

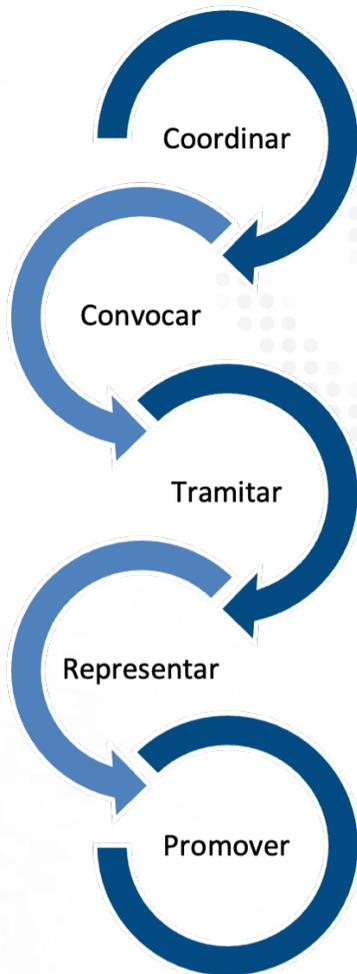
Sindicato de Trabajadores Académicos  
de la Universidad Autónoma Chapingo

# **PROGRAMAS DE TRABAJO**

**COMITÉ EJECUTIVO 2021-2023**

# SECRETARÍA GENERAL

Responsable: MC. Ro Linx Granados Victorino



**La propuesta de trabajo de la Secretaría General es cumplir cabalmente con todas las obligaciones y facultades marcadas en artículo 60 de nuestro *Estatuto Sindical*.**

Coordinaré las actividades del Comité Ejecutivo, así como informar las actividades de éste a los órganos de representación, periódicamente y cuando estos lo soliciten.

Me coordinaré junto con las demás carteras para promover un proyecto conjunto que coadyuve a aumentar nuestra presencia como colectivo y así proteger y defender los derechos colectivos, además de fortalecer la unidad y el respeto a la dignidad de cada uno de los agremiados a nuestro sindicato.

Tramitare la toma de nota del Comité Ejecutivo 2021-2023 bajo los nuevos lineamientos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así mismo elaborare un manual para los futuros Comités. Formularé las solicitudes de revisión salarial y emplazamiento a huelga 2021-2022.

Daré continuidad y seguimiento a los acuerdo firmados previamente y no cumplidos hasta el momento, así como a los proyectos del Comité Ejecutivo saliente para su cumplimiento. Realizare al menos una visita a cada una de las delegaciones regionales para atender y conocer sus problemáticas .

Convocaré y presidiré las sesiones del Comité Ejecutivo, Asamblea de Delegados Sindicales, Comité de Huelga y Asambleas Generales. Así mismo, respetaré, acataré y ejecutaré los acuerdos tomados por los órganos de gobierno y representación de mayor jerarquía dentro del Sindicato, o por la voluntad de la mayoría de los agremiados, expresado por plebiscito o por escrito.

Además, representaré al sindicato externamente en estricto apego a los ideales de la base, al estatuto y a los principios democráticos, así como al manejo transparente y eficaz de nuestros recursos económicos.

Junto con las demás secretarías, promoveré la participación informada de los agremiados en los asuntos sindicales, mediante nuestros órganos informativos, incluyendo las redes sociales y el uso de plataformas virtuales. Además de organizar y realizar un curso- taller de formación e inducción sindical.

# SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN

Responsable: Prof. Saúl Castañeda

Cumplir con las funciones de la secretaria de organización establecidas en el artículo 61 del estatuto del STAUACH.

## **1. De manera adicional, en congruencia con el lineamiento principal del Comité Ejecutivo, contribuir al fortalecimiento sindical a través de:**

- a. Trabajar con las siguientes delegaciones para que nombren a sus delegados sindicales.
  - i. Lenguas extranjeras
  - ii. Sociología Rural
  - iii. Difusión cultural
  - iv. Irrigación
  - v. DICIFO
- b. Promover la integración sindical a través de actividades sociales, culturales y deportivas, en coordinación con las carteras correspondientes.
- c. Hacer un calendario de visitas a las delegaciones regionales, coordinado con la secretaría general, la de delegaciones regionales.

## **2. Realización de cursos de inducción para los profesores de nuevo ingreso.**

- a. Propuesta del curso de inducción 2022. Coordinarse con asuntos académicos para que participe la administración y acordar que el curso va a tener valor curricular y cuenta para productividad y para estímulos.

## **3. Realizar foros de discusión sobre los temas de actualidad:**

- a. Adecuación del estatuto (voto virtual)
- b. Teletrabajo o modalidades híbridas (protocolos de ciberbullying o ciberacoso)

*Estos dos puntos se van a contemplar en el Congreso Extraordinario que se ordenó en el XL Congreso Sindical Ordinario, se realice en junio de 2022.*

- c. Jubilación y sustitución académica ordenada.

*Trabajar con la prosecretaría de Jubilados y las secretarías de asuntos académicos y asuntos laborales.*

- d. Carga académica universitaria.

*Analizar esta propuesta (que ya se ha planteado en COSAC) con asuntos laborales.*

Fuera del plan de trabajo registrado

## **1. Actualización de correos de los agremiados**

Apoyado con Prensa y propaganda hacer la actualización de correos de los agremiados.

