

**INFORME DE ACTIVIDADES DE LA
SECRETARIA DE ACTAS, ACUERDOS Y ARCHIVO
ANTE EL XXVII CONGRESO GENERAL
ORDINARIO DEL STUNAM**

A

CELEBRARSE LOS DIAS 22, 23 Y 24 DE AGOSTO DE 2008

1.- Presentación

Estimados congresistas al XXVII Congreso General Ordinario del STUNAM, la Secretaria de Actas, Acuerdos y Archivo, les da la más cordial bienvenida a este congreso y desea que los trabajos del mismo sean productivos para nuestra organización.

De acuerdo con el artículo No 53 de nuestro estatuto y a la convocatoria a este congreso les presento el siguiente informe de actividades que pongo a consideración de ustedes para, su análisis, discusión y en su caso aprobación, *del periodo comprendido entre el 9 de mayo al 20 de agosto del 2008.*

2.-Introducción.

Como resultado de las votaciones para comité ejecutivo 2008-2011 del pasado 24 y 25 de abril del presente, quede a cargo de esta secretaria y los ejes serán: La imparcialidad, la transparencia y la objetividad que se requiere por la naturaleza de la función que se realiza con pleno apego a nuestros estatutos y que redundará en beneficio de la membresía sindical de nuestra organización.

3.- Actividades Estatutarias.

ARTÍCULO 53. Son atribuciones del Secretario de Actas, Acuerdos y Archivo:

a) Levantar las actas de las Asambleas del Consejo General de Representantes y de las reuniones del Comité Ejecutivo, así como las del Congreso del Sindicato.

En este sentido se han realizado 8 plenos de Comité Ejecutivo, de los cuales se presentaron 7 actas las cuales fueron aprobadas de manera unánime y la última se encuentra pendiente de presentación ya que se realizó el lunes 18 de agosto.

ACTAS DEL PLENO DE COMITÉ EJECUTIVO

No de sesión	Fecha	Asistencia	Aprobada
1	12 mayo del 2008	18 secretarios	Unanimidad
2	19 mayo del 2008	18 secretarios	Unanimidad
3	26 mayo del 2008	16 secretarios	Unanimidad
4	2 junio 2008	19 secretarios	Unanimidad
5	16 junio 2008	18 secretarios	Unanimidad
6	30 junio 2008	19 secretarios	Unanimidad
	4 julio 2008	Se suspende por	Falta de quórum
7	28 julio 2008	16 secretarios	Unanimidad
8	18 agosto 2008	18 secretarios	Pendiente

En cuanto a los CGR se realizaron 6 sesiones del Consejo General de Representantes y uno de carácter legislativo.

ACTAS DE CGR

Fecha	Asistencia	Aprobada
21 mayo 2008	282	Unanimidad
5 junio 2008	292	Unanimidad
18 junio 2008	268	Mayoría 1 Abstención
30 junio 2008	326	Unanimidad
4 julio 2008	283	Unanimidad
4 agosto 2008	408	Unanimidad
14 agosto 2008	446	Pendiente(CGR legislativo)

b) Poner a disposición de cualquier miembro del Sindicato las actas levantadas, así como publicar los acuerdos de cada sesión del Consejo General de Representantes y del Comité Ejecutivo, después de cada sesión de éstos.

Durante cada una de las sesiones del CGR y del Pleno se han repartido copias de las Actas y se envían vía electrónica o por fax las actas que se solicitan a la secretaria en especial a las dependencias foráneas que nos proporcionaron sus números.

Con la finalidad de agilizar la información a todos los trabajadores afiliados a nuestra organización se buscará que en coordinación con la secretaria de prensa se suba la información a la página del sindicato para que los trabajadores que así lo decidan se puedan consultar todos los acuerdos emanados de las máximas instancias de nuestra organización

c) Será responsable y custodio del archivo del Sindicato.

En esta primera etapa se reorganizo el archivo con que cuenta la secretaria con la finalidad de hacer mas ágil y oportuna la información de las afiliaciones de cada dependencia y se cambio la forma de archivarlas ya que anteriormente se archivo por folio y se cambio por dependencia permitiendo este sistema verificar que las afiliaciones coincidan con los padrones, además se registra y se asienta en estos expedientes delegacionales los documentos que son recibidos por parte de cada delegación sindical.

Está en proceso el proyecto para que el sindicato cuente con un archivo general en donde contenga los documentos básicos de los acuerdos que nuestra organización firme para el mejoramiento de las condiciones de trabajo de nuestros afiliados.

d) Recordar a cada integrante del Comité Ejecutivo las obligaciones que se deriven de los acuerdos sindicales.

