

ROLES DE UN COMITÉ

PRESIDENTE

- I.- Representar al Comité ante toda clase de autoridades;
- II.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III.- Vigilar que el funcionamiento del comité;
- IV.- Proponer al Comité la integración de las comisiones que estudien los diferentes problemas de su comunidad o sector.



SECRETARIO

- I.- Llevar al corriente y conservar a su cargo el libro de actas del Comité;
- II.- Dar trámite a la correspondencia recibida que no requiera acuerdo del Presidente y del comité;
- III.- Vigilar el cumplimiento de acuerdos
- IV.- Llevar el orden del día y elaborar las convocatorias;
- V.- Pasar lista de asistencia;
- VI.- Redactar las actas de las sesiones con su firma;
- VII.- Expedir copias de las actas de las sesiones, con su firma;
- VIII.- Suplir al Presidente en su ausencia;
- IX.- Elaborar y organizar el directorio;
- X.- Las demás que le encomiende el Presidente.

TESORERO

- I.- Administrar los fondos que recaude el comité.
- II.- Presentar un informe del manejo de los recursos de manera periódica al comité y vecinos.



VOCALES

- I.- Corroborar que el Comité funcione de acuerdo con las normas establecidas.
- II.- Verificar el cumplimiento de los acuerdos del comité.
- III.- Estar presente en todos los actos que lleve a cabo el Comité de vecinos.
- IV.- Votar en las decisiones que tome el Comité.
- V.- Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- VI.- En su caso, suplir las ausencias del Presidente o del Secretario.
- VII.- Las que les indiquen el presidente del Comité, siempre que sean relacionadas con las actividades de dicho órgano de participación ciudadana.

