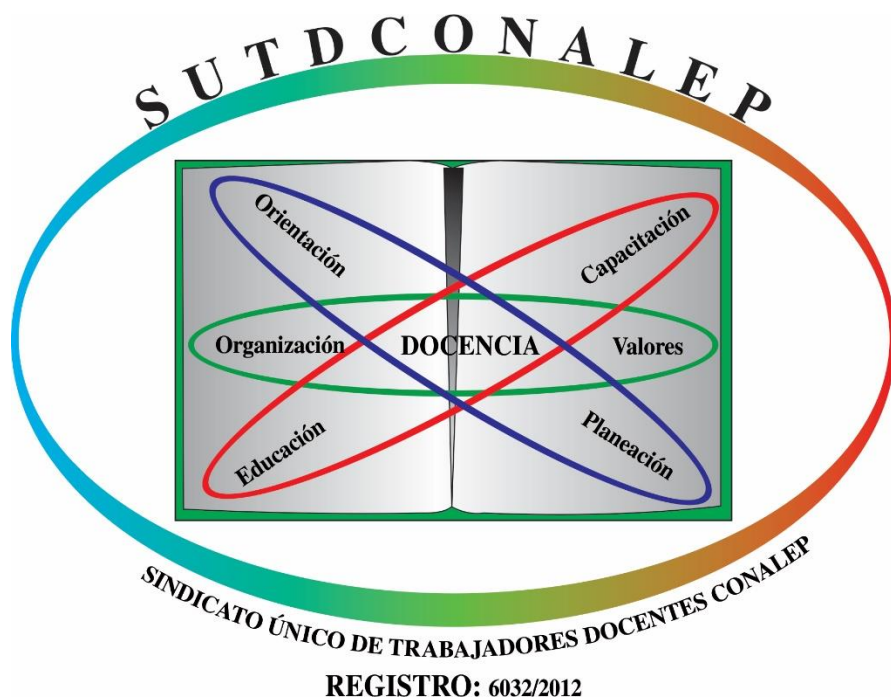




NOVIEMBRE 2018

Secretaría del Interior y Vivienda

Titular: María de Lourdes Uribe Muciño

NOVIEMBRE 2018

ÍNDICE

Tabla de contenido

1. PREÁMBULO	2
2. OBLIGACIONES ESTATUTARIAS.....	2
3. DESARROLLO	5
3.1. INVENTARIO	5
3.2. OFICIALIA DE PARTES.....	5
3.3. NOMBRAMIENTOS EMITIDOS	6
3.4 CLIDDA.....	6
3.5. PRESTAMOS PERSONALES.....	7
3.6 AFORES.....	7
3.7. FOVISSSTE	7
4. CONCLUSIONES.....	8



1. PREÁMBULO

La Secretaria del Interior y Vivienda tiene a su cargo y responsabilidad; la organización interna de los bienes propiedad del sindicato, vigilar el buen uso y aprovechamiento de todos los bienes e insumos con los que cuenta el Sindicato Único de Trabajadores Docentes del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (SUTDCONALEP), atender toda la correspondencia en general del sindicato y enterar al presidente de la Comisión de Vigilancia, así como el resguardo de los oficios ingresados, realizar conjuntamente con la Secretaria General los nombramientos necesarios; realizar las gestiones ante el ISSSTE para tramitar las diversas prestaciones a que tienen derecho los afiliados del SUTDCONALEP, tramitar y resolver conjuntamente con la Secretaría de Organización y Propaganda todos los conflictos que se presenten en lo que respecta a previsión social, rendir un informe anual de los trabajos realizados en Asamblea General Anual.

2. OBLIGACIONES ESTATUTARIAS

“Son Obligaciones y atribuciones del titular de la Secretaría del interior y Vivienda del comité Ejecutivo General:

- a) Encargarse de la administración interna del sindicato.
- b) Formular en unión del Secretario de Finanzas, los presupuestos semestrales de los gastos de administración del sindicato, presentándolos para su estudio y aprobación a la Comisión de Hacienda, autorizar y vigilar que su ejecución se apegue a las retribuciones acordadas por la citada Comisión.
- c) Atender la correspondencia en general del sindicato y enterar de ella al presidente de la Comisión de Vigilancia, procurando que los asuntos se tramiten lo más rápidamente posible.



- d) Extender en unión del Secretario General, los nombramientos que se requieran, a los comisionados o representantes que sean designados por el Sindicato, así como tramitar y firmar toda la correspondencia para las autoridades y planteles.
- e) Encargarse de la impresión de los pactos que el Sindicato realice con el Organismo Público descentralizado de Educación Media superior CONALEP y que se resumen en contratos colectivos, convenios, reglamentos de trabajo, etc., así como los acuerdos de Asambleas, reglamentadas en estos Estatutos.
- f) Rendir a las Asambleas Generales anuales, un informe detallado de los trabajos desarrollados en su gestión.
- g) Conocer los contratos colectivos de trabajo, Leyes de Seguridad sociales y reglamentos de Medidas preventivas de accidentes y de higiene del Trabajo.
- h) Exigir de los planteles o del ISSSTE, en su caso, que el servicio médico que proporcionen, sea digno y eficaz y a través de facultativos de reconocida confianza para los trabajadores afiliados del sindicato.
- i) Pugnar por la superación del servicio médico, hospitalario y farmacéutico y que se presta a los compañeros y a sus familiares.
- j) Constatar y exigir, en su caso, que los servicios médicos, hospitalarios y farmacéuticos que reciban los trabajadores afiliados al sindicato se proporcionen con la diligencia, oportunidad y eficacia necesarias.
- k) Tramitar y resolver conjuntamente con el secretario de organización y propaganda, todos los conflictos que se presenten en lo que respecta a Previsión Social.



