

# **A LOS INTEGRANTES DEL XXX CONGRESO GENERAL ORDINARIO DEL STUNAM.**

## **INTRODUCCIÓN**

Dándoles la más cordial bienvenida a todas y todos los delegad@s Congresistas, que de manera democrática resultaron electos en cada una de las dependencias de la UNAM y que el día de hoy nos acompañan en este evento sindical, de vital importancia y trascendencia para la vida sindical y democrática de los trabajadores de la Universidad, para presentar y debatir las mejores propuestas relacionadas con la política nacional como son: Seguridad Social, Ley Federal del Trabajo, situación política del país y el tema de la seguridad nacional, para que unidos logremos el impulso, fomento, desarrollo y fortalecimiento de nuestra organización sindical en todas y cada una de las dependencias que existen en nuestra máxima casa de estudios del país. De la misma manera, reconozco la labor del Comité Ejecutivo por la importante participación y por el interés demostrado en buscar las mejores condiciones de trabajo, económicas y sociales, que en la actualidad se requieren para mejorar el nivel de vida de los agremiados y sus familias. Como Secretario de Actas, Acuerdos y Archivo, mantengo la firme convicción de realizar mi mejor esfuerzo para cumplir y hacer cumplir lo establecido en nuestra Norma Estatutaria y, principalmente, lo descrito en el capítulo V, Artículo 53 del Estatuto vigente de nuestra Organización Sindical.

## **PRESENTACIÓN DE INFORME DE LA SECRETARÍA DE ACTAS, ACUERDOS Y ARCHIVO**

A partir del proceso de elección del 25 y 26 de abril del presente año, en el que se renovó el Comité Ejecutivo del STUNAM, tenemos la oportunidad de representar a los trabajadores sindicalizados en la Secretaría de Actas, Acuerdos y Archivo, a partir de la toma de protesta de fecha 11 de mayo del mismo año, se están realizando diversas actividades inherentes a mi cargo y designadas por el estatuto que nos rige y que a continuación detallo:

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

Durante cada una de las sesiones del CGR y del Pleno, se han entregado copias de las actas y enviado, por vía electrónica o por fax, las actas que se solicitan a la Secretaría, en especial a las dependencias foráneas.

Con la finalidad de agilizar la información a todos los trabajadores afiliados a nuestra organización, se buscará que, en coordinación con la Secretaría de Prensa y Propaganda, se

coloque la información en la página web del sindicato, para que los trabajadores 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 reorganizó el archivo de la secretaría, con la finalidad de hacer más ágil y oportuna la información de las afiliaciones para que 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 que 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 secretaría 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 del ingreso.

Se recibieron de distintas dependencias 19 afiliaciones del personal administrativo y 5 del personal académico, que 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 ha realizado la actualización de los padrones delegacionales, en coordinación con las demás Secretarías que integran el departamento del padrón. (*Secretaría de Organización Administrativa, Secretaria de Organización Académica y Secretaría de Actas, Acuerdos y Archivo*)

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.

- i) Presidir el Departamento de Afiliación y Padrón. Área encargada de la elaboración y actualización del Padrón de los afiliados al Sindicato.

En este sentido las tres Secretarías que participamos en el departamento del padrón hemos realizado constantes reuniones para definir los lineamientos de la actualización de los padrones delegacionales así como de la convocatoria para la elección de delegados al presente Congreso.

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

La coordinación con la Secretaría General en el desempeño de las funciones de esta Secretaría 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...

## **PLAN DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE ACTAS ACUERDOS Y ARCHIVO**

Con fundamento en lo dispuesto en el capítulo V, artículo 53 y demás relativo del Estatuto interno de nuestra Organización Sindical, en mi carácter de Secretario de Actas Acuerdos y Archivo propongo a esta soberanía para su análisis, enriquecimiento y en su momento la aprobación del presente programa de trabajo para el periodo 2011-2014.

