialía Mayor realizará el pedido correspondiente al proveedor.

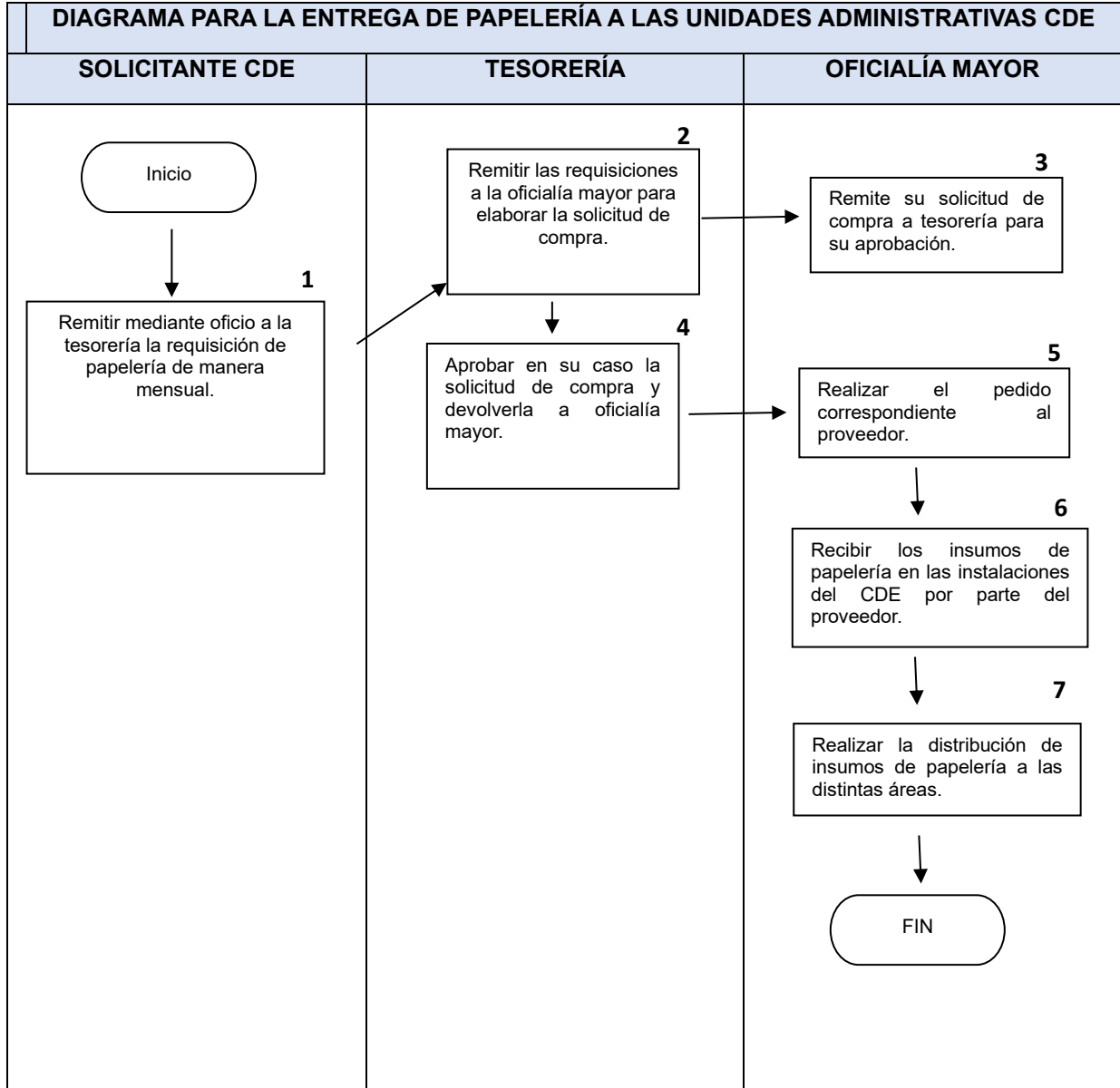
5.6 El proveedor entregará los insumos de papelería en las instalaciones del CDE, a la Oficialía Mayor.

5.7 La Oficialía Mayor realizará la distribución de los insumos de papelería, a las distintas áreas del CDE, de conformidad con la requisición presentada por cada una de ellas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y ENTREGA DE PAPELERÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CDE.

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante CDE	1.1. Las distintas áreas del CDE remiten, mediante oficio, dirigido a la Tesorería, su requisición de papelería de manera mensual.	Oficio
2	Tesorería	2.1. Tesorería remite las requisiciones a la Oficialía Mayor, para su concentración y elaboración de solicitud de compra.	Oficio
3	Oficialía Mayor	3.1. Oficialía Mayor remite la solicitud de compra a la Tesorería, para su debida aprobación.	Oficio
4	Oficialía Mayor	4.1. Tesorería, en su caso, aprobará la solicitud de compra y la devolverá a la Oficialía Mayor.	-
5	Oficialía Mayor	5.1. Oficialía Mayor realizará el pedido correspondiente al proveedor.	-
6	Oficialía Mayor	6.1. El proveedor entregará los insumos de papelería en las instalaciones del CDE, a la Oficialía Mayor.	Oficio
7	Oficialía Mayor	7.1. La Oficialía Mayor realizará la distribución de los insumos de papelería, a las distintas áreas del CDE, de conformidad con la requisición presentada por cada una de ellas.	-
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE INSUMOS DE LIMPIEZA, ALIMENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL INMUEBLE DEL CDE:

6.1 Oficialía Mayor realiza requisición de insumos, así como solicitud de compra, mismos que remite, mediante oficio, a la Tesorería para su debida aprobación.

6.2 Tesorería, en su caso, aprobará la solicitud de compra y la devolverá a la Oficialía Mayor.

6.3 Oficialía Mayor realizará el pedido correspondiente al proveedor.

6.4 El proveedor entregará los insumos de limpieza en las instalaciones del CDE, a la Oficialía Mayor.

6.5 Oficialía Mayor concentrará los insumos y los entregará al personal designado, para su debido uso o colocación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE INSUMOS DE LIMPIEZA, ALIMENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL INMUEBLE DEL CDE:

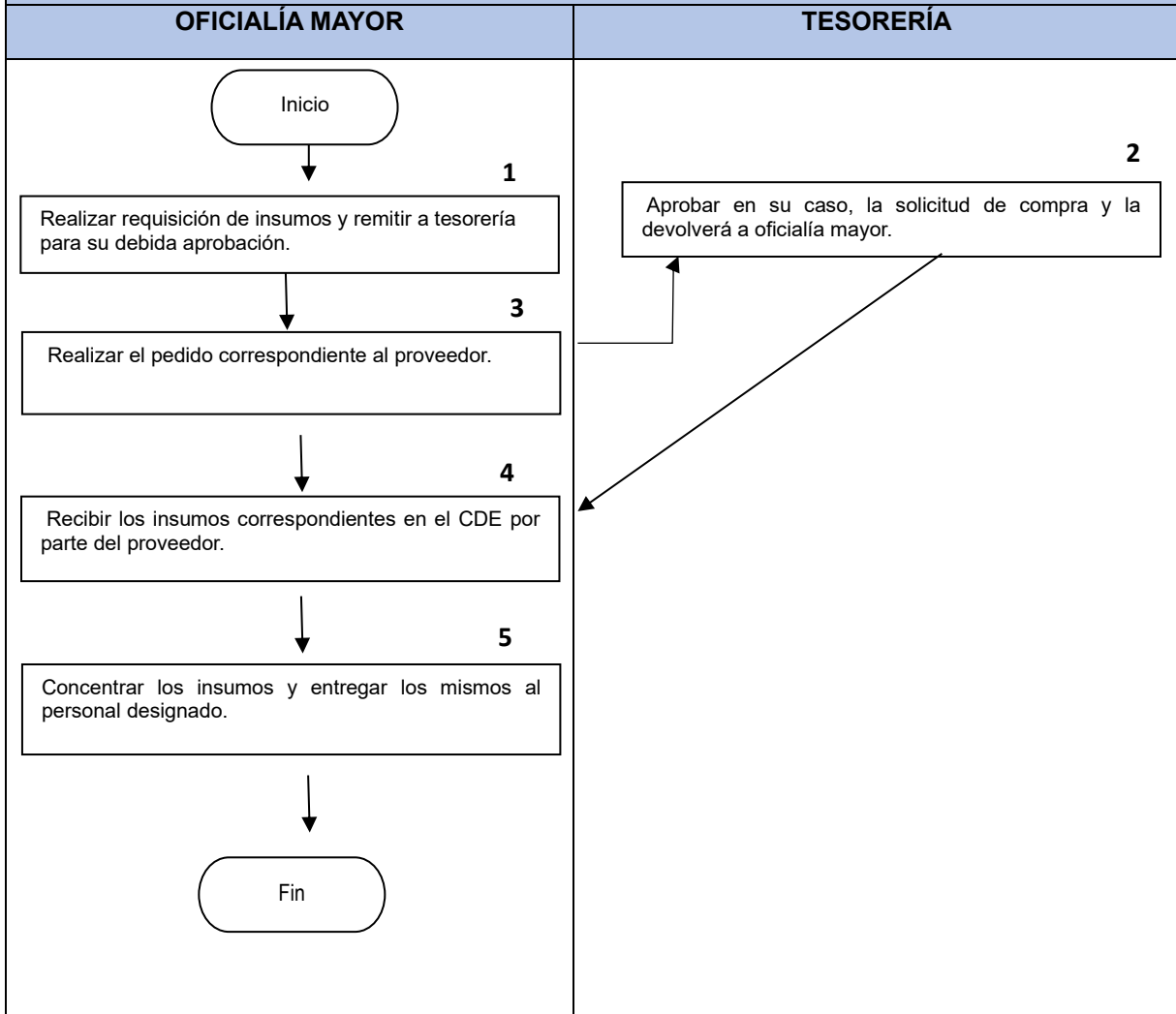
SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Oficialía Mayor	1.1. Oficialía Mayor realiza requisición de insumos, así como solicitud de compra, mismos que remite, mediante oficio, a la Tesorería para su debida aprobación.	Oficio
2	Tesorería	2.1. Tesorería, en su caso, aprobará la solicitud de compra y la devolverá a la Oficialía Mayor.	-
3	Oficialía Mayor	3.1. Oficialía Mayor realizará el pedido correspondiente al proveedor.	-
4	Oficialía Mayor	4.1. El proveedor entregará los insumos de papelería en las instalaciones del CDE, a la Oficialía Mayor.	Oficio
5	Oficialía Mayor	5.1. Oficialía Mayor concentrará los insumos y los entregará al personal designado, para su debido uso o colocación.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Para el presente procedimiento, se utilizará el siguiente material y equipo:

- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Insumos de papelería (lapiceros y hojas blancas).
- Insumos de impresión (cartuchos y/o tóner).

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

DIAGRAMA COMPRA DE INSUMOS DE LIMPIEZA, ALIMENTOS Y MATERIAL PARA EL CDE



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

7. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL:

7.1 De manera mensual, se hace una revisión de la plantilla de personas empleadas, respecto de lo movimientos que pudieran haberse generado (altas, bajas, aumentos, incapacidades o modificaciones).

7.2 Lo anterior, a fin de determinar las cuotas obrero-patronales, que deberán pagarse a las diversas instituciones de seguridad social, tales como IMSS e INFONAVIT.

7.3 Una vez hecho lo anterior, se genera la provisión de las prestaciones sociales a pagar, en los Sistemas Contables respectivos (SIF y SIRC).

7.4 Una vez determinados los montos de las cuotas obrero-patronales, se realiza el pago de las mismas.

7.5 Posteriormente, se realizan los registros contables de las provisiones y pagos por estos conceptos.

7.6 Finalmente, la institución bancaria genera el comprobante respectivo del pago de las prestaciones sociales, mismo que deberá ser registrado en los Sistemas Contables respectivos (SIF y SIRC).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL:

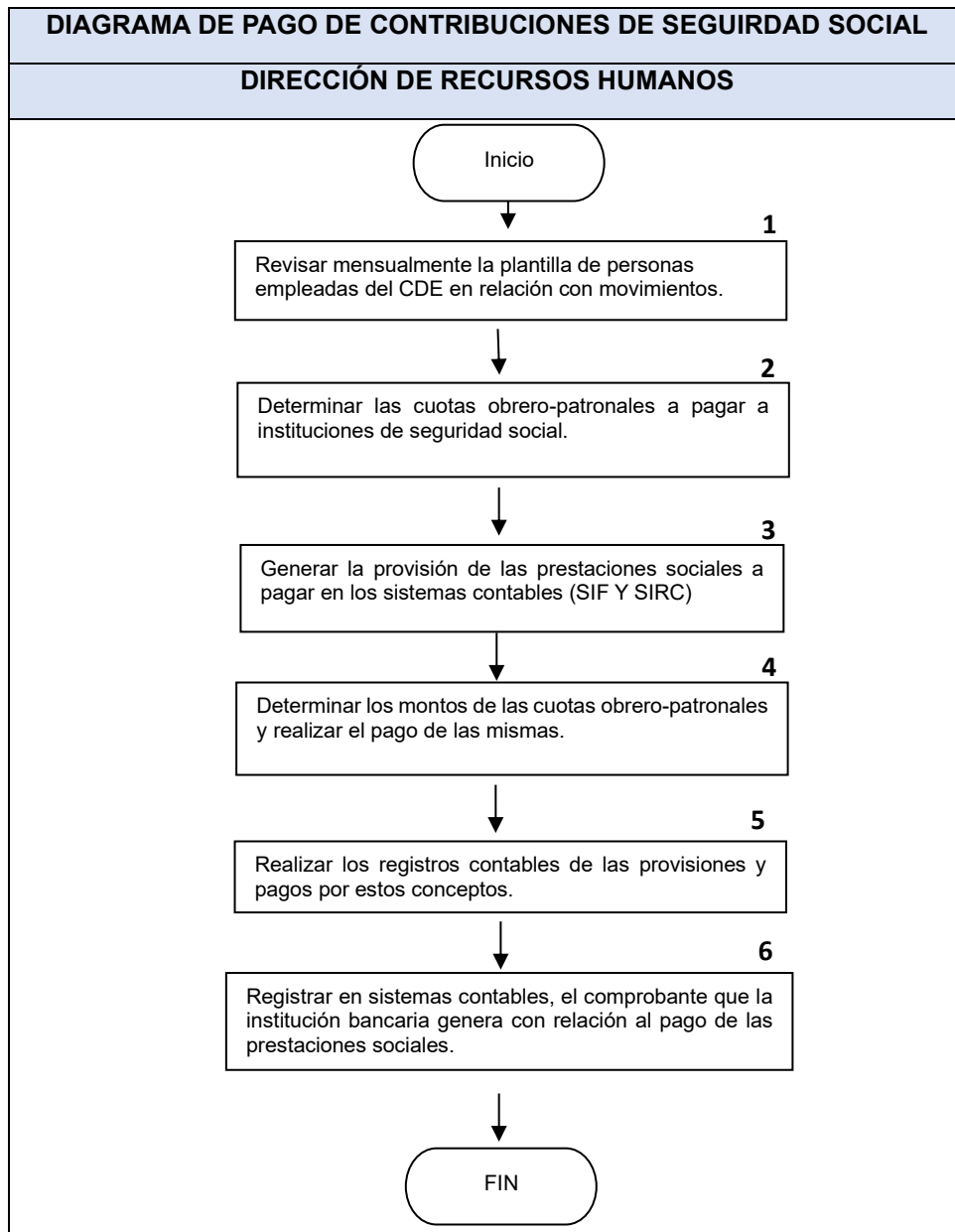
SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Recursos Humanos	1.1. De manera mensual se hace una revisión de la plantilla de personas empleadas, respecto de lo movimientos que pudieran haberse generado (altas, bajas, aumentos, incapacidades o modificaciones).	-
2	Dirección de Recursos Humanos	2.1. Lo anterior, a fin de determinar las cuotas obrero-patronales, que deberán pagarse a las diversas instituciones de seguridad social, tales como IMSS e INFONAVIT.	-
3	Dirección de Recursos Humanos	3.1. Una vez hecho lo anterior, se genera la provisión de las prestaciones sociales a pagar, en los Sistemas Contables respectivos (SIF y SIRC).	-
4	Dirección de Recursos Humanos	4.1. Una vez determinados los montos de las cuotas obrero-patronales, se realiza el pago de las mismas.	-
5	Dirección de Recursos Humanos	5.1. Posteriormente, se realizan los registros contables de las provisiones y pagos por estos conceptos.	-
6	Dirección de Recursos Humanos	Finalmente, la institución bancaria genera el comprobante respectivo del pago de las prestaciones sociales, mismo que deberá ser registrado en los Sistemas Contables respectivos (SIF y SIRC).	Comprobante

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Para el presente procedimiento, se utilizará el siguiente material y equipo:

- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Insumos de papelería (lapiceros y hojas blancas).
- Insumos de impresión (cartuchos y/o tóner)



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

8. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL:

8.1 Se reciben los expedientes del personal de nuevo ingreso, con la documentación respectiva, para realizar el alta correspondiente.

8.2 Inicialmente, se realiza la alta electrónica correspondiente, de la persona trabajadora de nuevo ingreso, ante el IMSS, a través de su portal.

8.3 Posteriormente, se realiza el alta en el Sistema de Nóminas del CEN, adjuntando toda la documentación proporcionada.

8.4 Finalmente, se realiza la alta electrónica en la banca, a través del módulo correspondiente.

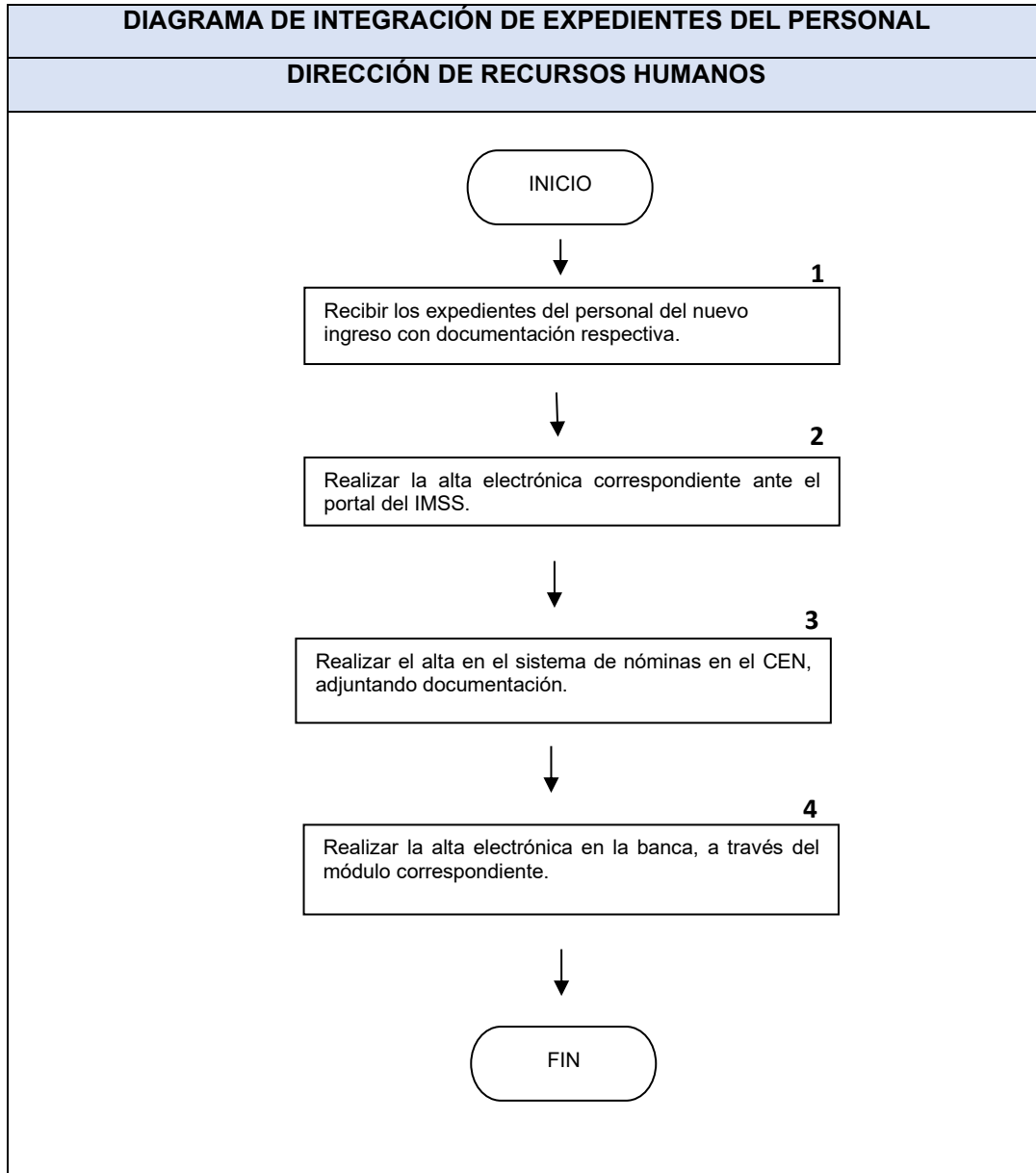
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL:

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Recursos Humanos	1.1. Se reciben los expedientes del personal de nuevo ingreso, con la documentación respectiva, para realizar el alta correspondiente.	Documentación impresa
2	Dirección de Recursos Humanos	2.1. Inicialmente, se realiza la alta electrónica correspondiente, de la persona trabajadora de nuevo ingreso, ante el IMSS, a través de su portal.	-
3	Dirección de Recursos Humanos	3.1. Posteriormente, se realiza el alta en el Sistema de Nóminas del CEN, adjuntando toda la documentación proporcionada.	-
4	Dirección de Recursos Humanos	4.1. Finalmente, se realiza la alta electrónica en la banca, a través del módulo correspondiente.	-
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Para el presente procedimiento, se utilizará el siguiente material y equipo:

- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Insumos de papelería (lapiceros y hojas blancas).
- Insumos de impresión (cartuchos y/o tóner)

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

9.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES:

9.1 La Tesorería recabará la debida documentación, a fin de integrar el expediente correspondiente.

9.2 Una vez revisada la documentación proporcionada por los proveedores, se realiza la alta de este, en la banca en línea.

9.3 De igual forma, una vez que el proveedor ha proporcionado el bien o servicio solicitado, deberá emitir la respectiva factura, misma que remitirá a la Tesorería.

9.4 En cuanto la Tesorería recibe la factura emitida por el proveedor, se procede a realizar el pago correspondiente, tomando en consideración el programa al que pertenezca el bien o servicio adquirido (Ordinario y/o PAT).

