

INFORME EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ACTAS, ACUERDOS Y ARCHIVO DEL STUNAM.

Lic. Rita Ramírez Carbajal

Justificación

El presente informe sienta sus bases en la obligación que marca nuestra Norma Estatutaria CAPITULO IV. De los órganos de Dirección y Representación. Artículo 22. Numeral I. En el marco de la celebración del 42 Congreso General Ordinario del STUNAM. Poniéndolo a consideración de la soberanía de nuestro máximo órgano de autoridad el CGO, que se celebrará este 26.27 v 28 de septiembre de 2025.



Periodo del Informe

Del 30 de mayo al 07 septiembre de 2025

Objetivo General

Trabajar en beneficio del STUNAM, mediante un trabajo colaborativo de tipo transversal e institucional.

Objetivo específico

Informar a la membresía del STUNAM, las actividades realizadas por la Secretaria de Actas, Acuerdos y Archivo.

Misión



La Secretaría de Actas, Acuerdos y Archivo (SAAA) del STUNAM, funge como pieza clave de nuestra Organización Sindical, pues es la responsable de levantar, publicar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados en sus órganos deliberativos, además de resguardar el archivo de la Organización Sindical para ponerlo a disposición de la membresía cada vez que esta sea requerido.

Visión



Cumplir con las responsabilidades conferidas en la SAAA, permitirá el fortalecimiento de la Organización Sindical, pues seremos una secretaria al servicio de los agremiados y junto con su equipo de trabajo mantendremos la figura de un sindicato de institución.

Metas



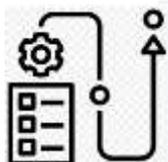
Lograr la participación de la Secretaría de Actas, Acuerdos y Archivo en el 100% de las actividades a desarrollarse y que son de su competencia.

Metodología

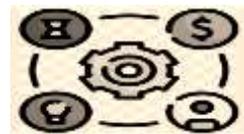


La presentación de la información es de tipo cuantitativa y cualitativa.

Tipo de Evaluación



El desempeño de la Secretaría de Actas, Acuerdos y Archivo será a través de la evaluación basada en objetivos. Es un método que mide el grado de cumplimiento de nuestras metas y objetivos, para facilitar la toma de decisiones, la optimización de los recursos y la rendición de cuentas.



Recursos

Es vital para la Secretaría de Actas, Acuerdos y Archivo contar con estos recursos para el desempeño de sus funciones:

- ✓ Humanos *Materiales
- ✓ Financieros *Tecnológicos



Resultados

Asistencia a **5 Plenos** de **Comité Ejecutivo**.

Levantamiento de **5 actas** de las cuales **4** están **aprobadas por unanimidad**, 1 pendiente de aprobación.

Elaboración de **5 Actas** del **XXI Consejo General de Representantes**, **1** aprobada por **unanimidad**, **3** aprobadas por **mayoría** y 1 pendiente por presentar y aprobar.

Asistencia y participación en: Asambleas sindicales

Mesas de trabajo en primera y segunda instancia.

Reuniones de Trabajo con la Dra. Diana Tamara Martínez Ruiz Secretaria de Desarrollo Institucional de la UNAM, la Dra. Norma Blazquez Graf Coordinadora para la Igualdad de Género en la UNAM (CIGU) y sus respectivos equipos de trabajo.

Reuniones sabatinas de la Sección Académica.

Reunión con miembros de del Comité Ejecutivo para la atención de temas diversos.



Hemos desarrollado actividades con los trabajadores en aspectos como:

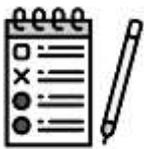
- Mediación de conflictos
- Gestión de trámites.
- Orientación.

Organización del Congreso General Ordinario 42



- Revisión de la convocatoria.
- Actualización del padrón sindical.
- Revisión de dependencias que no habían acreditado colegio electoral. Concluyendo con la emisión de la circular o1/2025.
- Definición de criterios para elaboración de las tablas de proporcionalidad en razón de género.
- Recepción de actas de la elección de delgados al CGO.
- Intervención por parte de la Comisión Autónoma de Vigilancia y fiscalización en casos específicos.

Tareas



*Registro de asistencia al CGR.

*Transmisión y toma de asistencia por zoom del CGR para los delegados de las dependencias foráneas.

*Estamos comprometidos con el ambiente por ello se entrega por QR las actas preliminares de los CGR.

*Las actas aprobadas se encuentran disponibles en la página oficial del sindicato: <https://www.stunam.org.mx>

Logotipos Oficiales de la SECRETARÍA DE ACTAS, ACUERDOS Y ARCHIVO

Conclusion



*La Lic. Rita Ramírez Carbajal, titular de la **Secretaría de Actas, Acuerdos y Archivo** junto con su equipo de trabajo, nos ponemos a disposición de todos los órganos de dirección y representación, así como de toda la membresía del STUNAM, para trabajar coordinadamente e incidir en el fortalecimiento de nuestra Organización Sindical. El principio fundamental STUNAM es la defensa de los derechos individuales y colectivos, estamos dispuestos a asumir con ética y responsabilidad la tarea conferida.