En este punto se han enviado oficios a los diferentes órganos sindicales informándoles de los acuerdos que en los consejos se tomaron y que requieren de una oportuna atención como son las marchas y mítines aprobados durante este periodo.

e) Recibir y organizar la distribución interna y externa de la correspondencia.

En este sentido hemos recibido el apoyo de la coordinación administrativa del edificio de Centeno 145 quien coadyuvo con esta secretaria en recibir y distribuir la correspondencia, tanto interna como externa.

f) Llevar el registro de los afiliados al Sindicato y organizar el archivo de las solicitudes de ingreso.

Se recibieron de distintas dependencias 187 afiliaciones del personal administrativo y 10 Académicas, las cuales fueron enviadas a la Dirección General de Personal de la UNAM, para que se les aplicara su respectivo descuento y fueron anexadas a los padrones correspondientes.

g) Elaborar y mantener al día el padrón de los afiliados administrativos de base y académicos en coordinación con los Secretarios de Organización Administrativa y de Organización Académica, así como con las Delegaciones Sindicales.

Se han realizados dos actualizaciones a los padrones delegacionales, el primero producto de la convocatoria para la renovación del XV Consejo General de Representantes y la segunda para la elección de delegados al XXVII Congreso General ordinario, donde en coordinación con las demás Secretarías que integran el departamento del padrón se realizaron dichas actualizaciones.

Cabe destacar que esta labor sería imposible sin la participación de las delegaciones sindicales que son las que conocen día a día los movimientos en sus dependencias y quienes a través de su colaboración permite al departamento del padrón cumplir su función.

h) Elaborar y publicar trimestralmente el reporte de inasistencia de los Delegados al Consejo General de Representantes.

Con nueva tecnología el registro de se digitalizó la asistencia de los delegados a los CGRs ya que actualmente la secretaria cuenta con la infraestructura para emitir credenciales con código de barra que hace mas ágil y seguro esta responsabilidad, para lo cual se credenció a los delegados al XIV Consejo General de Representantes, así como a los delegados al XXVII Congreso General Ordinario, Comisionados, Comité Ejecutivo y Adjuntos, permitiéndonos con esto presentar reportes oportunos y veraces sobre la asistencia de los distintos miembros de nuestra organización.

Presidir el Departamento de Afiliación y Padrón, área encargada de la elaboración y actualización del Padrón de los afiliados del Sindicato.

En este sentido las tres secretarías que participan en el departamento del padrón hemos realizado constantes reuniones para definir los lineamientos de la actualización de los padrones delegacionales así como de las convocatorias para elección de delegados.

j) Acordar con el Secretario General los asuntos a su cargo.

La coordinación con la Secretaria General en el desempeño de las funciones de esta Secretaria se ha realizado con pleno apego a la norma estatutaria, dentro del marco de la institucionalidad.

k) Las demás que le confiere el Estatuto, los acuerdos sindicales y las que se desprendan de la naturaleza de su cargo.

Producto de las actividades inherentes a esta secretaria hemos sido propuestos en el seno del Pleno de Comité ejecutivo para participar en la comisión de asuntos electorales que busca vigilar que la aplicación del estatuto se aplique con los mismos criterios en todas las dependencias.

También fuimos propuestos para la comisión de elaboración del reglamento de funcionamiento del pleno de Comité Ejecutivo y del reglamento de funcionamiento del Consejo General de Representantes, así como la propuesta de reglamento de funcionamiento del XXVII Congreso General Ordinario.

4.- Conclusiones

Finalmente deseo agradecerles la atención que han prestado a este informe esperando puedan enriquecerlo con sus sugerencias para el mejoramiento del trabajo de esta secretaria.

Reconozco el esfuerzo y compromiso de los compañeros que hacen posible que el trabajo de esta secretaria se realice con su entusiasmo y dedicación, mi agradecimiento a mis colaboradores:

Alicia Jiménez Aguilar, Ernestina Bernal Rodríguez, José Alberto Ramírez Ortega

De igual manera mi reconocimiento a ***Alma Andrade González***, por su apoyo en el área administrativa.

A T E N T A M E N T E
“UNIDOS VENCEREMOS”
México., D.F., a 19 de Agosto del 2008.

POR EL COMITÉ EJECUTIVO

Jesús Alfredo Muñoz Gamboa
Secretario de Actas Acuerdos y Archivo