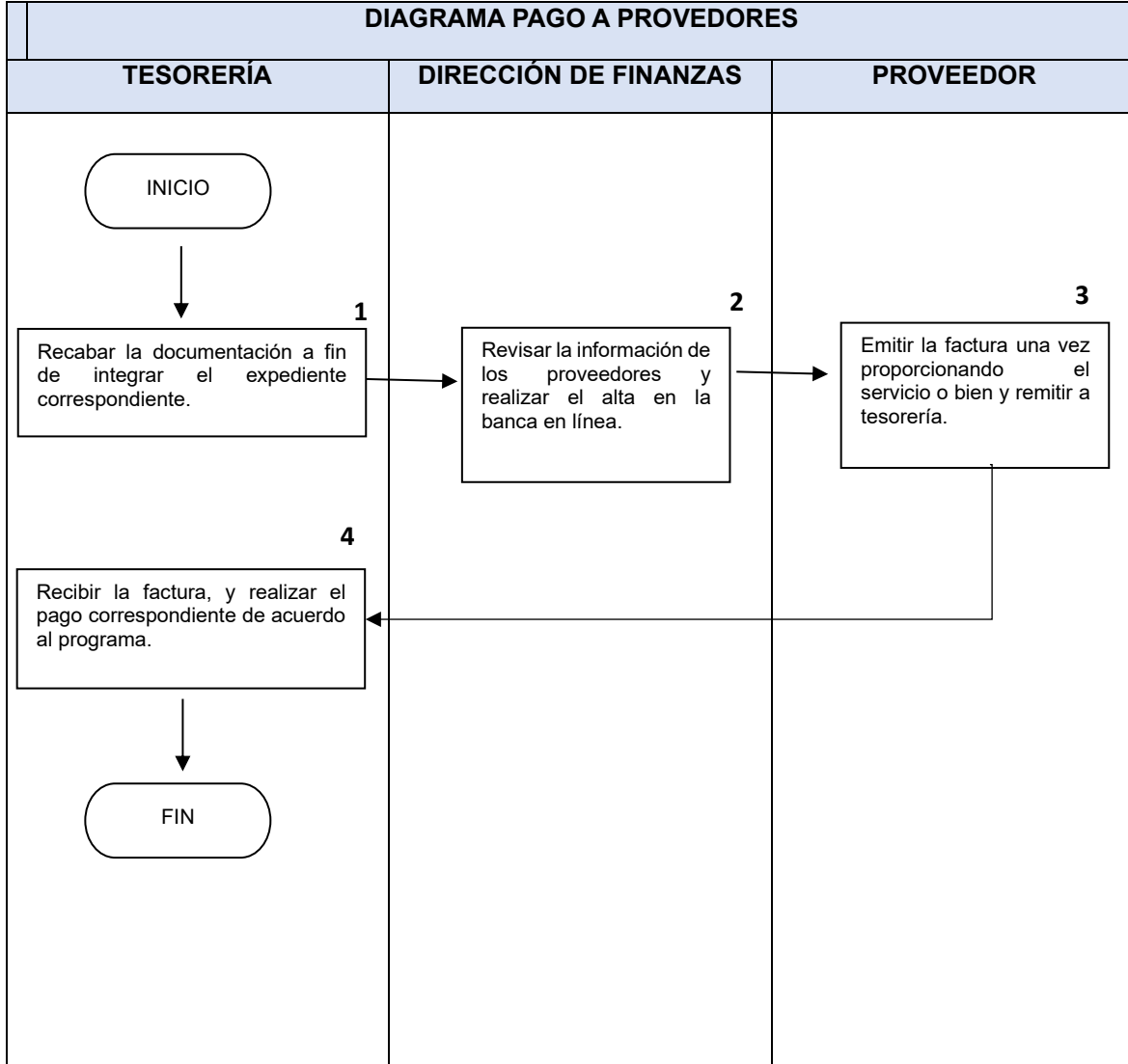
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES:

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Tesorería	1.1. La Tesorería recabará la debida documentación, a fin de integrar el expediente correspondiente.	Documentación Impresa
2	Dirección de Finanzas	2.1. Una vez revisada la documentación proporcionada por los proveedores, se realiza el alta del mismo, en la banca en línea.	-
3	Proveedor	3.1. De igual forma, una vez que el proveedor ha proporcionado el bien o servicio solicitado, deberá emitir la respectiva factura, misma que remitirá a la Tesorería.	Factura y/o entregable
4	Tesorería	4.1. En cuanto la Tesorería recibe la factura emitida por el proveedor, se procede a realizar el pago correspondiente, tomando en consideración el programa al que pertenezca el bien o servicio adquirido (Ordinario y/o PAT).	Comprobante
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Para el presente procedimiento, se utilizará el siguiente material y equipo:

- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Insumos de papelería (lapiceros y hojas blancas).
- Insumos de impresión (cartuchos y/o tóner)

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

10.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE PAGO DE NÓMINA:

10.1. De manera quincenal, se realiza revisión de la plantilla de personas empleadas, respecto de los movimientos que pudieran haberse generado (altas, bajas, aumentos, incapacidades o modificaciones)

10.2. Posteriormente, se realiza el cálculo de la nómina quincenal tabular.

10.3 Una vez hecho lo anterior, se genera la provisión de la nómina en los Sistemas Contables respectivos (SIF y SIRC).

10.4 Después, se genera el documento correspondiente, mismo que deberá ser subido a la banca en línea, de la institución bancaria, para su validación.

10.5 Una vez validado el documento en comento, por la institución bancaria, ésta procede a realizar la dispersión correspondiente.

10.6 Finalmente, la institución bancaria genera el comprobante respectivo de la dispersión, mismo que deberá ser registrado en los Sistemas Contables respectivos (SIF y SIRC).

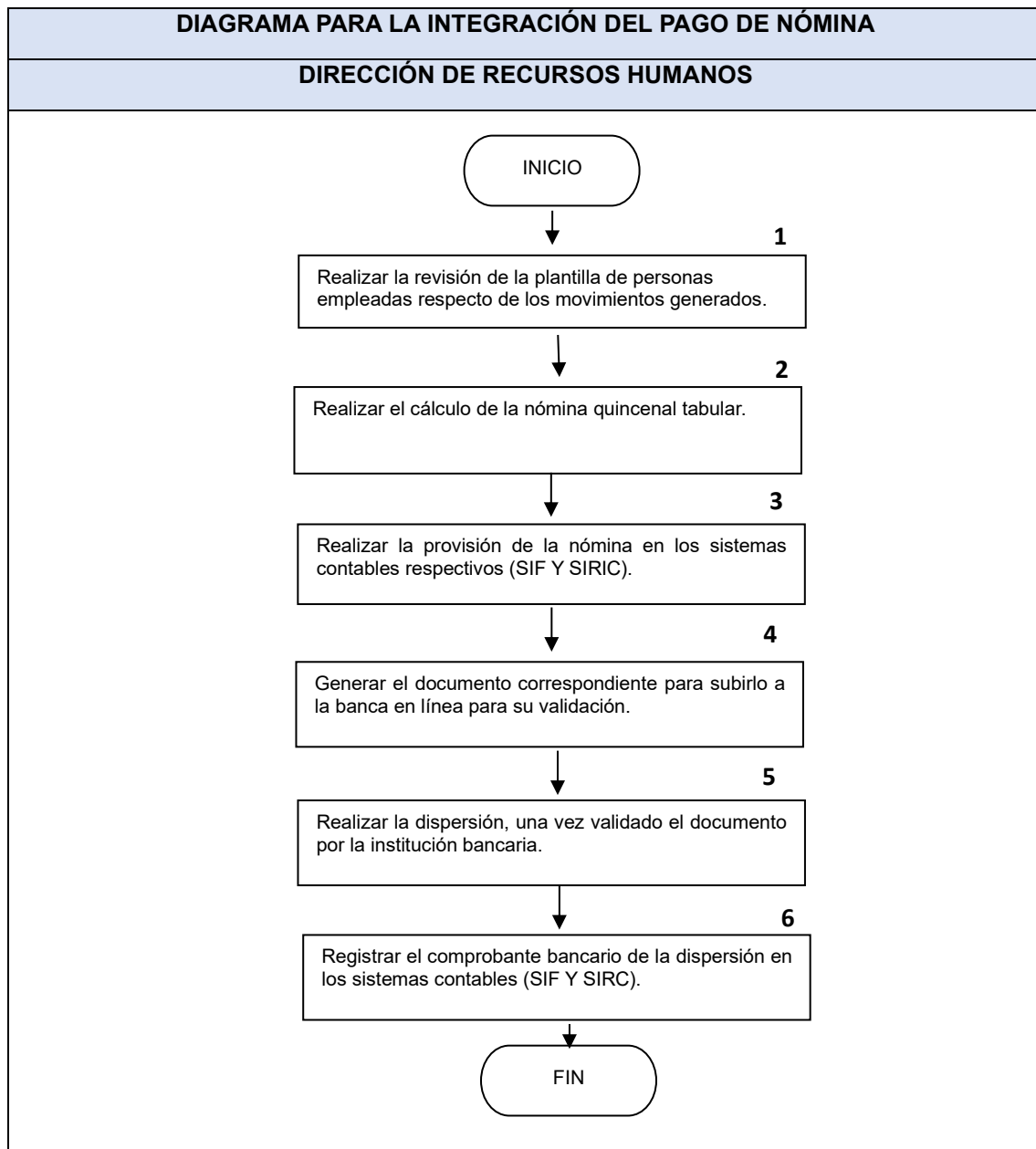
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE PAGO DE NÓMINA:

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Recursos Humanos	1.1. De manera quincenal, se realiza revisión de la plantilla de personas empleadas, respecto de los movimientos que pudieran haberse generado (altas, bajas, aumentos, incapacidades o modificaciones).	-
2	Dirección de Recursos Humanos	2.1. Posteriormente, se realiza el cálculo de la nómina quincenal tabular.	-
3	Dirección de Recursos Humanos	3.1. Una vez hecho lo anterior, se genera la provisión de la nómina en los Sistemas Contables respectivos (SIF y SIRC).	-
4	Dirección de Recursos Humanos	4.1. Después, se genera el documento correspondiente, mismo que deberá ser subido a la banca en línea, de la institución bancaria, para su validación.	Documento
5	Dirección de Recursos Humanos	5.1 Una vez validado el documento en comento, por la institución bancaria, ésta procede a realizar la dispersión correspondiente.	-
6	Dirección de Recursos Humanos	6.1 Finalmente, la institución bancaria genera el comprobante respectivo de la dispersión, mismo que deberá ser registrado en los Sistemas Contables respectivos (SIF y SIRC).	Comprobante
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

Para el presente procedimiento, se utilizará el siguiente material y equipo:

- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Insumos de papelería (lapiceros y hojas blancas).
- Insumos de impresión (cartuchos y/o tóner)



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

11.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS:

11.1 En caso de que alguna persona trabajadora del Comité requiera un permiso especial, por motivo de comisión, permiso sin goce de sueldo, vacaciones, incapacidad, matrimonio, defunción de familiar de 1er grado, tiempo por tiempo, o algún otro que resulte aplicable; deberá requisitar el formato denominado *“FORMATO MÚLTIPLE DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS (FORM.T.RH.2)”*.

11.2 Dicho formato deberá ser entregado al personal correspondiente de la Tesorería, por la persona empleada solicitante.

11.3 El área correspondiente de la Tesorería recabará las firmas de autorización de la persona titular de la Tesorería.

11.4 Una vez firmada la autorización, la persona empleada solicitante deberá recoger el acuse del formato antes citado.

11.5 El área correspondiente de la Tesorería, realizará las gestiones pertinentes, en la nómina, que deriven de las incidencias.

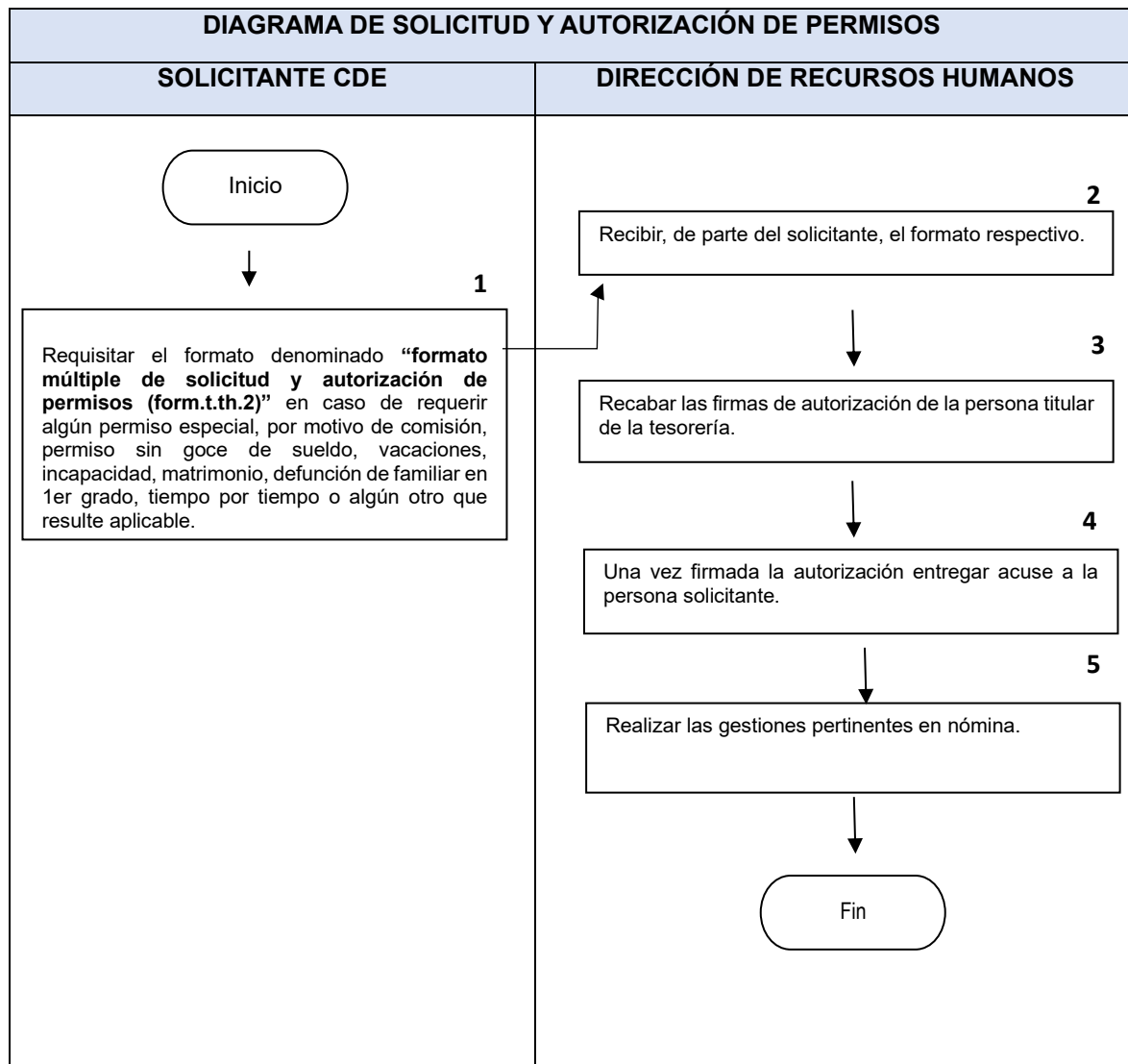
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS:

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Persona Solicitante del CDE	1.1. En caso de que alguna persona trabajadora del Comité requiera un permiso especial, por motivo de comisión, permiso sin goce de sueldo, vacaciones, incapacidad, matrimonio, defunción de familiar de 1er grado, tiempo por tiempo, o algún otro que resulte aplicable; deberá requisitar el formato denominado <i>“FORMATO MÚLTIPLE DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS (FORM.T.RH.2)”</i> .	Formato
2	Dirección de Recursos Humanos	1.2. Dicho formato deberá ser entregado al personal correspondiente de la Tesorería, por la persona empleada solicitante.	Formato
3	Dirección de Recursos Humanos	1.3. El área correspondiente de la Tesorería recabará las firmas de autorización de la persona titular de la Tesorería.	Formato
4	Dirección de Recursos Humanos	1.4. Una vez firmada la autorización, la persona empleada solicitante deberá recoger el acuse del formato antes citado.	Formato
5	Dirección de Recursos Humanos	1.5. El área correspondiente de la Tesorería, realizará las gestiones pertinentes, en la nómina, que deriven de las incidencias.	-
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

Para el presente procedimiento, se utilizará el siguiente material y equipo:

- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Insumos de papelería (lapiceros y hojas blancas).
- Insumos de impresión (cartuchos y/o tóner)



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

12.- PROCEDIMIENTO PARA AVISOS DE CONTRATACIÓN:

12.1 Se determina el bien o servicio a adquirir, así como el proveedor designado para tal fin.

12.2 Se procede a la elaboración del Contrato correspondiente.

12.3 Una vez hecho lo anterior, a través del SIF, se sube el Contrato del que se trate, así como las identificaciones oficiales de las personas firmantes.

12.4 Finalmente, una vez cargada la documentación mencionada, se genera el Aviso de Contratación.

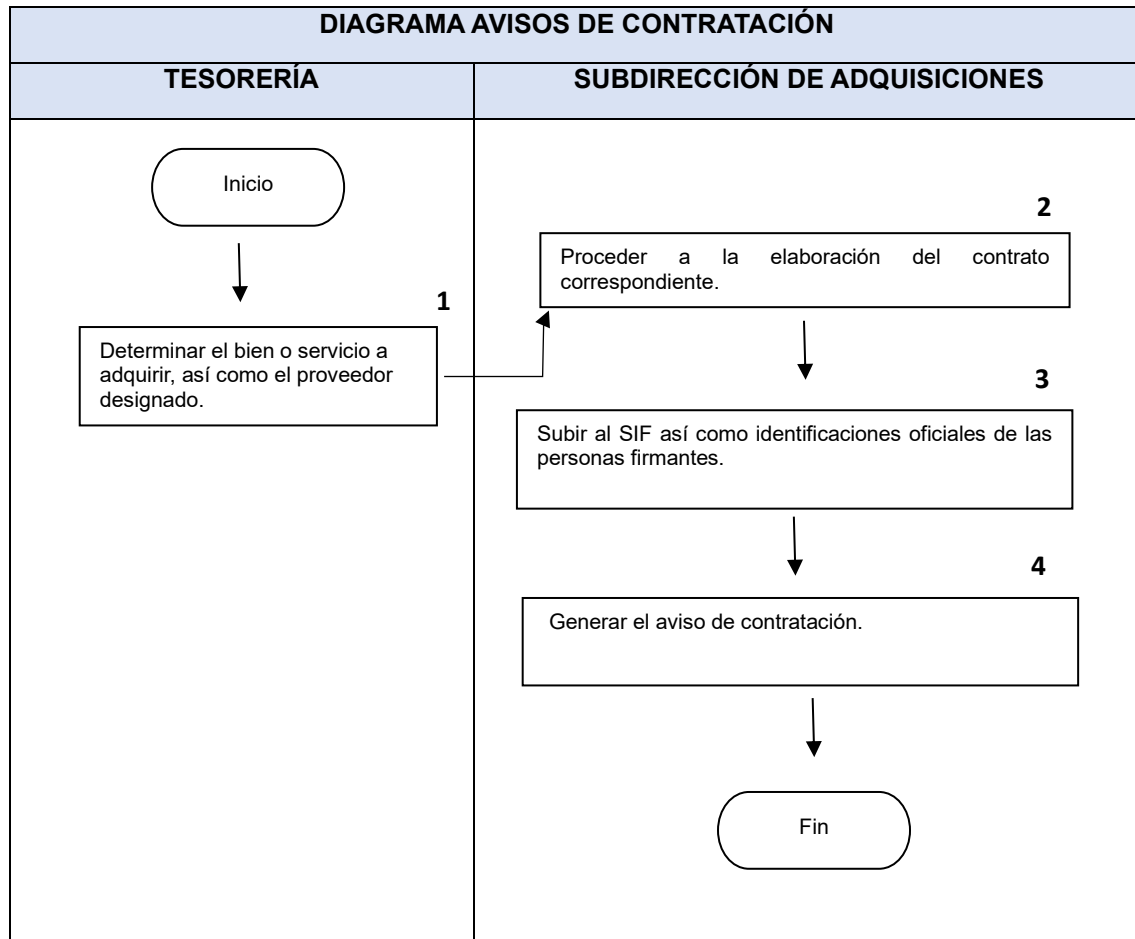
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA AVISOS DE CONTRATACIÓN:

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Áreas del CDE	1.1. Se determina el bien o servicio a adquirir, así como el proveedor designado para tal fin.	Oficio
2	Subdirección de Adquisiciones	1.2. Se procede a la elaboración del Contrato correspondiente.	Contrato
3	Subdirección de Adquisiciones	1.3. Una vez hecho lo anterior, a través del SIF, se sube el Contrato del que se trate, así como las identificaciones oficiales de las personas firmantes.	Contrato
4	Subdirección de Adquisiciones	1.4. Finalmente, una vez cargada la documentación mencionada, se genera el Aviso de Contratación.	Aviso de Contratación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Para el presente procedimiento, se utilizará el siguiente material y equipo:

- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Insumos de papelería (lapiceros y hojas blancas).
- Insumos de impresión (cartuchos y/o tóner

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		



13.-PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD (PROCESO CONTABLE):

13.1 Una vez que se cuenta con el contrato firmado con el proveedor, se procede a hacer el Procedimiento Contable.

13.2 A través del SIF, se selecciona la cuenta o partida a afectar, dependiendo del bien o servicio adquirido con el proveedor.

13.3 En el mismo sistema, se genera la provisión correspondiente, tomando en consideración el monto establecido en el contrato.

13.4 Una vez realizado el pago al proveedor, éste junto con la factura correspondiente, se reportan en el SIF, a fin de comprobar el gasto realizado y, con ello, ir amortizando el monto del Contrato y de la provisión generada.

