

## ANEXO 2

# PLANES DE TRABAJO



**Diálogo y convicción,  
la mejor combinación**

## PLAN DE TRABAJO: SECRETARÍA GENERAL Prof. Saúl Castañeda Díaz

Cumplir con lo establecido en el Artículo 59 del estatuto sindical que establece:

- A. Representar legal y oficialmente al Sindicato y al Comité Ejecutivo, interna y externamente en los ámbitos de su competencia, incluyendo la formulación de solicitudes de revisión salarial y contractual o emplazamientos a huelga.
- B. Actuar como representante del Sindicato en todos los actos en que éste participe. Asimismo, previo acuerdo de un órgano de representación superior al Comité Ejecutivo otorgar poder o mandato a persona distinta para que comparezca ante cualquier autoridad y actúe con las facultades correspondientes a nombre del Sindicato, para efectos específicos.
- C. Firmar junto con el(a) Secretario(a) que corresponda, la documentación respectiva.
- D. Convocar y presidir las sesiones del Comité Ejecutivo. Respetar, acatar y ejecutar 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.
- E. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por los órganos de representación para su cumplimiento.
- F. Protocolizar las actas de los plenos del Comité Ejecutivo después que las mismas hayan sido aprobadas.
- G. Protocolizar con la Secretaría correspondiente, las actas de acuerdos de los diferentes órganos de representación.
- H. Coordinar las actividades del Comité Ejecutivo.
- I. Firmar la documentación relativa al movimiento de fondos con base en las normas establecidas para su ejercicio en el presente estatuto.
- J. Informar periódicamente sobre las actividades del Comité Ejecutivo a los órganos de representación, y cuando éstos lo soliciten.
- K. Participar en las Asambleas de Delegados (as) Sindicales y demás órganos de representación del Sindicato.
- L. Promover que las decisiones sindicales se desarrollen con apego al presente Estatuto y a los principios democráticos.
- M. Promover la participación informada de los (as) agremiada(as) en los asuntos sindicales.
- N. Organizar la distribución interna de la correspondencia para que con toda oportunidad sea turnada a la Secretaría u órgano correspondiente.
- O. Tendrá las facultades legales necesarias y suficientes para representar al sindicato ante

las instituciones bancarias, con el fin de abrir cuentas, realizar depósitos, retiros, transferencias, etc. Esta facultad será ejercida de manera mancomunada con la Secretaría de Finanzas.

Además:

- P. ***Dar continuidad y fomentar eventos que fortalecen el trabajo sindical.***
- Q. ***Retomar el curso de inducción para académicos de nuevo ingreso.***
- R. ***Fortalecer a la Comisión mixta de Asuntos Académicos-Administrativos.***
- S. ***Dar continuidad a los proyectos exitosos de cada secretaría en beneficio de la colectividad sindical***
- T. ***Encabezar la representación de los académicos que no han recibido el apoyo a la conectividad durante la pandemia.***

## PLAN DE TRABAJO: SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Profa. Ingrid Hernández Salazar

Para que nuestro Sindicato funcione, es necesario que esté bien organizado y que todos sus integrantes estén informados y en constante comunicación involucrando los intereses de todos, por lo que nuestra relación debe ser de tolerancia y respeto a nuestras diferencias para encontrar áreas de oportunidad y al mismo tiempo celebrar y valorar nuestras similitudes.

De forma concreta, y además de todas las funciones que nuestro Estatuto establece, propongo lo siguiente:

- Programar las actividades para el funcionamiento interno del Comité Ejecutivo, ADS y Comité de Huelga fomentando siempre un ambiente de respeto y colaboración.
- Convocar oportunamente y por los medios electrónicos disponibles a la ADS y Comité de Huelga y al mismo tiempo, detectar a y exhortar a las delegaciones a participar activamente en las decisiones sindicales.
- Coordinar junto con las diferentes secretarías la organización de cursos de interés a la base trabajadora sindicalizada como son: Promoción por Productividad de 1 día, Trámite de basificación con llenado de formatos, oficios de 1 día, Académicos difundiendo la cultura, Promoción por Productividad, Estímulos, Curso de inducción para personal de nuevo ingreso, etc.
- Generar estrategias de promoción, sensibilización y beneficios de pertenecer a un Sindicato en las delegaciones con baja afiliación (infografía, cápsulas informativas, visitas a las delegaciones, etc.
- Gestionar con las autoridades universitarias que el padrón o la base de datos en servidores para la protección de datos, acceso y resguardo.
- Creación de una relación de proveedores y servidores para fácil promoción entre el Comité Ejecutivo y agilizar la organización de eventos.
- Trabajar activamente con las otras Secretarías cuando así se requiera
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de nuestro Sindicato

