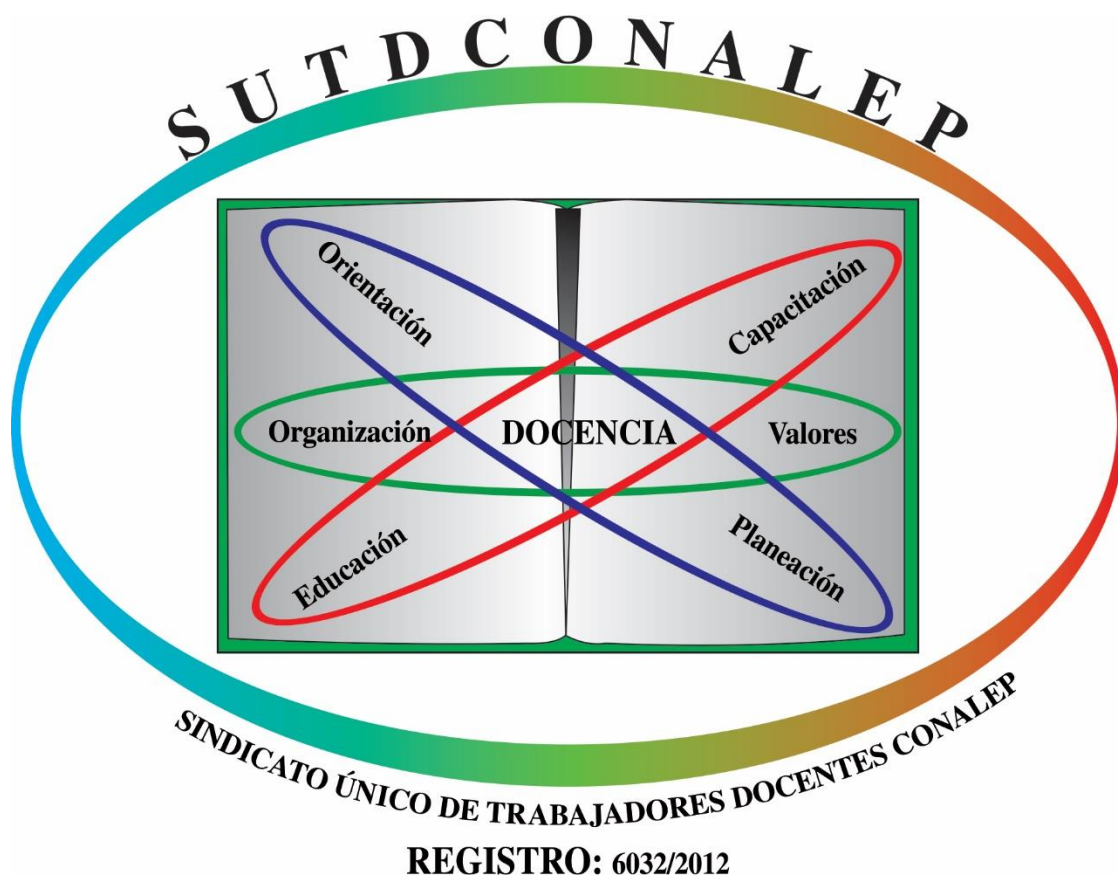




**SECRETARIA DEL INTERIOR Y VIVIENDA
DEL SUTD CONALEP**

INFORME NOV.2019-JUN.2020

MARÍA DE LOURDES URIBE MUCIÑO

ÍNDICE

PREÁMBULO	2
1. OBLIGACIONES ESTATUTARIAS	3
2. DESARROLLO	5
3. CONCLUSIONES.....	12

PREÁMBULO

La Secretaria del Interior y Vivienda tiene a su cargo la organización interna de los bienes propiedad del sindicato, vigilar el buen uso y aprovechamiento de los materiales e insumos con los que cuenta el Sindicato Único de Trabajadores Docentes del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (SUTDCONALEP), recibir toda la correspondencia en general del sindicato que ingresa por oficialía, turnarla a los integrantes del Comité Ejecutivo, realizar conjuntamente con la Secretaria General los nombramientos necesarios; tiene la representación ante el ISSSTE para las gestiones de prestaciones de docentes 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.