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

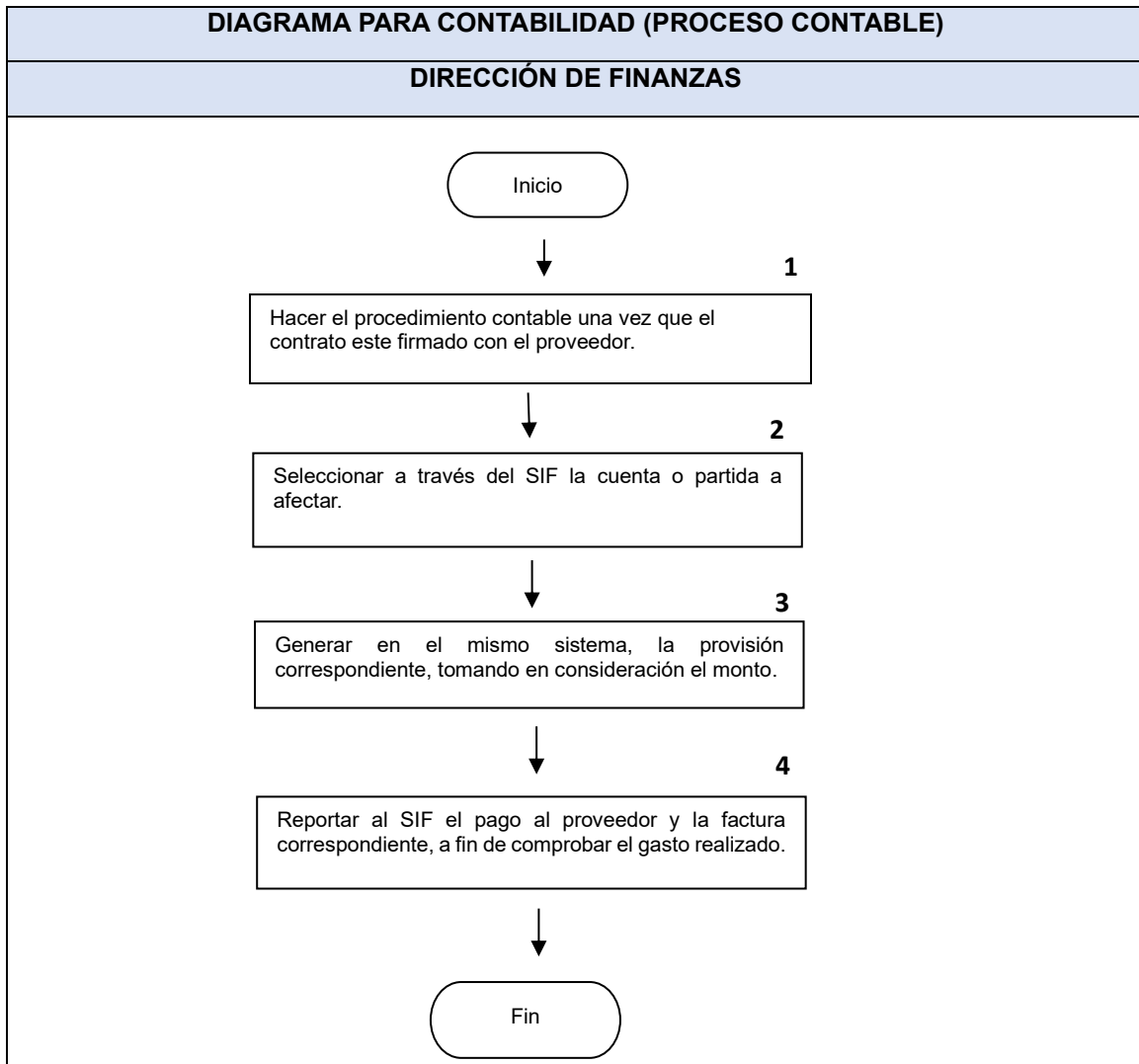
PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD (PROCESO CONTABLE):

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Finanzas	1.1. Una vez que se cuenta con el contrato firmado con el proveedor, se procede a hacer el Procedimiento Contable.	Contrato
2	Dirección de Finanzas	1.2. A través del SIF, se selecciona la cuenta o partida a afectar, dependiendo del bien o servicio adquirido con el proveedor.	-
3	Dirección de Finanzas	1.3. En el mismo sistema, se genera la provisión correspondiente, tomando en consideración el monto establecido en el contrato.	-
4	Dirección de Finanzas	1.4. Una vez realizado el pago al proveedor, éste junto con la factura correspondiente, se reportan en el SIF, a fin de comprobar el gasto realizado y, con ello, ir amortizando el monto del Contrato y de la provisión generada.	Factura y Comprobante de Pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Para el presente procedimiento, se utilizará el siguiente material y equipo:

- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Insumos de papelería (lapiceros y hojas blancas).
- Insumos de impresión (cartuchos y/o tóner

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		



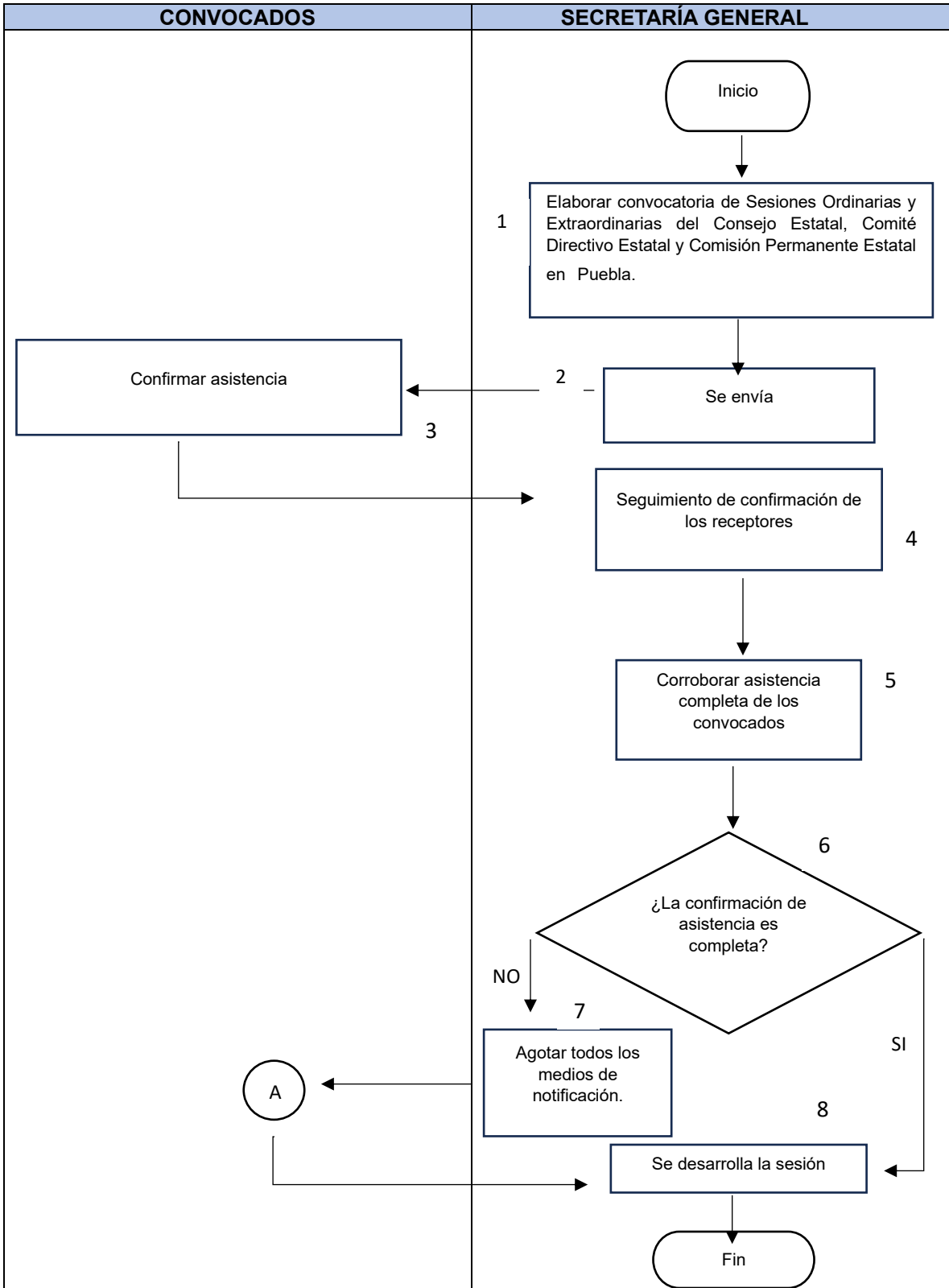
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

B) SECRETARÍA GENERAL

1.- PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO ESTATAL, COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL Y COMISIÓN PERMANENTE ESTATAL:

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaría General	1.1 Elaborar convocatoria de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Estatal, Comité Directivo Estatal y Comisión Permanente Estatal del PAN en Puebla.	Convocatoria
2	Directora de Secretaría General	2.1 Enviar Convocatoria	Convocatoria electrónica
3	Convocados	3.1 Confirmar asistencia de Convocatoria	Confirmación electrónica
4	Directora	4.1 Seguimiento de confirmación de los convocados	Confirmación electrónica
5	Directora	5.1 Corroborar asistencia completa de los convocados	Confirmación electrónica
6	Directora	6.1 ¿La confirmación de asistencia es completa? NO: continúa a la actividad 7 SI: continúa a la actividad 8	Confirmación electrónica
7	Directora	Agotar todos los medios de notificación establecidos en la normatividad interna	Confirmación electrónica y telefónica
8	Secretaria General	7.1 Desarrollar la sesión	Acta de la sesión
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		



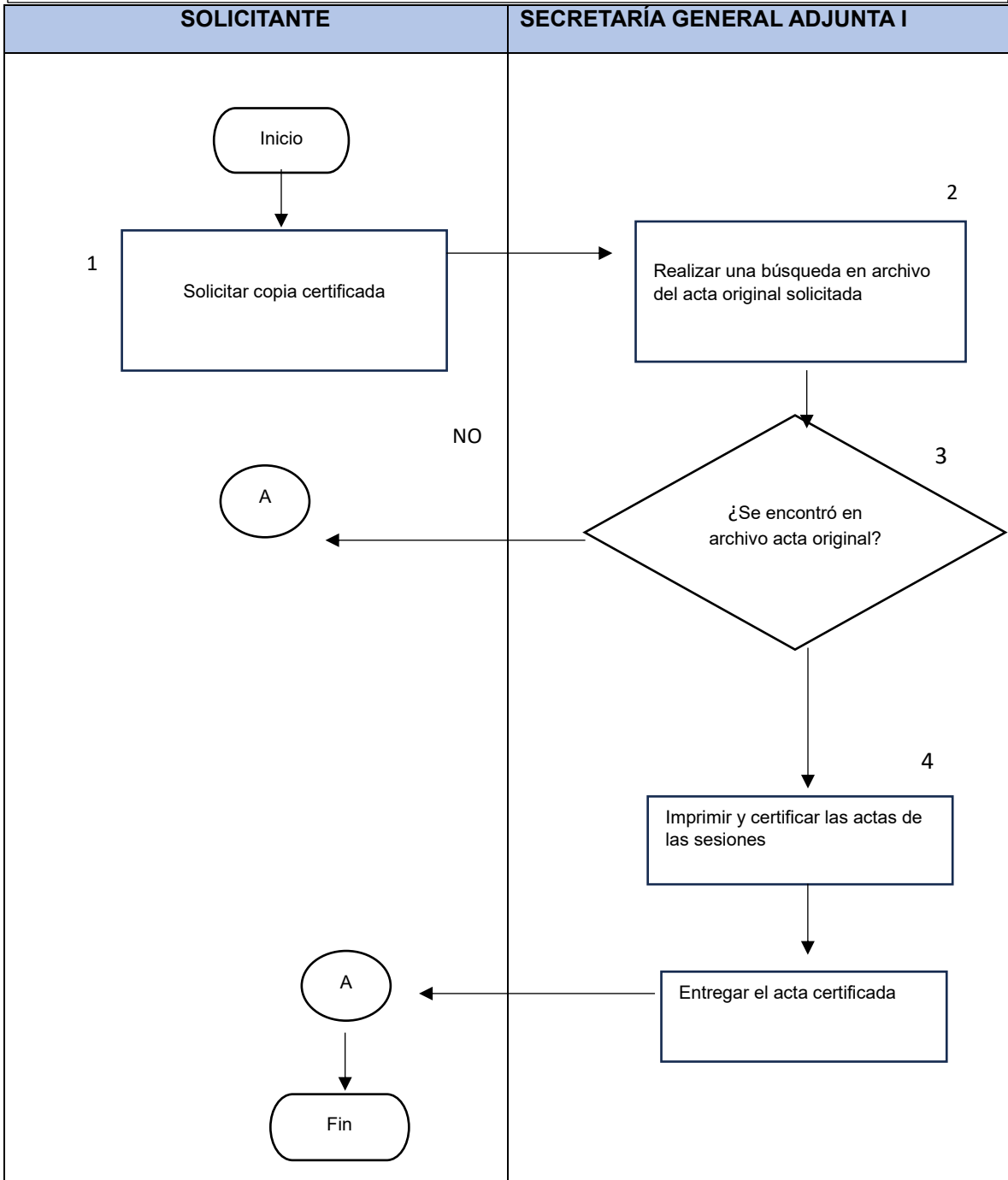
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

2.- PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO ESTATAL, COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL Y COMISIÓN PERMANENTE ESTATAL DEL PAN EN PUEBLA:

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	1.1 Solicitar copia certificada de las Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Estatal, Comité Directivo Estatal y Comisión Permanente Estatal del PAN en Puebla	Solicitud
2	Secretario General Adjunto I	2.1 Realizar una búsqueda en archivo del acta original solicitada	Acta original
3	Secretario General Adjunto I	3.1 ¿Se encontró en archivo acta original? NO: Fin del procedimiento SI: Continúa a la actividad 4	
4	Secretario General Adjunto I	Imprimir y certificar las actas de las sesiones	Acta certificada
5	Secretario General Adjunto	Entregar el acta certificada	Acta certificada
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO ESTATAL, COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL Y COMISIÓN PERMANENTE ESTATAL DEL PAN EN PUEBLA



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

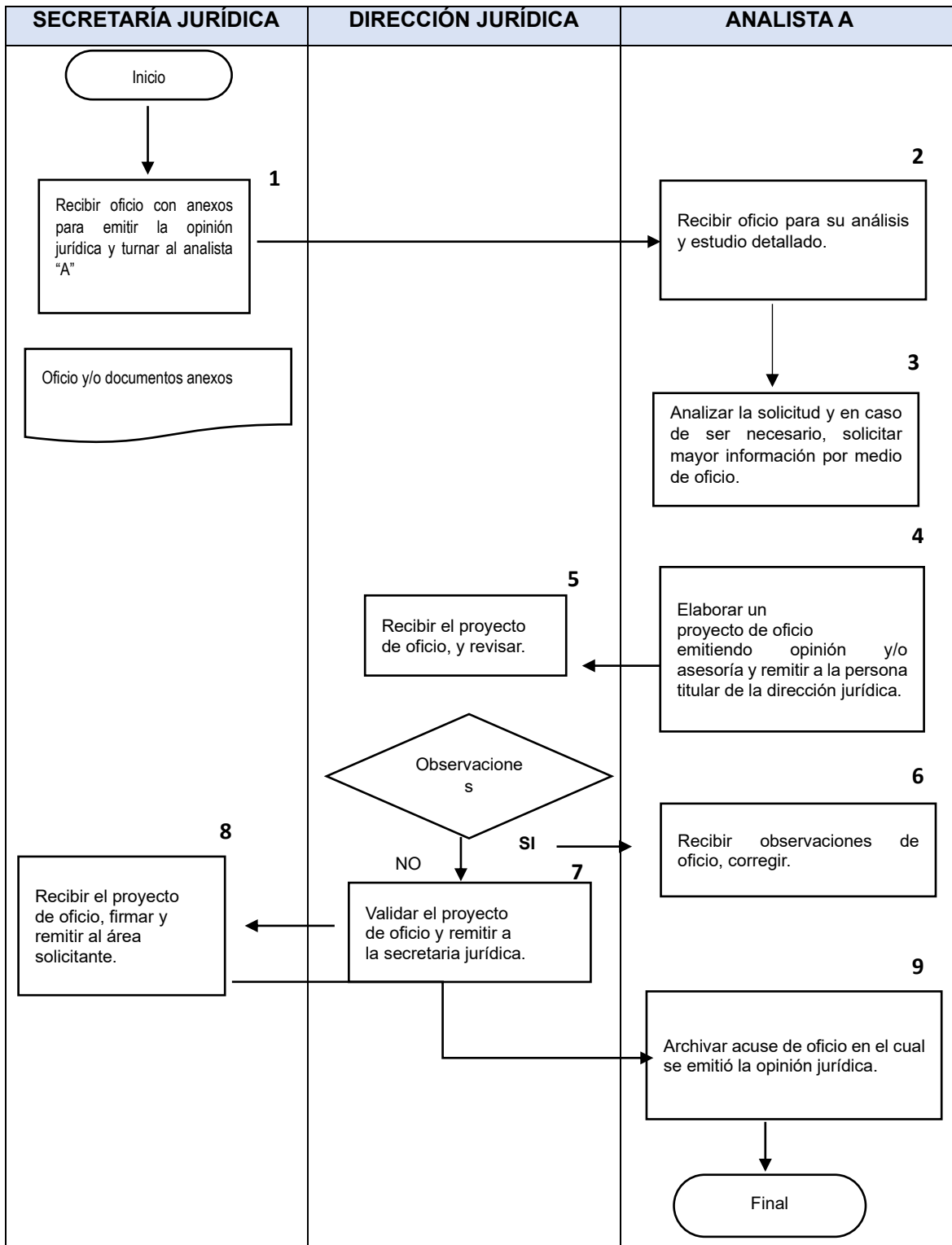
C) SECRETARÍA JURÍDICA

1.1 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIONES Y/O ASESORÍAS JURÍDICAS QUE REQUIERA EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL O LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL.

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria(o) Jurídico	1.1 Recibir oficio con anexos para emitir la opinión jurídica y turna al Analista A	Oficio y/o documentos anexos
2	Analista A	2.1 Recibir oficio para su análisis y estudio detallado	Oficio y/o documentos anexos
	Analista A	2.2 Analizar la solicitud y en caso de ser necesario solicita mayor información por medio de oficio.	Oficio
	Analista A	2.3 Elaborar un proyecto de oficio emitiendo opinión y/o asesoría y lo remite a la persona titular de la Dirección Jurídica.	Proyecto de oficio
3	Director Jurídico	3.1 Recibir el proyecto de oficio, lo revisa y en caso de no haber observaciones pasa a la actividad 4. De lo contrario.	Proyecto de oficio
	Analista A	3.2 Recibir observaciones de oficio, corrige o recaba información faltante, regresa a la actividad 3.1	Proyecto de oficio
4	Director Jurídico	4.1 Validar el proyecto de oficio y lo remite a la secretaría jurídica.	Proyecto de oficio
5	Secretaria (o) Jurídico	5.1 Recibir el proyecto de oficio, lo firma y lo remite al área solicitante.	Oficio con opinión jurídica
	Analista	5.2 Archivar acuse de oficio en el cual se emitió la opinión jurídica.	Acuse de oficio de opinión jurídica

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

DIAGRAMA PARA EMITIR OPINIONES Y/O ASESORÍAS JURÍDICAS.

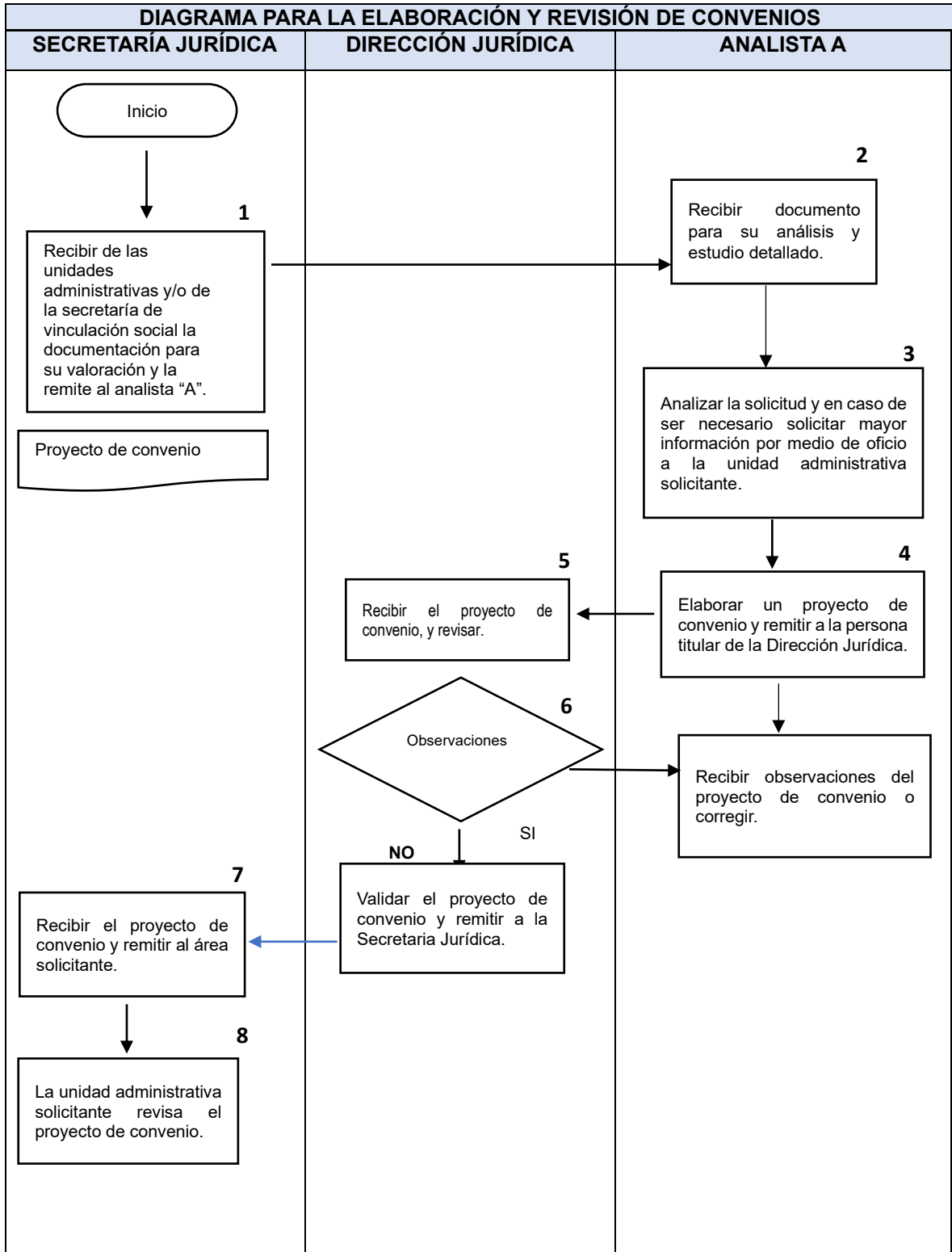


NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

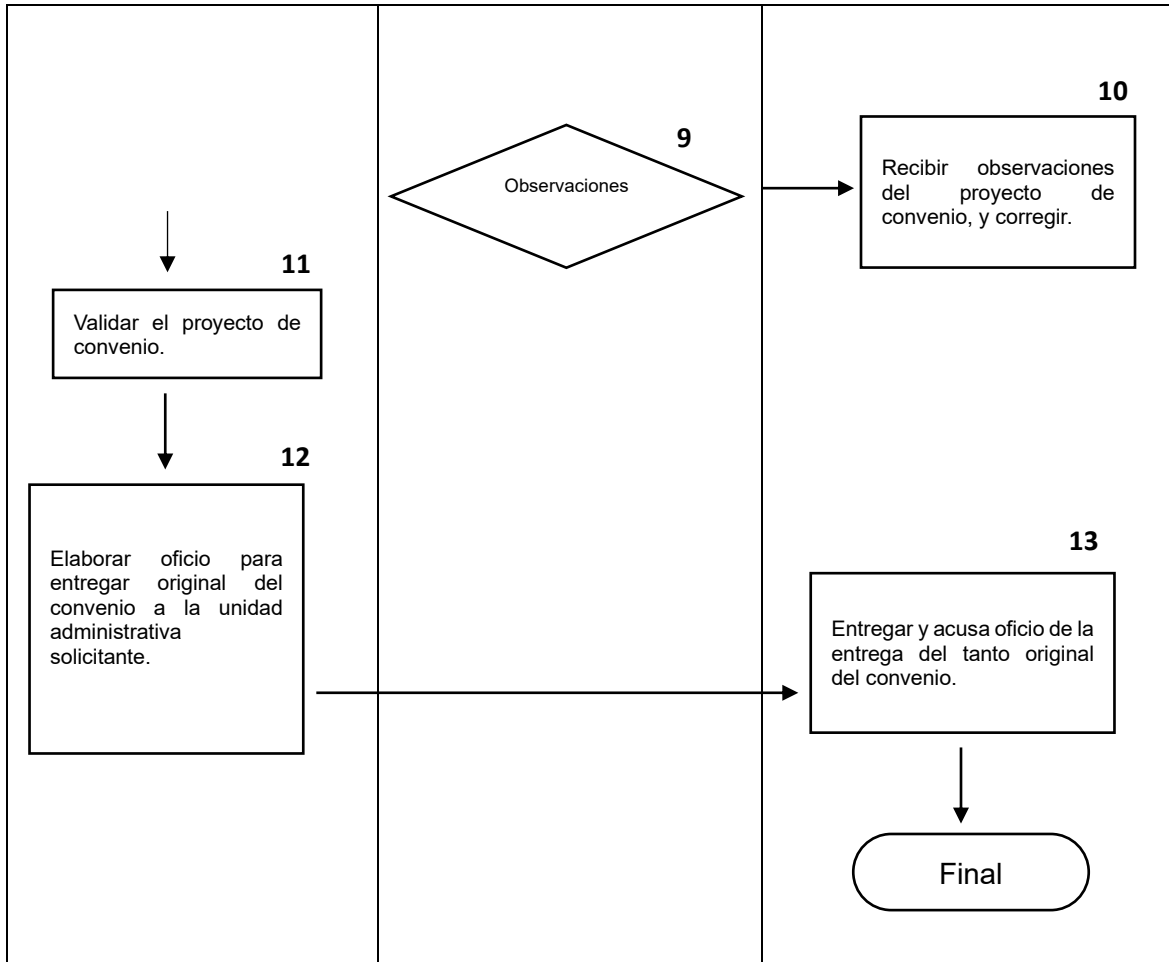
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE PRETENDA CELEBRAR EL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL.

