



COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL
PUEBLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL PUEBLA.

Junio 2025.



COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL
PUEBLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL EN PUEBLA.

NÚMERO DE REGISTRO: CDE-PAN-PUE/MO-C-001

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 28 de junio de 2025.

 COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL PUEBLA				MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA			
NÚM. DE REGISTRO		FECHA DE ELABORACIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:	
CDE-PAN-PUE/MO-C-001		28/06/2025					

ÍNDICE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Introducción	4
2. Objetivo General	4
3. Historia	5
4. Marco Jurídico	7
5. Misión y Visión	8
6. Estructura Orgánica	9
7. Organigrama General	11
8. Descripción Unidades Administrativas	12
8.1 Presidencia	12
8.2 Secretaría General.....	15
8.3 Tesorería	17
8.4 Contraloría.....	19
8.5 Unidad de Transparencia.....	21
8.6 Secretaría de Fortalecimiento Interno.....	23
8.7 Secretaría de Promoción Política de la Mujer.....	25

 COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL PUEBLA				MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA			
NÚM. DE REGISTRO		FECHA DE ELABORACIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:	
CDE-PAN-PUE/MO-C-001		28/06/2025					

8.8 Secretaría de Elecciones.....	27
8.9 Secretaría de Formación y Capacitación.....	29
8.10 Secretaría de Vinculación con la Sociedad.....	30
8.11 Secretaría Jurídica.....	31
8.12 Secretaría de Acción de Gobierno.....	33
8.13 Secretaría de Comunicación.....	34
8.14 Secretaría de Estudios.....	36
8.15 Secretaría de Atención a la Militancia.....	37
8.16 Secretaría de Gestión.....	39
8.17 Secretaría de Pueblos Indígenas.....	40
8.18 Secretaría de Medio Ambiente.....	41
8.19 Secretaría de Acción Juvenil.....	42
9. Directorio	44
10. Glosario de Términos	45

 COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA			
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

1. Introducción

El presente Manual de Organización del Comité Directivo Estatal es un documento en el que se describe de manera detallada la estructura orgánica del Comité Directivo Estatal de Puebla, contiene información sobre las funciones específicas de cada Secretaría, atribuciones, funciones, así como el marco jurídico y los antecedentes históricos.

Además, se incluye la misión y visión del Comité, es decir, cuál es su propósito u objetivo y cuál es su función dentro de la sociedad; al igual que los objetivos de cada Secretaría.

Contar con un Manual de Organización en el Comité es de gran importancia ya que, se obtienen diferentes ventajas, pues define con precisión la jerarquía y responsabilidades de cada área, facilita la comprensión de la estructura interna por parte de los colaboradores y militantes, evita duplicidades de funciones, facilita la evaluación del desempeño laboral, entre otros.

El Manual de Organización se fundamenta en los principios y disposiciones del Partido Acción Nacional y en el marco normativo aplicable en el ámbito estatal y nacional, como lo son los estatutos de nuestro partido, los reglamentos de este y la legislación vigente.

Por lo anterior, se espera que el presente manual sea de utilidad para el buen desempeño del Comité y, de igual forma, permita ser un documento de consulta y de mejora continua.

2. Objetivo General

El presente Manual de Organización del Comité Directivo Estatal tiene como objetivo definir y documentar la estructura organizacional, las funciones, facultades y responsabilidades en general y de cada Secretaría del Comité.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

3. Historia

El PAN fue fundado en septiembre de 1939 por Manuel Gómez Morín. La sede que fue testigo de la Asamblea Constitutiva del PAN, los días del 14 al 17 de septiembre, fue el FRONTÓN MÉXICO.

Entre los asistentes a esa Asamblea Constitutiva se encontraba Don Adolfo Coghlan, quien trató de fundar por primera vez el Partido Acción Nacional en el Estado de Puebla en la época en que gobernaba la entidad Maximino Ávila Camacho (1936 a 1941); en julio de 1939 se había creado el Comité Ejecutivo Provisional para el Estado de Puebla.

El PAN comenzó su vida en Puebla de la mano de personajes que compartían los ideales de sus fundadores. Los primeros años se caracterizaron por liderazgos ciudadanos.

Desde el inicio, el PAN ha tenido una estructura organizada, con doctrina, principios, estatutos y programa de acción política.

*“Es hasta agosto de 1945 cuando se da de manera formal la fundación de Acción Nacional en el Estado de **Puebla**, sin embargo, es el 31 de enero de 1947 cuando queda legalmente conformado el partido en el Estado. (Alarcón, 2009). Entre los fundadores se encontraban Adolfo Coghlan Palacios, Alfredo Sandoval, Marcos Mastreta Arista, José Antonio Pérez Rivero, Miguel López González y Pacheco, quien fue el primer dirigente de Acción Juvenil. También estaban Juan Manuel Brito, José de la Luz León, Pedro de Velasco, Manuel Cubas Manzo y Guillermo López Guerrero. (Bravo, 2012)*

El primer presidente estatal de Acción Nacional en Puebla fue Adolfo Coghlan y José Antonio Pérez Rivero, el primer secretario general.

En 1968 el partido obtiene el primer triunfo en un municipio, el de San Juan Xiutetelco. En la contienda de 1971 se ganó San Gabriel Chilac (García, s.f.). Para el año de 1970 Acción Nacional postuló a Alejandro Cañedo Benítez y obtuvo la primera diputación Federal de mayoría para el estado.

En 1977, se consiguieron dos ayuntamientos: Tehuacán y Altepexi. En los comicios de 1978 se lograron dos diputaciones locales de representación proporcional; por Tehuacán, Antonio Lezama Surroca y Liborio Hernández Xochitiotzin por Puebla. (PAN, s.f.)

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

Para los años ochenta, la situación del partido a nivel nacional cambia con la incursión de empresarios. Puebla no es la excepción, conforme transcurren los años, se ganan más espacios. En 1995 se gana por primera vez la Presidencia Municipal de la Capital con Gabriel Hinojosa.

Para el 2000 el PAN ya había crecido en el Estado y es 2010 que se gana la Primer Gubernatura con Rafael Moreno Valle. En 2018 Martha Erika Alonso fue la primera mujer gobernadora del Partido Acción Nacional en el país.

Fuente: [Los avatares de la oposición en Puebla: génesis y procesos de institucionalización del PAN y del PRD (1980 a 2010). Claudia Ramón Pérez]

Hoy Acción Nacional es una institución sólida que ha contribuido a cuidar la congruencia, la historia, las ideas y el trabajo técnico que requiere un partido político, que se ha caracterizado por poner el pensamiento al frente de sus acciones, en más de 84 años de vida.

Nuestros estatutos, en su artículo 1, señalan que el Partido Acción Nacional es una asociación de ciudadanas y 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 y lograr: a) El reconocimiento de la eminente dignidad de la persona humana y, por tanto, el respeto, y garantía de sus derechos fundamentales y de las condiciones sociales requeridas por esa dignidad; b) La subordinación, en lo político, de la actividad individual, social y del Estado a la realización del Bien Común; c) El reconocimiento de la preeminencia del interés nacional sobre los intereses parciales y la ordenación y jerarquización de éstos en el interés de la Nación; y, d) La instauración de la democracia como forma de gobierno y como sistema de convivencia.

Además de los estatutos, el partido cuenta con reglamentos que permiten dar orden y estructura a la conformación del partido.

“Si por algo ha luchado nuestro partido a través de la historia de México, es por demostrar que el Estado es más que una sola persona. El Estado somos todos: sociedad, el gobierno, la iniciativa privada, las organizaciones civiles e instituciones”
Manuel Gómez Morin.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

4. Marco Jurídico

El Partido Acción Nacional como institución política nacional, se rige por un conjunto de disposiciones legales de carácter general y específico que norman su actuación y organización. El marco jurídico que regula al Partido Acción Nacional está integrado por:

- a) **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
 - **Artículo 41:** Reconoce a los partidos políticos como entidades de interés público.
 - **Artículo 134:** Establece principios de imparcialidad y uso adecuado de recursos públicos.
- b) **Ley General de Partidos Políticos**
 - Regula el registro, derechos, obligaciones, prerrogativas y régimen interno de los partidos políticos nacionales.
- c) **Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE)**
 - Regula los procesos electorales federales y establece las normas de fiscalización y participación política.
- d) **Ley General en Materia de Delitos Electorales**
 - Establece los delitos y sanciones relacionadas con la materia electoral.
- e) **Estatutos Generales del Partido Acción Nacional.**
 - Comprende normas específicas en materia de procesos internos, funcionamiento de órganos, administración financiera, fiscalización, transparencia, entre otros.
- f) **Código de Ética del Partido Acción Nacional**
 - Establece los principios y valores que deben guiar la conducta de sus militantes y dirigentes.
- g) **Lineamientos, acuerdos y disposiciones emitidas por el Instituto Nacional Electoral (INE)**
 - Son de observancia obligatoria para los partidos políticos, especialmente en materia de fiscalización, transparencia, equidad y paridad de género.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

Aunado a lo anterior y en materia de transparencia:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública / Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública / Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados / Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en Posesión del Partido Acción Nacional / Registrado en el libro de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral el 22 de septiembre de 2016.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla / Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 4 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla / Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 26 de julio de 2017.