- Me comprometo a dar cabal cumplimiento a todas las atribuciones que se describen en el capítulo V, artículo 53, que le confieren a la Secretaría a mi cargo.
- Propongo mejorar el procedimiento de registro de Asistencia de los delegados sindicales en los Actos que sean convocados por el Consejo General de Representantes.
- Propongo desarrollar las gestiones necesarias ante las Secretarías que integramos el Departamento de Padrón (Secretaría de Organización Administrativa y Secretaría de Organización Académica), con el objetivo de colaborar en el desarrollo de programas dirigidos a impulsar la afiliación del sector académico. Así mismo diseñar programas con la finalidad de atender las necesidades que surjan día con día, relacionadas con este departamento conforme a lo establecido en el capítulo V, artículo 53 inciso g) de nuestra norma estatutaria.
- Mantendré una estrecha comunicación y coordinación con la Comisión Autónoma de Bolsa de Trabajo y fiscalización, a fin de coordinar la afiliación de todos los candidatos a ocupar una plaza en la UNAM vía Bolsa de Trabajo, estos deberán acudir a la Secretaria de Actas Acuerdos y Archivo, con el fin de llenar su afiliación al STUNAM y de no ser así, el candidato no podrá culminar su trámite ante el departamento de Admisión, de la Dirección General de Personal.

- Me comprometo a mantener actualizada la base de datos y/o directorio, de todos los integrantes del Consejo General de Representantes y miembros del aparato sindical, con la finalidad de alcanzar una fluida comunicación con toda la Organización Sindical, conforme al capítulo V artículo 53 del Estatuto Sindical.
- Me comprometo a estar atento a los requerimientos que hagan las diferentes Secretarías, Comisiones Mixtas, Autónomas y Delegaciones Sindicales, así como, los afiliados en particular, en relación a la Información que requieran, en cumplimiento del artículo 53, inciso b) de nuestra norma Estatutaria.
- Propongo la creación del departamento de recepción y entrega u oficialía de partes, con el fin de fortalecer el esquema en lo que corresponde al inciso "e" de las atribuciones que le confieren la norma Estatutaria en su capítulo V, artículo 53 a la Secretaria de Actas Acuerdos y Archivo y reorganizar la actividad interna y externa de la correspondencia que se recibe y que se dirige a las diferentes instancias de esta Organización Sindical y distintas dependencias.

Desde la toma de protesta del Actual Comité Ejecutivo, esta Secretaría ha realizado las siguientes actividades:

#### **ACTAS DE PLENO DEL COMITÉ EJECUTIVO**

<b>FECHA</b>	<b>ASISTENCIA</b>	<b>APROBADA</b>
<b>20 DE MAYO 2011</b>	<b>19 SECRETARIOS</b>	<b>Unanimidad</b>
<b>03 DE JUNIO 2011</b>	<b>17 SECRETARIOS</b>	<b>Unanimidad</b>
<b>17 DE JUNIO 2011</b>	<b>18 SECRETARIOS</b>	<b>no se sometió a consideración</b>
<b>01 DE JULIO 2011</b>	<b>18 SECRETARIOS</b>	<b>Unanimidad</b>
<b>29 DE JULIO 2011</b>	<b>19 SECRETARIOS</b>	<b>Unanimidad</b>

#### **ACTAS DEL CONSEJO GENERAL DE REPRESENTANTES**

<b>FECHA</b>	<b>ASISTENCIA</b>	<b>APROBADA</b>
<b>11 DE MAYO 2011</b>	<b>345 DELEGADOS SINDICALES</b>	<b>Unanimidad</b>
<b>20 DE MAYO 2011</b>	<b>354 DELEGADOS SINDICALES</b>	<b>Unanimidad</b>
<b>03 DE JUNIO 2011</b>	<b>369 DELEGADOS SINDICALES</b>	<b>Unanimidad</b>
<b>17 DE JUNIO 2011</b>	<b>343 DELEGADOS SINDICALES</b>	<b>Unanimidad</b>
<b>29 DE JULIO 2011</b>	<b>322 DELEGADOS SINDICALES</b>	<b>Unanimidad</b>
<b>01 DE JULIO 2011</b>	<b>319 DELEGADOS SINDICALES</b>	<b>Unanimidad</b>

RELACIÓN DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS  
QUE SE AFILIARON AL STUNAM