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria (o) Jurídica	1.1 Recibir de las unidades administrativas y/o de la Secretaría de Vinculación Social la documentación para su valoración y la remite al Analista A.	Documentos y anexos
2	Analista A	2.1 Recibir documento para su análisis y estudio detallado.	Oficio y/o documentos anexos
		2.2 Analizar la solicitud y en caso de ser necesario solicita mayor información por medio de oficio a la unidad administrativa solicitante.	Oficio
		2.3 Elaborar un proyecto de convenio y lo remite a la persona titular de la Dirección Jurídica.	Proyecto de convenio
3	Director (a) Jurídico	3.1 Recibir el proyecto de convenio, lo revisa y en caso de no haber observaciones pasa a la actividad 4. De lo contrario.	Proyecto de convenio
	Analista A	3.2 Recibir observaciones del proyecto de convenio, corrige o recaba información faltante, regresa a la actividad 3.1	Proyecto de convenio
4	Director (a) Jurídico	4.1 Validar el proyecto de convenio y lo remite a la Secretaría Jurídica.	Proyecto de convenio
5	Secretaria (o) Jurídica	5.1 Recibir el proyecto de convenio y lo remite al área solicitante.	Proyecto de convenio
6	Secretaría de Vinculación Social	6.1 Revisar el proyecto de convenio, si no se encuentran observaciones, continua a la actividad 7, en caso contrario.	Proyecto de convenio
	Secretaria (o) Jurídica	6.2 Regresar el proyecto de convenio al Director Jurídico.	Proyecto de convenio
	Director Jurídico	6.3 Solicitar al Analista A realice las modificaciones al proyecto de convenio.	Proyecto de convenio
7	Secretaría de Vinculación Social	7.1 Validar el proyecto de convenio.	Proyecto de convenio
8	Secretaria (o) Jurídica	8.1 Elaborar oficio para entregar original del convenio a la Unidad Administrativa solicitante y/o a la Secretaría de Vinculación Social.	Convenio
	Analista A	8.2 Entregar y acusar oficio de la entrega del tanto original del convenio.	Acuse de Oficio

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		



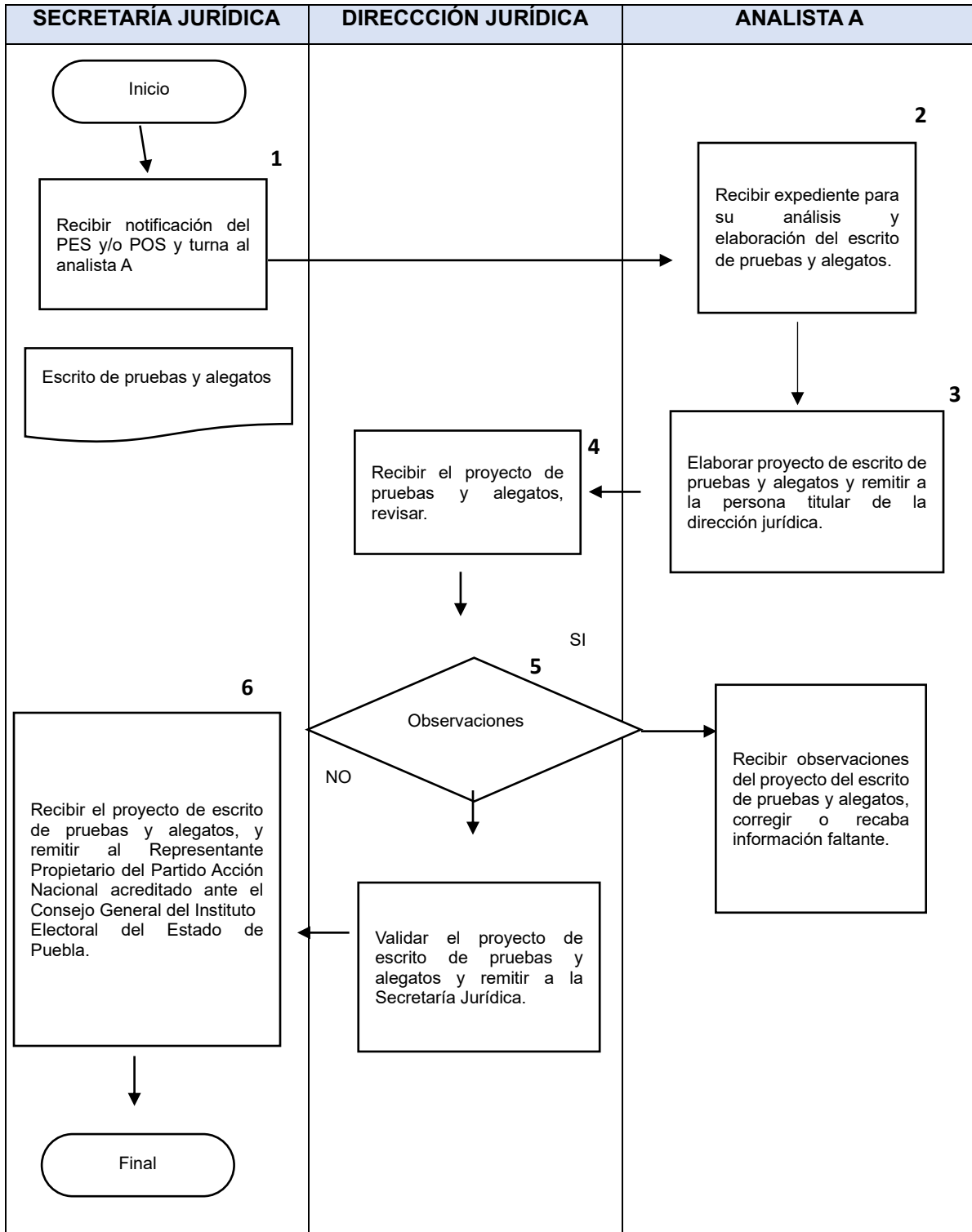
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y DESAHOGO DE LAS AUDIENCIAS DE PRUEBAS Y ALEGATOS DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL SANCIONADOR.

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria (o) Jurídico	1.1 Recibir notificación del PES y/o POS y turna al Analista A.	Expediente de PES y/o POS
2	Analista A	2.1 Recibir expediente para su análisis y elaboración del escrito de pruebas y alegatos.	Proyecto de escrito de Audiencia de Pruebas y Alegatos
		2.2 Elaborar proyecto de escrito de pruebas y alegatos y lo remite a la persona titular de la Dirección Jurídica.	Proyecto de escrito de Audiencia de Pruebas y Alegatos
3	Director (a) Jurídico	3.1 Recibir el proyecto de pruebas y alegatos, lo revisa y en caso de no haber observaciones pasa a la actividad 4. De lo contrario.	Proyecto de escrito de Audiencia de Pruebas y Alegatos
	Analista A	3.2 Recibir observaciones del proyecto del escrito de pruebas y alegatos, corrige o recaba información faltante, regresa a la actividad 3.1	Proyecto de escrito de Audiencia de Pruebas y Alegatos
4	Director Jurídico	4.1 Validar el proyecto de escrito de pruebas y alegatos y lo remite a la Secretaría Jurídica.	Proyecto de escrito de Audiencia de Pruebas y Alegatos
5	Secretaria (o) Jurídico	5.1 Recibir el proyecto de escrito de pruebas y alegatos, y lo remite al Representante Propietario del Partido Acción Nacional Acreditado ante el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Puebla.	Escrito de Pruebas y Alegatos

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

DIAGRAMA PARA LA ATENCIÓN Y DESAHOGO DE LAS AUDIENCIAS DE PRUEBAS



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

D) SECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA MILITANCIA

1.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE AFILIACIÓN.

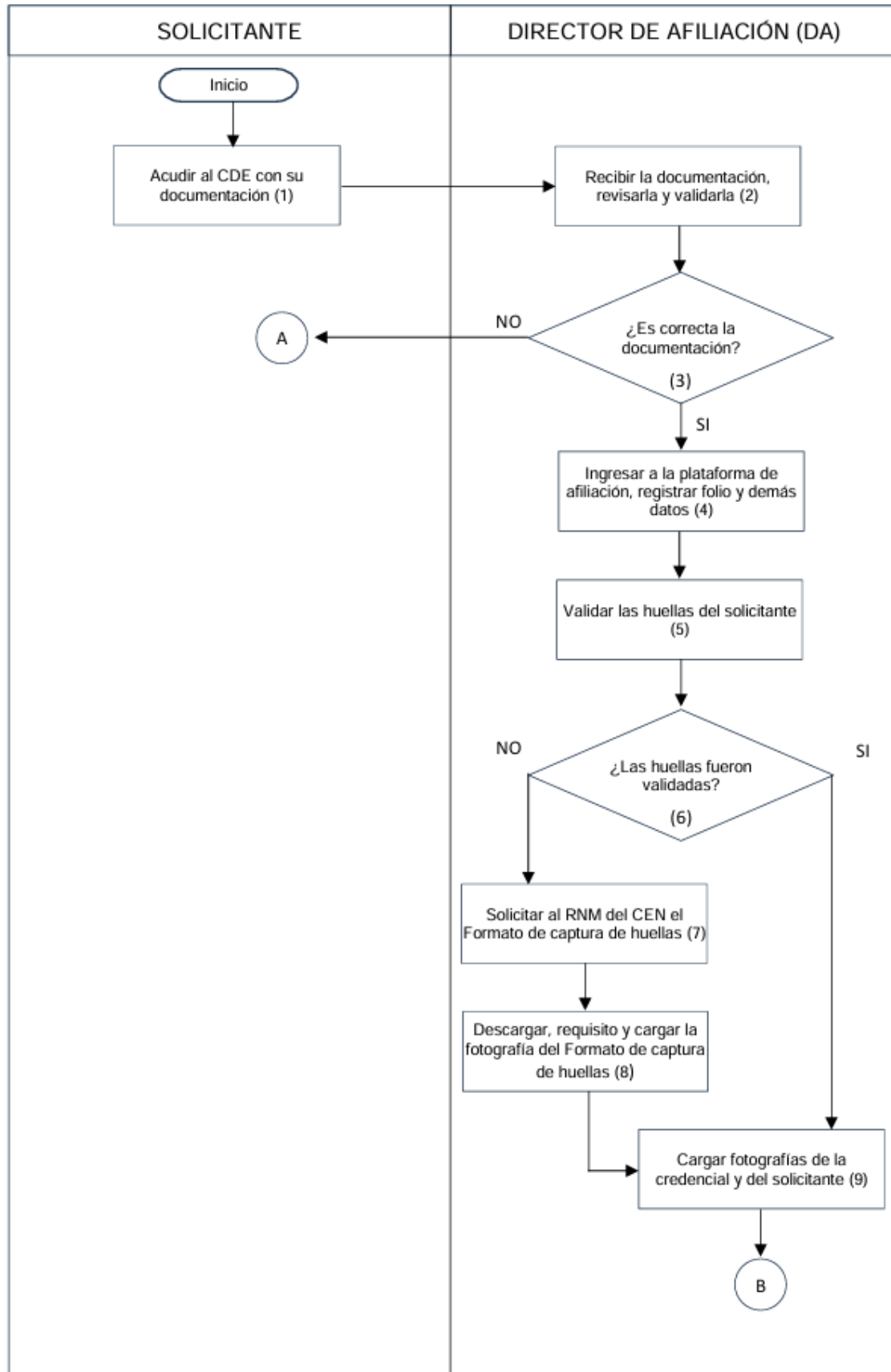
SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	1.1 Acudir a la Dirección de Afiliación, ubicada en las instalaciones del Comité Directivo Estatal (CDE) con la documentación necesaria para su afiliación.	Original y copia de la credencial para votar (vigente). Original y copia del comprobante de domicilio (debe coincidir con la credencial y una antigüedad no mayor a 3 meses, de preferencia agua, luz o teléfono). Solo en caso de que la credencial para votar no contenga el domicilio completo. Constancia impresa del Taller de Introducción al Partido (TIP), con antigüedad no mayor a 3 años.
2	Dirección de Afiliación	2.1 Recibir la documentación, revisarla y validarla.	
3	Dirección de Afiliación	3.1 ¿Es correcta la documentación? NO: fin del procedimiento SI: continua a la actividad 4	
4	Dirección de Afiliación	4.1 Ingresar a la plataforma de afiliación, registrar el folio y demás datos de la persona solicitante, sin acentos (los correspondientes a la credencial para votar y la constancia, serán validados por la plataforma).	
5	Dirección de Afiliación	5.1 Validar las huellas de la persona solicitante mediante la plataforma de afiliación.	
6	Dirección de Afiliación	6.1 ¿Las huellas fueron validadas por la plataforma de afiliación? NO: continua a la actividad 7 SI: continua a la actividad 9	
7	Dirección de Afiliación	7.1 Solicitar al Registro Nacional de Militantes (RNM) del Comité Ejecutivo Nacional (CEN) la habilitación para descarga del Formato de captura de huellas.	Formato de captura de huellas.

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

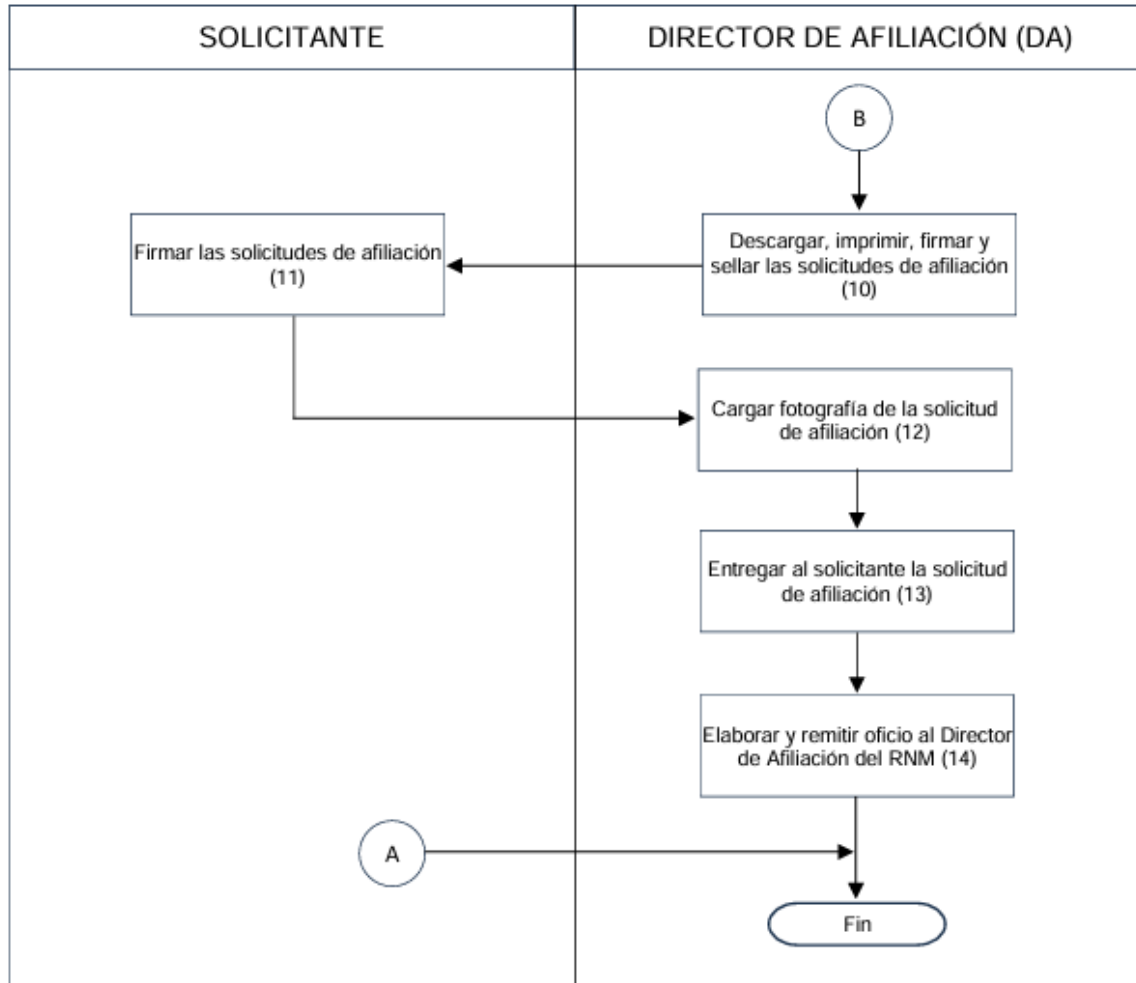
8	Dirección de Afiliación	8.1 Descargar, imprimir, requisitar, tomar fotografía y cargar la fotografía del Formato de captura de huellas, en la plataforma de afiliación.	Formato de captura de huellas.
9	Dirección de Afiliación	9.1 Tomar fotografías de la credencial para votar (frente y reverso) asimismo de la persona solicitante y cargarlas a la plataforma de afiliación.	Credencial para votar.
10	Dirección de Afiliación	10.1 Descargar, imprimir, firmar y sellar las solicitudes de afiliación (Comité y Solicitante).	Solicitud de afiliación (Comité). Solicitud de afiliación (Solicitante).
11	Solicitante	11.1 Firmar las solicitudes de afiliación (Comité y Solicitante).	Solicitud de afiliación (Comité). Solicitud de afiliación (Solicitante).
12	Dirección de Afiliación	12.1 Tomar fotografía de la solicitud de afiliación (Comité) y cargarla a la plataforma de afiliación.	Solicitud de afiliación (Comité).
13	Dirección de Afiliación	13.1 Entregar a la persona solicitante la solicitud de afiliación (Solicitante).	Solicitud de afiliación (Solicitante).
14	Dirección de Afiliación	14.1 Elaborar y remitir oficio con el listado de solicitantes al Director de Afiliación del Registro Nacional de Militantes, los lunes de cada semana o al siguiente día hábil, si éste fuera inhábil, anexando la documentación complementaria.	Oficio. Solicitud de afiliación (Comité). Formato de captura de huellas (en caso que exista). Copia de la credencial para votar, por ambos lados en un solo lado de la hoja. Comprobante de domicilio, en caso de no tener la dirección completa en la credencial para votar. Constancia del Taller de Introducción al Partido (TIP).
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

DIAGRAMA PARA TRÁMITES DE AFILIACIÓN



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		



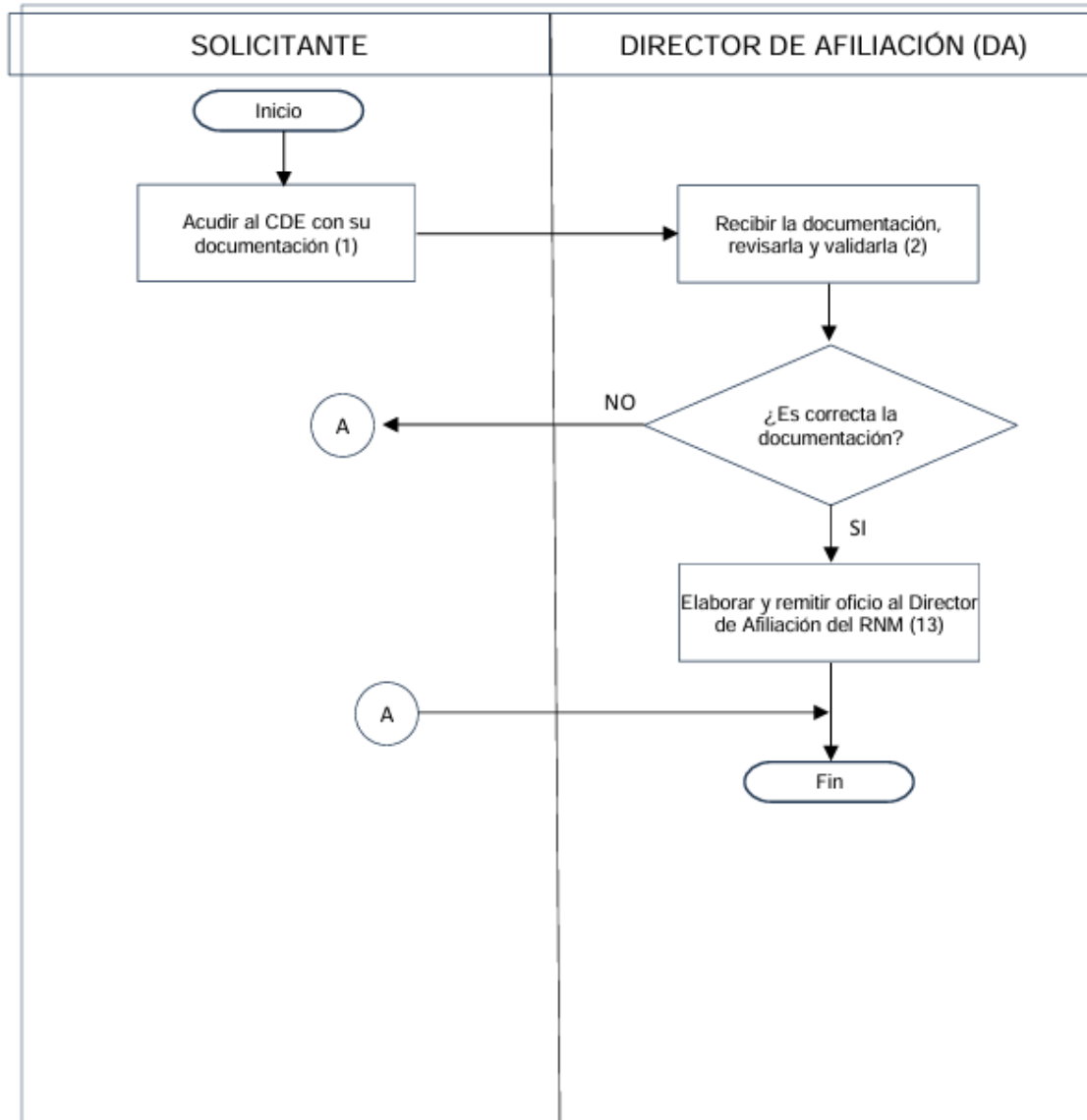
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