- l) Tener la representación oficial del sindicato, ante el ISSSTE Departamento de Previsión Social de la Secretaría de Trabajo y El Organismo Público Descentralizado de Educación Media Superior CONALEP, cuando se traten de asuntos relacionados con sus funciones.
- m) Orientar a los compañeros afiliados del sindicato sobre las propuestas de vivienda que sean en beneficio de los trabajadores docentes afiliados.
- n) Llevar control sobre los números de afiliación de los compañeros que están registrados en el ISSSTE, tramitar las prestaciones a que tienen derecho de acuerdo con la Ley Federal de Trabajo, Contrato Colectiva y Ley del ISSSTE.
- ñ) Llevar registro de los riesgos profesionales y levantar las actas de investigación sobre los mismos.
- o) Estar en contacto con el Secretario de Organización y Propaganda en los asuntos que competen a ambas Secretarías.
- p) Rendir a las Asambleas Generales un informe detallado de los trabajos desarrollados en su gestión.
- q) Todas las que se deriven de la naturaleza de su cargo y que no estén atribuidas a otro Secretario.

3. DESARROLLO

3.1. INVENTARIO

Esta secretaria ha realizado un inventario del equipo y materiales en existencia propiedad de SUTDCONALEP

3.2. OFICIALIA DE PARTES

Se recibe toda la correspondencia que ingresa al sindicato y que va dirigida a los miembros del Comité Ejecutivo; en la oficina de Serapio Rendón # 71 tercer piso, en un horario de 11:00 a 15:00 y de 16:00 a 17:00 de lunes a viernes.

De la correspondencia que ingresa se asigna un número de folio en orden consecutivo, se clasifica y se turna a la secretaria correspondiente para su atención oportuna, resguardando debidamente su acuse, se registra en el formato digital implementado por esta secretaria; al día de hoy esta secretaria tiene un total de 1082 oficios ingresados, turnados y archivados físicamente.

3.3. NOMBRAMIENTOS EMITIDOS

Esta Secretaría en conjunto con la Secretaría de Organización y Propaganda, han asistido a todas las elecciones de delegados celebradas en el año 2018, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a todo el proceso, así como dar legitimidad en la toma de protesta de cada delegado electo, como lo establece cada una de las convocatorias emitidas en tiempo y forma por la Secretaría de Actas como corresponde a los estatutos.

Esta secretaría ha realizado los nombramientos de los delegados (as) electos (as) en los siguientes planteles:

PLANTEL	FECHA
AZTAHUACAN	FEBRERO 2018
TLALPAN II	MARZO 2018
VENUSTIANO CARRANZA II	ABRIL 2018
AZCAPOTZALCO	MAYO 2018
COYOACAN	SEPTIEMBRE 2018
TLALPAN I	SEPTIEMBRE 2018
MAGDALENA CONTRERAS	OCTUBRE 2018

3.4 CLIDDA

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE CITAS:

Esta secretaría realizó la Circular 3 y Circular 11 para hacer difusión a todos los docentes sindicalizados que deseen obtener la atención en la CLIDDA.

La Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado realiza los estudios; química sanguínea, biometría hemática, examen general de orina, antígeno prostático, pruebas de detección de VIH, VPH, Hepatitis B y C; hemoglobina, glicosilada, mastografía, ultrasonido de mama, densitometría, electrocardiografía, ultrasonido pélvico, citología vaginal, colposcopia, biopsias y otros, que permiten establecer un diagnóstico y tratamiento oportuno según los padecimientos detectados.

Al momento hemos obtenido un total de 89 citas estimadas en un costo beneficio de \$ 8'000.00 y \$ 10'000 (dependiendo de la edad y sexo del docente) para los docentes afiliados al SUTDCONALEP de los 27 planteles de la Ciudad de México.

3.5. PRESTAMOS PERSONALES

Anualmente hemos obtenido tres periodos (febrero-abril, mayo- Julio, agosto- octubre) Se realiza Circular 2, Circular 4 y Circular 10 para difusión del procedimiento para ejercer esta prestación.

En cada periodo se obtiene 36 préstamos ordinarios conocidos como “verdes” y 18 préstamos especiales conocidos como “rojos” y se han entregado en beneficio para los docentes afiliados al SUTDCONALEP de los 27 planteles.

PRÉSTAMOS ORDINARIOS	PRÉSTAMOS ESPECIALES	TOTAL
\$ 995,822.00	\$ 554,132.00	\$ 1'549,954.00

Esta secretaría ha gestionado de la certificación de 34 préstamos personales del ISSSTE.

Con lo anterior mencionado se ha beneficiado a un total de 140 docentes afiliados al SUTDCONALEP de los 27 planteles.

3.6 AFORES

Se realiza Circular 7 con fecha 31 de julio, para realizar invitación a todos los docentes a la feria de afores llevada a cabo los días 2, 3, 4 y 5 de agosto, en la explanada delegacional Benito Juárez.

3.7. FOVISSSTE

Se realiza la circular 8 con fecha 20 de agosto donde se comunica las bases de la convocatoria extraordinaria de FOVISSSTE.

4. CONCLUSIONES

La Secretaría del Interior y Vivienda tiene a su cargo y responsabilidad;

*La organización interna de los bienes propiedad del sindicato.

*Vigilar el buen uso y aprovechamiento de todos los bienes e insumos con los que cuenta el SUTDCONALEP.

* Atender la correspondencia en general del sindicato;

*Tener la representación oficial del Sindicato ante el ISSSTE;

*Así como rendir un informe anual de los trabajos realizados en Asamblea General.