NO.	NOMBRE	R. F. C.	DEPENDENCIA
1	ANGUIANO TORRES BERTALICIA	AUTB-640619	INST. DE CIENCIAS DE MAR Y LIMN.
2	CASTILLO RODRÍGUEZ WILIAN S	CARW-830911	TIENDA UNAM 03
3	CAMARGO PINEDA JOSÉ FERNANDO	CAPF-921106	JARDÍN BOTÁNICO
4	GARCÍA GONZÁLEZ MANUELA	GAGM-800605	PREPARATORIA NÚM. 6
5	ESQUIVEL MARTÍNEZ JESÚS	EIMJ-770129	FAC. DE PSICOLOGÍA
6	GÓMEZ RUIZ ROSSY PAOLA	GORR-881007	COORD. DE DIF. CULTURAL
7	GONZÁLEZ GUTIÉRREZ LUIS ERICK	GOGL-900219	I. I. M. A. S.
8	HERNÁNDEZ DÍAZ CONSUELO DIANA	HEDC860903	DIR. GRAL DE ACT. DEPORT. Y REC.
9	LÓPEZ RUMBO GIOVANNI	LORG-870216	DIR. GRAL. DE CÓMPUTO y T I C
10	MANTEROLA LINARES JUAN CARLOS	MALJ-840316	F. E. S. ZARAGOZA CAMPUS 1
11	MARTÍNEZ GARCÍA HILARINO	MAGH-480720	C. C. H. PLANTEL NAUCALPAN
12	RESÉNDIZ CALLEJAS MARISOL	REGM-790924	DIR. GRAL. DE PUBLICACIONES Y FOMENTO EDITORIAL
13	REVILLA MELO JULIO CÉSAR	ROVV-690913	JARDÍN BOTÁNICO
14	RODRÍGUEZ DEL VILLAR VIOLETA M.	ROVV-690913	INST. DE INVEST. ECONÓMICAS
15	VILLEGAS MORENO ERNESTO	VIME-881102	SECRETARÍA GENERAL
16	MONROY TELLO MARÍA DE LOURDES	MOTL-631026	FAC. DE PSICOLOGÍA
17	NARES MENDOZA ZENAIDA	NAMZ-550919	FAC. DE CONT. Y ADMON.
18	REYNOSO RIVERA MARÍA IMELDA	RERI-661117	COORD. DIF. CULT. SAN I.
19	RIVERA SALGADO MINERVA ELIZABETH	RISM-631103	COORD. DE DIF. CULTURAL

**RELACIÓN DE TRABAJADORES ACADÉMICOS  
QUE SE AFILIARON AL STUNAM**

NO.	NOMBRE	R. F. C.	DEPENDENCIA
1	ALEJANDRE AGUILAR ABRAHAM G.	AEEA-521117	FAC. DE CIENCIAS
2	ASCENCIO VILLALOBOS NORMA LAURA	AEVN-680512	FAC. DE CONT. Y ADMON.
3	LÓPEZ RAMÍREZ ÁNGEL	LORA-620714	FAC. DE MED. VET. Y ZOOT.
4	RODRÍGUEZ TORRES MARÍA ALICIA	ROTA-660623	FAC. DE CONT. Y ADMON.
5	SÁNCHEZ HERNÁNDEZ LETICIA	RISM-631106	FAC. DE ECONOMÍA