2.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE BAJA DEL REGISTRO NACIONAL DE MILITANTES:

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	1.1 Acudir a la Dirección de Afiliación, ubicada en las instalaciones del Comité Directivo Estatal (CDE) con la documentación necesaria para su baja.	Escrito libre dirigido al Registro Nacional de Miembros, solicitando su baja, mismo que debe contener un número de celular y correo electrónico. Copia de la credencial para votar (vigente).
2	Dirección de Afiliación	2.1 Recibir la documentación, revisarla y validarla.	
3	Dirección de Afiliación	3.1 ¿Es correcta la documentación? NO: fin del procedimiento SI: continua a la actividad 4	
4	Dirección de Afiliación	4.1 Elaborar y remitir oficio con el listado de personas para baja, al Director de Afiliación del Registro Nacional de Militantes, los lunes de cada semana o al siguiente día hábil, si éste fuera inhábil, anexando la documentación complementaria.	Oficio. Escrito libre dirigido al Registro Nacional de Miembros, solicitando su baja, mismo que debe contener un número de celular y correo electrónico. Copia de la credencial para votar (vigente).
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

DIAGRAMA PARA BAJA DEL REGISTRO NACIONAL DE MILITANTES



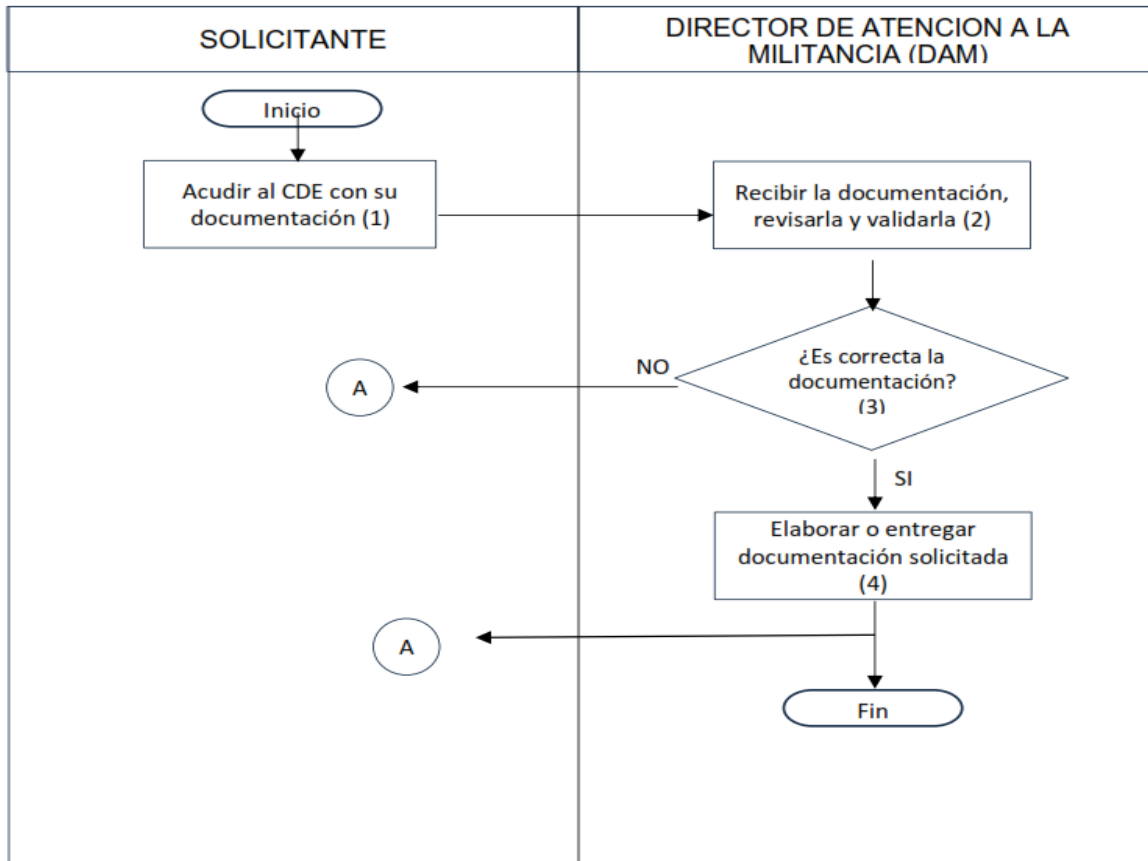
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

3.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE ATENCIÓN A LA MILITANCIA

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	1.1 Acudir a la Dirección de Afiliación, ubicada en las instalaciones del Comité Directivo Estatal (CDE)	Escrito libre dirigido al CEN. Copia de la credencial para votar (vigente).
2	Dirección Afiliación	2.1 Recibir la documentación, revisarla y validarla.	
3	Dirección Afiliación	3.1 ¿Es correcta la documentación? NO: fin del procedimiento SI: continua a la actividad 4	
4	Dirección Afiliación	4.1 Elaborar o remitir Documento solicitado	Oficio.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

DIAGRAMA PARA TRÁMITES DE ATENCIÓN A LA MILITANCIA



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

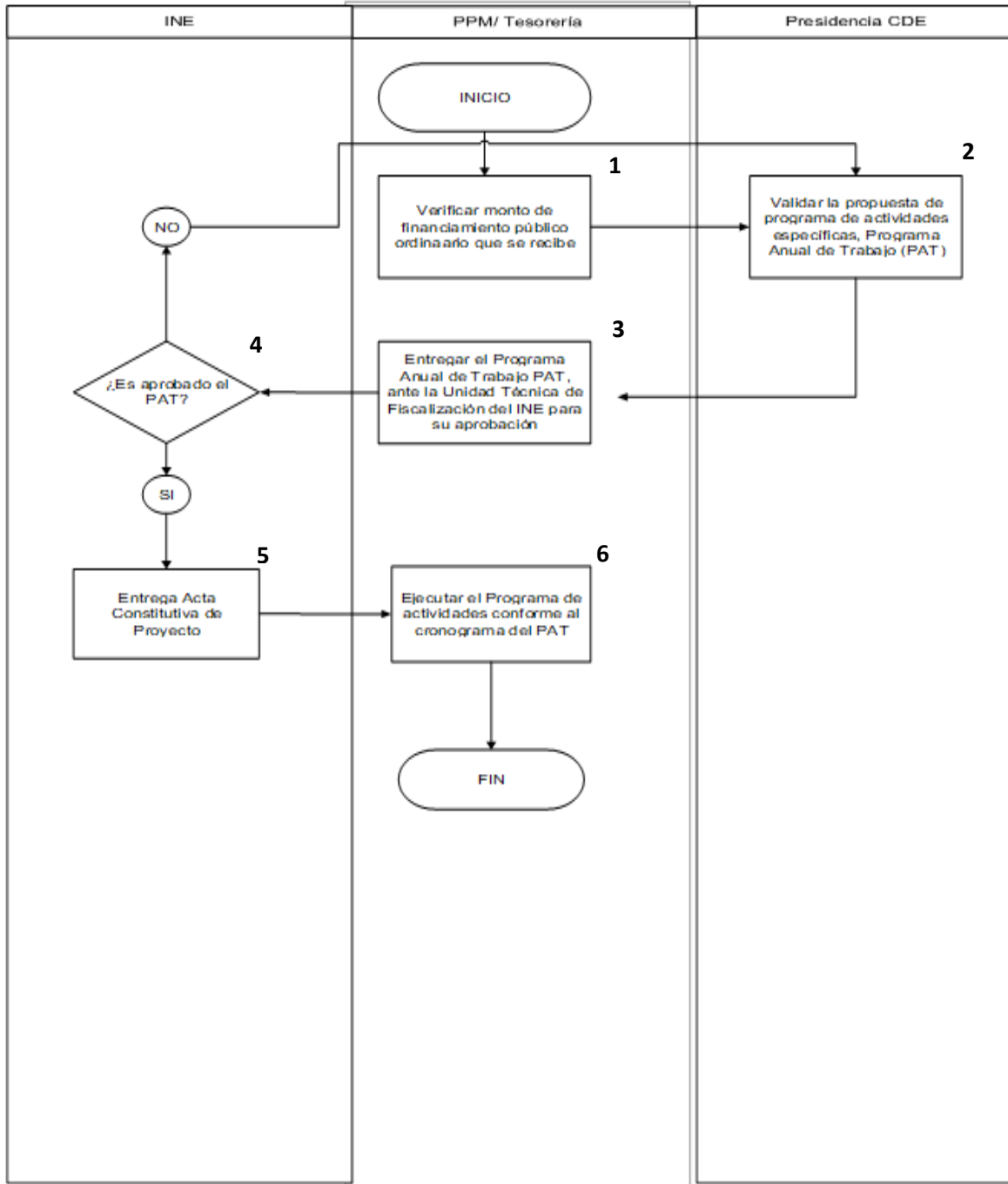
E) SECRETARÍA DE PROMOCIÓN POLÍTICA DE LA MUJER

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT), REGISTRADO ANTE EL INE:

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	PPM - Tesorería	1.1 Verificar el monto de financiamiento público ordinario que recibe.	
2.	PPM	2.1 Validar con Presidencia la propuesta del Programa de actividades específicas respecto al financiamiento, capacitaciones, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres (PAT).	Power Point/ Word
3.	PPM - Tesorería	3.1 Entregar el Programa Anual de Trabajo (PAT) ante la Unidad Técnica de Fiscalización del INE, para su aprobación.	Word/Contrato
4.	INE	4.1 ¿Es aprobado el Programa Anual de Trabajo (PAT)? Si: Entrega Acta Constitutiva de Proyecto. No: Regresar al paso 2.	PDF
5.	PPM	Ejecutar el Programa de actividades conforme al cronograma del PAT.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

**DIAGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT),
REGISTRADO ANTE EL INE.**



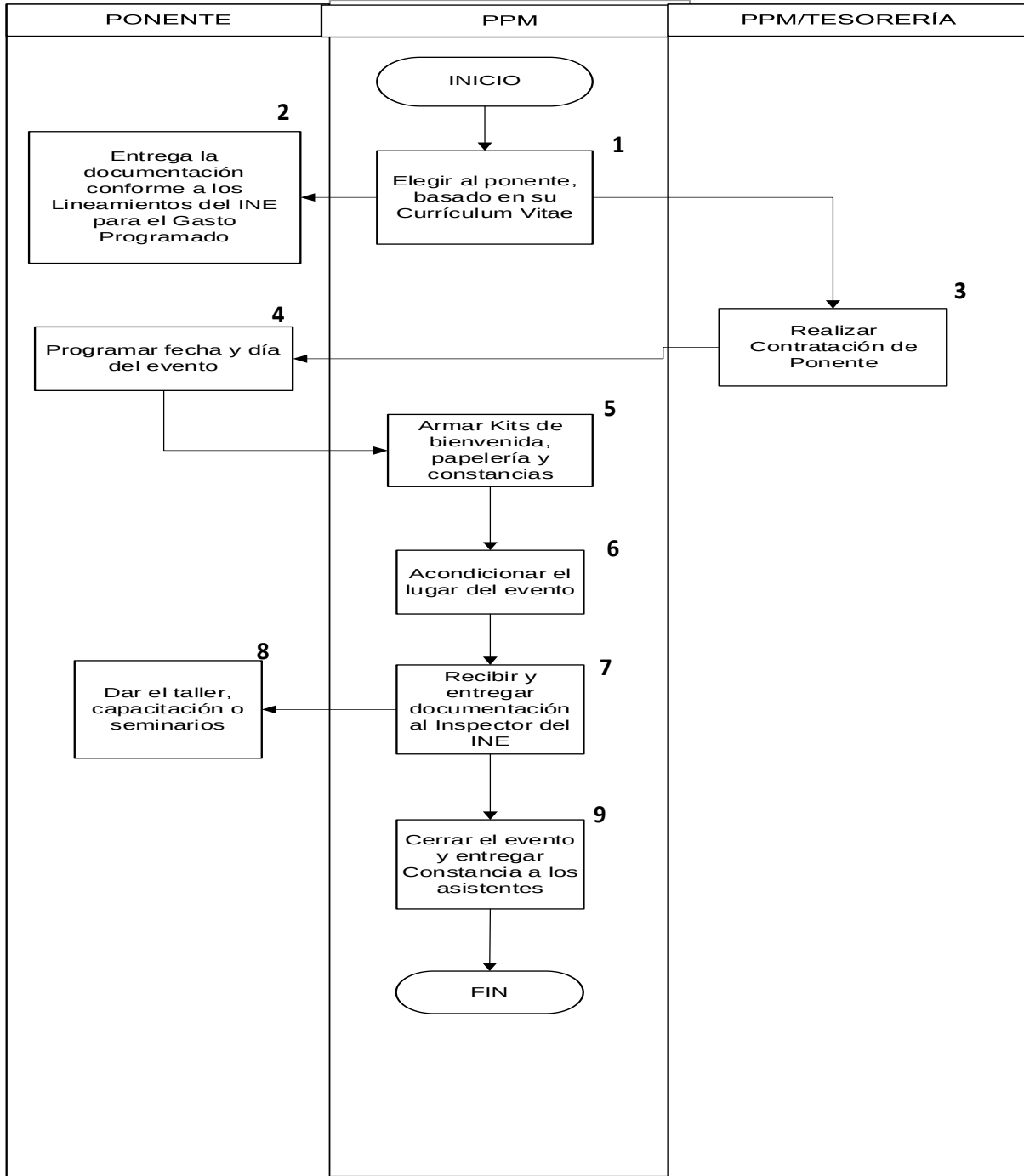
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN EN TALLERES O SEMINARIOS.

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	PPM	Elegir al capacitador, basado en su Currículum Vitae.	Currículum Vitae
2	Ponente	Entregar la documentación requerida conforme a los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral para el Gasto Programado.	PDF
3.	PPM - Tesorería	Realizar Contratación de Ponente.	Word/Contrato
4.	PPM – Capacitador/a	Programar fecha y día del evento.	
5.	PPM	Armar Kits de bienvenida, papelería y constancias.	
6.	PPM	Acondicionar el lugar del evento (sillas, mesas, registro, alimentos, material didáctico o kit, sonido, micrófono, back).	
7.	PPM	Recibir y entregar documentación al Inspector del INE.	Copias
8.	Ponente	Dar el taller, capacitación o seminarios.	
9.	PPM	Cerrar el evento y entregar Constancia a los asistentes.	Constancias
FIN DE PROCEDIMIENTO			

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

DIAGRAMA PARA LA CAPACITACIÓN EN TALLERES O SEMINARIOS



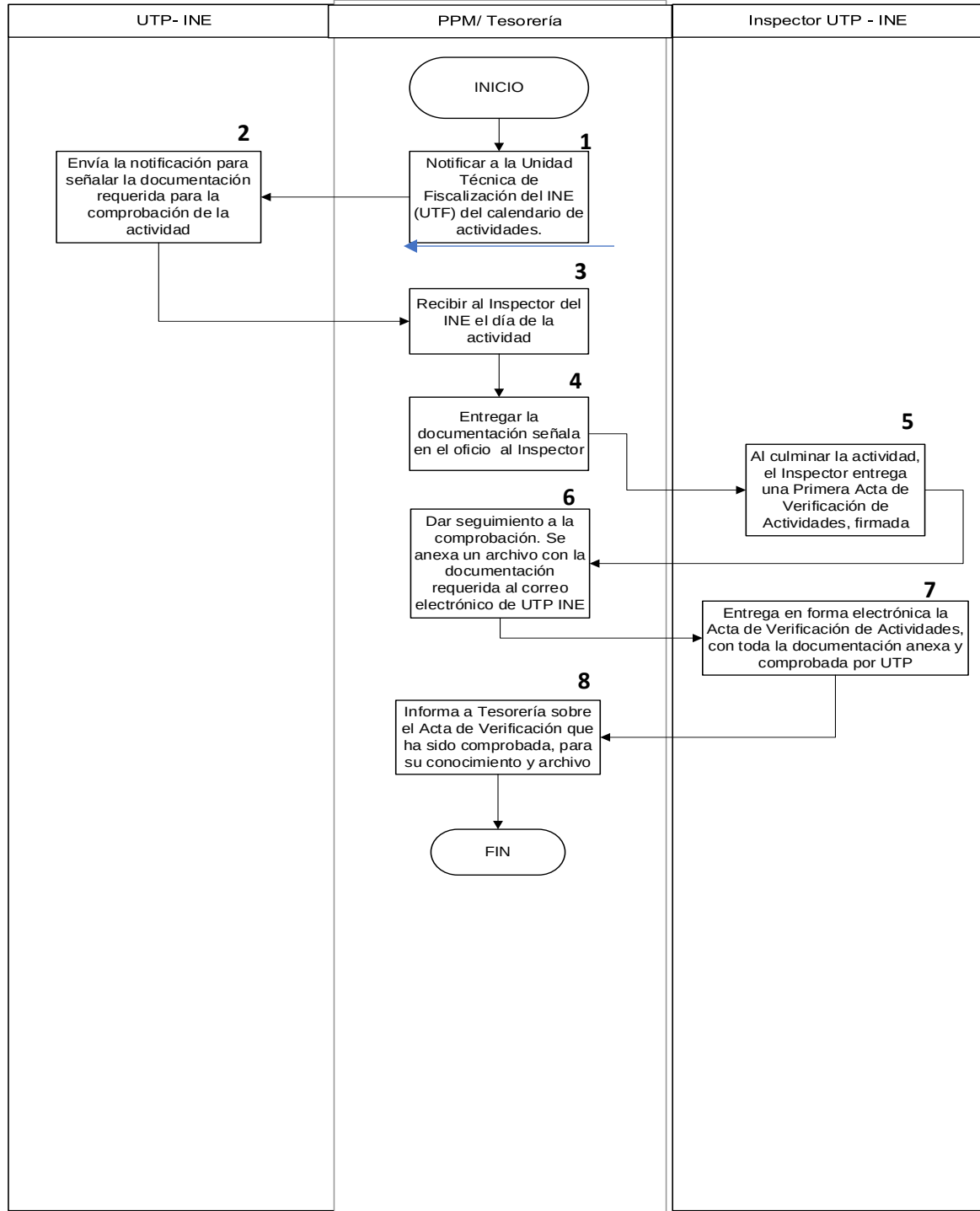
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTO PROGRAMADO CONFORME AL PAT-INE:

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	PPM - Tesorería	Notificar a la Unidad Técnica de Fiscalización del INE (UTF) del calendario de actividades.	Oficio
2.	UTP INE	Recibir la notificación de parte del UTF- INE para señalar la documentación requerida para la comprobación de la actividad.	Oficio
3.	PPM	Recibir al Inspector del INE el día de la actividad (talleres, capacitaciones y/ seminarios).	
4.	PPM	Entregar la documentación señalada en el oficio.	Copias
5.	Inspector UTP INE	Al culminar la actividad, el Inspector entrega una Primera Acta de Verificación de Actividades, firmada.	Original
6.	PPM	Dar seguimiento a la comprobación. Se anexa un archivo con la documentación requerida al correo electrónico de UTP INE.	PDF
7.	Inspector UTP INE	Entrega en forma electrónica la Acta de Verificación de Actividades, con toda la documentación anexa y comprobada por UTP.	PDF
8.	PPM	Informa a Tesorería sobre el Acta de Verificación que ha sido comprobada, para su conocimiento y archivo.	Oficio

