



CONFENACAM

Confederación Nacional del Campo y para el Campo

Estructura de Coordinador de Estrategias Políticas DISTRITAL

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

1. Coordinador (a) de Estrategias Políticas
2. Sub-Coordinador (a) de Estrategias Políticas
3. Tesorero (a)
4. Responsable de la Casa de Enlace
5. Responsable de Casillas Electorales
6. Responsable de Comunicación Social
7. Responsable de Relaciones Publicas
8. Responsable de Asuntos Vulnerables
9. Responsable de Asuntos Religiosos
10. Responsables de Asuntos de la Salud
11. Responsable de Cultura y Deporte
12. Responsable de Organizaciones de la Sociedad Civil

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

I. Formación de estructura de colaboradores

- 1.1. El Coordinador (a) de Estrategias Políticas Distrital en conjunto con todos los integrantes deberán tener la capacidad y posibilidad de recorrer el área correspondiente a sus Municipios de su Distrito Federal, en especial el asistir en todo momento a las convocatorias del, Coordinador (a) Estatal, 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 por lo menos a 2 Integrantes con Conocimiento o Aspiraciones Políticas.
- 1.4 Se les recomienda consultar las descripciones de funciones para los Integrantes.

II. Carpeta de documentos y evidencias

- 2.1. El candidato a Coordinador (a) de Estrategias Políticas Distrital 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



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 la Coordinación.

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 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 de la Coordinación 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 la misma Coordinación.

3.4 La Coordinador (a) de Estrategias Políticas Distrital 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