Comisiones · base permanente y anexos

Bases de operación de las comisiones

Versión vigente del 13 de noviembre de 2026.

Estas bases dicen qué hace cada comisión, cómo se incorpora una persona y cómo se proponen, autorizan y documentan las actividades. Sirven para que cada equipo sepa qué puede hacer y para que el siguiente encuentre el trabajo en orden.

La base se conserva mientras siga siendo útil. Los anexos se llenan en cada periodo con responsables, proyectos, calendario y accesos. El Anexo F registra el acuerdo de aprobación cuando exista.

Contenido

Alcance y funciones	2
Funciones de cada comisión	3
Incorporación y afiliación	4
Actividades y sus estados	5
Privacidad y conservación	6
Continuidad	7
Alcance y referencias	7
Anexo A · Plan del periodo	9
Anexo B · Decisiones y accesos del periodo	10
Anexo C · Formato de evento	10
Anexo D · Reporte mensual y consultas	11
Anexo E · Entrega de comisión	12
Anexo F · Registro de acuerdos	13

Alcance y funciones

Quiénes participan

Pueden registrarse personas con 18 años cumplidos que actúan por sí mismas y participan por decisión propia. Al registrarse eligen una comisión y explican su interés, su disponibilidad y el apoyo que pueden dar. No se exige pertenecer a una universidad determinada.

Coordinación de cada comisión

La coordinación se integra por la convocatoria Enlaces APJ: dos jóvenes por comisión, una persona titular y una de apoyo. Quien se postula lo indica en su solicitud y entrega una carta de motivos y una carta de recomendación. Las bases de la convocatoria, su calendario y la forma de evaluar las aprueba el Comité por separado.

Quién hace qué

Función	Qué le corresponde
Comité Directivo Municipal	Aprueba estas bases y conserva las atribuciones institucionales que le correspondan.
Personas facultadas	Revisan solicitudes o documentos y deciden sobre actividades y recursos dentro de sus facultades. Se anotan en el Anexo B.
Administración del portal	Mantiene cuentas, permisos, expedientes y seguimiento conforme a lo autorizado.
Coordinación de comisión	Organiza las tareas y los pendientes del equipo. Pide las decisiones que no le corresponden.
Integrantes	Proponen, realizan las tareas autorizadas, atienden observaciones y presentan evidencias.

Acceso según la función

Cada persona usa su propia cuenta. La coordinación no tiene acceso a identificaciones, domicilios ni comprobantes de afiliación del equipo. Pertenecer a la comisión de Administración no habilita el panel administrativo; ese permiso se concede por separado. Cuando cambian las funciones, se revisan los permisos.

Funciones de cada comisión

Cada comisión tiene además una guía de dos páginas con su primer mes, lo que debe confirmar, con quién se coordina y qué deja al relevo.

Comisión	Funciones
Gobierno	Organiza foros, parlamentos y modelos de Naciones Unidas. Acuerda tema y objetivo, prepara el programa, reparte la operación del encuentro y gestiona las invitaciones institucionales. Antes de anunciar confirma con el Comité invitaciones, sede, presupuesto y permisos. Conserva programa, asistencia total, acuerdos, gastos y compromisos pendientes.
Administración	Organiza el registro interno y da seguimiento a solicitudes y autorizaciones. Revisa la información asignada, identifica lo que debe aclararse y mantiene cada pendiente con responsable y fecha de revisión. Prepara la revisión de eventos y registra la decisión de quien tiene atribuciones para autorizar. El acceso a expedientes personales se concede expresamente y por separado.
Comunicación	Prepara carteles, textos y cobertura de las actividades. Trabaja con datos confirmados, acuerda fechas de publicación y revisa nombres, horarios, sede y logotipos con el área responsable. Comprueba los permisos de fotografías y testimonios antes de usarlos y cuida que los materiales se lean bien en el celular. Los accesos a redes se transfieren con el administrador de cada servicio.
Cultura	Prepara encuentros y actividades culturales en Tlalnepantla: propósito, participantes, programa, montaje y presupuesto. Confirma horarios, recursos y colaboradores antes de anunciar nombres o comprometer pagos. Cuando usa obras, música, materiales o instalaciones de terceros, identifica la autorización necesaria y quién la tramita.
Tecnología e IA	Mantiene las herramientas digitales del equipo y propone mejoras para problemas concretos. Prueba cada solución antes de modificar el servicio en uso. Los cambios de acceso, tratamiento de datos, servicios de pago o publicación se validan con administración. Las pruebas usan información ficticia o autorizada, y los documentos personales no se cargan en servicios de IA sin autorización.
Mujeres al frente	Organiza encuentros y documenta trayectorias de mujeres de Acción Nacional con autorización de sus protagonistas. Confirma invitaciones, espacio y recursos, y pide permiso para imágenes y testimonios. Puede canalizar solicitudes de orientación, pero no sustituye a la Secretaría de las Mujeres ni a los órganos facultados para atender procedimientos.