## **2. Convenio con empresas**

- a. Hotel Castillo
- b. Ópticas (XXX)
- c. nutriólogos
- d. Laboratorios

## **3. Manual para las elecciones**

- a. Hacer un formato de solicitud de registro de las planillas.
- b. Hacer un formato de constancia de registro de la planilla.
- c. Hacer un formato de constancia de ganadores de la elección.
- d. Tener listos los formatos de las actas de apertura y cierre de las casillas.
- e. Tener evidencias de la publicación de las convocatorias (pegarlas en mamparas, lonas, postes, y más lugares visibles).
- f. Padrón electoral con la CURP de los agremiados.

## **4. Manual de procedimiento para la huelga**

## **5. Manual de procedimiento para la creación de nuevas delegaciones**

# **SECRETARÍA DE ASUNTOS LABORALES**

**Responsable: Prof. Porfirio Muñoz Cabrera**

Además de asumir las obligaciones y facultades de la Secretaría de Asuntos Laborales que se especifican en el artículo 63 del estatuto Sindical, entre las que destacan: representar al sindicato en los conflictos laborales, individuales y colectivos, vigilar y defender el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y responder a las consultas de carácter laboral formuladas por la comunidad académica sindicalizada, se plantean las siguientes participaciones en las respectivas comisiones sindicales.

## **COMISIÓN MIXTA DE TABULADOR**

- i. Revisión del reglamento para: a) efectuar las actualizaciones correspondientes, b) atender el acuerdo bilateral UACH-STAUACH con respecto a la adecuación de la sección correspondiente a Técnicos Académicos.
- ii. Digitalización del reglamento en todas sus partes para lograr una mayor funcionalidad del mismo.

## **COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS**

Revisión del Contrato Colectivo de trabajo en cláusulas referentes a:

- i. Capacitación.
- ii. Permisos con goce de sueldo por motivos de salud.
- iii. Asistencia a eventos académicos.
- iv. Compensaciones salariales por antigüedad, trabajo extraordinario, etc.
- v. Determinación bilateral respecto de un instrumento para normar la actividad académica mínima aplicable a todo el personal académico.

## **COMISIÓN DE TÉCNICOS ACADÉMICOS**

- i. Definición del perfil académico de la categoría de Técnico Académico
- ii. Especificación de las actividades académicas correspondientes a la categoría
- iii. Reestructuración del respectivo tabulador.

## **COMISIÓN DE JUBILACIÓN**

- i. Elaboración de un Plan Integral de jubilación para el Personal Académico.

## **REQUERIMIENTOS**

COMPUTADORA

IMPRESORA

PROYECTOR

# SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Responsable: D. I. Consuelo Castillo Mendoza

Cumplir con lo establecido en el Artículo 62 del Estatuto del STAUACH:

No.	PROYECTO	NECESIDADES
1	<ul style="list-style-type: none"><li>● Promover que los trabajadores académicos desarrollen sus actividades dentro de un marco de dignidad, a través de programas de superación académicos, profesionales y científicos.</li><li>● Difundir los programas de intercambio académico, así como cursos especiales y becas de superación académica, con otras instituciones.</li><li>● Actuar conjuntamente con el(a) Secretario(a) de Asuntos Laborales, en los casos de los conflictos académico-laborales de los(as) agremiados(as).</li><li>● Promover junto con el(a) Secretario(a) de Asuntos Laborales la reclasificación de sus agremiados(as).</li><li>● En comunicación con el(a) Secretario(a) de Asuntos Laborales, coordinar la parte sindical de las comisiones Mixta de Tabulador y Basificación, y las que se puedan crear en el futuro.</li><li>● Ejercer el presupuesto de su cartera en función del programa de gastos aprobado por el Congreso Ordinario.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Computadora de Escritorio</li><li>● Papelería</li><li>● Laptop</li><li>● Internet</li><li>● ZOOM</li><li>● Telefonía y equipo telefónico</li><li>● Correo electrónico</li></ul>

<p><b>2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar el programa de trabajo anual de su cartera que en conjunto con el de las demás carteras deberá presentarse al Congreso Ordinario.</li> <li>● Elaborar el proyecto de presupuesto de su cartera, que en conjunto con el de las demás carteras deberá ser presentado al Congreso Ordinario para su aprobación o modificación.</li> </ul>	
<p><b>3</b></p>	<p>Promover actividades académico-culturales en coordinación con otras Secretarías.</p>	<p>Lo requerido para su realización.</p>
<p><b>4</b></p>	<p>Coordinar la parte sindical de la Comisión Mixta de Capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora de Escritorio</li> <li>● Papelería</li> <li>● Laptop</li> <li>● Internet</li> <li>● ZOOM</li> <li>● Publicaciones</li> </ul>
<p><b>5</b></p>	<p>Coordinar la parte sindical de la Comisión Mixta de Basificación.</p>	
<p><b>6</b></p>	<p>Coordinar la parte sindical de la Comisión Mixta de Técnicos Académicos</p>	
<p><b>7</b></p>	<p>Colaboración en el Seminario de Inducción UACH – STAUACH 2022</p>	
<p><b>8</b></p>	<p>Atención personalizada a los agremiados</p>	