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

DIAGRAMA PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTO PROGRAMADO CONFORME AL PAT-INE



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

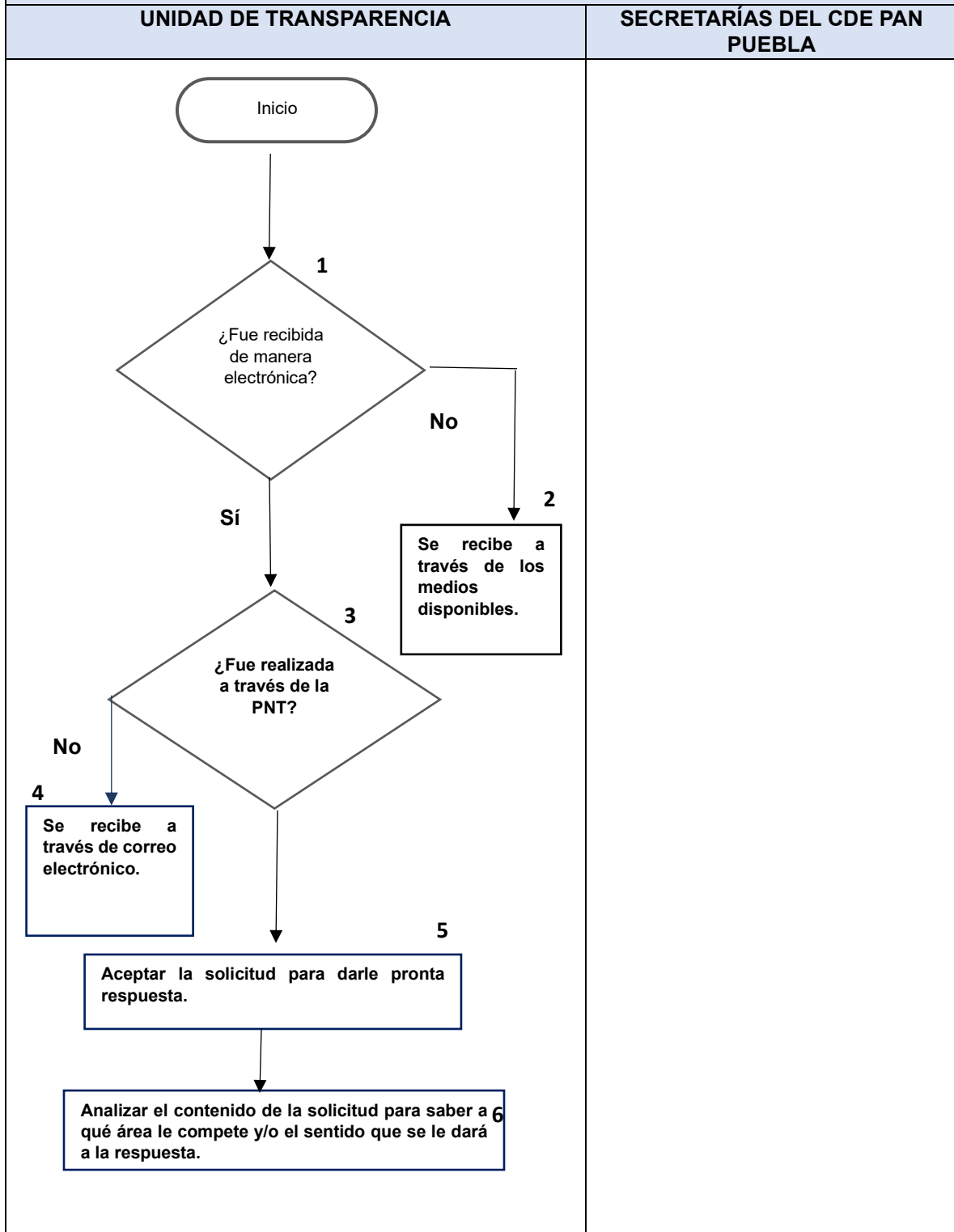
F) UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

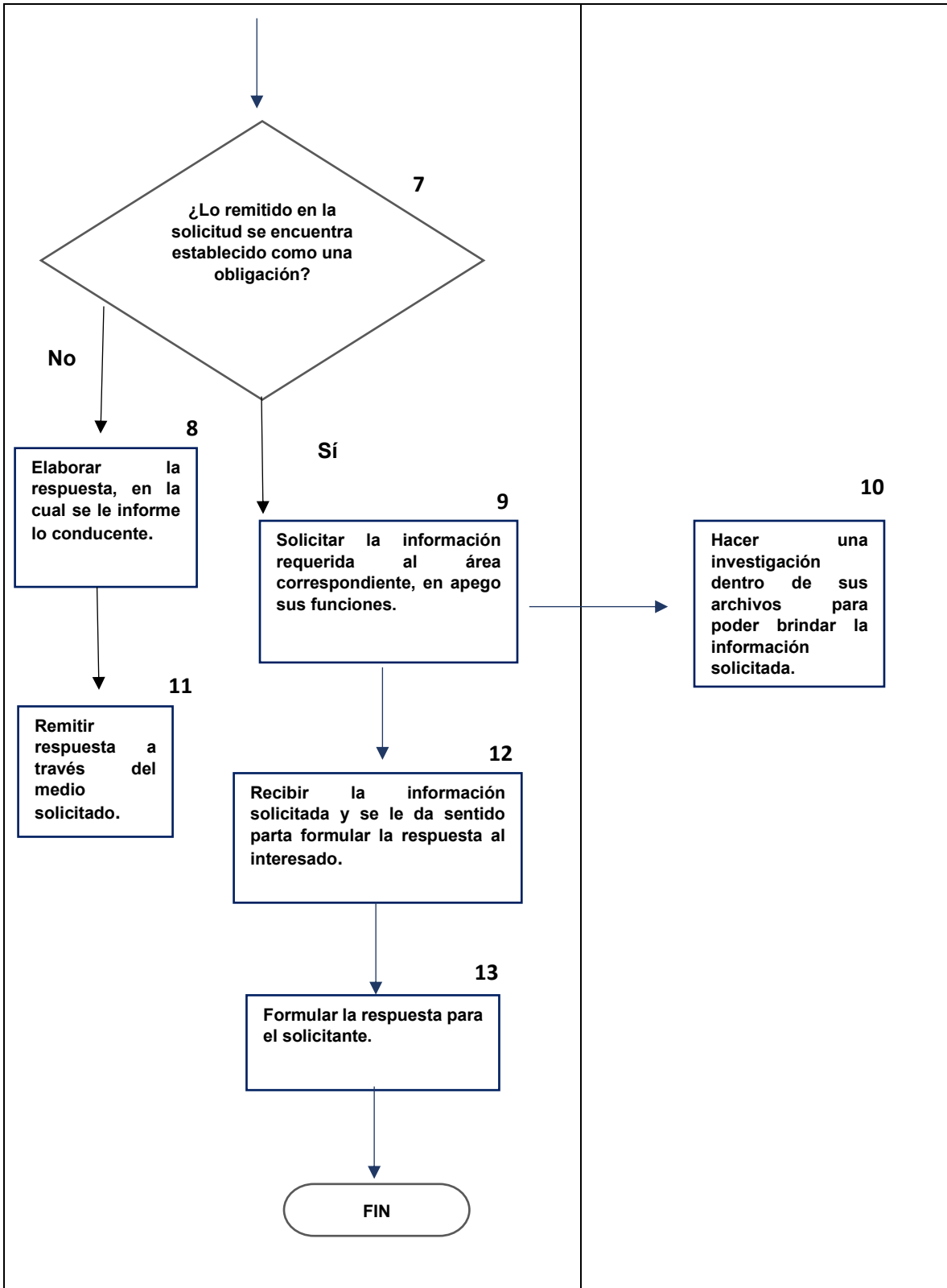
SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	1.1 Se elabora la solicitud de acceso a la información a través de los medios disponibles por parte del interesado.	Solicitud de acceso a la información (en su caso)
2	UT	2.1 ¿Se recibe de manera electrónica? Sí: Se recibe por correo o directo en la PNT. No: Se recibe por los medios disponibles.	Solicitud de acceso a la información (en su caso)
3	UT	3.1 Se acepta la solicitud para generar un registro de la misma.	
4	UT	4.1 Se identifica la información solicitada para saber a qué área administrativa corresponde dar respuesta, de acuerdo a sus funciones dentro del CDE PAN PUE.	
5	UT	5.1 ¿Lo peticionado o remitido en la solicitud se encuentra establecido como una obligación para dar respuesta? No: Se elabora una respuesta donde se exponga que no se establece como una obligación y se le notifica al solicitante. Sí: Se elabora un oficio para la Unidad Administrativa que le compete dar respuesta.	
6	UT	6.1 Se le solicita la información requerida en la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente.	
7	UA	7.1 Realiza una investigación dentro de sus archivos para poder localizar la información requerida.	
8	UA	8.1 Remiten la información a UT.	
9	UT	9.1 Se recibe la información solicitada para identificar lo requerido en la petición del interesado.	
10	UT	10.1 Se genera la respuesta final que se brindará al solicitante.	
11	UT	11.1 Se remite respuesta al interesado a través del medio que señaló desde el inicio.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

DIAGRAMA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

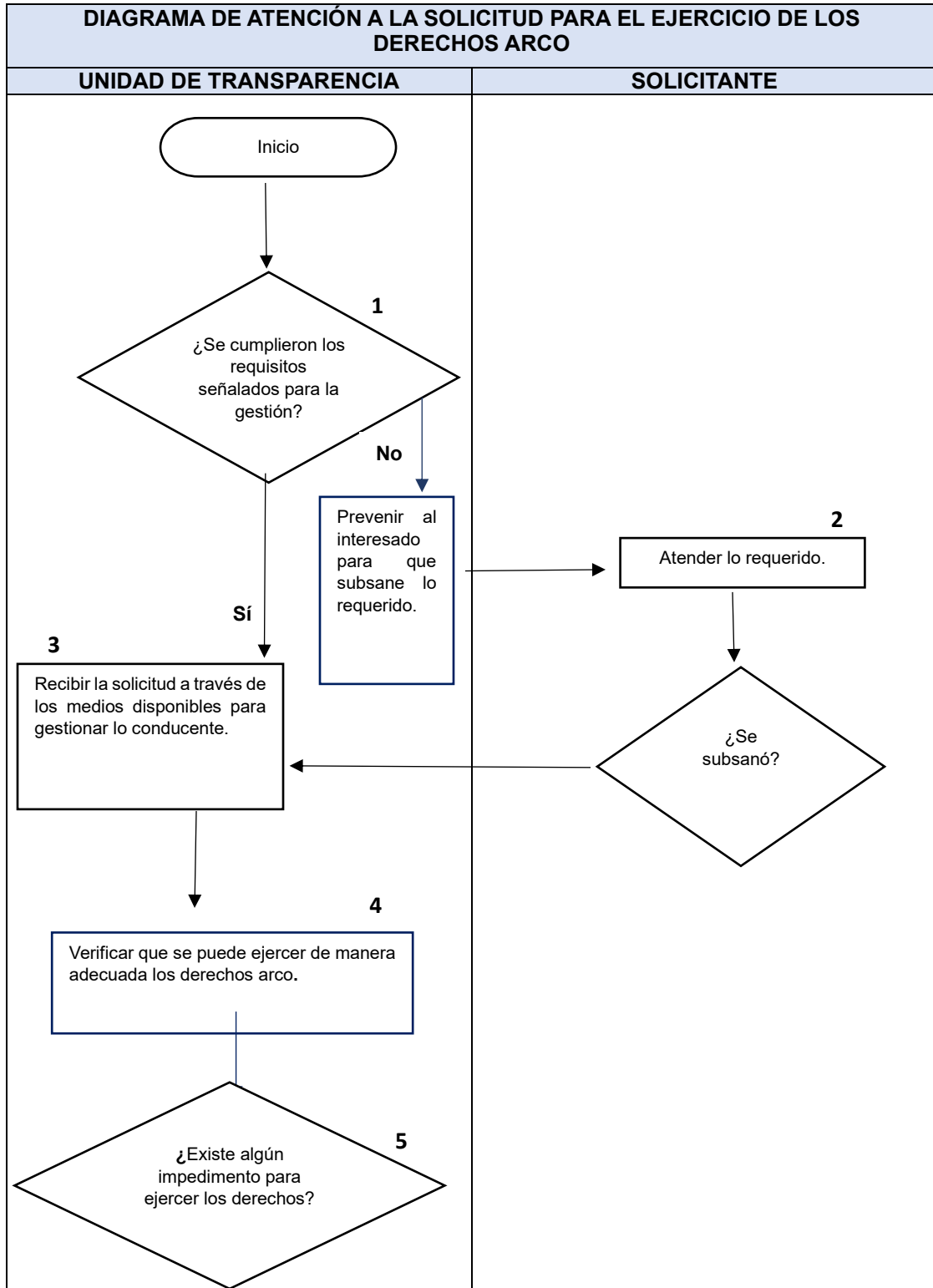


NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

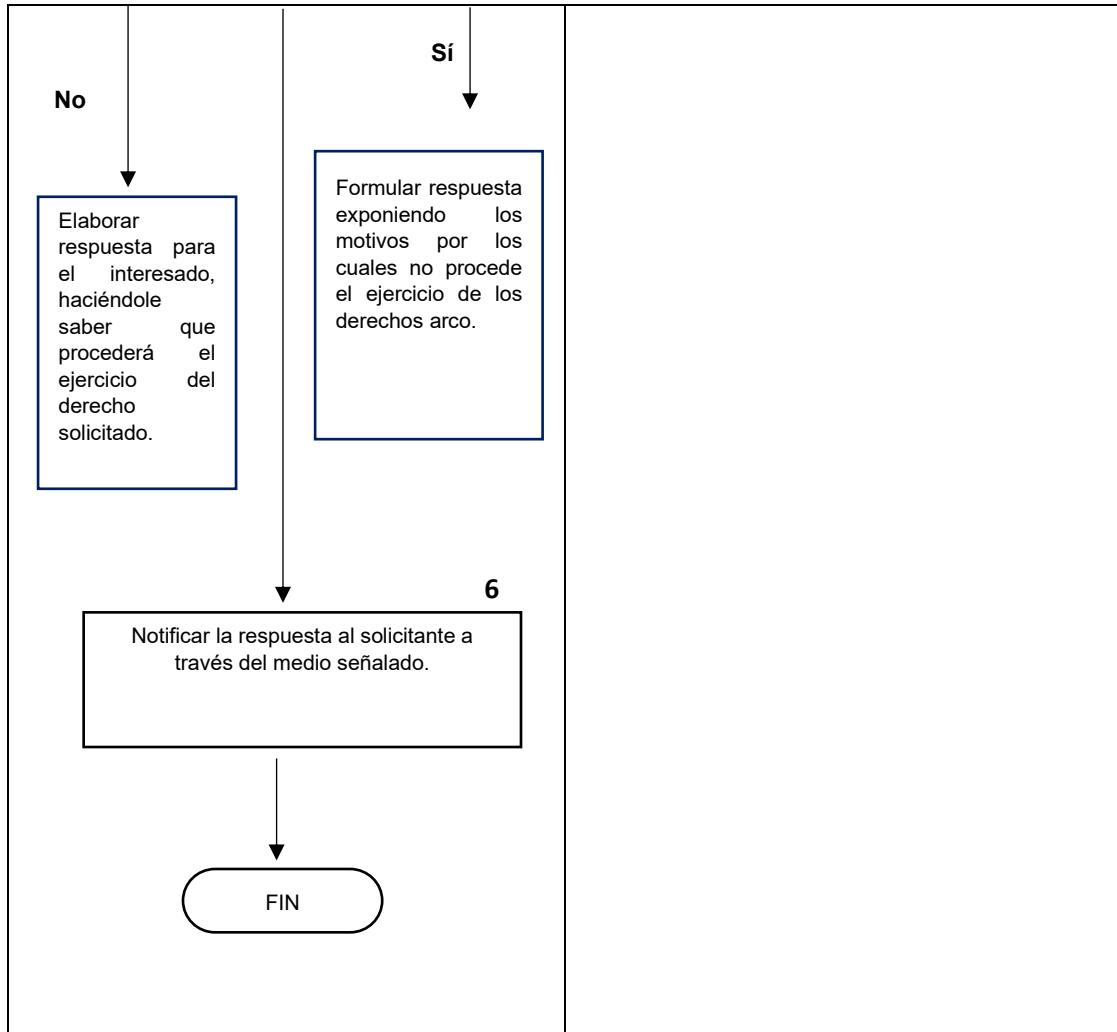
2.- ATENCIÓN A LA SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	1.1 Se elabora la solicitud de acceso a la información a través de los medios disponibles por parte del interesado.	Solicitud de acceso a la información (en su caso)
2	UT	2.1 ¿Se recibe de manera electrónica? Sí: Se recibe por correo o directo en la PNT. No: Se recibe por los medios disponibles.	Solicitud de acceso a la información (en su caso)
3	UT	3.1 Se acepta la solicitud para generar un registro de la misma.	
4	UT	4.1 Se identifica la información solicitada para saber a que área administrativa corresponde dar respuesta, de acuerdo a sus funciones dentro del CDE PAN PUE.	
5	UT	5.1 ¿Lo peticionado o remitido en la solicitud se encuentra establecido como una obligación para dar respuesta? No: Se elabora una respuesta donde se exponga que no se establece como una obligación y se le notifica al solicitante. Sí: Se elabora un oficio para la Unidad Administrativa que le compete dar respuesta.	
6	UT	6.1 Se le solicita la información requerida en la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente.	
7	UA	7.1 Realiza una investigación dentro de sus archivos para poder localizar la información requerida.	
8	UA	8.1 Remiten la información a UT.	
9	UT	9.1 Se recibe la información solicitada para identificar lo requerido en la petición del interesado.	
10	UT	10.1 Se genera la respuesta final que se brindará al solicitante.	
11	UT	11.1 Se remite respuesta al interesado a través del medio que señaló desde el inicio.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

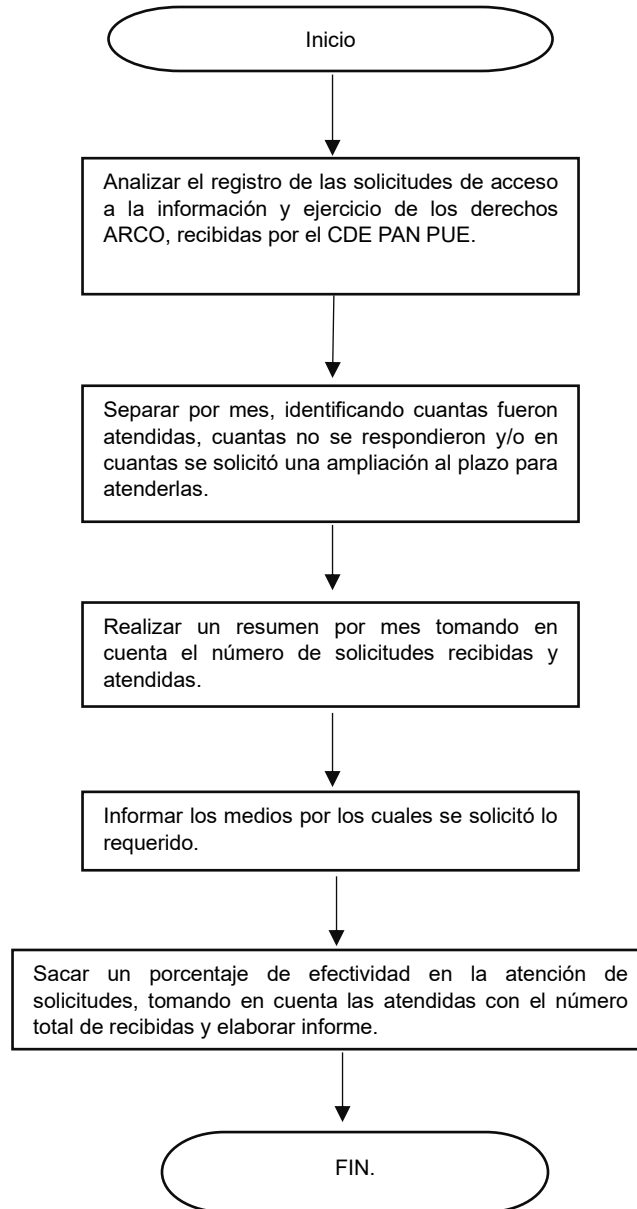
3.- ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL:

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	UT	1.1 Se toma en cuenta el último mes del trimestre para iniciar el análisis.	
2	UT	2.1 Se hace un estudio del registro de solicitudes de acceso a la información y ejercicio de los derechos ARCO, tanto el digital como el archivo físico.	
3	UT	3.1 Se separan las solicitudes por el mes en que fueron recibidas, y a su vez se identifican las que se respondieron, las que no, y aquellas que se amplió su plazo de respuesta.	
4	UT	4.1 Tomando en cuenta los puntos anteriores, se elabora un resumen por mes, señalando cuantas fueron en total y cuantas se respondieron.	
5	UT	5.1 Se identifican y señalan los medios por los que se recibieron las solicitudes.	
6	UT	6.1 Se saca un porcentaje por mes y por trimestre, tomando en cuenta las solicitudes recibidas y las atendidas.	
7	UT	7.1 Una vez reunida la información, se empieza a narrar el informe de manera cronológica.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

**ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO.**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

G) SECRETARÍA DE ELECCIONES

1. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA RECLUTAMIENTO DE EJÉRCITO ELECTORAL.

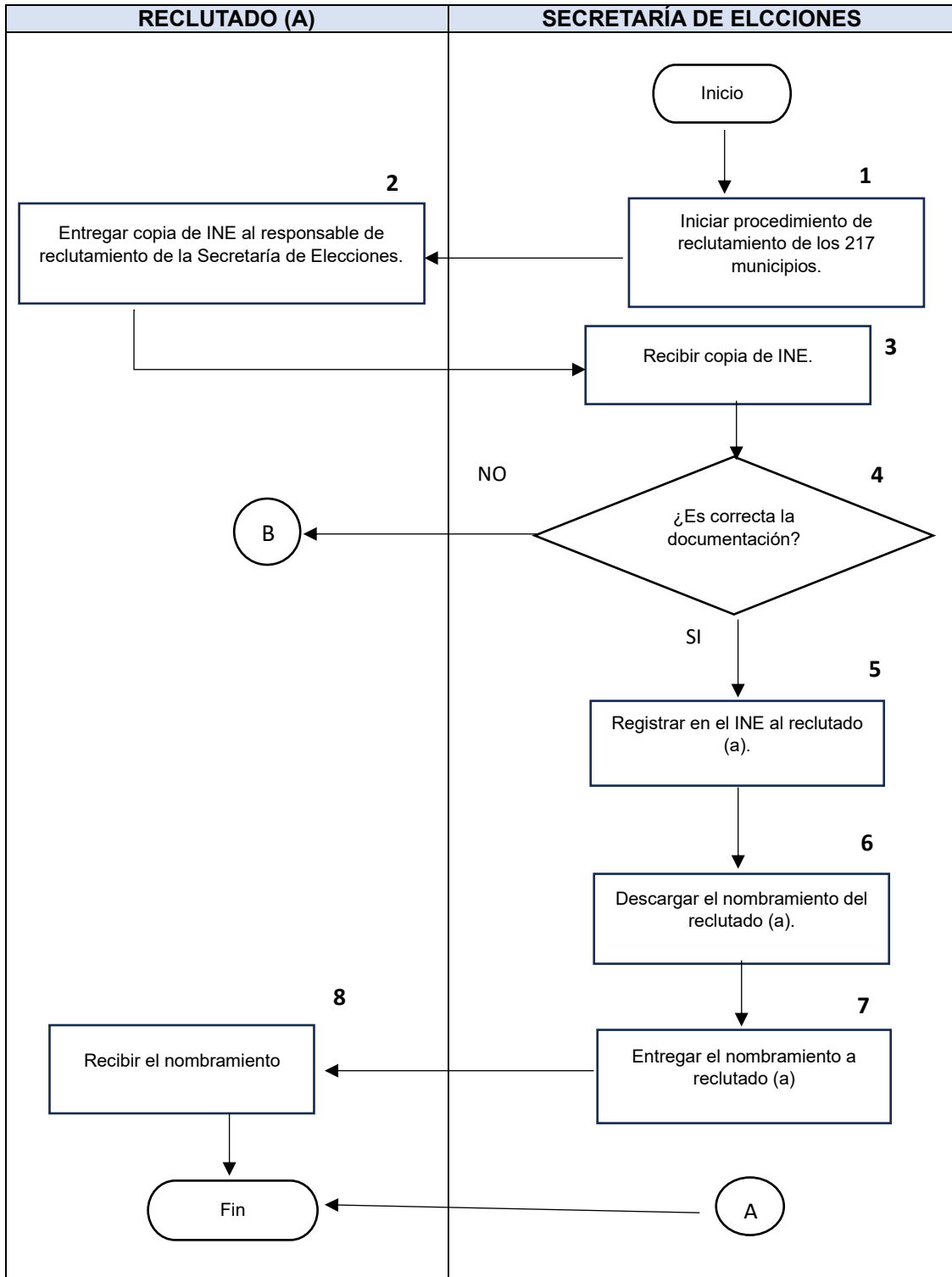
SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretario (a) de Elecciones	1.1 Iniciar con el procedimiento de reclutamiento en los 217 municipios	Original y copia de la credencial para votar (vigente)
2	Reclutado(a)	2.1 Entregar copia de INE al responsable de reclutamiento de la Secretaría de Elecciones	INE
3	Director (a) de Elecciones	3.1 Recibir la copia del INE	INE
4	Director(a) de Elecciones	4.1 ¿Es correcta la documentación? No: fin del procedimiento Sí: continúa a la actividad 4	INE
5	Director(a) de Elecciones	5.1 Registrar en el INE al reclutado	Formato digital INE
6	Director(a) de Elecciones	6.1 Descargar nombramiento del reclutado	Nombramiento

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

7	Director(a) Elecciones	de	7.1 Entregar nombramiento a reclutado	Nombramiento
8	Reclutado(a)		8.1 Recibir el nombramiento	Nombramiento
			FIN DEL PROCEDIMIENTO	

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

DIAGRAMA DE RECLUTAMIENTO DE EJÉRCITO ELECTORAL.