Incorporación y afiliación

Cuenta y solicitud

Cada persona crea su usuario y contraseña, completa su solicitud y elige una comisión. Consulta el folio, el estado y las respuestas desde su cuenta. Quien quiera coordinar se postula a Enlaces APJ desde la misma solicitud.

Documentos personales

Después de la solicitud, la persona entrega su INE por ambos lados y un comprobante de domicilio en Documentos personales, con un aviso y un consentimiento propios. Puede ocultar consumos, saldos y números de cuenta del comprobante, y debe evitar datos de otras personas. Solo la persona y la administración autorizada pueden ver estos documentos.

Confirmación de la comisión

Para confirmar o restablecer la comisión, administración revisa la solicitud aceptada, la INE por ambos lados y el comprobante de domicilio vigentes. Aceptar la solicitud no basta para habilitar el equipo. Esta revisión es interna y no verifica la identidad ante fuentes externas.

Afiliación al PAN, último paso y voluntario

La afiliación es personal, libre y voluntaria, y no se pide para participar. Es el último paso del registro: se abre cuando la comisión está activa y los tres documentos vigentes están revisados. La persona hace el trámite en la app oficial con sus propias credenciales y regresa a Afiliación PAN para subir el comprobante; si ya está afiliada, lo entrega sin repetir el trámite. El paso se completa cuando administración revisa el comprobante. Nadie debe pedir la contraseña de la app oficial ni afiliar a otra persona en su nombre.

Si después falta, vence o requiere corrección un documento personal, el paso de afiliación queda pendiente; la comisión ya activa conserva sus actividades. El Comité define el alcance de este paso y cómo se atienden los trámites pendientes.

Lo que se entrega	Qué permite registrar
Folio o acuse del trámite	Que hay un trámite en curso. No completa el paso.
Comprobante de afiliación	Administración revisa emisor, titular y alcance, y registra cómo lo comprobó.
Comprobante de quien ya está afiliado	Su situación, sin pedirle que repita el trámite.

Se aceptan PDF, JPG y PNG de hasta 5 MB. Si el comprobante se retira, vence o requiere corrección, deja de mostrarse como comprobado, sin que eso declare una baja ante el PAN.

Actividades y sus estados

Proponer

Toda actividad empieza con el Formato de evento (APJ-F01), en papel o en Mi comisión › Actividades. Reúne objetivo, público, responsables, sede, horarios, programa, recursos, presupuesto, permisos y la forma de medir el resultado. Si no requiere dinero, se indica. El borrador puede trabajarse antes de enviarlo; la respuesta dice qué se autoriza, qué falta ajustar o por qué no procede. Para una decisión puntual que no es un evento se usa Consulta o autorización, en la misma sección.

Estados

Estado	Qué significa
Borrador	La propuesta se prepara; aún no se envía a revisión.
En revisión	Se está valorando. No se anuncia.
Con ajustes	Requiere correcciones. No se anuncia hasta que se autorice.
Autorizado	Hay una decisión registrada. Revisa quién la emitió y su alcance.
No autorizado	No puede realizarse en los términos presentados.
Terminado	Se registró el cierre con sus evidencias.
En archivo	Queda guardado para consulta del equipo durante su plazo.

