

Atribuciones de la Presidencia y las Secretarías del CDE del PAN

PRESIDENTE

El Presidente realiza algo parecido a lo que en el lenguaje de la Administración se conoce como la Función Directiva, que no es otra cosa que conducir los esfuerzos de un equipo de colaboradores para ejecutar los planes de trabajo con eficiencia y eficacia. Es el representante del Partido en el Municipio.

Función principal

Dirigir y coordinar el trabajo de las diferentes áreas del Partido optimizando los esfuerzos en el Estado para que su acción sea efectiva

Funciones generales

- Coordinar y supervisar el trabajo de todos los miembros del Comité;
- Propiciar la comunicación eficiente con los Comités Municipales de la entidad;
- Elaborar el plan de trabajo, los informes estatutarios y reglamentarios al Comité Ejecutivo Nacional, al Consejo y Comité estatales, y someterlos a la consideración del órgano que corresponda;
- Convocar a las sesiones del Comité Directivo Estatal en los términos del artículo 30 de este Reglamento;
- Supervisar y orientar las actividades de los Secretarios del Comité y mantener comunicación estrecha y constante con ellos;
- Supervisar y orientar las campañas electorales locales y ratificar los nombramientos de los coordinadores de campañas;
- Reunirse con los Diputados Locales con la frecuencia que se requiera y orientar y coordinar su trabajo político;
- Reunirse con los funcionarios públicos panistas de elección con la frecuencia que se requiera y orientar su trabajo político;
- Vigilar el buen uso de los bienes del Partido y supervisar la administración de sus recursos, y
- Al finalizar su período, entregar al nuevo Presidente los archivos y bienes del Partido bajo inventario.

SECRETARIO GENERAL

El Secretario General, es el organizador, la "columna vertebral" del CDE; sobre él recae que las cosas se realicen y se ejecuten dando seguimiento a las actividades del CDM.

Función principal

Vigilar la buena marcha del CDE y sus Secretarías, dando seguimiento a los asuntos y acuerdos asumidos en las Sesiones del mismo, verificando que el funcionamiento sea de acuerdo a la normatividad (Estatutos, Reglamentos y Manuales) del Partido.

Funciones generales

- Será responsable del buen funcionamiento de las oficinas del Comité Estatal, así como de supervisar y controlar al personal administrativo y de servicios;
- Se hará cargo de la organización de todas las Asambleas y Convenciones, sesiones del Consejo, reuniones interregionales y otras reuniones estatales;
- Elaborará y archivará las actas, debidamente requisitadas, de los órganos estatales del Partido;
- Dará seguimiento a los acuerdos del Comité, las Asambleas y Convenciones, y verificará su cumplimiento;
- Presentará los dictámenes de asuntos que lo ameriten para presentar los proyectos de resolución al Comité Directivo Estatal;
- Canalizará todos los asuntos que le presenten las Secretarías del Comité o los Comités Municipales, o cualquier otro asunto de carácter externo que competa al Comité Estatal;
- Verificará el cumplimiento de los requisitos y la observancia de los plazos legales, estatutarios y reglamentarios, relativos a la organización y el funcionamiento del Partido en la entidad;
- Mantendrá el archivo de correspondencia, directorios, propaganda y otros documentos que deban conservarse;
- Transmitirá oportunamente la información que deba enviarse al Comité Ejecutivo Nacional o a los Comités Municipales de la entidad, y
- Desempeñará las demás funciones que le encomiende el Presidente del Comité.

TESORERO

La labor del Tesorero depende la transparencia con que se manejan los recursos de Acción Nacional. Su orden y disciplina son condiciones necesarias para que, además de que las cuentas sean claras, los recursos estén disponibles dónde y cuándo se necesiten.

Función principal

Recaudar, custodiar y administrar los bienes y recursos económicos del Partido en su Municipio.

