

**SECRETARIO:**

- a. Deberá mantener un archivo actualizado de las actividades entre ello asistir al Coordinador General a elaborar el informe de trabajo mensual.
- b. Dara apertura a la reunión mediante la lectura del acta anterior y discusión de la misma.
- c. Llevará un control de asistencia y de las ideas principales discutidas en cada reunión, aprobadas o no aprobadas.

**PRO-SECRETARIO:**

- a. Deberá asistir al Secretario General a recabar las ideas principales que fueron discutidas en cada reunión, para llevar un control por escrito en el libro de actas justificando tales decisiones y determinaciones.

**TESORERO:**

- a. Deberá administrar los recursos materiales y financieros del Directorio con la mayor honestidad y transparencia.
- b. Rendirá informe a todo el Directorio por cualquier actividad realizada con su respectiva documentación, que avale dicha acción.

**FISCAL:**

- a. Deberá fiscalizar que las labores o actividades realizadas sean reales y efectivas, levantando un informe del cumplimiento de la misma
- b. Exija informes detallados de operaciones financieras al Tesorero por cualquier actividad que requiera de la misma

**COORDINADOR DE CENSO Y CEDULACION:**

- a. Tendrá como función preparar la labor de censo y cedulaación de su comunidad o sector, con el grupo de adultos organizado en su colonia.
- b. Deberá organizar e incorporar comisiones de jóvenes en los operativos de censo programados durante la campaña a fin de proyectar a la juventud en trabajo de censo.
- c. Deberá incorporar comisiones de jóvenes en el trabajo de cedulaación, mediante el proceso de ley correspondiente a los nuevos votantes y aquellos que hayan extraviado si Cedula de Identidad.