

La Secretaría General Adjunta del Partido Acción Nacional, tiene de manera enunciativa las siguientes obligaciones:

Dar puntual seguimiento, a las instrucciones que gire el Secretario General.

Solicitar datos e información a los integrantes de las Secretarías del Comité, a fin de conocer el avance de sus planes y programas de trabajo, así como de los informes de actividades de manera semestral.

Coordinar los grupos de trabajo interno que se formen para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y tareas que estén a cargo del titular de la Secretaría General.

Informar periódicamente al titular de la Secretaría General sobre el estado que guardan los asuntos que le hayan sido encomendados.

Preparar y someter a consideración del titular de la Secretaría General, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, los modelos de operación para el desarrollo de los programas generales que se desarrollen.

Establecer los mecanismos de evaluación para el cumplimiento de los objetivos, de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría General.

Apoyar e intervenir en la realización y presentación, del programa anual de trabajo del Comité Directivo Estatal.

Representar al titular de la Secretaría General, cuando éste así lo determine.

Proponer al Presidente y al Secretario General la realización de reuniones con Secretarías y Coordinaciones de aéreas.

Identificar y proponer asuntos para la agenda política sobre temas relevantes del quehacer público, que deban ser considerados por el Presidente y Secretario General.

Organizar y coordinar los programas de impacto social que le sean designados e informar al Presidente y Secretario General de los resultados de los mismos.

Elaborar programas y desarrollo de logísticas de los proyectos que se le hayan asignado.

Las demás que le sean asignadas por el Presidente y el Secretario General.

La Coordinación de la Secretaría General, desempeña las encomiendas que se le asigna por parte de Presidencia y de la Secretaria General siendo alguna de estas las siguientes:

Auxiliar a Presidencia y Secretaria General en las actividades diarias, propias de su encargo.

Enlistar, organizar y dar seguimiento a las audiencias, reuniones y juntas que se encuentren en la agenda del Presidente y del Secretario General.

Atender y resolver asuntos que le sean delegados por parte del Presidente y del Secretario General e informarles de manera periódica sobre el estado que guardan los asuntos encomendados.

Participar de manera conjunta con el Presidente y el Secretario General en la promoción del cumplimiento de los Documentos Básicos y los instrumentos normativos señalados en los Estatutos.

Auxiliar al Secretario General con la realización de las convocatorias a sesiones del Comité Directivo Estatal así como en la ejecución de los acuerdos que emanen de las mismas.

Auxiliar al Secretario General con la elaboración de las convocatorias para las Asambleas Estatal y Municipales.

Auxiliar al Presidente y al Secretario General en el análisis de cuestiones políticas y organizativas relevantes del Partido.

Auxiliar al Presidente y al Secretario General en el cumplimiento de las actividades que se realicen con las Coordinaciones de los grupos parlamentarios a fin de mantener una permanente comunicación.

Desempeñar las comisiones y funciones que le confieran y mantener informado al Presidente y Secretario General.

Formular opiniones e informes que solicite el Presidente y el Secretario General respecto del tema específico que se le asigne.