Funciones Generales

- Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, que comprenderá los requerimientos de las Secretarías y dependencias del Comité Estatal para el eficaz desarrollo de sus programas, de acuerdo con el plan de trabajo;
- Mantener al día los estados financieros, y semestralmente, en enero y julio de cada año, presentar al Consejo Estatal un informe de los ingresos y egresos;
- Proporcionar a la Comisión de Vigilancia del Consejo Estatal todos los documentos e informes que ésta requiera para el cumplimiento de su función;
- Enviar a la Tesorería Nacional, por lo menos cada tres meses, un informe de ingresos mensuales acompañando cheque o comprobante de depósito bancario por el cinco por ciento de los ingresos propios, a fin de cubrir la cuota que corresponde al Comité Ejecutivo Nacional. Para este efecto, se entienden como ingresos propios las cuotas ordinarias y extraordinarias de miembros activos y Comités Municipales, los donativos, las colectas y las utilidades de los actos de todo tipo que se realicen para obtener ingresos adicionales. No están incluidas en

este concepto las cuotas cubiertas por los funcionarios públicos federales y locales, ni las provenientes del financiamiento público federal y local;

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales mercantiles y administrativas del Partido;
- Establecer los registros y controles del financiamiento público federal y local que permitan informar sobre el uso del mismo, tanto a los órganos del Partido como a las autoridades de la entidad;
- Ejercer el presupuesto del financiamiento público y rendir los informes a la Tesorería Nacional, en los términos que marcan las leyes electorales y el Reglamento respectivo;
- Proponer estrategias para conseguir y administrar eficientemente los recursos económicos;
- Orientar y supervisar a las Tesorerías Municipales para su adecuado funcionamiento, en especial para organizar el cobro de la cuota estatutaria a todos los miembros del Partido y las que deban cubrir los funcionarios públicos del propio Partido;
- j) Llevar registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Partido en la entidad,y
- k) Las demás que le encomiende el Presidente del Comité.
-

Fortalecimiento interno

La Secretaria de Fortalecimiento es integrar a los Comites Directivos Municipales y el que los mantiene cohesionados y comunicados.

Función principal

Acrescentar y consolidar la estructura del Partido a través de las diferentes actividades que permitan la comunicación con la militancia, así como dar seguimiento al plan de trabajo para evaluar la eficacia de las acciones y consecución de metas de los militantes.

Funciones generales

- Dar seguimiento a los casos de militantes que sean sancionados, en coordinación con el responsable de afiliación, para evitar conflictos.
- Mantener a los CDM organizados a través de los programas del Partido.
- Llevar un puntual registro del cumplimiento de las obligaciones de los CDM, con las actividades que realizan, de acuerdo a los calendarios establecidos, para mantener sus derechos vigentes.
- Apoyar en la realización y desarrollo de Asambleas y Convenciones en su jurisdicción.
- Organiza la estructura de los CDM para la realización de trabajos electorales.
- El que coordina al responsable de Afiliación con relación al proceso de afiliación.

Organiacion

Control y vigilancia de la buena marcha de los Comités Directivos Municipales, Delegaciones Municipales y Comisiones Organizadoras de acuerdo a la

normatividad (estatutos y reglamentos) del Partido, así como la vigencia de los mismos.

Función principal

Operatividad y organización en las estructuras municipales del Partido.

Funciones Generales

Realizar un directorio actualizado y real con domicilios y teléfonos de los integrantes de comité

Tener un Calendario de la vigencia de las estructuras, con la finalidad de realizar los cambios que corresponden.

Tener en los 58 municipios estructuras conforme a la normatividad y vigencia.

Tener en las 58 estructuras las carteras básicas que son:

- a) Presidencia
- b) Secretaria General
- c) Tesorería
- d) Afiliación
- e) Promoción Política de la Mujer
- f) Acción Juvenil

Convocar a asambleas Municipales anualmente, para que rindan informe de actividades los CDM.

En coordinación con la secretaria de capacitación, llevar acabo capacitaciones a las estructuras referentes a las funciones que desempeña el CDM y las carteras del mismo.