# SECRETARÍA DE ACTAS Y ACUERDOS

Responsable: Prof. Erick Enrique Ruíz Vargas

- 1.** Cumplir lo señalado en el Estatuto Sindical respecto a los puntos que comprenden sus obligaciones y facultades.
- 2.** Hacer más eficiente la labor de recopilar los acuerdos de las diferentes secretarías integrantes del Comité Ejecutivo, las actas de ADS, Comité de Huelga, Congreso Sindical, informes de Comisiones Autónomas, Comisión Negociadora, y cualquier otro acuerdo o acta surgido de las instancias del STAUACH, mediante la utilización, preferentemente, de archivos digitales, y en caso de que no sea posible mediante la digitalización de originales impresos.
- 3.** Trabajar estrechamente con la Unidad de Transparencia del STAUACH, con el fin de llevar un orden de aquellos documentos, acuerdos y archivos, que por uso de recursos públicos sean susceptibles de reportar ante el INAI.
- 4.** Proponer un sistema eficiente para la digitalización, sistematización y organización de aquellos documentos sindicales que no han sido integrados al archivo de la Unidad de Transparencia, a fin de cumplir con las disposiciones del INAI en este aspecto.
- 5.** Crear un repositorio digital donde sea posible consultar tanto los archivos públicos, de acuerdo a las disposiciones del INAI, como aquellos pertenecientes únicamente al ámbito sindical.
- 6.** Proponer adecuaciones al *Estatuto Sindical* con el fin de adaptarlo a las situaciones presentes en el desarrollo de la vida sindical, a las disposiciones de las diversas instancias gubernamentales y a las dinámicas propias del STAUACH, para ello se propone organizar un congreso sindical extraordinario.

# SECRETARÍA DE PRENSA Y PROPAGANDA

**Responsable: Profa. Rocío Guadalupe Betancourt Roldán**

## **Objetivos**

Diseñar e implementar estrategias que garanticen la efectiva comunicación con la base para mantenerlos informados.

Aportar a la formación sindical, a la comprensión del panorama laboral general que permita una postura clara en la defensa de los derechos laborales de los docentes.

Difundir la historia, logros y valores del sindicato para motivar la participación de los agremiados en la vida sindical.

Promover la afiliación al STAUACH sindical.

## **Misión**

Coordinar las publicaciones del Sindicato.

Publicar y difundir regularmente por todos los medios posibles los asuntos de interés colectivo, sindical, académico, profesional y científico para mantener informado al personal agremiado.

En coordinación con las demás carteras, organizar campañas de propaganda y educación que permitan lograr los objetivos y políticas del Sindicato.

## **Visión**

Despertar el interés de la organización y participación al interior de nuestro sindicato, a través de la delegaciones. Posicionar al STAUACH en su carácter histórico político frente a la sociedad, generando presencia a partir de sus noticias internas, así construir una opinión pública favorable al sindicato.

## **Tareas de la Secretaría**

- 1.** Diseño de carteles en papel y en formato electrónico, lonas, folletos, gaceta sindical, espacios en internet, banners.
- 2.** Administrar los medios de información y comunicación (Página web [www.stauach.org](http://www.stauach.org), Facebook, Mailrelay, Youtube, Zoom)
- 3.** Reestructurar la página web del Sindicato, con el objetivo de ser intuitiva en su navegación para convertirse eventualmente en la fuente de información directa y constante al alcance de los agremiados.
- 4.** Publicar oportunamente los acuerdos de los diferentes órganos de gobierno y de representación, a través de la página web <https://www.stauach.org/actas-y-acuerdos/>
- 5.** Monitorear la entrega de correos e identificar motivos de interferencia (spam, tamaño de archivos, actualización de correos, etc.)
- 6.** Evaluar alternativas de medios de comunicación y difusión masiva.

7. Generar un plan de comunicación interna y plan de comunicación externa.
8. Junto con las demás Secretarías, publicar manuales de procedimiento.
9. Conformar un equipo de grabación y transmisión móvil.
10. Montaje de exposiciones.
11. En coordinación con las demás Secretarías, organizar campañas de propaganda y formación que permitan impulsar los objetivos y políticas del sindicato.

CAMPAÑA	SECRETARÍA
40 Aniversario	Todas
Afiliación al Seguro de Vida Opcional	Previsión Social
Prevención de la Salud	Cultura y Deportes, Higiene y Seguridad
Registro RFC	Finanzas
Ayudar a otros es tu poder	Prensa
Emplazamiento	General, Organización, Relaciones Exteriores,
Afiliación	Organización
Curso de Inducción	Organización, A. Académicos, A. Laborales
Congreso Sindical Extraordinario	Todas
Congreso Sindical Ordinario	Todas
Asociación de profesores Jubilados	Jubilados
Comunicación con Delegaciones Regionales	Regionales

NECESIDADES
Computadora
Monitor
Disco Duro Externo
Software
Cámara Fotográfica
Tripie manfrotto
Tarjetas de memoria SD 32 GB
Dispositivo móvil
Micrófonos omnidireccionales
Megáfono
Bocinas de batería interna
Consola de 4 canales
Cables y adaptadores
Webcam
Micrófono 360°
Pantalla
Impresoras
Papelería y consumibles
Internet
Cuenta zoom
Fondo para notas promocionadas Facebook
Servicios Sociales

# SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**Responsable: Mtro. Lorenzo Espinosa Gómez**

El trabajo propuesto en la Secretaría de Relaciones Exteriores del STAUACH es de orden institucional y es el referente del trabajo y solidaridad de todos los agremiados frente a las demás instituciones sindicales y frente a la sociedad. Es importante resaltar, para este programa de trabajo, el antecedente del proceso de globalización, que ha constituido en esencia una agresión masiva del capital contra el trabajador, la naturaleza y los pueblos. El resultado es que el trabajador ha sido colocado en una situación débil y desorganizada, misma que se expresa en una posición estructuralmente disminuida y débil de los sindicatos y todas las organizaciones de los trabajadores. La manifestación objetiva de esta situación ha sido la paulatina pérdida de derechos en la seguridad social, deterioro de los salarios, disminución de los derechos laborales, incluso se utiliza todos los medios de propaganda para introyectar en la ciudadanía la ineficacia de las instituciones en defensa de los Derechos laborales, así como como el ejercicio del derecho a huelga, la desacreditación de los sindicatos y el mismo contrato colectivo; en suma, disminución estructural de la negociación colectiva de los trabajadores, no sólo en México, sino en todo el planeta.