Espacios y recursos

Pedir una sede o elegir una fecha no es reservarla: la confirmación del espacio se registra aparte. Cualquier cambio de fecha, lugar, costo o condiciones se somete a revisión antes de anunciarse. Compras, contrataciones y aportaciones requieren a las personas facultadas, y cada apoyo de transporte, alimentos o materiales se incluye solo si forma parte de la actividad.

Evidencias y reporte mensual

Al terminar se registra qué se hizo, qué resultado tuvo y qué compromisos siguen abiertos, con materiales y acuerdos adjuntos a la actividad. Las evidencias no llevan identificaciones ni datos sensibles. Cada comisión entrega un reporte mensual breve con lo realizado, los recursos usados, los resultados y los pendientes (Anexo D). Los errores y las cancelaciones se registran tal como ocurrieron.

Privacidad y conservación

Qué datos se piden y cuándo

La solicitud inicial recibe nombre, contacto, residencia general, comisión y disponibilidad. Los documentos de identidad, domicilio y afiliación se entregan después, en el espacio privado, y solo los ven la persona y la administración autorizada. Se pide lo necesario para cada revisión, sin copias ni datos excesivos.

Consentimiento

La participación y la afiliación política pueden revelar datos sensibles. Su tratamiento requiere consentimiento expreso y por escrito, mediante firma o un mecanismo de autenticación admisible, salvo una excepción legal aplicable. El portal guarda el aviso, el texto aceptado y la fecha; el consentimiento del expediente es independiente del registro. Aceptar un aviso no permite publicar perfiles, imágenes o testimonios ni usar los datos para otros fines.

Responsable y derechos

El aviso de privacidad vigente identifica al responsable, su domicilio y el canal para solicitar acceso, rectificación, cancelación u oposición. El Anexo B registra la versión del aviso, el área que atiende esas solicitudes y el instrumento que respalda la operación por terceros. El aviso integral y el simplificado deben coincidir con el tratamiento real.

Plazos de conservación en el portal

Información	Plazo
Solicitud inicial e historial	90 días desde la recepción. Corregir o revisar no reinicia el plazo.
Documentos personales y seguimiento de afiliación	Hasta 90 días. Si están ligados a la solicitud inicial, vencen antes si vence ésta.
Actividades, evidencias y reportes	Hasta 365 días desde la creación de cada registro.
Cuenta y constancia de consentimiento	La cuenta, mientras se use; el consentimiento, mientras exista la cuenta. La cancelación se tramita por el canal de privacidad.

Al vencer, se bloquean la consulta y la descarga. La eliminación física ocurre después, en la depuración diaria, que reintenta si falla el almacenamiento. Administración comprueba que se ejecute.

Continuidad

Entrega de comisión

La coordinación prepara la entrega al terminar su periodo y antes de que venza el primer material que deba entregarse. Reúne programas, materiales editables, resultados, acuerdos y pendientes (Anexo E), con versión, ubicación, responsable y fecha de revisión de cada archivo. Antes de entregar se retiran identificaciones, domicilios, comprobantes de afiliación, contraseñas y datos de asistentes que no hagan falta. Las cuentas oficiales se transfieren con su administrador por un canal privado.

El archivo de la comisión en el portal dura 365 días. Para conservar materiales útiles después, el Comité designa un repositorio institucional, una persona custodia, quién accede y por cuánto tiempo. Quien recibe comprueba que puede abrir los archivos y lo anota.

Accesos y respaldos

Administración revisa los permisos cada vez que cambia el equipo y retira los que ya no correspondan. Los respaldos se guardan en el medio autorizado, con acceso restringido y plazo propio, y su restauración se prueba antes de depender de ellos. El documento de seguridad reúne el inventario de datos y sistemas, funciones, riesgos, medidas pendientes, revisión periódica y capacitación, e incluye al operador del portal y a sus proveedores de infraestructura, con las condiciones para devolver o eliminar datos al terminar el servicio.