Acción Juvenil

Acción Juvenil es una agrupación de jóvenes menores de 26 años que se conforman para aumentar la inserción del Partido en la juventud mexicana. Se conforman mediante la elección o designación de una Secretaría Juvenil Municipal que será el órgano rector de la Organización juvenil en el municipio.

Función principal

Insertarse en la juventud mexicana e integrar a los jóvenes a la participación política, para que el Partido tenga presencia entre la juventud y difunda la Doctrina Política mediante la formación de sus militantes y la capacitación para el futuro ejercicio político.

Funciones Generales

- Promover la participación de los jóvenes en la vida política del país.

- Promover la afiliación de jóvenes al Partido.
- Organizar grupos juveniles.
- Formar y capacitar a los jóvenes que participan en Acción Juvenil.
- Organizar actividades específicas para jóvenes.
- Establecer relaciones con otros organismos juveniles.
- Difundir el mensaje del Partido entre los jóvenes.
- Promover la difusión de la Doctrina.
- Promover Asambleas Juveniles.
- Apoyar al CDM en todas las actividades que realice.

Promoción Política de la Mujer

Esta Secretaría debe promover la formación e integración de las mujeres en la vida política del Municipio.

Función Principal

- Promover la participación de las mujeres en su municipio; fomentar su formación política, detectar a las mujeres con interés y liderazgo para participar en la práctica política e integrarlas en la estructura partidista.

Funciones Generales

- Hacer un análisis de la problemática de la mujer en cada municipio.
- Conocer y analizar los perfiles de las mujeres dentro del estado.
- Elaborar programas de capacitación y formación de la mujer.
- Organizar eventos de convivencia y discusión política.
- Buscar la participación de las mujeres en candidaturas y puestos de elección.
- Mantener un contacto cercano con las demás secretarías del CDE para que sus acciones no sean aisladas y carezcan de sentido.

Vinculación con la sociedad

Es el enlace directo entre el Partido y la sociedad.

Función principal

- Su fin primordial es insertarse en la sociedad mediante trabajo y gestoría social.

Funciones generales

- Analizar la situación social de cada municipio.
- Promover acciones de participación ciudadana.
- Promover el desarrollo de la sociedad.
- Hacer que el Partido participe efectivamente en la comunidad, junto con la ciudadanía.
- Ser el contacto entre los interesados (ciudadanos) y la instancia gestora (Partido y Gobierno).
- Buscar el acercamiento con la comunidad en lugar de esperar que esta se acerque al partido.

Capacitación

Es quien se encargará de la formación y capacitación de los miembros activos y adherentes que lo soliciten a través de los CDM.

Función principal

Impulsar y coordinar la realización de eventos de formación y capacitación dentro del ámbito de su Estado a fin de formar y capacitar a militantes.

Funciones Generales

Proveer la impartición de los Cursos de Inducción al Partido en los CDM.

- Llevar un control minucioso de la normatividad de los Cursos de Inducción para los fines reglamentarios a que haya lugar.
- Disponer las condiciones propicias para la realización de los eventos de Capacitación.
- Organizar foros, conferencias y eventos similares para militantes, simpatizantes y ciudadanos en general, para que se conozca la posición del partido respecto de temas generales.
- Formar una biblioteca básica para consulta de los miembros.
- Realizar informes sobre capacitación en cada municipio.
- Capacitar al equipo de colaboradores formado por Organización para la Acción Electoral.

Electoral

El Secretario de Electoral es quien dirigirá los trabajos de una campaña electoral. Su trabajo es primordial para obtener triunfos electorales.

Función principal

Asegurar a partir de estrategias y programas de trabajo, procesos electorales limpios, legales y confiables; además de asegurar que la participación del Partido en estos procesos se desarrolle cumpliendo todos los requerimientos legales que se soliciten, presentándolos en tiempo y forma.