Bajo estas consideraciones es que se generan ciertas directrices en la política exterior a seguir, todas ellas encaminadas a tratar de resarcir los daños generados por el neoliberalismo, bajo diferentes estrategias que deberán tomarse de acuerdo a los procesos coyunturales que se presenten en su momento.

Por lo anteriormente expuesto y de acuerdo con lo que marca nuestro estatuto sindical, es que se mantiene y fortalece la vinculación con organizaciones y movimientos sindicales, sociales, populares y de trabajadores a nivel nacional tales como:

- Coordinadora Nacional de Trabajadores Universitarios, Educación Superior, Investigación y Cultura (CNSUESIC).
- Nueva Central de Trabajadores (NCT).
- Coordinadora Nacional de Trabajadores de la Educación (CNTE).
- La Federación de Estudiantes Campesinos Socialistas de México (FCSM) Normales Rurales.
- Confederación Nacional de Trabajadores Universitarios (CONTU)

De igual manera y en tanto sea posible, se propone mantener una vinculación con organizaciones y movimientos sindicales, sociales, populares y de trabajadores a nivel internacional tales como las siguientes:

- Confederación de Trabajadores de las Universidades de las Américas (CONTUA)
- Federación de Docentes Universitarios de América del Sur (FESIDUAS).

- Grupo de Contacto Internacional y la Coordinadora Internacional de los Trabajadores de la Educación (CITE)

Así mismo darle seguimiento tanto al Foro Social Mundial y a la Cumbre de la Educación, propuesta por la UNESCO, mismas que están por realizarse en 2022.

- Colaborar en el establecimiento del programa de formación de cuadros sindicales con una clara conciencia de labor en favor del pueblo y los trabajadores expresada en planes y actividades de educación sindical, formación e investigación, a través de cursos o talleres o conferencias que estén ligadas a la solución de los problemas de las condiciones laborales y de vida de los trabajadores, por esta razón es que se convoca a formar parte de la comisión amplia de Relaciones Exteriores a los compañeros:

Ana María Leticia Breceda Domínguez

Bernardino Ramírez Hernández

Sócrates Silverio Galicia Fuentes

José Guadalupe Pérez Elizalde

Edmundo Pérez Godínez

Tal como quedo establecido en los resolutivos del XL Congreso Sindical Ordinario del STAUACH.

- Planificar los recursos del sindicato destinados a esta Secretaría de acuerdo con las necesidades y pertinencia, mediante su autorización por los órganos de gobierno señalados en nuestro Estatuto Sindical.

# SECRETARÍA DE FINANZAS

**Responsable: Dra. Amanda Yaollin Díaz Anguiano**

Con base en el Artículo 67 del Estatuto Sindical del Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma Chapingo de septiembre de 2014, la actividad primordial de la cartera de Finanzas y sus 20 incisos es:

ACTIVIDAD
. Llevar de manera ordenada y transparente la contabilidad del Sindicato para programar y cubrir los gastos de operación del STAUACH en sus diversos rubros.
. Informar periódicamente ante la Comisión de Hacienda y Fiscalización, Asamblea de Delegados Sindicales y Comité Ejecutivo.
. Llevar el control del patrimonio físico, bienes muebles e inmuebles, bienes artísticos, culturales y otros que el sindicato posea, mediante inventario actualizado.
. Elaborar Programa de trabajo y Proyecto de presupuesto de la cartera de Finanzas, que en conjunto con el de las demás carteras deberá ser presentado anualmente ante el Congreso General Ordinario para su aprobación o modificación.
. Con base en el recurso de operación disponible en el STAUACH, la Secretaría de finanzas, debe coordinarse con todas y cada una de las Secretarías para el desarrollo y programa de gastos de sus proyectos. Para llevar a cabo los mismos se requiere de reuniones programadas, búsqueda de información tanto al interior como al exterior de la Institución, revisión y análisis de información, vinculación y organización en grupos y seguimiento.

Con base en los pendientes de la Secretaría de Finanzas del Comité 2019-2021 y a las necesidades propias de la cartera; así como después de realizar un diagnóstico de las condiciones de las oficinas y para salvaguardar la salud de los trabajadores administrativos y académicos se propone las siguientes actividades a realizar.