Incidencias

Ante una pérdida o un acceso indebido, avisa a la persona designada en el Anexo B, limita el acceso afectado, conserva la evidencia y registra lo ocurrido. El responsable determina el alcance, corrige y hace las notificaciones que procedan a las personas afectadas y a la autoridad.

Cambios a estas bases

La base se modifica por acuerdo del Comité; cada versión dice qué cambia y desde cuándo aplica. Los anexos se renuevan en cada periodo. Un cambio de formato no amplía facultades, finalidades ni plazos de conservación.

Alcance y referencias

Lo que estas bases no hacen

- Registrarse, ser aceptado o coordinar no es un nombramiento ni da representación del Comité, remuneración o relación laboral. Las bases no prometen cargos, empleos, becas, pagos ni certificaciones.
- Una solicitud no autoriza un evento, no reserva un espacio ni compromete recursos del Comité. Eso solo lo hace la decisión registrada de una persona facultada.
- Un permiso en el portal no amplía las facultades institucionales de quien lo recibe.
- La cuenta no verifica la identidad civil ni el correo; la revisión de documentos es interna, y una casilla de aceptación no equivale a firma electrónica avanzada.
- El portal no afilia, no expide constancias de afiliación ni sustituye al Registro Nacional de Militantes. Un folio, un acuse o una constancia de evento no prueban militancia.
- Los plazos de conservación son operativos del portal, no plazos legales del trámite de afiliación. Su fundamento y cualquier bloqueo legal se documentan aparte.

- El reporte mensual es una regla operativa propuesta, no una obligación estatutaria individual.
- La entrega de comisión apoya la entrega del Comité saliente, pero no la sustituye.

Referencias

Estatutos del PAN. El artículo 84, incisos c, e, g, l y o, sustenta las funciones municipales de integrar comisiones, aprobar programas, auxiliar al Registro Nacional de Militantes, formar y comunicar. Los artículos 8, 9 y 60 distinguen la afiliación personal y la competencia de ese Registro. El artículo 14 prevé grupos homogéneos con registro propio; esa calidad no se atribuye a APJ sin su respaldo. El artículo 83, numeral 11, regula la entrega del Comité saliente. Estatutos publicados por el INE con la resolución INE/CG176/2026.

Sesión del Consejo General del INE del 24 de septiembre de 2026. Aprobó por unanimidad la resolución del punto 6, requirió ajustes a los artículos 44 y 130 y condicionó la validez definitiva de las modificaciones a su ratificación en la siguiente Asamblea Nacional Extraordinaria. Al adoptar estas bases debe comprobarse el texto aplicable. Resolución y anexos · versión estenográfica.

Reglamento de los Órganos Estatales y Municipales, aprobado el 6 de marzo de 2019. Los artículos 105 a 108 y 110 dan reglas de sesión, actas, archivo, programas y seguimiento, en lo compatible con los Estatutos aplicables. Texto publicado por el PAN.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, con la reforma publicada el 14 de noviembre de 2025: datos sensibles y consentimiento (artículos 7 y 14 a 16); facultades, finalidad y proporcionalidad (10 a 12 y 19); conservación (17 y 18); avisos (20 a 22); seguridad (25 a 36); encargados y cómputo en la nube (52 a 58). Texto vigente en la Cámara de Diputados.

Referencias revisadas al 9 de octubre de 2026.

Anexo A

Plan del periodo

Llénalo al inicio de cada periodo. Las metas deben corresponder a recursos y responsables confirmados.

Periodo

Versión de las bases

Responsable de seguimiento

Canal autorizado

Prioridad del periodo Qué problema concreto quiere resolver el equipo.

Coordinaciones

Comisión	Titular	Apoyo	Canal de trabajo
Gobierno			
Administración			
Comunicación			
Cultura			
Tecnología e IA			
Mujeres al frente			

Proyectos del periodo

Proyecto y comisión	Resultado y cómo se comprobará	Fecha	Recursos

Revisión del periodo y asuntos que requieren acuerdo Qué se revisará, quién participa y qué decisiones siguen pendientes.