1. 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.

2. DESARROLLO

OFICIALIA DE PARTES

La secretaria de interior y vivienda se encarga de recibir toda la correspondencia general que ingresa al SUTDCONALEP, se turna a los miembros del Comité Ejecutivo General para su atención, se lleva control de registro en formato digital y archivo físico bajo resguardo se encuentra en Serapio Rendón #71 tercer piso.

El horario habitual de 11:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, apegándose al protocolo siguiente; cada oficio se registra en el archivo digitalizado, se turna a la secretaria correspondiente y se archiva físicamente el acuse. Dada la contingencia se implementa atender los oficios de manera digital, creando un correo específicamente para la atención y recepción de los oficios de los docentes, de los administrativos y toda aquella persona que busque la atención a su correspondencia, dicho correo sigue vigente al día de hoy y una vez que se restablezca las actividades presenciales se realizara una circular informativa para regresar a la dirección original con la nueva normalidad.

oficialia_sutdconalep@hotmail.com

En la siguiente tabla se puede observar el número de oficios que ingreso por mes durante el periodo que se esta informando.



MES	DOCUMENTOS FISICOS O DIGITALES	NUMERO DE OFICIOS QUE INGRESAN
NOVIEMBRE	FISICOS	76
DICIEMBRE	FISICOS	56
ENERO	FISICOS	138
FEBRERO	FISICOS	288
MARZO	FISICOS	96
ABRIL	DIGITALES	04
MAYO	DIGITALES	11
JUNIO	DIGITALES	17

La Secretaria del Interior y Vivienda en conjunto con El Secretario General se encargan de realizar los nombramientos de los Delegados; durante el periodo que se informa no se lleva a cabo ningún cambio de delegado por lo tanto no se realiza nombramiento alguno.

Esta Secretaria en conjunto con la Secretaria de Organización y Propaganda se encargan de la logística para distribuir los Contratos Colectivos entre los docentes afiliados, lo cual por el incumplimiento de la entrega de los Contratos por parte de CONALEP, no se ha llevado a cabo dicha entrega.

PRÉSTAMOS PERSONALES ISSSTE:

Esta secretaria realizo las gestiones pertinentes para el presupuesto de SUTDCONALEP 2020, Recibiendo por parte de Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas # 8 (ISSSTE) el 21 de febrero el siguiente presupuesto.

MES	ORDINARIO	ESPECIAL
FEBRERO	14	7
MARZO	13	7
ABRIL	13	6
TOTAL	40	20

En febrero y marzo se proporcionaron los siguientes préstamos a los docentes de los planteles.

PLANTELES	ORDINARIOS	ESPECIALES
AEROPUERTO	0	1
AO I	2	0
GAM I	2	1
GAM II	1	1
IZTACALCO	2	0
IZTAPALAPA I	1	1
IZTAPALAPA II	0	1
IZTAPALAPA III	1	1
IZTAPALAPA V	0	2

MEX - CAN	1	1
SANTA FE	0	2
SECOFI	0	1
TLAHUAC	0	1
TLALPAN I	2	1
TLALPAN II	2	0
VC I	1	1
VC II	2	0
XOCHIMILCO	2	0
OTORGADOS	18	15

Esta Secretaría realizó la gestión para la certificación de Préstamos Personales del ISSSTE ante CONALEP a docentes que trabajan a otra dependencia y que no pueden realizar el otorgamiento de su préstamo de manera virtual de los siguientes planteles.