## PENDIENTES

- . Realizar una nueva edición del Reglamento de Fondo de Vivienda.
- . Atender las solicitudes pendientes de prestamos de Fondo de Vivienda, prestamos de caja de ahorro y equipo de cómputo.
- . Entrega de cheques no recogidos (Día del agrónomo, Día del maestro y Reconocimiento por años de servicio).
- . En coordinación con la cartera de Organización entregar regalos pendientes que no han recogido (Día de la mujer 2021, 2022, Día del Niño 2020, 2021 y 2022 y Regalo día del maestro 2021 y 2022).
- . Elaborar una propuesta para modificar el reglamento de la Comisión del Fondo de Vivienda y que los y las académicas de medio tiempo puedan acceder a este beneficio.
- . Actualizar el reglamento para el uso de vehículos.
- . Continuar con la propuesta de crear el préstamo para adquirir automóvil. El préstamo será de 250,000 pesos a pagar en 3 años, con un interés anual de 7%. El recurso saldrá de la cuenta de Fondo de Jubilación.
- . Comenzar con el trámite de las gestiones necesarias para la obtención del RFC.
- . Trabajar con la comisión de seguros, la pertinencia y viabilidad del seguro de vida opcional.
- . Dar mantenimiento a los inmuebles del STAUACH.
- . Dar mantenimiento a los vehículos del STAUACH.
- . Dar mantenimiento a las oficinas destinadas para el trabajo de las comisiones autónomas: hacienda y fiscalización y honor y justicia.

# **SECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL**

**Responsable: Mtro. León Márquez Ortiz**

De acuerdo con lo marcado en el *Estatuto Sindical* en sus artículos 56, 58 y 68. el Plan de Trabajo incluye:

## **1. Representación del STAUACH en la Comisión Mixta de Seguros**

En este apartado desde el comienzo de la gestión se ha trabajado en la revisión del Anexo 6 que contiene las condiciones para la licitación del Seguro de Gastos Médicos Mayores, a lo cual se le ha dado seguimiento, mediante reuniones con la Subdirección de Recursos Humanos, el Departamento de Desarrollo Humano y la Subdirección de Recursos Materiales de la UACH. Así mismo se ha orientado a los afiliados respecto a cuestiones sobre este tema, como son prótesis, vigencia de seguros, asesoría respecto a actualización de datos en la plataforma digital para seguros de la UACH, entre otros.

## **2. Representación del STAUACH en la Comisión de Casas de Profesores**

Se han entablado comunicación tanto con el Departamento de Bienes Patrimoniales como con los habitantes de las colonias de profesores con el fin de actualizar y conocer las diferentes problemáticas existentes y dar pie a su resolución.

## **3. Fondo de mutualidad**

Dar seguimiento a las propuestas del anterior Secretario de Previsión Social, a fin de evaluar sus propuestas y pertinencia de las mismas respecto a cómo impulsar e incrementar este fondo.

## **4. Seguro de vida opcional**

En conjunto con la Secretarías de Finanzas y Prensa y Propaganda se hará un proyecto para incentivar la contratación del seguro de vida opcional del STAUACH a fin de que éste pueda ser sustentable nuevamente.

## **5. Plan de salud preventiva**

Se harán gestiones, junto con las secretarías de Cultura y Deportes, Higiene y Seguridad y Pro Secretaría de Jubilados para desarrollar un plan de salud preventiva mediante la realización de exámenes de diagnóstico para aquellos afiliados del STAUACH que lo soliciten.

## **6. Rescate y adecuación de espacios deportivos**

Se hará un proyecto junto con la Secretaría de Cultura y Deportes y Pro Secretaría de Jubilados, para rescatar los espacios deportivos del sindicato, incentivar la actividad física de todos los afiliados mediante un proyecto autosustentable en lo económico.

## **7. Comisiones mixtas**

Se participará en las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y en la de Técnicos Académicos y de aquellas otras que vayan surgiendo de acuerdo a las circunstancias contextuales.

# SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTES

**Responsable: Mtra. Evelyn Maribel Anaya González**

Por medio del presente, se informa la entrega de las funciones de la Secretaría, así como del espacio del Centro Cultural “Ahuehuete” del Comité Sindical saliente 2019-2020, que son los siguientes:

- 1.** Avances del acuerdo entre STAUACH y la parte institucional, de la barda perimetral de “Ahuehuete”.
- 2.** Adecuación de las instalaciones de las canchas de tenis y futbol: reconstrucción, mantenimiento, malla ciclónica y un arco techo.
- 3.** Denuncia de robo al “Ahuehuete-STAUACH”, del día 7 de agosto 2020

Es importante resaltar que el punto 1 y 2, fueron acuerdos firmados desde el 2015 y, por diversas causas, han quedado inconclusos; principalmente por el Comité saliente, debido al contexto de pandemia mundial por Covid 19, se dejó en abandono al inmueble por las medidas sanitarias, además de la sustracción al espacio cultural.

Por lo anterior, es importante centrarse en continuar con los proyectos inacabados, tanto para el cuidado y seguridad del lugar, como para el bienestar general de la Secretaría de Cultura y Deportes, así como el de las y los agremiadas (os); justamente, reactivar las actividades de esparcimiento, recreación y acondicionamiento físico y mental, son fundamentales para impulsar la convivencia y la integración de la vida sindical. Razón por la cual se presenta el siguiente programa de trabajo para el 2021-2023:

- 1.** Se comenzaron las pláticas con la Dirección General Administrativa, Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Bienes Patrimoniales y Departamento de Mantenimiento de la UACH, para establecer nuevos lineamientos y acuerdos para dar continuidad de los proyectos signados desde el 2015.
- 2.** Se emprendieron actividades de limpieza, reacomodo y seguridad para el Centro Cultural Ahuehuete.
- 3.** Se iniciará la actualización del inventario con objetos y aparatos electrónicos obsoletos y desaparecidos del inmueble.