## PLAN DE TRABAJO: SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

### Prof. Porfirio Francisco Muñoz Cabrera

Además de asumir las obligaciones y facultades que corresponden a la Secretaría de Asuntos Académicos, especificadas en el artículo 61 del Estatuto Sindical. Entre las que destacan: a) vigilar que las actividades académicas se desarrollen dentro de un marco de dignidad, a través de programas de superación académicos, profesionales y científicos de acuerdo con lo estipulado en el CCT. b) colaborar con la Secretaría de Asuntos Laborales, en los casos de los conflictos académico-laborales. c) fomentar junto con la Secretaría de Asuntos Laborales la promoción y permanencia de sus agremiados (as), se plantean las siguientes participaciones en las respectivas comisiones sindicales.

#### COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN

- i. Coordinar la parte sindical de la Comisión.
- ii. Revisión y actualización del reglamento de la Comisión.
- iii. Organizar cursos de capacitación y eventos relacionados con cuestiones científicas y de carácter sindical o social para los académicos sindicalizados.

#### COMISIÓN MIXTA DE TABULADOR

- i. Coordinar las actividades de la Comisión
- ii. Revisión y actualización del reglamento para promoción por productividad y experiencia.
- iii. Atender el acuerdo bilateral UACH-STAUACH con respecto a la adecuación de la sección correspondiente a Técnicos Académicos.
- iv. Elaboración del reglamento para el cambio de profesores de tiempo parcial a tiempo completo para cumplir con el acuerdo UACH-STAUACH.
- v. Concluir la digitalización del reglamento para promoción por productividad y experiencia en todas sus partes.
- vi. Impulsar la revisión y actualización del reglamento interno de la Comisión

#### COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS

Revisión del Contrato Colectivo de trabajo en clausulas 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 de Técnico Académico
- iii. Reestructuración del respectivo tabulador.

## COMISIÓN DE JUBILACIÓN

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

## PLAN DE TRABAJO: SECRETARÍA DE ASUNTOS LABORALES

### Profa. Ma. Lourdes Rodríguez Ramírez

De acuerdo con las funciones establecidas en el Artículo 62. del Estatuto del STAUACH, que a la letra dice:

Son obligaciones y facultades de la Secretaría de Asuntos Laborales:

- A. Asumir junto con el(la) secretario(a) General, la representación del Sindicato en los conflictos laborales, individuales y colectivos.
- B. Vigilar y defender el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo.
- C. Atender los conflictos laborales de los(as) agremiados(as) del Sindicato.
- D. En coordinación con la Secretaría de Actas y Acuerdos llevar registro de las demandas, convenios, reglamentos de trabajo y antecedentes de los conflictos laborales.
- E. En comunicación con la Secretaría de Asuntos Académicos, coordinar la parte sindical de las comisiones Mixtas de Tabulador y Basificación, y las que se puedan crear en el futuro.
- F. Resolver las consultas que en materia de trabajo formulen los(as) agremiados(as) del Sindicato.
- G. Mantener comunicación con los(as) delegados(as) Sindicales para conocer oportunamente los conflictos laborales.

La cartera deberá enfocarse en cumplir las obligaciones que marca claramente pero además deberán estar acordes con los mandatos que emanen la ADS, asamblea general o el Congreso, en el transcurso de la gestión. En este sentido se deberá dar seguimiento a los resolutivos del XLI Congreso Sindical, Ordinario, realizado el 27 de octubre de 2022, que es la máxima autoridad del STAUACH después de la Asamblea General.

En principio el dar seguimiento a las modificaciones que se hicieron a las cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo.

Las cláusulas en las que se hicieron modificaciones incluyen desde cambio de palabras para una mejor redacción hasta incremento salarial en algunas cláusulas que lo ameritan.

Sólo por mencionar algunas:

Se propone incluir más niveles para los Técnicos Académicos, y su participación como responsables, en proyectos de investigación y otras actividades académicas no curriculares.

Un incremento salarial del 20% por higiene y seguridad para los académicos que por sus condiciones laborales así lo ameriten.

La modificación que compromete a la administración a actualizar semestralmente la tabla de viáticos.

