



**L.S.C. Julio César Pasillas Esteban**  
**Coordinador de Atención Ciudadana**  
Oficina ubicada en Obregón y Quiroz y Mora S/N  
Col. Centro, H. Caborca, Sonora  
Tel.: (637) 37 2 33 44, Ext. 128 y 115, Fax: (637) 37 2 08 68



## **MISIÓN**

Promover una eficiente participación ciudadana por medio de la integración, capacitación, atención y seguimiento a asociaciones de vecinos en todas las colonias y comunidades de Caborca.

## **VISIÓN**

Que todas las colonias y comunidades del Municipio de Caborca, estén representadas por medio de una Asociación de Vecinos.

### **¿Qué es una Asociación de Vecinos?**

Es un grupo de personas que se organizan en la colonia (o comunidad) donde viven y que junto con sus autoridades identifican, proponen y solucionan los problemas y necesidades más importantes del mismo lugar donde viven.

### **¿Para qué sirve?**

1. Para juntos gestionar las soluciones rápidas a nuestras necesidades.
2. Para organizar un grupo de amigos y crear un ambiente de seguridad y armonía en el lugar donde vivimos.
3. Para representar desinteresadamente a nuestros vecinos ante nuestras autoridades y tener voz en las decisiones del Gobierno Municipal.
4. Para dar un servicio por nuestra colonia, por nuestros hijos, por nuestra ciudad y por nuestro país.

### **¿Por quienes está compuesto?**

- Presidente
- Secretario

- Tesorero
- Vocal 1
- Vocal 2

**El presidente de la Asociación tendrá las siguientes funciones:**

- I. Tener a su cargo la representación de su colonia ante las autoridades del municipio.
- II. Convocar y presidir reuniones de trabajo y las asambleas que se realicen en su colonia, por lo menos 2 veces al mes.
- III. Coordinar la realización de la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades de las diferentes comisiones.
- IV. Rendir un informe trimestral de actividades a los habitantes de su colonia con copia al Gobierno Municipal, por conducto de la Coordinación de Atención Ciudadana.

Es Obligación del presidente convocar a reunión de la mesa directiva; en el caso de no hacerlo en el lapso de un mes, su suplente podrá convocar; pero, si ninguno de los dos lo hiciere, Atención Ciudadana tomará las medidas pertinentes que se requieran, inclusive la destitución, sin necesidad de convocar a la Asamblea con tal fin.

**Procedimiento para la reestructuración total o parcial de la Asociación de Vecinos:**

- La AVE's deberá solicitar por escrito a la Coordinación de Atención Ciudadana, la disolución de algún miembro de la Asociación.
- En la solicitud se deberá anexar las causas por las cuales se pretende la reestructuración, así como las firmas de al menos 5 de los integrantes de la AVE's.
- Habiendo presentado la solicitud, sólo la Coordinación de Atención Ciudadana podrá llevar a cabo la reestructuración.

En caso de que la remoción se trate de un integrante de la mesa directiva, automáticamente su suplente tomará el cargo, por lo cual se deberá buscar al sucesor del puesto vacante.

**Para el desarrollo de una asamblea vecinal se deberá cumplir con lo siguiente:**

- I. Se dará lectura al acta de la reunión anterior, si la hay, y, en su caso, al orden del día elaborado en consenso por los miembros de la mesa directiva de la Asociación de Vecinos.
- II. Se asentará en el acta de la asamblea lo discutido en la reunión, los acuerdos y las acciones que se ejecutarán para realizar los objetivos propuestos.

Se registrará a los miembros de la Asociación asistentes a la asamblea vecinal, y se asentará el total de las personas de la comunidad asistentes a la misma en calidad de miembros de la asamblea, e invitados especiales. En los casos en que haya votación, se levantará lista de asistencia, misma que se anexará al acta de la sesión.

## REGLAMENTO INTERNO

Los integrantes de la Asociación de Vecinos podrán ser removidos, todos o cualquier integrante, a solicitud de los miembros de la Asociación, para lo cual la Coordinación de Atención Ciudadana fungirá como autoridad investigadora y una vez que termine la averiguación y recabe información o pruebas se deberá convocar a la asamblea de la demarcación territorial que corresponda para que conozca la investigación y la asamblea decida si hay causa o no de remoción, cuando esto ocurra y se decida la remoción de los integrantes, la Coordinación de Atención Ciudadana convocará a la elección del nuevo o nuevos integrantes.

Será motivo suficiente para la remoción de un integrante, si:

- Se comprueba que el o los integrantes no han cumplido con sus obligaciones.
- Si, sustentado por el puesto que ocupa realiza alguna actividad, sin la aprobación del total de los miembros de la Asociación.
- Cuando no demuestre interés por el mejoramiento de su comunidad.
- Cuando obstaculice las acciones de la Asociación, dando pie a la disfunción de la misma.

Los cargos de la Asociación son de carácter honorífico. El tiempo de su gestión será por el trienio de gobierno, en caso de ser necesaria la reestructuración, se realiza en el tiempo que lo marque la Coordinación de Atención Ciudadana.

### **El secretario de la Asociación tendrá las siguientes funciones:**

- I. Apoyar al presidente de la Asociación y a los demás miembros en todas sus funciones.
- II. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las comisiones y de las diversas actividades.
- III. Elaborar el acta de lo discutido y acordado en cada una de las reuniones o de las asambleas.
- IV. Elaborar las peticiones que la Asociación gestiona ante las autoridades gubernamentales, en máquina o computadora con copia.
- V. Archivar las actas levantadas en las reuniones de trabajo, las actas de asambleas y los informes de actividades mensuales, así como toda la información que se produzca en las actividades.
- VI. Proporcionar al secretario suplente y a la Coordinación de Atención Ciudadana del Municipio, copias de las actas o documentos que tenga en su archivo esto cada tres meses.
- VII. Llamar a su suplente en caso de que, por causa mayor, no pueda asistir a las reuniones o asambleas.

**Son funciones del Tesorero de la Asociación:**

- I. Llevar la contabilidad de todos los fondos y controlar su empleo y gasto.
- II. Recolectar, auxiliado por el tesorero suplente, las aportaciones que se hayan acordado para obras o actividades de beneficio colectivo.
- III. Rendir un informe a la asamblea general, del empleo de los recursos recabados, de los gastos hechos y del estado financiero de la Asociación de Vecinos.
- IV. Con la aprobación de los integrantes de la Asociación y de la asamblea general, promover y organizar actividades financieras para beneficio de la comunidad, ejemplo: rifas, comidas, etc.
- V. Tramitar la apertura de cuenta mancomunada para el debido manejo de los fondos de la Asociación.
- VI. Llevar registro contable de los ingresos y egresos de los recursos.
- VII. Entregar copia del balance financiero al secretario de la Asociación de Vecinos y a la Coordinación de Atención Ciudadana.