5. Misión y Visión

a) Misión

Nuestra misión es consolidar al Partido Acción Nacional en Puebla como un referente de liderazgo ético y político, comprometido con la defensa de los valores democráticos y la promoción de la vida, la familia y la libertad. Siendo una gestión transparente, cercana y colaborativa para fortalecer la participación de la militancia y de la ciudadanía, impulsando el desarrollo de liderazgos locales, y promoción de políticas públicas que generen bienestar y prosperidad para todos los poblanos, contribuyendo así a reconstruir el tejido social y a la construcción de un futuro más justo y equitativo.

 COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA			
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

b) Visión

Ser la dirigencia que impulse al Partido Acción Nacional en Puebla hacia el liderazgo político y social en el estado, consolidándose como la fuerza política preferida por la ciudadanía. El PAN se visualiza como un partido renovado, con una militancia activa y participativa, como gestor de la ciudadanía, capaz de enfrentar y superar los desafíos políticos y sociales, y ser un referente de gobiernos democráticos que generen desarrollo sostenible para las futuras generaciones.

6. Estructura Orgánica

En este apartado se presenta la relación ordenada por niveles jerárquicos de las unidades administrativas adscritas al Comité Directivo Estatal, para poder visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.

1.- Presidencia

- a) Jefe de Oficina
- b) Secretario Técnico
- c) Particular

2.-Secretaría General

- a) Secretaría Adjunta A.
- b) Secretaría Adjunta B.
- c) Secretaría Adjunta C.

3.- Tesorería.

- a) Dirección de Recursos Humanos
- b) Dirección de Finanzas
- c) Oficialía Mayor

4.- Contraloría

- a) Asistente

5.- Unidad de Transparencia

- a) Asistente

 COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL PUEBLA				MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA			
NÚM. DE REGISTRO		FECHA DE ELABORACIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:	
CDE-PAN-PUE/MO-C-001		28/06/2025					

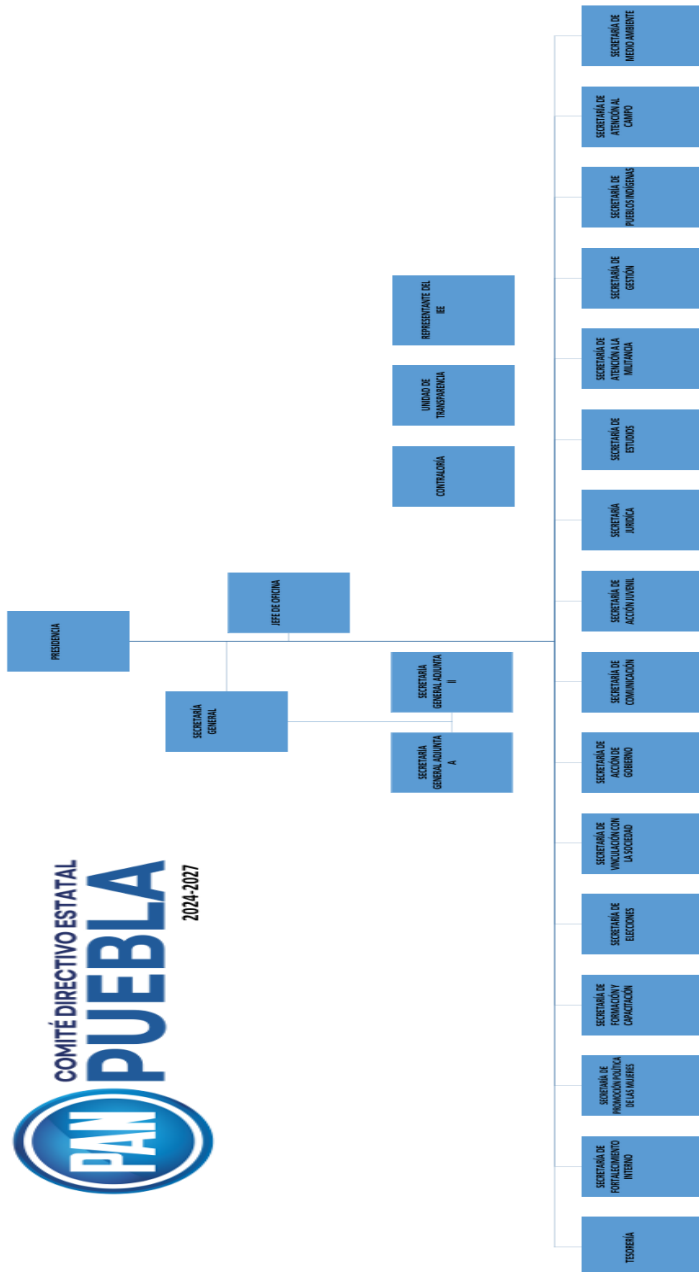
- 6.- Secretaría de Promoción Política de la Mujer
 - a) Dirección de Promoción Política de la Mujer
- 7.- Secretaría de Elecciones
 - a) Dirección de Elecciones
- 8.- Secretaría de Formación y Capacitación
 - a) Dirección de Formación y Capacitación
- 9.- Secretaría de Vinculación con la Sociedad
 - a) Dirección de Vinculación con la Sociedad
- 10.- Secretaría Jurídica
 - a) Dirección Jurídica
 - b) Subdirección Jurídica
- 11.- Secretaría de Acción de Gobierno
 - a) Dirección de Acción de Gobierno
- 12.- Secretaría de Comunicación
 - b) Dirección de Medios de Comunicación y Prensa
 - c) Dirección de Medios Digitales y Diseño
 - e) Diseñador
- 13.- Secretaría de Estudios
- 14.- Secretaría de Atención a la Militancia
 - a) Dirección de Atención a la Militancia
 - b) Dirección de Afiliación
- 15.- Secretaría de Gestión
 - a) Dirección de Gestión
- 16.- Secretaría de Pueblos Indígenas
- 17.- Secretaría de Medio Ambiente
- 18.- Secretaría de Acción Juvenil
 - a) Dirección

			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA			
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

7. Organigrama General

A continuación, se presenta el organigrama general del Comité Directivo Estatal, que es la representación gráfica de la estructura organizada, y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones.

ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DE PUEBLA



 COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL PUEBLA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

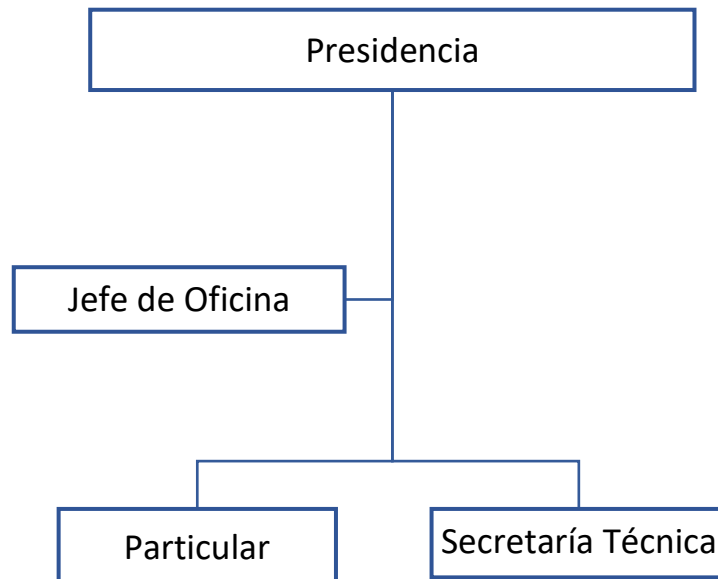
8. Descripción de las Unidades Administrativas

Se considera la organización dentro de cada Unidad Administrativa, presentando la información siguiente:

- Organigrama de las Secretarías.
- Objetivos de las Secretarías.
- Descripción de los Puestos.
- Descripción Específica de Funciones.

8.1 PRESIDENCIA

a) Organigrama



 COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA			
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

b) Objetivo de Presidencia

Representar, conducir y coordinar los trabajos del Partido en el Estado de Puebla; así como asegurar el cumplimiento de los estatutos y programas, promover la participación ciudadana y el acceso a los espacios de participación.