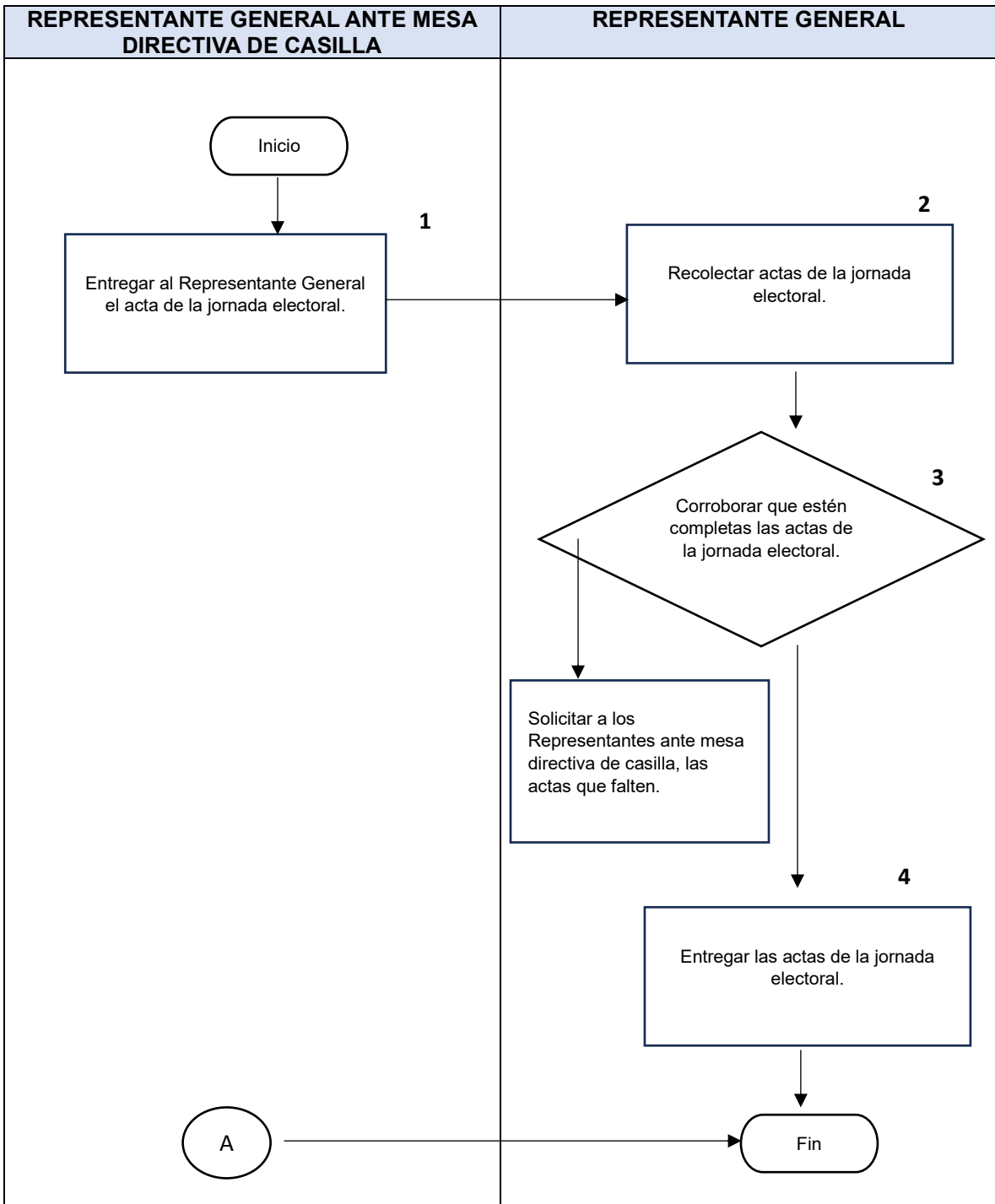
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE ACTAS DE LA JORNADA ELECTORAL:

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Representante ante Mesa Directiva de Casilla	Entregar al Representante General las actas de la jornada electoral	Actas de la jornada electoral
2	Representante General	Recolectar actas de la jornada electoral para trasladarlas a los responsables del ejército electoral	Actas de la jornada electoral
3	Representante General	Corroborar que estén completas las actas de la jornada electoral	Actas de la jornada electoral
4	Responsable ejercito electoral	Entregar actas de la jornada electoral al responsable del CDE	Actas de la jornada electoral
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

DIAGRAMA DE ENTREGA DE ACTAS DE LA JORNADA ELECTORAL



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

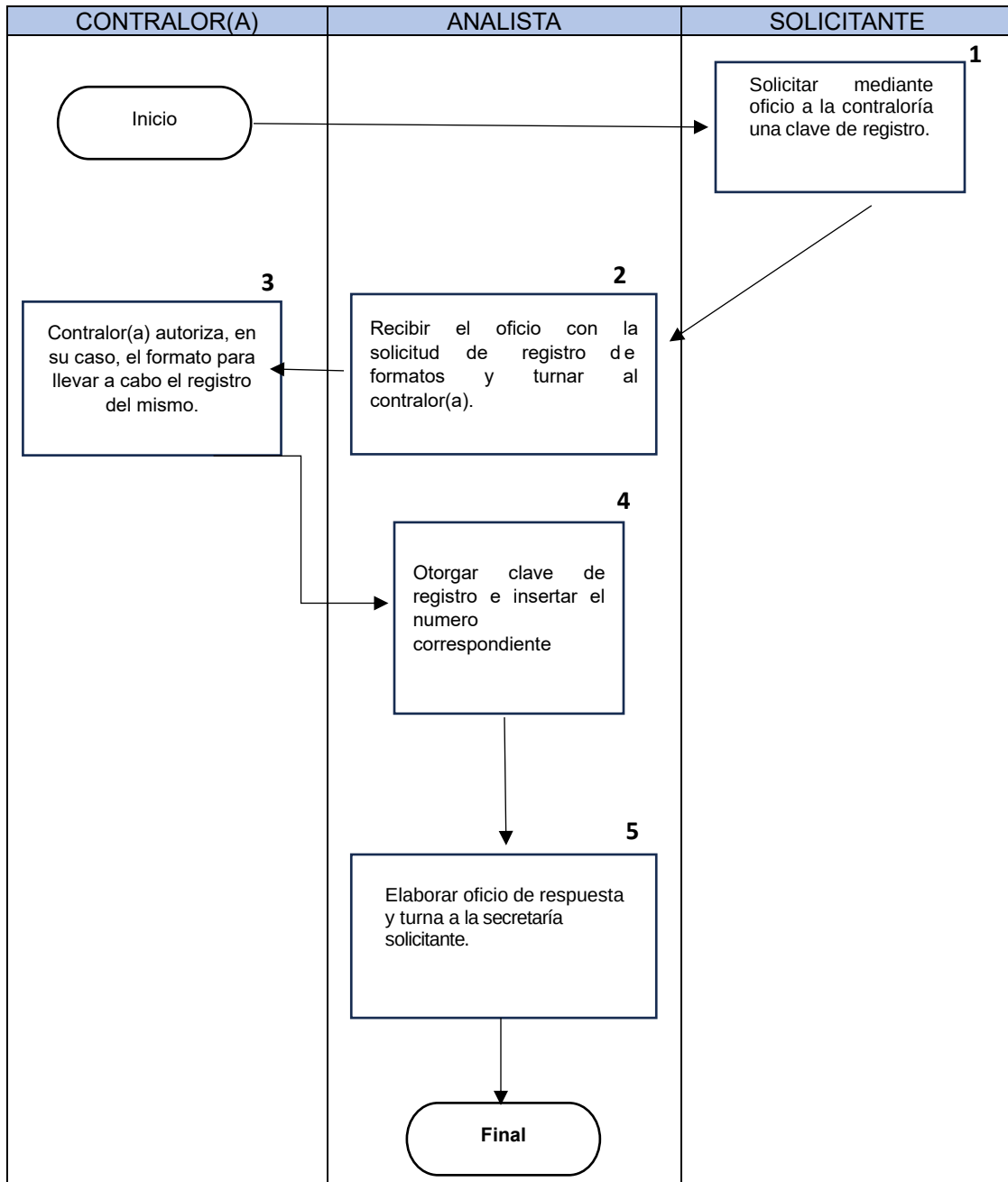
H) CONTRALORÍA

1.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE FORMATOS DE LAS SECRETARÍAS.

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contralor(a)	Solicitar mediante oficio a la Contraloría una clave de registro.	Oficio
2	Analista	Recibir el oficio con la solicitud de registro de formatos.	Oficio
3	Analista	Recibir oficio y turnar al Analista para que lleven a cabo el registro de dicho formato.	Oficio
4	Analista	Otorgar clave de registro inserta en el formato y guarda archivo.	Oficio
5	Analista	Elaborar oficio de respuesta y turnar a la secretaría solicitante.	Oficio
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

DIAGRAMA DE REGISTRO DE FORMATOS DE LAS SECRETARÍAS



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

I) SECRETARÍA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

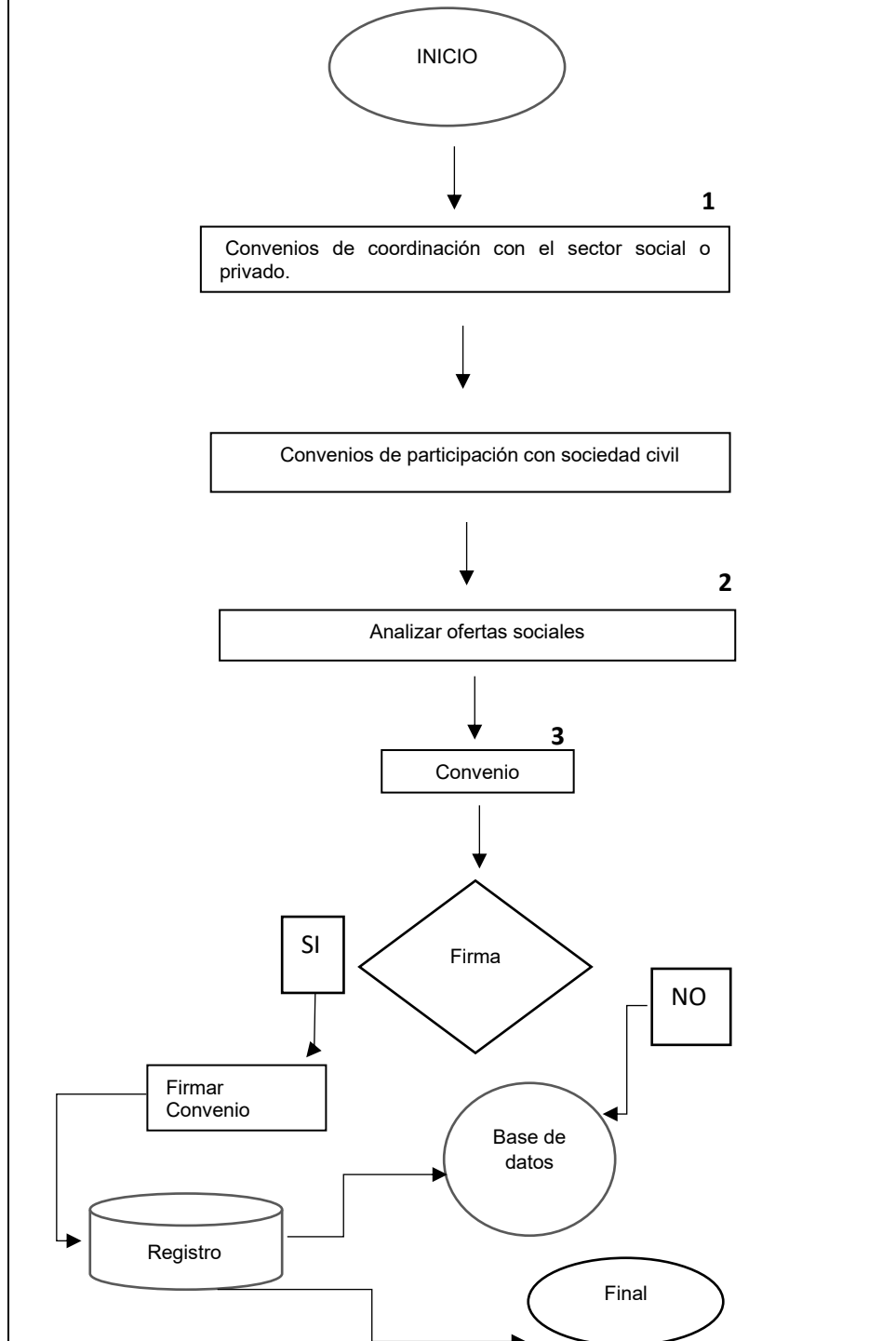
1.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA FIRMA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES, SECTOR EMPRESARIAL Y ASOCIACIONES.

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaría de Vinculación con la Sociedad	1.1 Analizar las necesidades de la militancia o interesados en algún apoyo dentro de la sociedad.	
2	Secretaría de Vinculación con la Sociedad	2.1 Analizar las ofertas sociales y crear vínculo	
3	Secretaría de Vinculación con la Sociedad.	3.1 Convenio: Si: Firmar Convenio, registrar en la base de datos y firmar apoyo. No: Registro en la base de datos.	Firma de convenio por escrito y registro en la base de datos.
		Fin del procedimiento	

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

DIAGRAMA DE FIRMA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES, SECTOR EMPRESARIAL Y ASOCIACIONES

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN



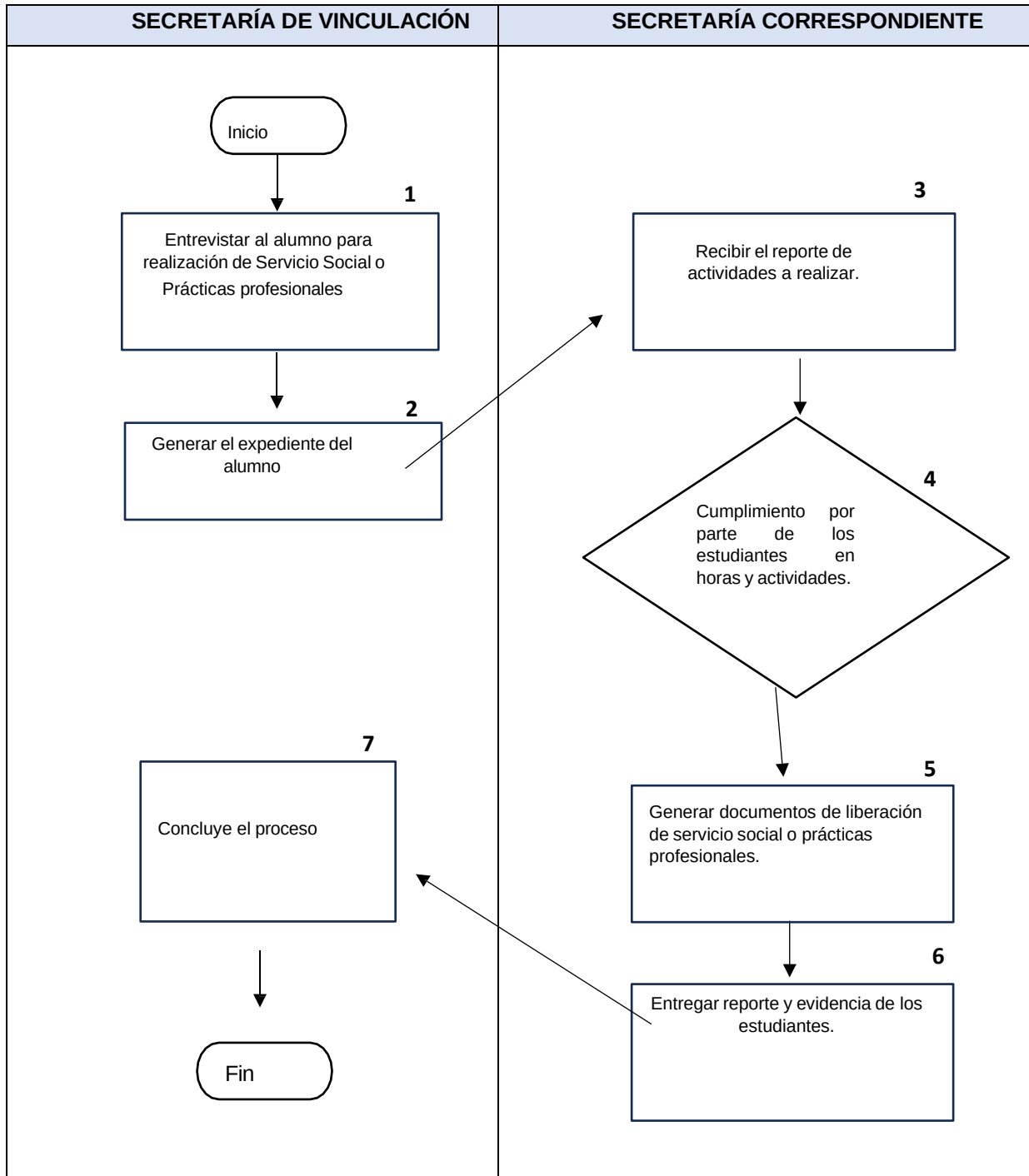
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

2.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL PRACTICAS.

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaría de Vinculación	Entrevistar al alumno junto con la Secretaría General.	
2	Secretaría correspondiente del CDE	Reportar al área correspondiente la vinculación de los alumnos a realizar servicio social o prácticas profesionales.	Oficio
3	Secretaría de Vinculación	Generar el expediente del estudiante: a) Matrícula b) Nombre del Alumno c) Nombre de la Licenciatura d) Nombre del programa al que fue adscrito como labor social, en relación con su disciplina profesional e) Fecha de inicio y termino f) La descripción detallada de las actividades realizadas g) Firma del responsable del programa al que fue adscrito.	
4	Secretaría Correspondiente	Reportar actividades a realizar por los estudiantes.	
5	Secretaría Correspondiente	Cumplir por parte de los estudiantes horas y actividades acordadas a realizar.	
6	Secretaría Correspondiente	Generar documento de liberación de servicio social o prácticas profesionales.	
7	Secretaría de Vinculación	Informar resultado de las horas cumplidas por los alumnos.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

DIAGRAMA DE ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL PRACTICAS.



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

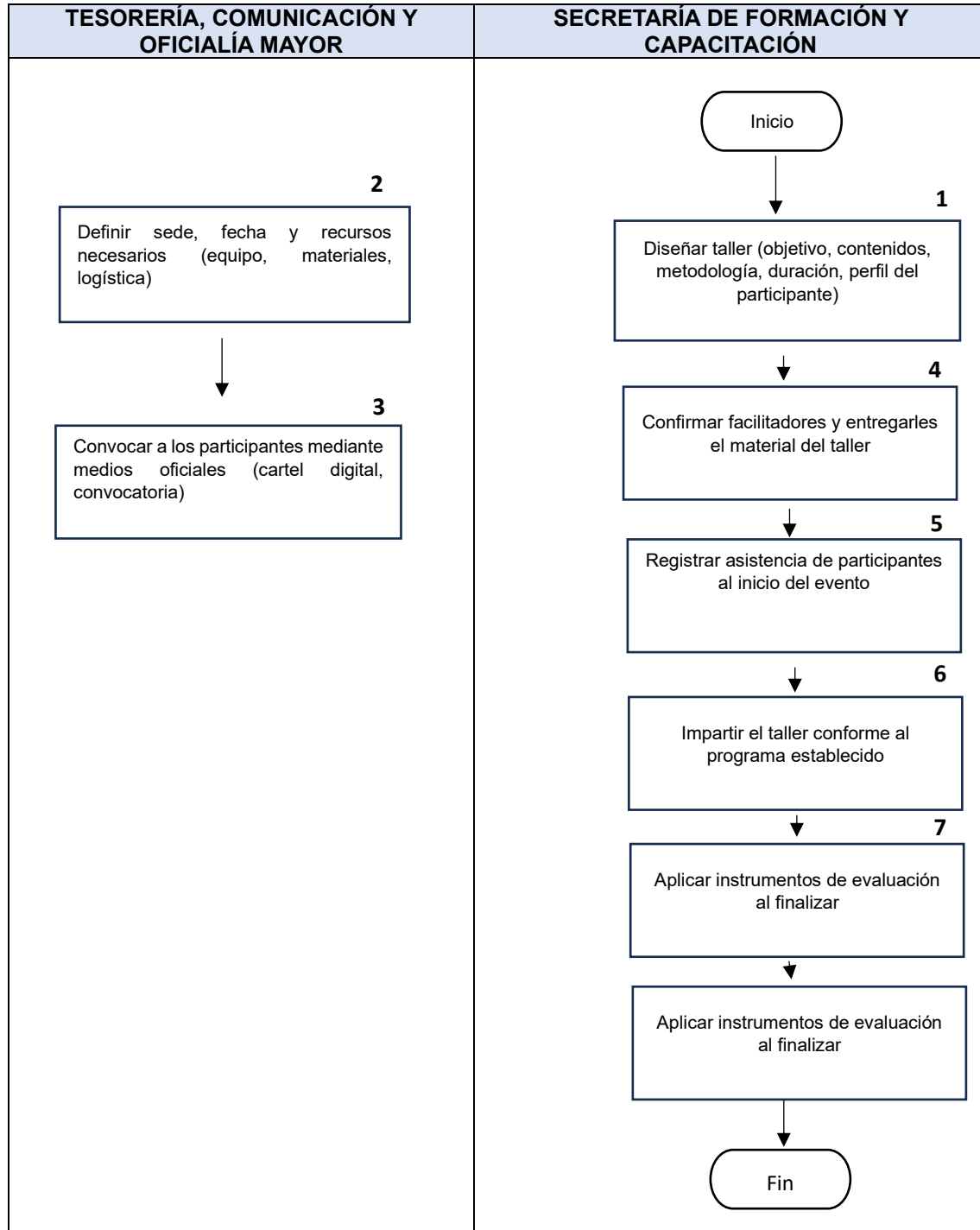
J) SECRETARÍA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

1.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE TALLERES DE FORMACIÓN.