Anexo B

Decisiones y accesos del periodo

Anota quién revisa y quién decide cada asunto. Si una función no está asignada, déjala pendiente. Los permisos del portal se ajustan a esta relación. Las identificaciones, domicilios y comprobantes de afiliación solo los consultan su titular y la administración autorizada.

Periodo

Versión del aviso de privacidad

Acuerdo de referencia

Asunto	Revisa o prepara	Autoriza o decide
Solicitudes de incorporación		
Documentos personales		
Seguimiento de afiliación		
Postulaciones a Enlaces APJ		
Actividades y publicaciones		
Confirmación de espacios		
Presupuesto y recursos		
Altas y bajas de permisos		
Derechos ARCO y privacidad		
Incidentes de datos		

Acceso adicional autorizado Información, finalidad, persona, duración e instrumento que lo respalda.

Quién comunica los cambios y verifica el retiro de accesos

Fecha de revisión

Anexo C · Formato de evento

Cada actividad se propone con el Formato de evento APJ-F01, que se descarga en Mi comisión › Actividades o se llena ahí mismo. Incluye programa, recursos, presupuesto, lista previa, decisión del Comité y cierre, por lo que no se repite en estas bases.

Anexo D

Reporte mensual y consultas

El reporte resume lo útil para continuar. En el portal se entrega en Mi comisión › Actividades › Reporte mensual. No incluyas datos personales de asistentes.

Comisión | **Mes** | **Quién lo prepara**

Lo realizado Actividades, reuniones y tareas del mes.

Recursos usados Dinero, materiales y apoyos, con su origen.

Resultados Asistencia total, acuerdos, publicaciones o cambios, según la comisión.

Pendientes Qué sigue, quién lo hará y para cuándo.

Consulta o autorización

Para una decisión concreta que no es un evento. En el portal: Mi comisión › Actividades › Consulta o autorización.

Qué necesitas confirmar o autorizar

Qué debe saber quien responde

Para cuándo necesitas respuesta | **Quién responde** | **Fecha de respuesta**

Respuesta

Anexo E

Entrega de comisión

Comisión

Periodo que se entrega

Quién entrega

Quién recibe

Fecha

Proyectos terminados y dónde consultar sus resultados

Pendientes, responsables y fechas

Lo que el siguiente equipo necesita saber

Materiales, espacios y cuentas por entregar Quién administra cada acceso y cómo se tramita el cambio. Sin contraseñas ni expedientes personales.

Control de archivos

Material y versión	Ubicación	Vence	Custodio y revisión

Observaciones de quien recibe

Antes de que venza el archivo, quien recibe comprueba que puede abrir los materiales depurados y anota el repositorio institucional y el plazo autorizado. El relevo no reinicia los 365 días del portal.

Anexo F

Registro de acuerdos

Se llena con el acta cuando el Comité respalde estas bases o sus cambios en sesión.

Dato del acuerdo	Por completar
Adscripción de Acción Política Juvenil Tlalnepantla	
Órgano, fecha y lugar de la sesión	
Número de sesión y punto del orden del día	
Quórum y sentido de la votación	
Documentos y versiones aprobados	
Condiciones y fecha de aplicación	
Responsables de ejecución y custodia	

Lo que el acuerdo puede respaldar

- Esta base y sus anexos A a F, con la adscripción, funciones y condiciones que consten en el acta.
- Las personas facultadas para revisar solicitudes, autorizar actividades y administrar accesos, dentro de las atribuciones de cada cargo.
- El alcance del último paso de afiliación, las funciones a las que aplica y la atención de trámites pendientes, respetando que afiliarse es una decisión personal y que la competencia es del Registro Nacional de Militantes.
- El responsable del tratamiento de datos, los avisos e instrumentos aplicables, y la justificación de los documentos que se piden y sus plazos.
- El repositorio y la persona custodia de los materiales que deban conservarse después de cada periodo.
- Las guías de las seis comisiones y el Formato de evento APJ-F01.

Nombre, cargo y firma de quien preside

Nombre, cargo y firma de quien da constancia del acuerdo

La constancia o copia del acta se guarda junto con la versión a la que se refiere.