La Persona Titular de la Presidencia del Comité Directivo Estatal, es la figura clave para la operación y el liderazgo del PAN a nivel estatal, asegurando que las acciones del partido se alineen con sus objetivos y estatutos.

c) Descripción de Puestos

✓ **Presidente (a)**

Dirigir y coordinar el trabajo del partido en su jurisdicción, optimizando los esfuerzos para su acción.

✓ **Jefe(a) de Oficina**

Coordinar y facilitar la comunicación entre el presidente del Comité Directivo Estatal con las diferentes Secretarías del partido y sus miembros. Esta posición actúa como enlace clave para asegurar la operatividad eficiente.

Reporta - Presidencia

Supervisa - No aplica

✓ **Particular**

Auxiliar al presidente en sus actividades diarias y mantenerlo informado sobre el estado de los asuntos relevantes del partido.

Reporta - Presidencia

Supervisa - No aplica

✓ **Secretario(a) Técnico(a)**

Ayudar al Presidente a coordinar las actividades de las diferentes Secretarías y áreas del CDE, así como a establecer criterios, políticas y estrategias.

Reporta - Presidencia

Supervisa - No aplica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

c) Descripción Específica de Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

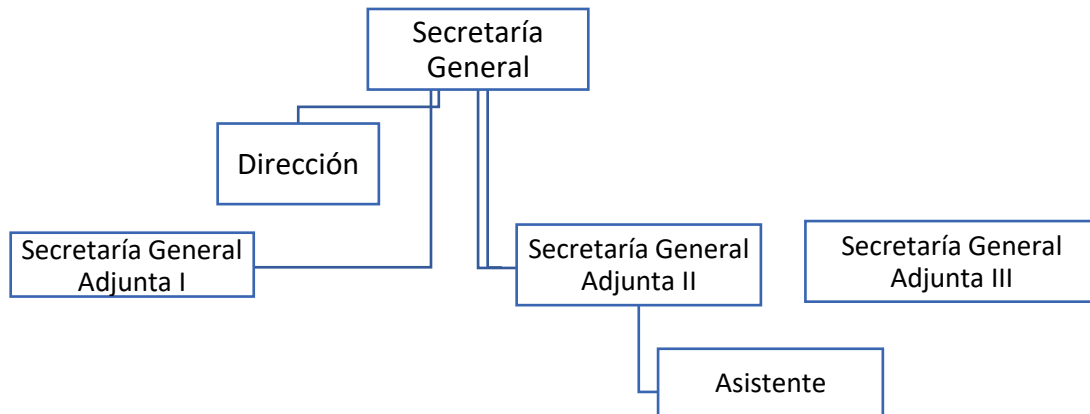
Las atribuciones de la o el Presidente del Comité Directivo Estatal, como lo marca el artículo 78 de los estatutos vigentes aprobados por la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria son:

1. Elaborar planes de trabajo anuales que someterán para su aprobación al Comité Directivo Estatal.
2. Dirigir y vigilar el trabajo de las Secretarías, Comisiones y demás dependencias del Comité Directivo Estatal, proponiendo a éste la designación de las y los titulares respectivos.
3. Mantener relación permanente con la Presidencia del Comité Ejecutivo Nacional para presentar iniciativas, recibir directrices y asegurar la coordinación adecuada de los trabajos del Partido en la entidad con los que se efectúen en el resto de la República.
4. Sostener comunicación frecuente con los demás Comités Directivos Estatales, especialmente con aquellos cuyo territorio sea limítrofe del suyo, y participar en las reuniones interestatales que se organicen con la autorización del Comité Ejecutivo Nacional.
5. Mantener estrecha comunicación con los Comités Directivos Municipales de su entidad para apoyarlos en el desempeño de su labor, y supervisar sus resultados.
6. Dictar las medidas pertinentes para atender la convocatoria que se expida al efecto de asistir a la Asamblea Nacional.
7. Contratar, designar y remover libremente a las y los funcionarios administrativos y empleados del Comité Estatal, determinar sus facultades y obligaciones, atendiendo a perfiles profesionales, así como verificar el cumplimiento de sus obligaciones.
8. Presentar al Consejo Estatal y al Presidente del Comité Ejecutivo Nacional, un informe semestral de las actividades del Partido en la entidad, y enviar los informes relativos a la Cuenta General de Administración, del financiamiento público local y del financiamiento público federal a la Tesorería Nacional.
9. Vigilar el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales y laborales, establecidas en las leyes correspondientes.
10. Las demás que fijen estos Estatutos y los reglamentos.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

8.2 SECRETARÍA GENERAL

a) Organigrama



b) Objetivo de la Secretaría General

Vigilar la buena marcha del Comité Directivo Estatal y sus Secretarías, dando seguimiento a los asuntos y acuerdos asumidos en las sesiones de este, verificando que el funcionamiento sea de acuerdo con la normatividad (Estatutos, Reglamentos y Manuales) del Partido; así como coordinar los procesos internos y externos, y las actividades internas del Comité Directivo Estatal.

c) Descripción de Puestos

✓ Secretaría General

La persona titular de la Secretaría es la responsable de coordinar las sesiones del Consejo Estatal, del Comité Directivo Estatal, de la Comisión Permanente Estatal, así como las reuniones estatales, regionales y municipales con las estructuras del Partido, para dar seguimiento a los asuntos y acuerdos.

El o la Secretaria General del Comité, de acuerdo al artículo 79 de los Estatutos Generales del Partido, sustituirá a la o el Presidente en sus faltas temporales, que no podrán exceder de tres meses durante el periodo de su encargo. En tanto la o el Secretario asuma estas funciones, el Comité Directivo Estatal nombrará, a

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

propuesta del Presidente o la Presidenta en turno, a una o un Secretario General durante este periodo.

Reporta - Presidencia

Supervisa – Secretarías Adjuntas y Dirección

✓ **Secretaría General Adjunta I**

Coadyuvar con la Secretaría General del Comité Directivo Estatal a la organización y relación con las demás Secretarías del Comité, así como en la coordinación, elaboración y organización de las sesiones de los diferentes órganos partidistas.

Reporta - Secretaría General

Supervisa - Dirección

✓ **Secretaría General Adjunta II**

Identificar y fortalecer las estructuras partidistas para promover la participación de liderazgos de los municipios que le fueron asignados por el Comité Directivo Estatal.

De igual forma, será el apoyo constante de la Secretaría General Adjunta I en caso de requerirlo.

Reporta - Secretaría General y Secretaría Adjunta I

Supervisa - Asistente

✓ **Secretaría General Adjunta III**

Colaborar con las Secretarías del Comité Directivo Estatal para la atención a las estructuras del partido, así como en la elaboración de proyectos estratégicos y a la realización de análisis políticos.

Colaborar en las actividades administrativas de la Secretaría, así como al seguimiento de actividades.

Reporta - Secretaría General y Secretaría Adjunta I

Supervisa – No aplica

d) Descripción específica de funciones, atribuciones y responsabilidades de la Secretaría General

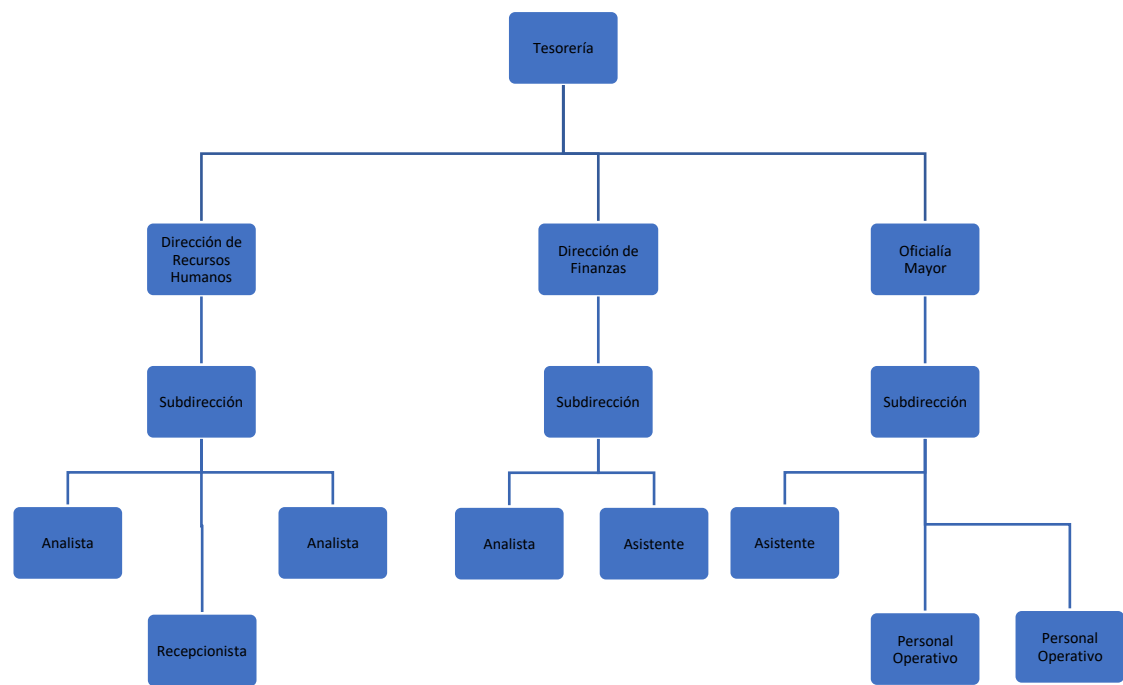
1. Coordinar la organización de la Asamblea Estatal y sus acuerdos.

 COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA			
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

- Coordinar la organización y dar seguimiento a las sesiones ordinarias y en su caso, sesiones extraordinarias del Consejo Estatal.
- Coordinar la organización y dar seguimiento a las sesiones ordinarias y en su caso, sesiones extraordinarias del Comité Directivo Estatal.
- Coordinar la organización y dar seguimiento a las sesiones ordinarias y en su caso, sesiones extraordinarias de las Comisión Permanente Estatal.
- Coordinar reuniones municipales, interregionales y/o estatales.
- Certificar los documentos oficiales del partido de los que sobre constancia en los archivos del Comité Directivo Estatal.

8.3 TESORERÍA

a) Organigrama



 COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA			
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

b) Objetivo de la Tesorería

Responsable de recaudar, custodiar y distribuir los recursos del Comité Directivo Estatal, así como de coordinar las diferentes fuentes de captación de recursos en coordinación con el Comité Ejecutivo Nacional.

Para poder administrar los recursos, la Tesorería se encarga de coordinar, revisar e, incluso, evaluar las solicitudes de cada unidad administrativa, para garantizar una eficaz y eficiente distribución de los recursos. Además, tiene la obligación de realizar la comprobación de ingresos y egresos a las autoridades competentes.

c) Descripción de Puestos

La labor de la o el Tesorero es ser responsable de todos los recursos que reciban por concepto de financiamiento público federal, local, donativos, aportaciones privadas y otros que ingresan a las cuentas estatal del Partido, tal como lo señala el artículo 80 de los Estatutos Generales del Partido. Su orden y disciplina son condiciones necesarias para que, además de que las cuentas sean claras, los recursos estén disponibles donde y cuando lo necesiten.

d) Descripción específica de funciones, atribuciones y responsabilidades (Art. 80 de los Estatutos Generales del Partido)

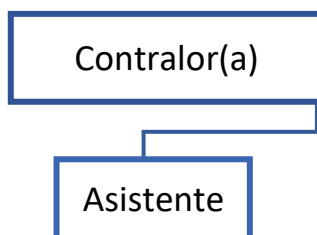
1. Recibir, distribuir, fiscalizar y comprobar los recursos a los que se hizo referencia con antelación.
2. Fiscalizar el cumplimiento del gasto por rubros, a nivel estatal y municipal.
3. Presentar al órgano electoral que señale la ley, los informes trimestrales y anuales de ingresos y egresos, y los informes por precampañas y campañas electorales locales.
4. Contestar solicitudes en materia de transparencia, con relación a temas competentes de la Tesorería.
5. Proponer adecuaciones a los manuales, lineamientos o normas, en relación con funciones propias de la Tesorería.
6. Atender las auditorías del IMSS, realizadas por el despacho contable externo.
7. Dar respuesta debidamente a lo solicitado, en materia de fiscalización, ante la Unidad Técnica de Fiscalización.
8. Presentar ante el Consejo Estatal, para su discusión y aprobación, en su caso, el informe sobre la distribución general y aplicación del financiamiento público federal y local que corresponda a los Comités Directivos Municipales.

 COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL PUEBLA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

9. Coadyuvar, en todo momento, con la Tesorería Nacional para la presentación de los informes trimestrales y anuales de ingresos y egresos.
10. Llevar el adecuado manejo y registro de las operaciones de los diferentes fondos que se administran.
11. Contribuir en la gestión y desarrollo de los órganos estatales y municipales encargados de la administración y recursos del Partido.
12. Asegurarse de la procedencia lícita de donativos y aportaciones privadas.
13. Llevar el control de pagos a proveedores.

8.4 CONTRALORÍA

a) Organigrama



b) Objetivo de la Contraloría

Vigilar preventivamente la correcta administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Comité Directivo Estatal, fomentar una cultura de integridad y mejorar los procesos administrativos y operativos.

Coadyuvar con las áreas administrativas del Comité en la integración del sistema de control y evaluación institucional, contribuir a la consecución y su debido funcionamiento, proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo, así como analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran.

 COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL PUEBLA				MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA			
NÚM. DE REGISTRO		FECHA DE ELABORACIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:	
CDE-PAN-PUE/MO-C-001		28/06/2025					

c) Descripción de Puestos

✓ **Contralor(a)**

Responsable de dar seguimiento a las quejas y denuncias relacionadas con posibles actos de corrupción o incumplimiento normativo dentro del partido, fomentar entre los miembros del partido una cultura de cumplimiento de las normas, ética y transparencia en la gestión.

Reporta: Presidencia

Supervisa: Asistente

✓ **Asistente**

Reporta: Contralor(a)

Supervisa: No aplica

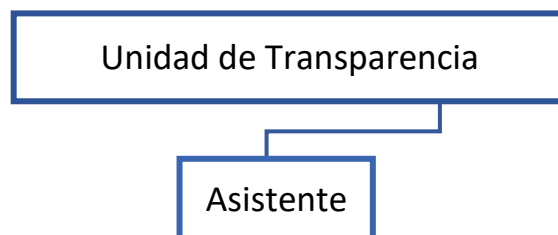
d) Descripción específica de funciones, atribuciones y responsabilidades

1. Verificar el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable al CDE.
2. Elaborar funciones de control interno y dar seguimiento a observaciones y recomendaciones.
3. Revisar y validar formatos, reportes y documentación.
4. Apoyar en la elaboración y seguimiento del Manual de Organización y Procedimientos.
5. Coordinar acciones correctivas y preventivas.
6. Supervisar el cumplimiento de los Estatutos y Reglamentos del partido con respecto al funcionamiento del Comité.
7. Verificar que las áreas del Comité operen conforme a los lineamientos establecidos por los órganos del partido.
8. Proponer mecanismos que fortalezcan la eficiencia administrativa y transparencia del partido.
9. Coordinar acciones con la Contraloría Nacional cuando así lo requiera.
10. Seguimiento a planes de mejora.
11. Elaboración de informes periódicos.
12. Atención a denuncias internas.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

8.5 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

a) Organigrama



b) Objetivo de la Unidad de Transparencia

La Unidad de Transparencia tiene como objetivos, de acuerdo a sus atribuciones y facultades, fomentar la transparencia proactiva dentro del Comité Directivo Estatal, diseñar los mecanismos y políticas adecuadas para el correcto cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, cumplir con la totalidad de las obligaciones en materia de transparencia, dar puntual y oportuna respuesta a todas y cada una de las solicitudes de Acceso a la Información dirigidas al CDE PAN Puebla y fomentar la Protección de datos personales.

c) Descripción de Puestos

El Partido tendrá una Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que auxiliará al Comité en sus funciones. La persona titular de la Unidad de Transparencia será nombrada por el Presidente del Partido.

✓ Titular de la Unidad de Transparencia

Reporta: Presidencia

Supervisa: Asistente de la Unidad de Transparencia

✓ Asistente de la Unidad de Transparencia

Reporta: Titular de la Unidad de Transparencia

Supervisa: No aplica.

 COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA			
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

d) Descripción específica de funciones, atribuciones y responsabilidades

1. Establecer las Políticas para dar respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información.
2. Asegurar el correcto cumplimiento en materia de Transparencia del CDE PAN Puebla.
3. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia.
4. Verificar el cumplimiento de las demás áreas administrativas en materia de transparencia.
5. Establecer los mecanismos necesarios para fomentar la transparencia y la protección de datos personales dentro del CDE PAN Puebla.
6. Determinar la competencia de las preguntas de acceso a la información.
7. Auxiliar y orientar a los titulares que lo requieran, acerca del ejercicio de su derecho de protección de datos personales.
8. Definir el programa anual de trabajo de la Unidad de Transparencia.
9. Coordinar con el Comité de Transparencia los temas a tratar en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
10. Solicitar información a las demás áreas administrativas para que dentro del ámbito de sus funciones remitan lo petitionado y así brindar una adecuada atención a las preguntas de acceso a la información.
11. Realizar los trámites necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y el ejercicio de los derechos ARCO.
12. Firmar las respuestas a las peticiones de acceso a la información.
13. Registrar los acuses de solicitudes de acceso a la información, como también los acuses de respuesta.