**APOYO PARA TRAMITES A TRABAJADORES AFILIADOS:**

FECHA	NOMBRE	DEPENDENCIA	ASUNTO
23 DE MAYO	MATEO FUENTES LUNA	FES. CUAUTITLAN C. 4	SE LE ELABORÓ SOLICUTUD DE EXAMEN PARA BOLSA DE TRABAJO.
03 DE JUNIO	VERÓNICA GALICIA MTZ.	ASPIRANTE	SE LE ELABORÓ SOLICUTUD DE EXAMEN PARA BOLSA DE TRABAJO
	BEATRIZ GARCÍA DE VALLE G.	ASPIRANTE	SE LE ELABORÓ SOLICUTUD DE EXAMEN PARA BOLSA DE TRABAJO
06 DE JUNIO	SALVADOR GRANADOS V.	GRANJA AVICOLA	SE LE ELABORÓ SOLICUTUD DE EXAMEN PARA BOLSA DE TRABAJO
	GERARDO ESPARZA MTZ.	INST. DE ECOLOGIA.	SE LE ELABORÓ JUSTIFICANTE ESP.
22 DE JUNIO	DANIEL ÁLVAREZ	D.G.O. TALLERES DE C.	SE LE PROPORCIONO LA INFORMACIÓN COORESPONDIENTE A LA SRIA. YA QUE SE ACREDITO COMO SUB COMISIONADO DE ACTAS A. Y A.
	LAURA RODRIGUEZ	CLÍNICA EL MOLINITO	SE LE ELABORÓ OFICIO DE ACREDITACIÓN PARA LA SRÍA DE ORG.
	YURICO RODRÍGUEZ	FES. ZARAGOZA C. 1	SE LE ELABORÓ OFICIO PARA ESCALAFÓN.
	GABRIEL NERI	CENDI CENTRO	SE LE ELABORÓ SOLICUTUD DE EXAMEN PARA BOLSA DE TRABAJO.
			SE LE ENTREGÓ LA RELACIÓN DE LAS COMISIONES MIXTAS.
01 DE AGOSTO	FELIX. FCO. CARRASCO M-	CLÍNICA REFORMA	SE LE ELABORÓ SOLICITUD DE CAMBIO DE PLANTEL.
	JOSE CARLOS QUINTANILLA T.	CEYERPAU	. SE LE ELABORÓ SOLICUTUD DE EXAMEN PARA BOLSA DE TRABAJO
08 DE AGOSTO	SANTIAGO GARCÍA C.		SE LE ELABORÓ SOLICUTUD DE EXAMEN PARA BOLSA DE TRABAJO
	VICTOR E- MANGAS LÓPEZ	.FAC. DE CONT. Y A.	SE LE ELABORÓ DOCUCMENTO PARA LA SRÍA DE ORG. ACADÉMICA.
	LIC. LOURDES ZEA ROSALES	SRIA. DE ORG. ADMVA.	PERMISO PARA ASISTIR AL EVENTO EN CONT.
	C. CARLOS HUGO MORALES .	SRIO DE FINANZAS	SOL. DE MOB. Y EQUIPO
	C. ALBERTO PULIDO ARANDA	SRIO.DE PRENSA Y PROPAG.	CONTESTACIÓN A SU OFICIO DEL PROYECTO
09 DE JUNIO	ING. LEOPOLDO SILVA G.	DIR. GRAL. DE PERSONAL	SOL. PARA EL REG. DE DESC. POR AFILIACIONES

	ING. LEOPOLDO SILVA G.	DIR. GRAL. DE PERSONAL	SOL. PARA EL REG. DE DESC POR AFILIACIONES
	ING. LEOPOLDO SILVA G.	DIR. GRAL. DE PERSONAL	SOL. PARA EL REG. DE DESC. POR AFILIACIONES
14 DE JUNIO	LIC. LOURDES ZEA ROSALES	SRIA. DE ORG. ADMVA.	SOL. PARA PRESENTARSE AL CGR
16 DE JUNIO	ING. LEOPOLDO SILVA G.	DIR. GRAL. DE PERSONAL	SOL. PARA EL REG. DE DESC. POR AFILIACIONES
	ING. LEOPOLDO SILVA G.	DIR. GRAL. DE PERSONAL	SOL. PARA EL REG. DE DESC. POR AFILIACIONES

## OFICIOS VARIOS

FECHA	OF. NÚM.	DIRIGIDO A:	CARGO	MOTIVO
12 DE MAYO	50	VERÓNICA ALCALÁ MARÍNEZ	COORD. DE OFICINAS SIND.	SOL. DE CAMBIO DE CHAPAS DE LA OF.
	51	C. CARLOS HUGO MORALES M	SRIO. DE FINANZAS	SOL. DE ORG. DE ESC. Y SACAPUNTAS ELEC.
16 DE MAYO	52	LIC. LOURDES ZEA ROSALES	SRIA. DE ORG. ADMVA.	SOL. PARA ADJUNTIA DE DOS COMPAÑEROS
17 DE MAYO	53	C. CARLOS HUGO MORALES M.	SRIO. DE FINANZAS	SOL. DE FACSIMIL Y FOLEADOR
	54	C. ALBERTO PULIDO ARANDA	SRIO. DE PRENSA Y PROPAG.	SOL. DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN
18 DE MAYO	55	C. CARLOS HUGO MORALES	SRIO. DE FINANZAS	SOL. DEL INVENT. EXISTENTE EN ESTA SRIA.
	56	LIC. ALFREDO MUÑOZ GAMBOA	EX. SRIO DE A. A. A.	SOL. PARA QUE SE PRESENTE A ENTREGAR LA OF.
19 DE MAYO	57	LIC. LOURDES ZEA ROSALES	SRIA. DE ORG. ADMVA.	AVISO DE ENTRADA DE UN MINI BAR Y CAF. ELEC.
23 DE MAYO	58	LIC. LOURDES ZEA ROSALES	SRIA. DE ORG. ADMVA.	PERMISO PARA ASISTIR AL EVENTO EN CONT.
	59	C. CARLOS HUGO MORALES M.	SRIO DE FINANZAS	SOL. DE MOB. Y EQUIPO
07 DE JUNIO	60	C. ALBERTO PULIDO ARANDA	SRIO. DE PRENSA Y PROPAG.	CONTESTACIÓN A SU OFICIO DEL PROYECTO
09 DE JUNIO	61	ING. LEOPOLDO SILVA G.	DIR. GRAL. DE PERSONAL	SOL. PARA EL REG. DE DESC. POR AFILIACIONES
	62	ING. LEOPOLDO SILVA G.	DIR. GRAL. DE PERSONAL	SOL. PARA EL REG. DE DESC POR AFILIACIONES