Funciones Generales

- El Secretario se encargará de coordinar y supervisar que se cumplan las siguientes Funciones
- Mantener una comunicación permanente con su similar a nivel estatal, para desarrollar actividades
- específicas dentro de su jurisdicción.
- Dar seguimiento al trabajo de los representantes del partido ante los Consejos Distritales y Municipales.
- Definir el cronograma electoral para tener una base del seguimiento de las diferentes actividades relativas a los plazos jurídicos.
- Reunir y ordenar toda la documentación para realizar el registro oportuno de candidatos, representantes generales y de casilla.

- Dar seguimiento al reclutamiento y capacitación de representantes generales y de casilla, asignándolos de manera estratégica a las diferentes secciones electorales.
- Planear las actividades a desarrollar el día de la jornada electoral, valorando el material y equipo, recursos humanos para definir los responsables de cada acción, sistemas de comunicación, etc.
- Analizar los resultados electorales, clasificando y analizando las cifras de la votación, con el objeto de disponer de la información electoral para la toma de decisiones.
- Disponer de la información de las tendencias de votación por sección, definir las áreas potenciales
- de trabajo electoral, así como la detección de simpatizantes y opositores.
- Conservar el directorio de representantes de casilla de las elecciones y evaluar el desempeño de éstos y sustituir a los que no cumplan con su función adecuadamente.
- Conocer y manejar las diferentes leyes electorales de nivel federal y local.
- Coordinarse con todas las Secretarías para obtener los mejores resultados en las elecciones.
- En tiempo no electoral debe hacer evaluación de lo que funcionó y de lo que no funcionó en la campaña anterior y buscar nuevas estrategias para las futuras campañas.

Comunicación

La Secretaría de Comunicación es la voz del CDM.

Función principal

Establecer enlaces entre el CDM y los diversos medios de comunicación de la comunidad, así como entre los militantes. Difundir el mensaje del Partido a la comunidad en general, así como sus puntos de vista en materia política.

Funciones Generales

- Organizar conferencias de prensa.
- Cuidar la buena relación del partido con los medios de comunicación.
- Elaborar un directorio de medios y periodistas para invitarlos a todos los eventos públicos.
- Elaborar y distribuir boletines de prensa.
- Diseñar la propaganda en tiempo electoral en coordinación con el CEN.
- Organizar la distribución de la propaganda que se genere a todos los niveles.
- Apoyar a otras áreas en la realización y difusión de actividades.
- Estar en coordinación constante con el CDM y el CEN.
- Desarrollar la comunicación interna del CDE mediante comunicados y redes sociales.

Acción Gobierno

Es el área encargada de llevar la relación del Partido con el Gobierno Panista o no Panista en el Estado y municipios.

Función principal

Diseñar e implementar mecanismos que propicien un acompañamiento respetuoso y crítico de las acciones de gobierno, a fin de que los funcionarios públicos emanados de Acción Nacional se conviertan en conductores de la autogestión del Bien Común en la sociedad.

Funciones Generales

- Servir de vínculo entre los funcionarios y servidores públicos panistas y el CDM y CDE, estableciendo canales de comunicación permanentes, tales como reuniones periódicas, juntas de planeación y preparación para una sesión de cabildo, etc.
- Promover que el ejercicio de gobierno de los funcionarios públicos panistas se desarrolle conforme
- a las plataformas políticas y Principios de Doctrina del Partido.
- Conformar un archivo de experiencias de gobierno que se constituyan en herramientas de consulta
- para los funcionarios públicos.
- Conocer, elaborar, mantener actualizado y comunicar a la Secretaría Estatal de Acción de Gobierno, el Registro de Funcionarios Públicos panistas en los Municipios y el Estado
- Diagnosticar y evaluar las necesidades de capacitación de los funcionarios públicos panistas del Municipio.
- Coordinarse con las áreas de comunicación del CDM, CDE y del Gobierno para establecer estrategias de difusión en los medios de comunicación.
- Elaborar un programa de visitas de funcionarios al CDE para informar de los programas y logros.
- Mantener contacto permanente con la Secretaría de Acción Gobierno del CEN.