Artículo 42 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales en Posesión del Partido Acción Nacional:

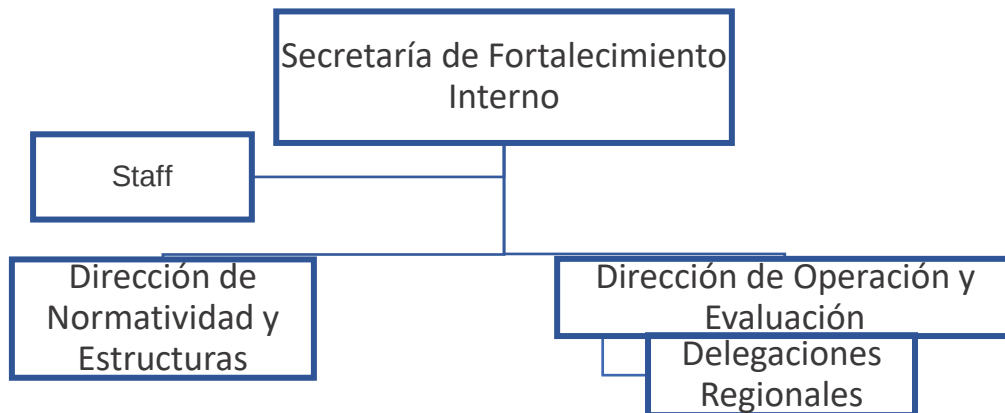
1. Auxiliar al Comité Estatal en sus funciones.
2. Recabar y difundir la información a que se refieren las Leyes Estatal, Federal y General correspondientes y propiciar que los Órganos Responsables estatales y en su caso municipales, la actualicen periódicamente, conforme a las normatividades aplicables.
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los Derechos ARCO, así como los recursos de revisión respectivos.
4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los Derechos ARCO y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

5. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y para las del ejercicio de los Derechos ARCO, así como los recursos de revisión respectivos.
6. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
7. Proponer al Comité Estatal los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los Derechos ARCO, conforme a la normatividad estatal aplicable, los cuales deberán estar apegados a los establecidos por el Comité a nivel nacional.
8. Cumplir con el plan anual de trabajo.

8.6 SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INTERNO

a) Organigrama



b) Objetivo de la Secretaría de Fortalecimiento Interno

Coadyuvar con las estructuras partidistas en los municipios del estado, así como con las propias unidades que integran el Comité Directivo Estatal del PAN en Puebla, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, en el marco de una cultura de la legalidad, y para fortalecer la estructura interna del partido en el Estado y promover la participación activa de la militancia en todos los niveles.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

c) Descripción de Puestos

La Secretaría de Fortalecimiento Interno es responsable de acrecentar y consolidar la estructura del Partido a través de las diferentes actividades que permitan la interacción con la militancia, así como dar seguimiento al plan de trabajo para evaluar la eficacia de las acciones y consecución de metas.

✓ Titular de la Secretaría de Fortalecimiento Interno

Reporta: Presidencia

Supervisa: Staff, Direcciones y Delegaciones Regionales

✓ Staff

Reporta: Presidencia

Supervisa: No aplica

✓ Dirección de Normatividad y Estructuras

Reporta: Presidencia

Supervisa: No aplica

✓ Titular de Operación y Evaluación

Reporta: Presidencia

Supervisa: Delegaciones Regionales

d) Descripción específica de funciones, atribuciones y responsabilidades

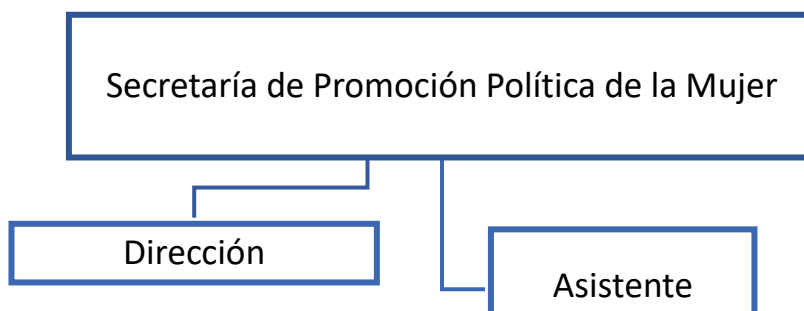
1. Coadyuvar en la elaboración del plan anual de trabajo del Comité Directivo Estatal, así como en la coordinación de esfuerzos con las demás Secretarías para su cumplimiento.
2. Coadyuvar en la notificación oportunamente de la información y la documentación que en términos de la normatividad deba enviarse a las estructuras municipales de la entidad.
3. Propiciar la comunicación eficiente con los órganos municipales de la entidad.
4. Coordinar la organización de las asambleas municipales.
5. Apoyar en la supervisión del inicio de trabajos y la evaluación de las estructuras municipales con relación al sistema de indicadores para el fortalecimiento municipal.
6. Vigilar el adecuado uso de los bienes muebles e inmuebles del Partido y, supervisar la administración de recurso público asignado a los órganos partidistas en los municipios.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

7. Orientar y supervisar a las tesorerías municipales para su adecuado funcionamiento, en especial para organizar el cobro de las cuotas estatutarias a los militantes del Partido.
8. Coadyuvar con las estructuras municipales en la elaboración de convocatorias, orden del día, lista de asistencia, actas de sesiones y/o minutas de trabajo, así como llevar el control de las mismas y acuerdos que en ellas se tomen.
9. Coadyuvar con las estructuras municipales en la integración y designación de subcomités municipales.
10. Acompañar, supervisar y orientar el buen desarrollo de las campañas electorales locales y federales en la entidad.

8.7 SECRETARÍA DE PROMOCIÓN POLÍTICA DE LA MUJER

a) Organigrama



b) Objetivo de la Secretaría de Promoción Política de la Mujer

Empoderar a las mujeres militantes y simpatizantes, a través de la promoción y capacitación en materia de liderazgo político para así aumentar su participación en puestos de decisión, así como detectar a las mujeres con interés y liderazgo para participar en la práctica política e integrarlas en la estructura partidista.

c) Descripción de Puestos

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

 COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL PUEBLA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

✓ **Secretaria de Promoción Política de la Mujer.**

Reporta: Presidente del Comité Directivo Estatal

Supervisa: Directora y Asistente del área

✓ **Director de PPM**

Reporta: Secretaria de PPM

Supervisa: Asistente

✓ **Asistente.**

Reporta: Secretaria y Directora de PPM

Supervisa: No aplica

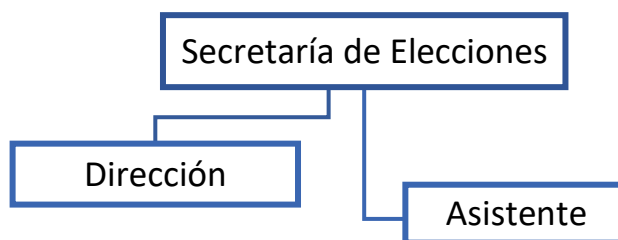
d) Descripción específica de funciones, atribuciones y responsabilidades

1. Presentar el Programa Anual de Trabajo (PAT) que aborda temas como la violencia de género, empoderamiento político y liderazgo de las mujeres.
2. Organizar talleres, seminarios y otras actividades formativas para fortalecer las habilidades de liderazgo, empoderamiento y participación política de las mujeres.
3. Realizar estudios y análisis sobre la situación de las mujeres en el ámbito político.
4. Diseñar y planear actividades para la participación política de las mujeres.
5. Brindar asesoría a las Secretarías Municipales para aumentar la participación de las mujeres.
6. Evaluar el impacto de los talleres, capacitaciones y programas implementados, realizando seguimientos y proponiendo ajustes cuando sea necesario.
7. Revisión de proyectos.
8. Dar información requerida y debido seguimiento al INE conforme al PAT.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

8.8 SECRETARÍA DE ELECCIONES

a) Organigrama



b) Objetivo de Secretaría de Elecciones

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

c) Descripción de Puestos

La Secretaría es quien dirigirá los trabajos en materia electoral para obtener triunfos electorales.

✓ Secretario (a) de Elecciones.