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	SFyC	Diseñar el taller (objetivo, contenidos, metodología, duración, perfil del participante).	Guion o programa del taller.
2	SFyC	Definir sede, fecha y recursos necesarios (equipo, materiales, logística).	Oficio de solicitud de sede / check list logístico.
3	SFyC	Convocar a los participantes mediante medios oficiales.	Convocatoria / cartel digital.
4	Coordinador	Confirmar facilitadores y entregarles el material del taller.	Lista de facilitadores / agenda.
5	SFyC	Registrar asistencia de participantes al inicio del evento.	Lista de asistencia.
6	Facilitador	Impartir el taller conforme al programa establecido.	Material didáctico.
7	SFyC	Aplicar instrumentos de evaluación al finalizar.	Formato de evaluación.
8	SFyC	Elaborar informe de resultados y resguardo de evidencia.	Informe del taller / fotos / acta.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE TALLERES DE FORMACIÓN.

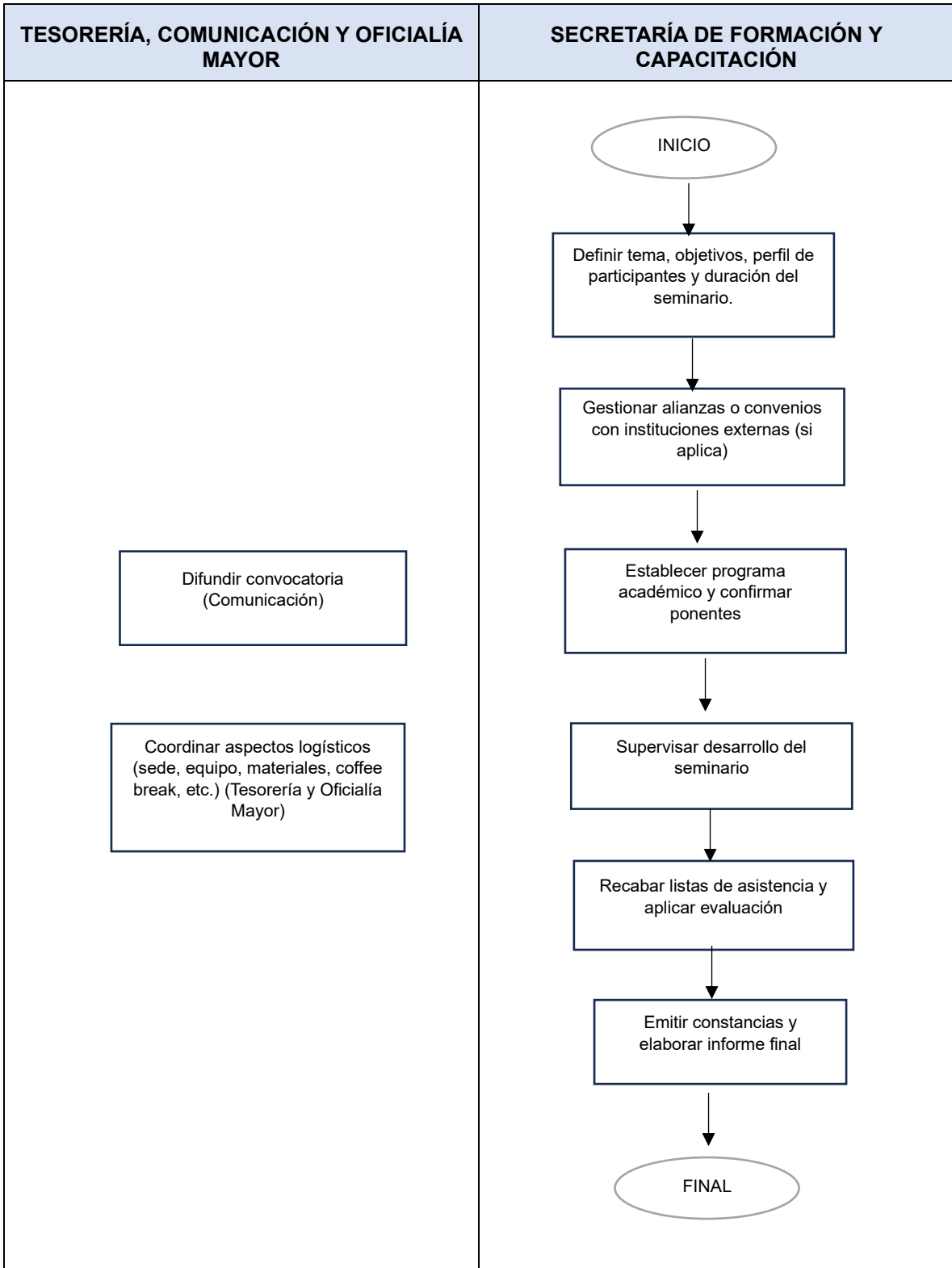


NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

2.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN.

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	SFyC	Definir el tema, objetivos, perfil de participantes y duración del seminario.	Ficha técnica del seminario.
2	SFyC	Gestionar alianzas o convenios con instituciones externas (si aplica).	Oficio / convenio de colaboración.
3	Coordinador	Establecer programa académico y confirmar ponentes.	Agenda académica / CV ponentes.
4	SFyC	Difundir convocatoria y registrar inscripciones.	Convocatoria / formulario de registro.
5	SFyC	Coordinar aspectos logísticos (sede, equipo, materiales, coffee break, etc.).	Check list logístico.
6	Coordinador	Supervisar desarrollo del seminario.	Programa impreso / control de tiempos.
7	SFyC	Recabar listas de asistencia y aplicar evaluación.	Lista de asistencia / encuesta.
8	SFyC	Emitir constancias y elaborar informe final.	Constancias / informe de resultados.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

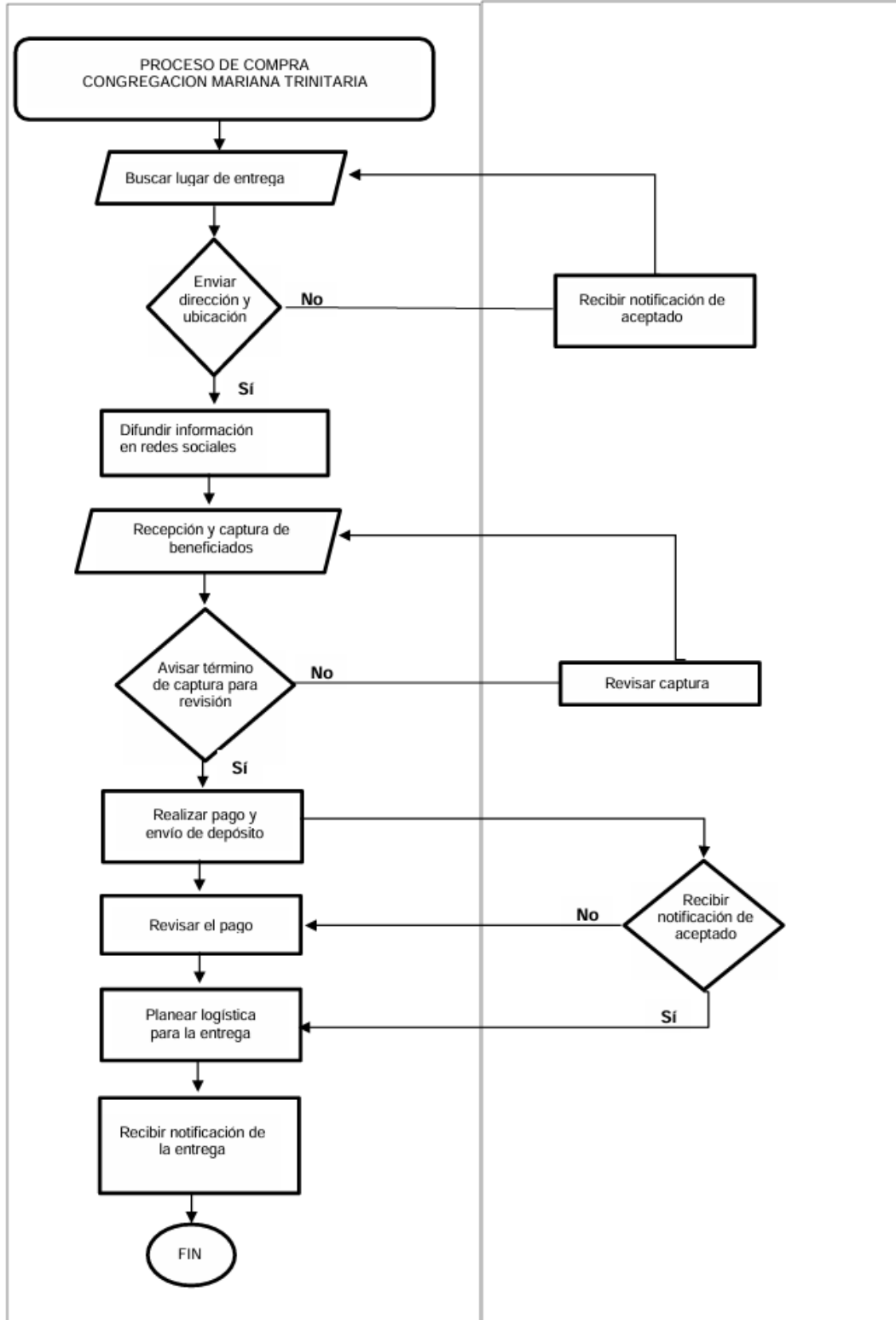
K) SECRETARÍA DE GESTIÓN

1.- PROCEDIMIENTO DE MARIANA TRINITARIA.

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretario de Gestión	Se difunde la información de los programas en la página oficial y/o en redes sociales.	Documento
2	Asistente	Recepción y Captura de Beneficiarios	Lista de registro de beneficiarios
3	Director	Revisión de Captura por parte de Mariana Trinitaria.	Documento
4	Director	Realizar el Pago	Ficha de pago
5	Mariana Trinitaria	Validación y envío de la fecha de entrega del pedido por parte de Mariana Trinitaria.	Documento
6	Secretario o Director	Planeación de Logística de Entrega.	Documento
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

DIAGRAMA DE MARIANA TRINITARIA



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

L) SECRETARÍA DE ACCIÓN JUVENIL

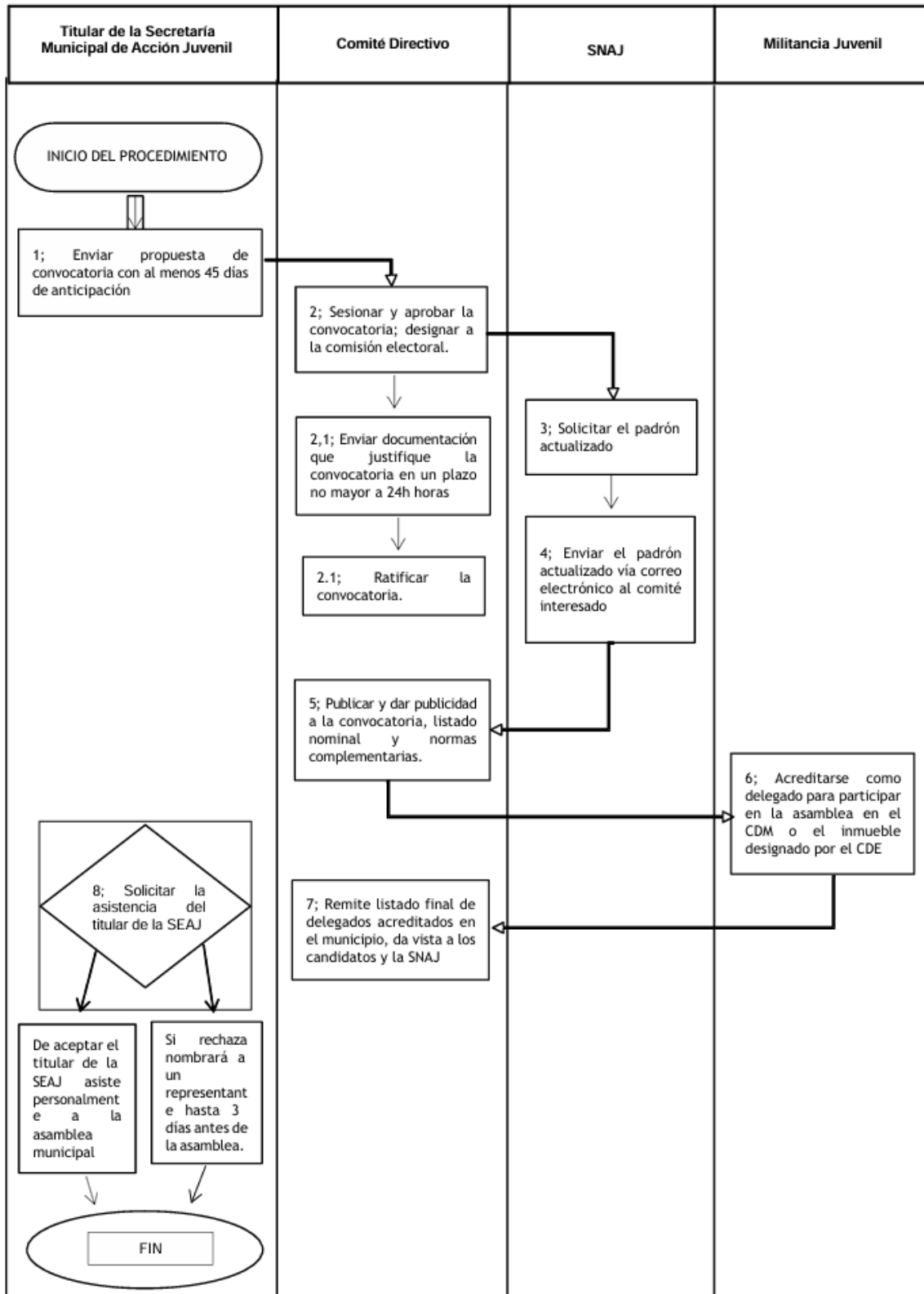
1.- PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CONVOCATORIA Y LA ACREDITACIÓN DE DELEGADOS PARA LA RENOVACIÓN DE UNA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ACCIÓN JUVENIL.

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Titular de la Secretaría Municipal de Acción Juvenil	1.1 Con cuando menos 45 días naturales de anticipación a la fecha propuesta para la celebración de la Asamblea, deberá notificar a las Secretarías de nivel jerárquico superior y al Comité correspondiente, enviando la propuesta de convocatoria, para que, en su sesión inmediata siguiente, esta pueda ser sometida a votación.	Propuesta de convocatoria
2	Comité Directivo	2.1 En la sesión de Comité Directivo será discutido el punto referente a la emisión y publicación de la Convocatoria a la Asamblea juvenil, integración de la Comisión Electoral.	Propuesta de convocatoria.
3	Titular de la Secretaría Municipal de Acción Juvenil	3.1 Una vez aprobada la convocatoria y sus normas complementarias, así como integrada la Comisión Electoral, el Secretario Juvenil correspondiente deberá enviar en un plazo no mayor a 24 horas posteriores a la sesión, la documentación que ratifique lo anterior.	Documentación que sustente la convocatoria.
4	SNAJ	Una vez recibida y cotejada la documentación, la SNAJ procederá a solicitar el padrón correspondiente ante el Registro Nacional de Militantes.	Padrón correspondiente a la asamblea.
5	SNAJ	Una vez recibidos los listados nominales emitidos por el RNM, la SNAJ procederá a enviarlos al comité correspondiente vía correo electrónico, para en su momento, publicar en estrados físicos y electrónicos la convocatoria y sus normas complementarias, así como el listado nominal. Las Secretarías Juveniles y el Comité correspondiente deberán dar máxima publicidad.	Padrones con listado nominal, convocatoria y normas complementarias.
6		Procedimiento ordinario de acreditación:	Credencial para votar vigente, listado nominal

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

		6.2: El militante deberá presentarse en las oficinas de su Comité Municipal o en el domicilio que el Comité Directivo Estatal haya facultado para tal efecto. 6.3 El militante, una vez identificado con su credencial para votar vigente, deberá firmar el listado que el Registro Nacional de Militantes expedirá para tal efecto, y que la SNAJ entregará al Comité correspondiente para distribuirlo a los Comités Directivos Municipales o a quien el CDE designe, para coadyuvar en las acreditaciones de su respectivo municipio. 6.4 Únicamente las personas que hayan asistido en tiempo y forma a cumplir con este procedimiento serán aquellos que podrán participar como delegados numerarios en la Asamblea.	
7	Comité Directivo Municipal y Comisión Electoral	7.1 Una vez cerrado el periodo para la acreditación de delegados, cada Comité Municipal deberá remitir a la Comisión Electoral el listado completo con la acreditación de militantes. Habiéndolo procesado, la Comisión deberá publicar en Estrados el número de delegados acreditados por municipio, y notificar a las y los candidatos, así como a la Secretaría Nacional de Acción Juvenil.	Listado final con total de delegados acreditados en el municipio.
8	Secretario Municipal de Acción Juvenil saliente, titular de la SEAJ	8.1 El día posterior a la publicación de la convocatoria, la o el Secretario Municipal de Acción Juvenil saliente, mediante oficio, deberá solicitar la asistencia de la o el Secretario Estatal de Acción Juvenil, este deberá responder la confirmación de su asistencia. 8.2 En caso de inasistencia, habrá de dar el nombre de la persona que designe como su representante, en un plazo no mayor a 3 días hábiles previos a la celebración de la Asamblea. 8.3 En caso de designar representante, el titular de la SEAJ deberá expedir el nombramiento correspondiente.	Oficio con solicitud de asistencia, designación de un representante a nombre de titular de la SEAJ.

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		



NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

7.- DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	TELEFONO	EXTENSIÓN
PRESIDENCIA	MARIO Riestra Piña	222 366 0270 222 366 0271	59126
SECRETARÍA GENERAL	GENOVEVA HUERTA VILLEGAS	222 366 0270 222 366 0271	59102
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ERNESTO GOMEZ RIVERA	222 366 0270 222 366 0271	59126
SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA	JORGE JAVIER ZAMBRANO MORALES	222 366 0270 222 366 0271	59109
TESORERÍA	ALEJANDRA ESCANDÓN TORRES	222 366 0270 222 366 0271	59107
CONTRALORÍA	VERÓNICA MARÍA SOBRADO RODRÍGUEZ	222 366 0270 222 366 0271	59133
SECRETARÍA JURÍDICA	MARIAM SARAÍ MUÑOZ ARIAS	222 366 0270 222 366 0271	59127
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN POLÍTICA DE LA MUJER	JANET MIGUELINA VARGAS JARQUÍN	222 366 0270 222 366 0271	59106
SECRETARÍA DE ACCIÓN DE GOBIERNO	FILOMENO SARMIENTO TORRES	222 366 0270 222 366 0271	59125
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INTERNO	LUIS EDILBERTO FRANCO MARTÍNEZ	222 366 0270 222 366 0271	59132
SECRETARÍA DE ELECCIONES	PABLO FABIÁN GARCÍA SIFUENTES	222 366 0270 222 366 0271	-----
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN		222 366 0270 222 366 0271	-----
SECRETARÍA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	CAROLINA RAMÍREZ JIMÉNEZ	222 366 0270 222 366 0271	-----
SECRETARÍA DE ACCIÓN JUVENIL		222 366 0270 222 366 0271	-----

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

SECRETARÍA DE ESTUDIOS	MARÍA LETICIA TENORIO NERI	222 366 0270 222 366 0271	-----
SECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA MILITANCIA	MARIA DEL ROCIO AGUILAR NAVA	222 366 0270 222 366 0271	-----
SECRETARÍA DE ATENCIÓN AL CAMPO	JUAN ANDRES RAMOS DOMÍNGUEZ	222 366 0270 222 366 0271	-----
SECRETARÍA DE GESTIÓN	FERNANDO LÓPEZ ROJAS	222 366 0270 222 366 0271	-----
SECRETARÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS	MIGUEL ÁNGEL PÉREZ LIBERATO	222 366 0270 222 366 0271	-----
SECRETARÍA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	CARLOS ENRIQUE PANDO MEJIA	222 366 0270 222 366 0271	-----

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

8.- GLOSARIO

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación, se presenta la definición que, para efectos de esta guía, se da en los términos empleados:

- a. **COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL** - Órgano Directivo partidista electo mediante el voto directo de militantes o mediante Sesión del Consejo Nacional, es el responsable de coordinar y promover las actividades del Partido a nivel nacional.
- b. **COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL** - Órgano Directivo partidista electo mediante el voto directo de militantes o mediante Sesión del Consejo Estatal, es el responsable directo de coordinar y promover las actividades del Partido en la entidad.
- c. **CDE:** Comité Directivo Estatal.
- d. **ESTRUCTURA ORGÁNICA** - A la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos.
- e. **FUNCIÓN** - Al conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos del Comité Directivo Estatal.
- f. **MILITANTE** - Ciudadano mexicano que, de forma directa, personal, presencial, individual, libre, pacífica y voluntaria, manifiesten su deseo de afiliarse, asuman como propios los principios, fines, objetivos y documentos básicos del Partido Acción Nacional, y sean aceptados con tal carácter.
- g. **NIVEL JERÁRQUICO** - A la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		

- h. **ORGANIGRAMA** - Al gráfico que expresa, en forma resumida, la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

- i. **PARTIDO POLÍTICO** - Entidad de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propios, con registro legal ante el Instituto Nacional Electoral o ante los Organismos Públicos Locales, y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público.

- j. **PARTIDO ACCIÓN NACIONAL** - Es una asociación de ciudadanos mexicanos en pleno ejercicio de sus derechos cívicos, constituida en partido político nacional, con el fin de intervenir orgánicamente en todos los aspectos de la vida pública de México, tener acceso al ejercicio democrático del poder.

- k. **SECRETARÍAS** - Se define como una unidad administrativa y funcional que forma parte de la estructura organizacional, encargada de desarrollar actividades específicas.

- l. **SIF** - Sistema Integral de Fiscalización.
SIRC - Sistema de Informes y Rendición de Cuentas.

- m. **UNIDAD ADMINISTRATIVA** - Es un área que tiene funciones y responsabilidades.

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MP-C-002	30/06/2025		