4. Desarrollo de un proyecto de renovación para la cocina, debido que, al ser un espacio utilizado para eventos académicos y sociales, cursos de verano, entre otros, el contar con un área equipada para cuestiones de alimentos, es primordial.
5. Reabastecer, suministrar y proveer de herramientas, objetos y aparatos necesarios para el funcionamiento del inmueble, tales como: pantallas, proyectores, equipo de audio, aparatos electrodomésticos, cortinas, objetos de decoración, plantas, entre otros artículos fundamentales para el quehacer del Centro Cultural “Ahuehuate”.
6. Elaboración de un diagnóstico para la oferta de actividades físicas, culturales, artísticas y de bienestar en general que pueden ser desde yoga, pilates, acondicionamiento físico, sesiones de baile, música, cardio box, círculos de lectura, creación literaria, estrategias financieras, desarrollo personal y afectivo, artes escénicas, artes plásticas, natación en la alberca institucional, entre otras actividades que aportan balance y equilibrio en el quehacer académico/laboral y primordial para el fortalecimiento humano.
7. Planeación y diseños de la Convocatoria de “Prevención de la Salud”, junto con la Secretaría de Higiene y Seguridad, Previsión Social, Delegaciones Regionales, Finanzas y Pro-Secretaría de Jubilados y Pensionado, con la finalidad de impulsar el hábito del cuidado en el desarrollo personal y de la salud, que debe ser un punto primordial para el equilibrio en las labores académicas.

El plan de trabajo de la Secretaría de Cultura y Deportes se basa en encontrar el equilibrio entre la vida personal, cotidiana, docente, familiar y, ahora también, en el cuidado de la salud, porque son los ejes fundamentales para lograr un bienestar óptimo nuestro día a día; máxime, si la convivencia es y será, sin duda alguna, una condición natural y esencial del ser humano.

# SECRETARÍA DE DELEGACIONES REGIONALES

**Responsable: M. E. Ana Leticia Breceda Domínguez**

La representación de Delegaciones Regionales conlleva uno de los retos más importantes del Comité Ejecutivo del STAUACH que es velar por los derechos laborales del Profesorado que adscrito a Unidades y Centros Regionales alejados de la Sede Central de nuestra Universidad requieren la cercanía y representación de sus Delegados tanto para la recepción de información oportuna, como para la solución de problemáticas locales.

Compromisos de la Delegación de Regionales:

Los consignados en el art. 70 de los estatutos sindicales los cuales se presentan a continuación:

**A.-** Vigilar prioritariamente el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los(as) agremiados(as) de las Delegaciones Regionales que se estipulan en el Contrato Colectivo de Trabajo y reglamentos que se deriven del él.

**B.-** Mantener permanentemente comunicación con las Delegaciones Regionales e informarles sobre los asuntos sindicales.

**C.-** Conocer y coadyuvar en la solución de los diversos problemas que plantean las delegaciones regionales, informando oportunamente las gestiones realizadas.

**D.-** Participar en todos los eventos sindicales e informar de éstos a las delegaciones regionales, así como de los sucesos que ocurren en la vida universitaria en su conjunto.

**E.-** Promover con el conjunto del Comité Ejecutivo la plena integración de los(as) agremiados(as) de las Delegaciones Regionales a las actividades del Sindicato y la UACH.

**F.-** Promover la participación de las Delegaciones Regionales en la toma de decisión de los distintos órganos de representación sindicales.

**G.-** Fomentar la proyección del STAUACH y la UACH a través de las Delegaciones Regionales en sus áreas de influencia, con organizaciones sindicales, campesinas y populares.

**H.-** Gestionar y vigilar los apoyos que les correspondan a las Delegaciones Regionales derivados del CCT y los acuerdos de los órganos de representación sindical.

**I.-** Programar y coordinar las visitas a las Delegaciones Regionales conforme a lo estipulado en el inciso N del artículo 58 del presente Estatuto.

**J.-** Hacerse cargo del manejo del extranet sindical, junto con la Secretaría de Prensa y Propaganda.

**K.-** Elaborar el programa de trabajo anual de su cartera, que en conjunto con el de las demás carteras deberá presentarse al Congreso Ordinario.

**L.-** Elaborar el proyecto de presupuesto de su cartera, que en conjunto con el de las demás carteras deberá ser presentado al Congreso Ordinario para su aprobación o modificación.

**M.-** Ejercer el presupuesto de su cartera en función del programa de gastos aprobado por el Congreso Ordinario.

**N.-** Las demás que deriven de las funciones de su cargo y las que les mandaten los órganos de representación superiores, de acuerdo al reglamento interno del Comité Ejecutivo y a este Estatuto.

**O.-** Coordinarse con las demás secretarías en los asuntos a su cargo para atender los asuntos relacionados con las Delegaciones Regionales

**Aparte de las facultades y obligaciones asignadas por el estatuto, la representación a mi cargo asume los siguientes compromisos:**

**1.** Apertura de una ventanilla virtual y grupo de *whatsapp* para establecer y mantener un contacto inmediato con las y los agremiados pertenecientes a Centros Regionales Universitarios, con el propósito de hacerles llegar información oportuna sobre los procesos de huelga y demás tramites que lleva a cabo el comité ejecutivo del STAUACH.

**2.** Organizar en conjunto con los titulares de las carteras de previsión social y jubilados un foro de información sobre jubilación, para posteriormente analizar en conjunto con los agremiados que deseen participar las condiciones de jubilación que ofrece nuestra universidad y posteriormente elaborar un proyecto que permita mejorar las condiciones actuales de jubilación para los agremiados en activo.