Reporta: Presidente del Comité Directivo Estatal

Supervisa: Dirección de Elecciones y Asistente

✓ Director (a) de Elecciones.

Reporta: Secretario (a) de Elecciones

Supervisa: Asistente

✓ Asistente.

Reporta: Secretario (a) de Elecciones y Director(a)

Supervisa: No aplica

 COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA			
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

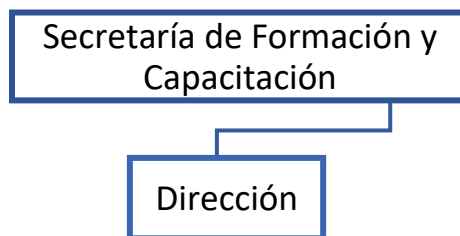
d) Descripción específica de funciones, atribuciones y responsabilidades

1. Planear los objetivos generales y específicos para alcanzar el 100% de cobertura electoral en los procesos electorales locales y en los procesos electorales federales.
2. Coordinar a los promotores del voto en los procesos electorales locales y en los procesos electorales federales.
3. Coordinar el registro de las candidaturas en los procesos electorales locales.
4. Coordinar el registro de los representantes generales, así como ante las mesas directivas de casilla, en los procesos electorales locales y en los procesos electorales federales.
5. Recabar la información necesaria para el registro de las candidaturas a los cargos de elección popular en los procesos electorales locales.
6. Proporcionar la información recabada de los aspirantes a cargos de elección popular en los procesos electorales locales para su registro ante la autoridad electoral.
7. Recabar la información necesaria para el registro de representantes generales y ante mesas directivas de casilla.
8. Proporcionar la información recabada de los representantes generales y ante mesas directivas de casilla para su acreditación ante la autoridad electoral, para los procesos electorales locales y para los procesos electorales federales.
9. Almacenar la información necesaria para el registro de los diferentes cargos de elección popular en los procesos electorales locales.
10. Proporcionar la información necesaria para el correcto registro de los candidatos a los diferentes cargos en los procesos electorales locales ante la autoridad local competente.
11. Almacenar la información necesaria para el registro de los representantes generales y ante mesas directivas de casilla.
12. Proporcionar la información necesaria de los representantes generales y ante mesas directivas de casilla para su acreditación ante la autoridad electoral, para los procesos electorales locales y para los procesos electorales federales.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

8.9 SECRETARÍA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

a) Organigrama



b) Objetivo de la Secretaría de Formación y Capacitación

Desarrollar e implementar estrategias de capacitación integral orientadas a formar liderazgos sólidos, éticos e informados dentro del PAN en Puebla, garantizando la inclusión y participación equitativa de mujeres, hombres y grupos en situación de vulnerabilidad, promoviendo la igualdad de oportunidades en todos los niveles del partido.

c) Descripción de Puestos

Esta Secretaría es responsable de la formación y capacitación de las y los militantes y simpatizantes.

✓ Secretaria(o) de Formación y Capacitación

Reporta: Presidente del Comité Directivo Estatal

Supervisa: Director(a)

✓ Director(a) de Formación y Capacitación

Reporta: Secretario(a) de Formación y Capacitación

Supervisa: No aplica.

d) Funciones, atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Formación y Capacitación

1. Diseñar e implementar los contenidos de los programas de capacitación.
2. Coordinar a facilitadores, instructores, así como los recursos pedagógicos.
3. Monitorear el cumplimiento de objetivos y cronogramas.
4. Recopilar información para la evaluación y mejora continua de los programas.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

8.10 SECRETARÍA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

a) Organigrama



b) Objetivos de la Secretaría de Vinculación con la Sociedad

Establecer y mantener relaciones y conexiones con diversos sectores de la sociedad, como el sector público, privado y social, como las organizaciones de la sociedad civil, los colectivos, las cámaras, entre otros.

c) Descripción de Puestos de la Secretaría de Vinculación con la Sociedad

Ser un enlace directo entre el partido y la sociedad, mediante trabajo y gestión social.

✓ Secretaría de Vinculación con la Sociedad

Reporta: Presidente(a) del Comité Directivo Estatal

Supervisa: Director

✓ Director

Reporta: Secretario(a) de Vinculación con la Sociedad

Supervisa: No aplica

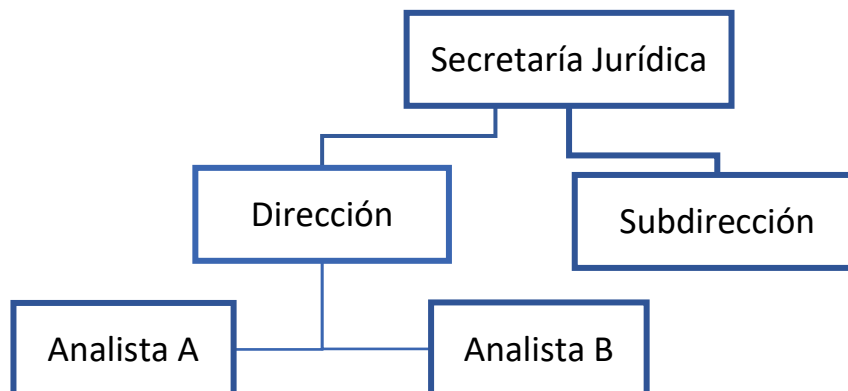
d) Descripción específica de funciones, atribuciones y responsabilidades

1. Coadyuvar y concretar acciones de vinculación con todos los organismos de la sociedad civil.
2. Fortalecer la colaboración y vinculación con las organizaciones e instituciones afines con el Partido Acción Nacional.
3. Realizar informes de las actividades realizadas en la Secretaría y presentarlas cada vez que sea requerido por el área competente.
4. Realizar tareas inherentes a sus funciones y que le sean encomendadas por el presidente del Comité Directivo Estatal.
5. Cumplir lo solicitado por la Unidad de Transparencia.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

8.11 SECRETARÍA JURÍDICA

a) Organigrama



b) Objetivos de la Secretaría Jurídica

Preservar los Estatutos Generales del Partido, así como la legalidad en todos los actos que emanen del Partido Acción Nacional en Puebla y sus órganos directivos. Definir la estrategia jurídica en los procesos de impugnación electoral en los que mantenga interés el Comité Directivo Estatal y los procedimientos sancionadores, fiscalizadores y demás juicios.

Coordinar la orientación legal a las personas integrantes del Comité Directivo Estatal, asegurando que las decisiones y acciones cumplan con la normatividad interna y demás leyes aplicables, así como definir la estrategia jurídica a implementar en los asuntos en que el comité sea parte.

c) Descripción de Puestos

Garantizar que todas las acciones y decisiones del comité se ajusten al marco legal y a los Estatutos del partido.

✓ Secretaría Jurídica

Reporta: Presidente del Comité Directivo Estatal

Supervisa: Director, Subdirector y Analistas

 COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA			
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

✓ **Director**

Reporta: Secretario (a) Jurídica

Supervisa: Analista

✓ **Subdirector**

Reporta: Secretario (a) Jurídica

Supervisa: No aplica

✓ **Analista**

Reporta: Director y Secretaria Jurídica

Supervisa: No aplica

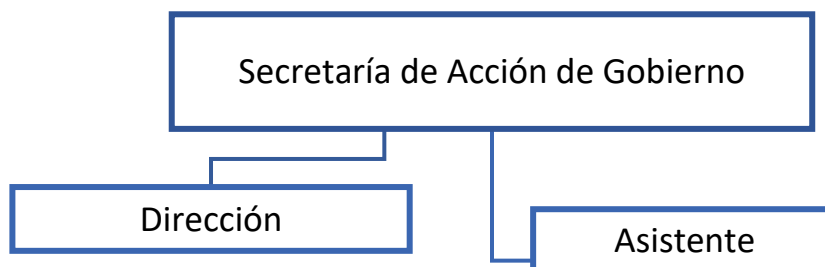
d) Descripción específica de funciones, atribuciones y responsabilidades

1. Brindar asesoría jurídica al Presidente, Secretarías y Direcciones que conforman el Comité Directivo Estatal.
2. Coordinar el cumplimiento en tiempo y forma con los trámites, gestiones y juicios que se turnen a la Secretaría Jurídica.
3. Definir la estrategia jurídica de procesos internos y su proyección en los procesos electorales para blindar la estrategia electoral.
4. Autorizar, revisar y atender las denuncias y quejas en materia jurídica, en las que el Partido sea parte.
5. Planear el cumplimiento en tiempo y forma con los trámites, gestiones y juicios que se turnen a la Secretaría Jurídica.
6. Diseñar la estrategia jurídica de procesos internos y su proyección en los procesos electorales para blindar la estrategia electoral.
7. Elaborar escritos de audiencias de pruebas y alegatos en los que el Partido sea parte.
8. Realizar investigaciones legales exhaustivas y recopilar información relevante para casos y proyectos legales.
9. Elaborar y corregir borradores de convenios, amparos y otros documentos legales.
10. Estudiar leyes, reglamentos y decisiones judiciales para proporcionar resúmenes y análisis claros.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

8.12 SECRETARÍA DE ACCIÓN DE GOBIERNO

a) Organigrama



b) Objetivo de la Secretaría de Acción de Gobierno

Crear y poner en marcha estrategias que fomenten un seguimiento respetuoso y analítico de las acciones gubernamentales. Que los servidores públicos emanados de Acción Nacional desempeñen un papel clave en la promoción y gestión del Bien Común y los buenos gobiernos de nuestro instituto en la sociedad.

c) Descripción de Puestos

Es el área encargada de llevar la relación del Partido con los Gobiernos panistas y no panistas en el Estado y municipios.