Que el estímulo económico que se entrega por reconocimiento por años de servicio sea libre de gravamen

Y 17 Cláusulas más que se discutieron y acordaron en este Congreso y a las cuales habrá de darles seguimiento e incluidas en las negociaciones y se dé solución.

Así mismo la Secretaría de asuntos Laborales debe atender en colaboración con la Secretaría de Asuntos Académicos participar en la Comisión Mixta de Basificación y atender los casos que se presentan de los académicos sindicalizados y revisar constantemente la lista de espera para dar curso a los casos que lo soliciten y que tienen derecho.

Así mismo colaborar con la Secretaría de Asuntos Académicos para participar en la Comisión Mixta del Tabulador y apoyar a los académicos solicitantes durante el proceso de promoción por productividad y experiencia, revisar las solicitudes en curso y las que aún no se han realizado.

Por lo pronto se debe publicar la convocatoria correspondiente y digitalizar todo el proceso como lo propone en STAUACH desde 2018. Esta propuesta se puede analizar y aprobar en el marco del proceso de actualización del Reglamento de la Comisión.

Insistir en la participación del Sindicato en la designación de aseguradoras para el Seguro de Gastos Médicos Mayores para garantizar la calidad del servicio y la conveniencia para el personal Académico sindicalizado.

Exigir que se conforme la Comisión de Capacitación y exigir la permanencia de los comisionados parte institucional, debido a que el constante cambio de representantes la Comisión no ha permitido organizar el trabajo.

Retomar el Programa de Capacitación en Formación Docente e insistir en el nombramiento de los profesores que habrán de participar por la parte institucional en este programa.



Junto con el representante obrero ante la Junta de Conciliación y Arbitraje dar seguimiento a las demandas interpuestas por los académicos de la UCh contra la universidad. Seguir cuidadosamente la nueva modalidad de las demandas laborales y seguir rigurosamente el proceso hasta la decisión final del juez.

Colaborar con los secretarios de otras carteras para atender y resolver las peticiones y exigencias de los profesores que habitan en la Colonia, los casos que aún hay sobre Higiene y seguridad y la recientemente reconocida Cartera de Jubilación.

## PLAN DE TRABAJO: SECRETARÍA DE ACTAS Y ACUERDOS Prof. Luis David Pérez Martínez.

La organización interna de un sindicato cualquiera que éste sea depende en gran medida de los acuerdos surgidos de las reuniones ordinarias y extraordinarias, de las ADS, de los congresos, de las reuniones de los comités de huelga.

El presente plan de trabajo para el periodo 2023 – 2025 en la Secretaría de Actas y Acuerdos del Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma Chapingo (STAUACH), tiene como objetivo principal cumplir con las funciones que el Estatuto Sindical marca, así como organizar los soportes documentales de papel, que en esta Secretaría se resguarda y sistematizar los diferentes documentos que se dispondrán de manera física para poder digitalizarlos durante el periodo antes mencionado.

Entre las principales funciones que se realizare en esta Secretaría están:

- \* Levantaré las actas de las reuniones, tanto de las ordinarias como de las extraordinarias: del Congreso Ordinario o extraordinario, de la Asamblea General Sindical, de las Asambleas de Delegados (as) Sindicales, del Comité de Huelga y de las reuniones del Comité Ejecutivo, y darles lectura en la asamblea posterior. En los casos que se nombre un (a) secretario (a) de actas en las reuniones de las diferentes instancias, la Secretaría de Actas y Acuerdos se coordinará con éste (a) a fin de concentrar las actas y mantenerlas en los archivos sindicales.
- \* Llevaré una carpeta o libro de actas, por separado, de la Asamblea General Sindical, de las Asambleas de Delegados (as) Sindicales, del Comité de Huelga y de las reuniones del Comité Ejecutivo y el Congreso, en donde se asienten los acuerdos textuales que se tomen. Cada acta deberé firmarla en unión del (a) Secretario (a) General, una vez que haya sido leída y aprobada en la reunión posterior respectiva. Dichos libros estarán a disposición de los (as) agremiados (as).
- \*Entregaré a cada miembro del Comité Ejecutivo o a cada integrante de órgano de representación del Sindicato, su copia firmada correspondiente con los acuerdos que le corresponda realizar a cada uno de ellos.
- \*Llevaré en coordinación con el Secretario (a) de Organización el registro de los (as) agremiados (as) al Sindicato, asentando los datos que proporcionen en su solicitud de ingreso, de acuerdo con el sistema que se considere adecuado.
- \*Resguardaré los informes físicos y virtuales de las diferentes Secretarías del Comité Ejecutivo saliente.
- \* Apoyar de manera incondicional al Comité y Comisiones con la información que se requiera de manera veraz y oportuna.

