



# CONFENACAM

Confederación Nacional del Campo y para el Campo

## Estructura de Consejos Directivos Municipales

Se hace de su conocimiento a todos los candidatos a Consejo Directivo Municipal de CONFENACAM A.C. que para cumplir con el proceso de colaboración deben formar sus estructuras de la siguiente manera:

1. Consejero (a) Directivo
2. Secretario (a) de Consejo
3. Secretario (a) de Organización
4. Tesorero (a)
5. Coordinadora de Mujeres
6. Coordinador (a) de Jóvenes
7. Coordinador (a) de Casa de Enlace y Comités Seccionales
8. Coordinador (a) de Comunicación Social
9. Comisionado (a) de Desarrollo Agropecuario
10. Comisionado (a) de PyMEs
11. Comisionado (a) de Comercialización
12. Comisionado (a) de Turismo

Bajo esa estructura, se les pide que tomen en consideración lo siguiente:

### I. Formación de estructura de colaboradores

- 1.1. El Consejero (a) Directivo (a) debe tener la capacidad y posibilidad de recorrer el área correspondiente a su municipio, en especial el asistir en todo momento a las convocatorias del Consejo Directivo Distrital, Consejo Directivo Estatal, Consejo Directivo Nacional y en su caso por el Consejo Ejecutivo Nacional (Presidencia Nacional).
- 1.2. No es necesario el grado académico de los integrantes (Únicamente que cuenten con la CREDENCIAL de CONFENACAM, esta deberá ser solicitada antes de la toma de protesta)
- 1.3. Dentro de su estructura, se pide que incluyan de 2 a 3 especialistas para ayudar a capacitar y formular proyectos correspondientes al consejo que son candidatos.
- 1.4 Se les recomienda consultar las descripciones de funciones para los miembros del consejo.

### II. Carpeta de documentos y evidencias

- 2.1. El candidato a Consejero Directivo tiene la responsabilidad de formar una carpeta que contenga de cada uno de los colaboradores (individualmente) los siguientes documentos:
  - Copia de Credencial de CONFENACAM
  - Copia de INE

ORGANIZACIÓN SOCIAL PRODUCTIVA CON VISIÓN EMPRESARIAL

[administrativo@confenacam.org](mailto:administrativo@confenacam.org)



# CONFENACAM

## Confederación Nacional del Campo y para el Campo

2.2. Relación en Excel y/o Word donde contenga el nombre completo, cargos, número telefónico de los que integran el consejo.

2.3. La entrega de la carpeta y/o documentación se debe enviar por medio electrónico para proceder a la elaboración de CREDENCIALES, nombramientos y toma de protesta.

**Electrónico:** Se debe enviar una copia de toda la carpeta (escaneada) en PDF, un archivo por persona respetando el mismo orden indicado en la estructura al correo:

[administrativo@confenacam.org](mailto:administrativo@confenacam.org) es el único medio oficial para el envío de los documentos.

### III. Consideraciones

3.1. Al presentar documentos ilegibles o incompletos de algún miembro no se podrá proceder a la elaboración de CREDENCIALES, nombramientos y toma de protesta.

3.2. Es indispensable tener la presencia de los 12 miembros del consejo el día de la toma de protesta; de lo contrario no se podrá realizar el acto.

3.3 La toma de protesta se debe agendar directamente con Presidencia Nacional y podrá solicitarlo cualquiera de los cargos superiores a este o en su defecto el mismo consejo.

3.4 El Consejo Directivo Municipal debe presentar un programa de actividades detallando la organización completa de la toma de protesta.

3.5 El diseño de los nombramientos es responsabilidad de Presidencia Nacional de CONFENACAM.

ATENTAMENTE

Ing. Marco Antonio Esquivel Gómez  
Presidente Nacional  
CONFENACAM A.C.

Formato Autorizado del 12 de Julio de 2021 al 12 de Julio del 2024

**ORGANIZACIÓN SOCIAL PRODUCTIVA CON VISIÓN EMPRESARIAL**

[administrativo@confenacam.org](mailto:administrativo@confenacam.org)