✓ Secretario de Acción de Gobierno

Reporta: Presidente (a) del Comité Directivo Estatal

Supervisa: Director (a)

✓ Director(a)

Reporta: Secretario (a) de Acción de Gobierno

Supervisa: Asistente

✓ Asistente

Reporta: Director (a)

Supervisa: No aplica

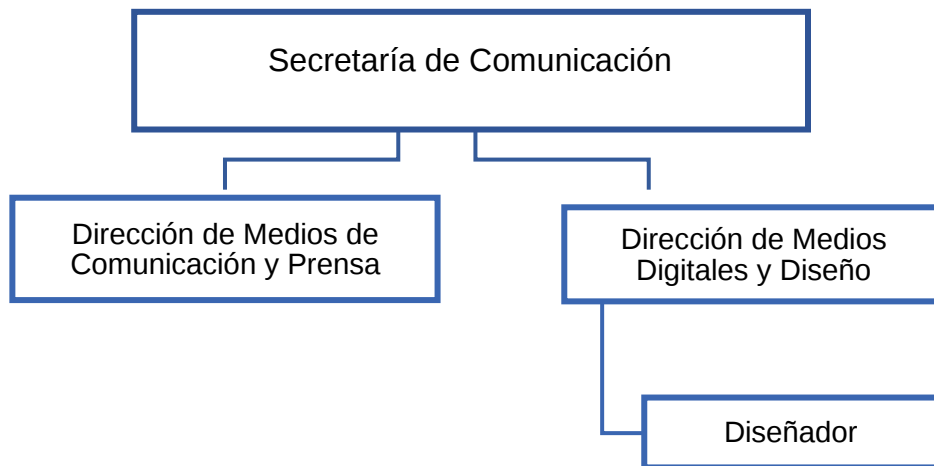
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

d) Descripción específica de funciones, atribuciones y responsabilidades

1. Establecer comunicación constante con los funcionarios emanados del PAN (Presidentes Municipales, Diputados, Regidores, etc.).
2. Transmitir los lineamientos, posicionamientos y estrategias definidas por la dirigencia del partido.
3. Coordinar la difusión de políticas públicas, logros y acciones de gobierno realizadas por funcionarios panistas.
4. Promover que haya coherencia entre el discurso del partido y las acciones de sus gobiernos.
5. Detectar posibles conflictos entre funcionarios y el partido, e intervenir para conciliarlos.
6. Llevar control y seguimiento de la actuación de los funcionarios públicos del PAN.
7. Participar en la elaboración de informes o diagnósticos sobre su desempeño.
8. Organizar reuniones periódicas entre el partido y los funcionarios (mesas de trabajo, informes, talleres de formación política).
9. Coordinar encuentros con ciudadanos donde participen funcionarios para acercar el partido a la sociedad.

8.13 SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN

a) Organigrama



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

b) Objetivo de la Secretaría de Comunicación

Fortalecer la comunicación y la imagen del partido, tanto interna como externamente. Esto implica gestionar la información, difundir la postura del PAN en temas relevantes y mantener una comunicación constante con los medios de comunicación y el público en general.

c) Descripción de Puestos

Es la voz del Comité Directivo Estatal ante los diversos medios de comunicación dentro de la entidad, así como entre sus militantes.

✓ Secretario de Comunicación

Reporta: Presidente(a) del Comité Directivo Estatal

Supervisa: Directores y Diseñador(a)

✓ Dirección de Medios Digitales y Diseño

Reporta: Secretario (a) de Comunicación

Supervisa: No aplica

✓ Dirección de Medios de Comunicación y Prensa

Reporta: Secretario (a) de Comunicación

Supervisa: Diseñador

✓ Diseñador

Reporta: Director(a) de Medios Digitales y Diseño

Supervisa: No aplica

d) Descripción específica de funciones, atribuciones y responsabilidades.

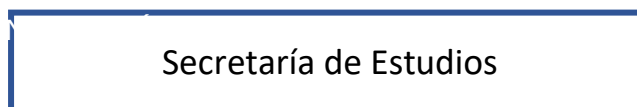
1. Dirigir la elaboración de contenidos (boletines, comunicados, campañas informativas, discursos, materiales gráficos y audiovisuales) que proyecten la imagen del PAN y de sus liderazgos estatales.
2. Rendir informes periódicos a la Presidencia del Comité y a la Secretaría Nacional de Comunicación sobre las acciones, resultados y estrategias implementadas.
3. Coordinar campañas digitales durante procesos electorales, actividades partidistas, posicionamiento de liderazgos y coyunturas políticas relevantes.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

4. Establecer y fortalecer vínculos con medios de comunicación locales, regionales y nacionales, promoviendo una relación institucional basada en la apertura, la veracidad y el respeto.
5. Coordinar la cobertura y difusión de eventos partidistas, garantizando que los medios cuenten con la información necesaria, así como materiales de apoyo (boletines, fichas técnicas, discursos, imágenes).
6. Diseñar materiales audiovisuales complementarios en coordinación con el equipo de video y redes (intro/outros, gráficos en movimiento, mini spots, etc).

8.14 SECRETARÍA DE ESTUDIOS

a) Organigrama



b) Objetivos de la Secretaría de Estudios

Realizar el análisis, diseño y elaboración de proyectos y programas que contribuyan al cumplimiento de la visión y objetivos del partido. Además de realizar la evaluación y el análisis histórico de la participación política del PAN en procesos electorales y el análisis demográfico y cartográfico de los Municipios y Distritos Locales y Federales en Puebla.

c) Descripción de Puestos

Analizar y evaluar la situación política, social y económica relevante para el Comité y así poder generar propuestas.

✓ Secretaría de Estudios.

Reporta: Presidente del Comité Directivo Estatal

Supervisa: No aplica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

d) Descripción específica de funciones, atribuciones y responsabilidades

1. Analizar programas y proyectos para consecución de los objetivos del Comité.
2. Planear los objetivos generales y específicos para tener el histórico de la participación política del PAN en tres procesos Federal, Estatal y Local.
3. Analizar y almacenar estudios demográficos y cartográficos de los Municipios y Distritos Locales y Federales en Puebla.
4. Requerir a la Secretaría de Elecciones, la información necesaria para elaborar el histórico de participación política en procesos celebrados.
5. Comparar la participación del PAN con el histórico y con la participación de otros partidos políticos.
6. Registrar los estudios demográficos y cartográficos de los Municipios, Distritos Locales y Federales.

8.15 SECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA MILITANCIA

a) Organigrama



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

b) Objetivos de la Secretaría de Atención a la Militancia

Asegurar que cada militante se sienta valorado, escuchado y empoderado para contribuir al crecimiento y éxito de nuestra causa y el bien común. Promover la afiliación entre la ciudadanía y las estructuras del partido, así como incentivar a los ciudadanos a iniciar su proceso de afiliación, para tener cada día un partido más fuerte, grande, democrático, que sea ejemplo del desarrollo político en nuestro país.

c) Descripción de Puestos

Atender las necesidades, inquietudes y propuestas de los militantes; así como facilitar su participación en actividades dentro del partido.