- \*Organizaré y preservaré de manera permanente el archivo general sindical, (físico y virtual) y los de las diferentes instancias sindicales, incluyendo las delegaciones.
- \* Elaboraré el programa de trabajo anual de mi cartera que en conjunto con el de las demás carteras deberá presentarse al Congreso Ordinario.
- \*Elaboraré el proyecto de presupuesto de mi cartera que en conjunto con el de las demás carteras deberá presentarse al Congreso Ordinario para su aprobación o modificación.
- \* Ejerceré el presupuesto de mi cartera en función del programa de gastos aprobado por el Congreso Ordinario.
- \* Las demás que se deriven de las funciones de mi cargo y las que me mandaten los órganos de representación superiores, de acuerdo con el reglamento interno del Comité Ejecutivo y al Estatuto.

## **PLAN DE TRABAJO: SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PROPAGANDA**

### **Profa. Rocío Guadalupe Betancourt Roldán**

La información y la comunicación nos permite conocernos al interior de nuestra organización, coadyuvando a la unidad y la dirección de nuestro sindicato. Por eso es fundamental fortalecer la comunicación al interior y exterior, pues la información no solo es importante para mantenernos informados, sino que nos posiciona frente a otros y nos permite la acción sindical a través de integrantes más activos.

Para lograrlo realizaré las actividades establecidas en el artículo 64 de nuestro estatuto sindical, entre las que destacan:

- Coordinar, publicar y difundir regularmente por todos los medios posibles los asuntos de interés colectivo, sindical, académico, profesional y científico.
- En coordinación con las demás Secretarías, organizar campañas de propaganda y educación que permitan impulsar los objetivos y políticas del Sindicato.
- En coordinación con las demás Secretarías, organizar campañas de propaganda y educación que permitan impulsar los objetivos y políticas del Sindicato.
- Coordinar las actividades del Comité Editorial Sindical, en conjunto con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría General.
- Hacerse cargo del diseño y manejo de la página web del Sindicato.

Además, atenderé los acuerdos derivados de último Congreso Sindical Ordinario, y me integraré a la comisiones en las que la secretaría puede tener especial participación como:

- a) Implementar un plan de comunicación y difusión para las Delegaciones Regionales que muestren su quehacer, sus avances y problemas, así como su proyección.
- b) Planear y realizar un taller de planeación estratégica en donde se establezcan las acciones y metas a corto, mediano y largo plazo del STAUACH.
- c) Organizar y realizar un foro de análisis para la creación de nuevas carreras y descentralización de la matrícula en la universidad.

También se propone continuar con el *Curso de Inducción Académico* que ha sido de gran valor para la organización y el objetivo es potenciarlo.

El trabajo de la secretaría también estará encaminado a sensibilizar a los compañeros y comunidad universitaria sobre los problemas sociales y económicos para movilizarlos en busca de soluciones en torno a causa justas.

Una adecuada comunicación facilitará la unidad, el sentido humanista y solidario, atendiendo a nuestros principios sindicales enmarcados en nuestro estatuto.

## **PLAN DE TRABAJO: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

### **Prof. Angel Gatica Ramírez**

La defensa de los derechos laborales frente a los embates del neoliberalismo exige un replanteamiento de las formas de lucha sindical en colaboración con los gremios del sector universitario y con las organizaciones sociales democráticas. Para poder realizarse, esta lucha requiere de una dinamización renovada de los agremiados.

En la perspectiva de la defensa de los derechos laborales, la cartera de Relaciones Exteriores realizará un análisis puntual del desarrollo de las actuales luchas sindicales y democráticas de nuestro país que permita sustentar una propuesta de política en este rubro. Ésta será presentada a los órganos de representación y gobierno sindicales, para su evaluación y, dado el caso, aprobación. Dicha política establecerá los lineamientos de participación activa y solidaria de los agremiados de nuestro Sindicato en apoyo a las luchas sindicales y democráticas de nuestro país y del mundo. De igual modo, se considerará la actualización de los proyectos de colaboración y solidaridad con organizaciones gremiales de los centros de educación media y superior del país.