**3.** Realización de visitas y/o atención vía ventanilla a las delegaciones regionales previas al proceso de emplazamiento a huelga, sobre todo aquellas que por su número de afiliados y problemáticas presentes requieran ser visitadas coordinándolas junto con las Secretarías General y de Organización, o cualquiera otra que pueda integrarse.

**4.** Organizar el encuentro de delegaciones regionales, previo al congreso para conocer los temas que deberán presentarse ante el congreso como posibles violaciones al contrato colectivo.

**5.** Recopilar información directamente de parte de los delegados, acerca de las problemáticas existentes en las delegaciones regionales, para ver en qué etapa se encuentran para su resolución o para incluirlas como violaciones en el próximo pliego petitorio

**6.** Socializar los acuerdos y propuestas surgidas en reuniones de Comité Ejecutivo y ADS para las delegaciones regionales, con el fin de que éstas se encuentren actualizadas en lo referente a la información sindical que vaya surgiendo.

**7.** Organizar en conjunto con las Secretarías General, de organización y de Asuntos Académicos, visitas a cada una de las Delegaciones Regionales con el propósito de conocer y atender la problemática local, además de conocer las necesidades y demandas de cada delegación para ser plasmadas en el siguiente proyecto de revisión de Contrato Colectivo.

**8.** Realizar un censo en conjunto con la secretaria de asuntos académicos sobre las necesidades del personal adscrito a Centros Regionales, con el propósito de tramitar los incrementos/ascensos que sean posibles a través de la Comisiones mixtas encargadas.

**9.** Organizar y participar en conjunto con las Secretarías del STAUACH, el congreso previo a la revisión contractual con el propósito de construir un proyecto de revisión de nuestro Contrato Colectivo de Trabajo.

# SECRETARÍA DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Responsable: Ing. Humberto Espejel Mejía

Uno de los compromisos de STAUACH es el de salvaguardar la integridad física de cada una de las personas que se encuentren al interior de nuestras instalaciones, así como del cuidado para mantener óptimas las instalaciones en su infraestructura de forma constante y ante cualquier suceso imprevisto al que pudiera estar expuesta nuestra Universidad. Y en base al ARTÍCULO 509, de la ley federal del trabajo. En cada empresa o establecimiento se organizarán las comisiones de seguridad e higiene que se juzgue necesarias, compuestas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.

## **Funciones y propuestas:**

### **1) Comisión mixta de Higiene y Seguridad.**

Formar parte de la comisión parte sindical y con la parte institucional acordar los lineamientos para:

- a) El regreso seguro a clases
- b) Activar las comisiones de las delegaciones de higiene y seguridad

### **2) Dar seguimiento a los acuerdos firmados en el periodo del comité anterior de seguridad e higiene.**

## **Acuerdos que no se han llevado a cabo o aún no se han concluido:**

La Dirección General de Administración instruirá a las autoridades responsables de la Unidad Regional de Zonas Áridas, Unidad Regional Universitaria Sur-Sureste, Centro Regional Universitario Oriente, Departamento de Fitotecnia y Maestría en Desarrollo Rural sede Chiapas, para que procedan a entregar a los trabajadores académicos que desempeñen sus funciones en las áreas de: laboratorio, talleres industriales y trabajo de campo, el vestuario y equipo conforme a lo establecido en el oficio no. 02/069 de fecha 4 de febrero de 2015. Ya que solo se ha cumplido en la División de Ciencias Forestales

Acuerdo UACH-STAUACH 28 de enero de 2019 Inciso 52 del Pliego de Peticiones. Cláusula 84	Para el cumplimiento de los aspectos de los acuerdos UACH-STAUACH, relativos a la cláusula 84 del Contrato colectivo de Trabajo que quedaron pendientes en 2018 la UACH atenderá cada uno de estos de acuerdo al siguiente calendario.
---	--

## **PREPARATORIA AGRÍCOLA (ÁREA DE QUÍMICA)**

### **Almacén del área de Química de Preparatoria Agrícola**

- Campana de extracción de gases para la sala de reactivos líquidos (Junio 2019)
- Extractores ambientales (3 unidades). Uno para la sala de reactivos líquidos y uno para cada una de las dos salas de reactivos sólidos (Junio 2019)

### **Sala de papelería y material de limpieza, equipos y local anexo para el almacenamiento de reactivos de desecho**

- Elaboración y presentación por parte de la UACH, del proyecto para la construcción o adecuación de las áreas mencionadas (Junio 2019)
- Ejecución del proyecto (Noviembre 2019)

### **Laboratorio 1 de enseñanza**

- Campana de extracción (Junio 2019)

### **Laboratorio 4 de enseñanza**

- Extractores ambientales (tres unidades)

### **Laboratorio cuatro y cinco de Enseñanza**

- Recubrimiento anticorrosivo y aislante de la corriente eléctrica en mesas de trabajo (Junio 2019)

### **Laboratorios de Investigación (productos naturales A, B y C)**

- Campanas de extracción para los laboratorios de productos naturales (tres unidades) (Junio 2019)
- Extractores ambientales para los laboratorios de productos naturales (Junio 2019)

### **Laboratorio de Preparación de Reactivos**

- Campana de extracción (Junio 2019)
- Extractor ambiental (Junio 2019)