GUSTAVO A. MADERO I

GUSTAVO A. MADERO II

CENTRO MEXICO CANADA

SANTA FE

TLALPAN II

Dado la declaración de la Contingencia Sanitaria el pasado 20 de marzo, el ISSSTE realiza un ajuste a los procedimientos de otorgamiento de préstamos personales, los cuales se informa a los docentes afiliados en la circular 6 publicada el 22 de abril del presente año para que los docentes que requieran se puedan registrar para participar en los concursos programados para este año dado las medidas sanitarias en el siguiente link <http://sinepenet.issste.gob.mx> cabe mencionar que esta secretaria atiende de manera personal a los docentes que tuvieran dudas al realizar este proceso siendo el vínculo ante la Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas # 8 con el objetivo de que los docentes afiliados al SUTDCONALEP concluyan satisfactoriamente su proceso en esta nueva normalidad.

Esta Secretaria en conjunto con la Secretaria de Organización y Propaganda se encarga de tramitar y resolver los conflictos que se presenten respecto a Previsión Social.

Con el ánimo de escuchar a los docentes se llevan a cabo las visitas a los planteles como lo indica la siguiente tabla.

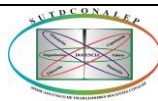
FECHA	PLANTEL
10 de febrero 2020	COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL
18 de febrero 2020	IZTAPALAPA V
19 de febrero 2020	IZTAPALAPA II
19 de febrero 2020	TLAHUAC
21 de febrero 2020	MILPA ALTA
21 de febrero 2020	IZTACALCO

PRESENTES DE FIN DE AÑO

La Secretaria del Interior y Vivienda en conjunto con la Secretaria de Organización y Propaganda realizan las gestiones pertinentes para la cotización, compra y traslado de todos los presentes a las instalaciones del Sindicato Nacional de los Trabajadores del Seguro Social donde de llevo a cabo el evento de fin de año del SUTDCONALEP.

Los presentes fueron otorgados según la tómbola, quedando distribuidos entre los docentes afiliados presentes en dicho evento como lo indica la siguiente tabla.

PLANTEL	PRESENTES GANADOS
AEROPUERTO	3
AO I	1
AO II	1
ARAGON	6
AZTAHUACAN	4
COYOACAN	2
GAM I	2
GAM II	5
IZTACALCO	4
IZTAPALAPA I	4
IZTAPALAPA III	1
IZTAPALAPA IV	3
IZTAPALAPA V	1
MAGDALENA CONTRERAS	1
MEX - CAN	1
MILPA ALTA	1
SANTA FE	1
SECOFI	1
TLALPAN I	5
TLALPAN II	2
VENUS I	2
XOCHIMILCO	1



INSUMOS Y MATERIALES PARA ASAMBLEAS

Una de las potestades de esta Secretaría es la cotización y la gestión para la autorización del recurso económico para la compra de los materiales e insumos así como el abasto de lunch de los docentes afiliados que participa como escrutadores, en mesa de registro y staff compañeros que intervienen con su trabajo en la ardua tarea de toda la jornada de una asamblea de manera voluntaria, de igual forma el abasto de agua para hidratación de los docentes que asisten a las asambleas celebradas el 20 de noviembre del 2019 y 07 de marzo del 2020.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Esta secretaria forma parte del Comité de Transparencia, entre otros actividades es responsable de realizar las minutas de trabajo.

Fechas de trabajo del Comité de Transparencia en el periodo que se informa.
04 diciembre 2019
22 enero 2020
29 enero 2020
05 febrero 2020
07 febrero 2020
12 febrero 2020
26 febrero 2020
11 marzo 2020
23 abril 2020
24 junio 2020
26 junio 2020
30 junio 2020

La Secretaría del Interior y Vivienda estuvo presente en actividades como:

- Mitin
- marchas
- Coordinación de 3 planteles
- Reuniones con el Comité Ejecutivo General.
- Reuniones de trabajo con la UODDF

3. CONCLUSIONES.

El presente informe muestra las actividades realizadas en el periodo noviembre 2019 a junio 2020 por la Secretaría del Interior y Vivienda, con la firme convicción y el compromiso de seguir en la lucha de los derechos laborales de cada uno de los docentes afiliados al SUTDCONALEP, con la certeza de que el trabajo en conjunto de todos los docentes afiliados en la mejorara de nuestras condiciones laborales y por la dignificación de los docentes CONALEP.