	63	ING. LEOPOLDO SILVA G.	DIR. GRAL. DE PERSONAL	SOL. PARA EL REG. DE DESC. POR AFILIACIONES
14 DE JUNIO	64	LIC. LOURDES ZEA ROSALES	SRIA. DE ORG. ADMVA.	SOL. PARA PRESENTARSE AL CGR
16 DE JUNIO	65	ING. LEOPOLDO SILVA G.	DIR. GRAL. DE PERSONAL	SOL. PARA EL REG. DE DESC. POR AFILIACIONES
	66	ING. LEOPOLDO SILVA G.	DIR. GRAL. DE PERSONAL	SOL. PARA EL REG. DE DESC. POR AFILIACIONES
28 DE JULIO	67	C. CARLOS HUGO MORALES M.	SRIO. DE FINANZAS	SOL. PARA LA BAJA DE UN TEL.
	68	LIC. LOURDES ZEA ROSALES	SRIA. DE ORG. ADMVA.	SOL. PARA UNA SALA EL 3 DE AGO.
	69	LIC. LOURDES ZEA ROSALES	SRIA. DE ORG. ADMVA.	SOL. PARA UNA SALA EL 8 DE AGO.
	70	C. CARLOS HUGO MORALES M.	SRIO. DE FINANZAS	SOL. DE SERV. DE CAFETERIA P EL 3 DE AGOSTO.
	71	C. CARLOS HUGO MORALES M.	SRIO. DE FINANZAS	SOL. DE SERV. DE CAFETERIA P EL 8 DE AGOSTO
01 DE AGOSTO	72	C. CARLOS HUGO MORALES M.	SRIO. DE FINANZAS	OF. DE ENTREGA DE IMPRESORA Y LLAVE
	73	LIC. LOURDES ZEA ROSALES	SRIA. DE ORG. ADMVA.	REPORTE DE AFILIACIONES
02 DE AGOSTO	74	ING. LEOPOLDO SILVA G.	DIR. GRAL. DE PERSONAL	SOL. PARA EL REG. DE DESC. POR AFILIACIONES
	75	ING. LEOPOLDO SILVA G.	DIR. GRAL. DE PERSONAL	SOL. PARA EL REG. DE DESC. POR AFILIACIONES
	76	LIC. LOURDES ZEA ROSALES	SRIA. DE ORG. ADMVA.	REPORTE DE AFILIACIONES
	77	LIC. LOURDES ZEA ROSALES	SRIA. DE ORG. ADMVA.	REPORTE DE AFILIACIONES

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

Reconozco la participación y el esfuerzo de mis colaboradores: **Juan Manuel Jiménez Arana, Roberto Ortega Zurita, Irene Guadalupe Hernández Serna y María Leticia Osorio Bustamante** que hacen posible que el trabajo de esta Secretaría se realice con calidad en la atención, esmero y prontitud.

**A T E N T A M E N T E**  
**“UNIDOS VENCEREMOS”**  
**MÉXICO, D. F. A 26 DE AGOSTO DE 2011**

**C. Salomón Duarte Arellano**  
**Secretario de Actas, Acuerdos y Archivo**