✓ Secretaria de Atención a la Militancia

Reporta: Presidente(a) del Comité Directivo Estatal

Supervisa: Directores y Analista

✓ Director de Atención a la Militancia

Reporta: Secretario(a) de Atención a la Militancia

Supervisa: No aplica

✓ Director de Afiliación

Reporta: Secretario(a) de Atención a la Militancia

Supervisa: No aplica

✓ Analista

Reporta: Director (a) de Afiliación

Supervisa: No aplica

d) Descripción específica de funciones, atribuciones y responsabilidades

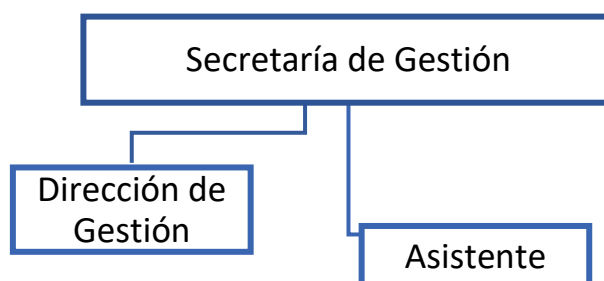
1. Implementar métodos con eficiencia y eficacia en la toma de decisiones para las actividades realizadas conforme a los planes de trabajo establecidos por la Secretaría de Atención a la Militancia.
2. Brindar atención y asesoría de manera integral a las personas interesadas en afiliarse al Partido Acción Nacional de acuerdo a la normativa vigente.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

3. Apoyar en la atención y asesoría a las personas interesadas en afiliarse al Partido Acción Nacional de acuerdo a la normativa vigente y demás actividades encomendadas por el director(a) de Afiliación.

8.16 SECRETARÍA DE GESTIÓN

a) Organigrama



b) Objetivos de la Secretaría de Gestión

Garantizar una administración eficiente, transparente y coordinada de los recursos, procesos y servicios que se desarrollan en el marco de sus competencias, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. Esto incluye la gestión de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como la implementación de políticas y procedimientos que coadyuven al buen funcionamiento del Partido.

c) Descripción de Puestos

✓ Secretario de Gestión

Reporta: Presidente (a) del Comité Directivo Estatal del PAN

Supervisa: Director(a) y Asistente

✓ Director de Gestión

Reporta: Secretario de Gestión

Supervisa: Asistente

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

✓ **Asistente**

Reporta: Director(a) de la Secretaría de Gestión

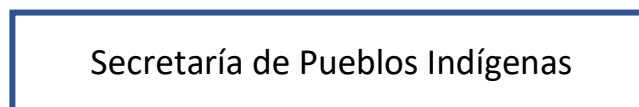
Supervisa: No aplica

d) Descripción específica de funciones, atribuciones y responsabilidades

1. Coordinar y supervisar los procesos administrativos y operativos asignados a la Secretaría de Gestión.
2. Diseñar e implementar estrategias de mejora continua en los procesos de gestión institucional.
3. Gestionar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales del área.
4. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de la gestión, para su presentación ante las autoridades competentes.
5. Asegurar el cumplimiento de las normativas internas y externas aplicables.
6. Brindar apoyo técnico y administrativo en la planificación y ejecución de proyectos institucionales.
7. Coordinar la comunicación y cooperación entre las distintas áreas administrativas.

8.17 SECRETARÍA DE PUEBLOS INDÍGENAS

a) Organigrama



b) Objetivo de la Secretaría de Pueblos Indígenas

Promover los derechos fundamentales de todos aquellos militantes y simpatizantes del PAN que pertenezcan a una comunidad indígena y se impulse el rescate a sus lenguas originarias de cada uno de sus municipios, con ello se consolida el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas, en los rubros: educativo, equidad de género, salud, infraestructura, social, cultural y político.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

c) Descripción del Puesto

Representar y defender los intereses de las comunidades indígenas asegurando que sus voces sean escuchadas y consideradas en la toma de decisiones políticas.

✓ Secretario de Pueblos Indígenas

Reporta: Presidente(a) del Comité Directivo Estatal del PAN.

Supervisa: No aplica

d) Descripción específica de funciones, atribuciones y responsabilidades

1. Realizar reuniones en comunidades indígenas para promover sus derechos y el rescate de las lenguas indígenas entre los jóvenes.
2. Difundir en los Comités Municipales del PAN con presencia indígena y en las plataformas de comunicación del Comité Directivo Estatal, los derechos indígenas.
3. Promover a través de los Diputados Federales y Locales del PAN que el Estado asegure la asistencia médica gratuita, rescate la medicina tradicional como un sistema alternativo para fines curativos.

8.18 SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

a) Organigrama

Secretaría del Medio Ambiente

b) Objetivo de la Secretaría del Medio Ambiente

Promover políticas públicas ambientales, ciudadanas y de alto impacto que fortalezcan los principios del PAN: subsidiariedad, solidaridad y bien común; promover la conciencia ecológica entre militantes del PAN y ciudadanía en general, impulsando acciones sostenibles desde el ámbito político local y posicionar al PAN como un partido comprometido con el ambiente.

 COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL PUEBLA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

c) Descripción de Puestos

Asesorar al comité en temas relacionados con el medio ambiente y llevar a cabo campañas de promoción al medio ambiente en los municipios o juntas auxiliares del estado.

✓ Secretario del Medio Ambiente

Reporta: Presidente del Comité Directivo Estatal

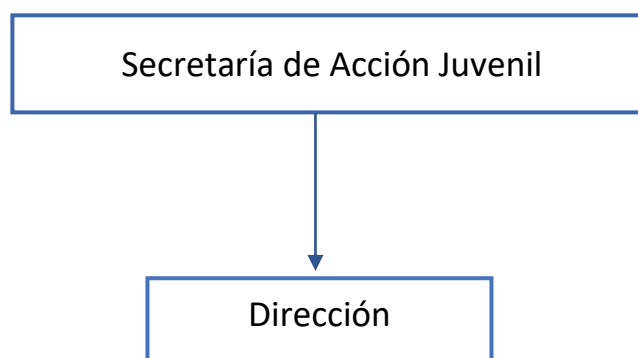
Supervisa: No aplica

d) Descripción específica de funciones, atribuciones y responsabilidades

1. Realizar campañas educativas digitales sobre diversos temas como cambio climático, reciclaje y conservación de recursos.
2. Promover jornadas comunitarias de limpieza, reforestación y reciclaje.
3. Realizar convenios con universidades para prácticas y servicio social.
4. Llevar a cabo alianzas con las ONG o empresas para acciones conjuntas.
5. Incentivar la separación de residuos en las oficinas del CDE PAN Puebla.
6. Promover la reducción del uso de papel, ahorro de energía y cuidado del agua.

8.19 SECRETARÍA DE ACCIÓN JUVENIL

a) Organigrama



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

b) Objetivo de la Secretaría de Acción Juvenil

Organizar y representar a los jóvenes dentro del partido en el Estado. Su objetivo principal es promover la participación juvenil en la política y en las actividades del partido, además de fomentar la formación de líderes juveniles.

c) Descripción de Puestos

La Secretaría de Acción Juvenil es un área estratégica para el PAN, ya que permite la renovación generacional del partido, la formación de nuevos liderazgos y la participación activa de los jóvenes en la vida política del país y Estado.

✓ Secretario(a) de Acción Juvenil

Reporta: Presidente(a) del Comité Directivo Estatal del PAN

Supervisa: Director(a)

✓ Director

Reporta: Secretario(a) de Acción Juvenil

Supervisa: No aplica

d) Descripción específica de funciones, atribuciones y responsabilidades

1. Agrupar y coordinar a los jóvenes militantes del PAN, fomentando su participación en eventos, asambleas y actividades del partido.
2. Promover la participación de los jóvenes en la vida política del estado.
3. Afiliar jóvenes al partido.
4. Formar y capacitar a los jóvenes que participan en Acción Juvenil.
5. Establecer relaciones con otros organismos juveniles.
6. Promover Asambleas Juveniles.
7. Apoyar al Comité Directivo Estatal en todas las actividades que realice.
8. Promover la difusión de la doctrina.

 COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL PUEBLA				MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA			
NÚM. DE REGISTRO		FECHA DE ELABORACIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:	
CDE-PAN-PUE/MO-C-001		28/06/2025					

9. 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	RICARDO GRAW DE LA ROSA	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	ALEJANDOR GÓMEZ LÓPEZ	222 366 0270 222 366 0271	-----

 COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA			
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

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	-----

10. Glosario de términos

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 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.
- b. **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.
- c. **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.

			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA			
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/MO-C-001	28/06/2025		

- d. **FUNCIÓN** - Al conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos del Comité Directivo Estatal.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **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.
- h. **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.
- 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.

 COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL PUEBLA				MANUAL DE ORGANIZACIÓN CDE PUEBLA			
NÚM. DE REGISTRO		FECHA DE ELABORACIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:	
CDE-PAN-PUE/MO-C-001		28/06/2025					

- j. **SECRETARÍAS** - Se define como una unidad administrativa y funcional que forma parte de la estructura organizacional, encargada de desarrollar actividades específicas.
- k. **UNIDAD ADMINISTRATIVA** - Es un área que tiene funciones y responsabilidades