### **Ingeniería Agroindustrial**

- Acondicionamiento del cubículo para el profesor Víctor Rivera Salvador (Noviembre 2019)
- Acondicionamiento del laboratorio de procesos unitarios (instalación del agua y luz) (Noviembre 2019)
- Mantenimiento de la campana de extracción para el laboratorio de físico-química (uno) (Junio 2019)
- Extractores de aire para el laboratorio de fisicoquímica (dos) (Junio 2019)

### **Área Tecnológica**

- Registrador de datos para termopar (uno) (Abril 2019)
- Balanzas de precisión (cuatro) (Abril 2019)
- Medidor de pH (cuatro) (Abril 2019)
- Parrillas de calentamiento con agitación magnética (seis) (Abril 2019)
- Refractómetros manuales (dos) (Abril 2019)
- Refractómetro manual para alcohol (uno) (Abril 2019)

## UNIDA REGIONAL UNIVERSITARIA SUR-SURESTE

### Planta de tratamiento de aguas residuales

- Ejecución del proyecto (fase inicial) (Noviembre 2019)

## DEPARTAMENTO DE ZOOTECNIA (GRANJA EXPERIMENTAL)

### Adecuación o construcción de un área adecuada para el sacrificio de animales destinados al consumo humano

- Elaboración del proyecto ejecutivo (fase inicial) por parte del área de Producción y Fisiología Animal del Departamento de Zootecnia (Junio 2019)
- Ejecución del proyecto (fase inicial) (Noviembre 2019)

### Adquisición e instalación de un crematorio para la mortandad animal

- Elaboración del proyecto ejecutivo (fase inicial) por parte del área de Producción y Fisiología Animal del Departamento de Zootecnia (Junio 2019)
- Ejecución del proyecto (fase inicial) (Noviembre 2019)

### Área de Biología de Preparatoria Agrícola (laboratorio institucional de hongos comestibles) (solicitud 2019)

- Una campana de extracción (Junio 2019)

CLAUSULA	SOLICITUD DE INFRAESTRUCTURA	STATUS
Acuerdo UACH-STAUACH 04 de febrero de 2019 Adecuación de instalaciones del Centro Cultural y Deportivo "Ahuehuate"	La UACH adecuará las instalaciones del Centro Cultural y Deportivo "Ahuehuate", conforme al siguiente calendario.	
	Remozamiento de canchas de tenis No. 1 (norte) y 2(sur). Los trabajos incluyen limpieza, desyerbe, integración de arcilla y cambio de la malla ciclónica. Abril 2019	<b>INCONCLUSO</b>
	Terminado de cancha de usos múltiples 3 (este): remozamiento, alisado de superficie y aplicación de pintura especial para superficies deportivas. Abril 2019	<b>INCONCLUSO</b>
	Construcción de barda perimetral en el tramo que va del puente que pasa sobre el río Chapingo hasta el puente peatonal de la Unidad de Autoconstrucción. Abril 2019 Septiembre 2019	<b>SINCUMPLIR</b>
	Cambio de luminarias a LED y reparación y adecuación de sistema eléctrico. Junio 2019 Junio 2019	<b>INCONCLUSO</b>
	Construcción de arco techo para cancha de usos múltiples	<b>INCONCLUSO</b>
	Un mes previo a la fecha de cumplimiento de cada aspecto, se realizará una reunión de trabajo para revisar los avances	<b>INCONCLUSO</b>

- 3). Vigilar que se cumplan los puntos de seguridad e higiene que aparecen en los estatutos.
- 4). Gestionar en la página del STAUACH, el aviso de programas de salud del ISSSTE y otras instituciones de salud.
- 5). gestionar ante las autoridades competentes lo necesario para poner indicaciones sobre, la ubicación de los diferentes departamentos y oficinas de la Universidad.

# PRO-SECRETARÍA DE JUBILADOS

## Responsable: Prof. Luis Rey Dircio Barrios

Con base en el artículo 17 de nuestro estatuto que describe el reconocimiento como miembros honorarios a las y los profesores extrabajadores que hayan estado sindicalizados y que expresen su disposición de seguir participando en las actividades sindicales es que hago las propuestas de trabajo siguientes:

**1.** Construir una estela dedicada a los maestros que han dado parte de su existencia a las labores de docencia, investigación y difusión de la cultura en Chapingo y sus centros regionales.

La idea es que muchos familiares de maestros, sobre todo jubilados, cuando visitan Chapingo, no encuentran referencia alguna de que dicho familiar trabajó, para ésta maravillosa institución.

Para ello propongo la formación de una comisión que se encargue de ubicar el lugar para dicha estela y dar seguimiento en el diseño y construcción de esta.

**2.** Formar una comisión amplia de jubilación parte sindical que promueva una jubilación digna y exija a las autoridades universitarias una propuesta de plan jubilariorio.

**3.** Formar una comisión amplia que se encargue de estudiar las mejores formas de utilizar el recurso económico acumulado para la jubilación.

**4.** Desarrollar un foro informativo sobre las políticas nacionales actuales para la jubilación de los trabajadores debido a los cambios de este sexenio, además invitar a compañeros jubilados para que compartan sus experiencias de trabajo en el retiro y las dificultades que enfrentaron al jubilarse.

**5.** Promover la actividad de compañeros jubilados para elaborar un plan de trabajo comercial donde ellos promuevan sus productos en el centro Chapingo y, de ser posible, en los centros regionales. De igual manera promover su participación en el posible uso de las instalaciones sindicales.

**6.** Promover el desarrollo de talleres y actividades culturales con los compañeros jubilados