Por otra parte, se retomará la iniciativa de una comisión amplia de relaciones exteriores en la que se integren los delegados de los Centros y Unidades Regionales. Desde ella, se promoverá la participación con organizaciones y movimientos sociales en las zonas de influencia de los Centros y Unidades Regionales.

Al interior de la UACH, se promoverá la solidaridad de nuestro Sindicato con los trabajadores y trabajadoras universitarios así como con los estudiantes de nuestra universidad.

Finalmente, se mantendrá actualizado el directorio de organizaciones gremiales, campesinas y populares para continuar y ampliar el contacto con ellas.

## PLAN DE TRABAJO: SECRETARÍA DE FINANZAS Prof. Angelito Camacho Calderón

Como titular de la secretaría de Finanzas, me comprometo a cumplir con las funciones establecidas en el Estatuto Sindical, por mencionar algunas:

- Gestionar, registrar y administrar los recursos económicos que correspondan al Sindicato por cuotas o pagos, bajo su más estricta responsabilidad.
- Firmar de manera mancomunada con el(a) Secretario(a) General las cuentas bancarias del Sindicato de acuerdo con los rubros que se determinen, así como los cheques que se expidan para realizar los pagos relacionados con el funcionamiento del Sindicato.
- Llevar de manera ordenada y transparente la contabilidad del Sindicato.
- Hacer los pagos y guardar los comprobantes respectivos, mediante el sistema contable conocido. Informar a la comisión de Hacienda y Fiscalización el sistema contable y los comprobantes respectivos de los gastos.
- Llevar el control del patrimonio físico, bienes muebles e inmuebles, bienes artísticos, culturales y otros que el sindicato posea, mediante inventario actualizado e informarlo ante el CE, la Comisión de Hacienda y Fiscalización y la ADS.
- Informar de forma periódica al Comité Ejecutivo, a la Comisión de Hacienda y Fiscalización y a la ADS, con el manejo claro y detallado de las finanzas del Sindicato.
- Presentar al Congreso Ordinario el proyecto de gasto anual por partidas con base en los planes de trabajo de las distintas secretarías.
- Llevar el control de la caja de ahorro, junto con la Secretaría General y firmar los cheques correspondientes.
- Colaborar con la Comisión de Fiscalización y Hacienda en todo momento, aportándolos materiales y la información que ésta requiera para la realización de sus investigaciones.

Además, trabajaré en diversas comisiones donde la secretaría puede cooperar en el desarrollo de nuestro sindicato, tales como:

Comisión Mixta de Casas de la colonia  
Comisión Mixta del Fondo de Vivienda  
Comisión organizadora de Congresos Sindicales  
Comisión organizadora de eventos sindicales  
Entre otras.

## PLAN DE TRABAJO: SECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

### Profa. María de Jesús González Reyes

#### DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

- En colaboración con Comunicación y Propaganda, promover que la base sindical conozca los apoyos que proporciona la universidad en materia de salud; y del sindicato en cuestión de préstamos.
- Generar manuales de procedimiento para tener claridad en temas referente al ISSSTE, Reformas a la legislación en materia de seguridad social, sistemas de fondos de ahorro y retiro; éste último en colaboración con la secretaría de Jubilados.
- Conferencias para el uso del seguro de gastos médicos mayores.
- Platicas Informativas sobre el ahorro para el retiro.
- Promover la afiliación al seguro de vida opcional.
- Junto con la secretaría de Centros Regionales, diseñar una línea de acción para que dicha información llegue de igual manera a los académicos que se encuentren fuera de la Sede Central, y adaptada a sus necesidades.

#### SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES (SGMM) Y DE AUTOS

- Cumplir con las reuniones con las autoridades, para tratar asuntos sobre el Seguro de Gastos Médicos Mayores y de Autos.
- Solicitar la ampliación de la red hospitalaria del SGMM en beneficio de los académicos de Centros Regionales.
- Recopilar experiencias de los usuarios del SGMM y Autos, para compartirlas a las autoridades correspondientes, y que sean tomadas en cuenta para evaluar la pertinencia de continuar con alguna aseguradora.
- Seguir de cerca y apoyar el movimiento para la construcción de un hospital regional del ISSSTE en Texcoco.
- Continuar con las campañas de promoción de la salud, que ya se han realizado por parte de comités anteriores.

#### COLONIA DE LOS PROFESORES

- Gestionar ante las autoridades correspondientes, que las casas y departamentos que se encuentran en mal estado sean reparadas, para que se entregue a los académicos en buenas condiciones.
- Recuperar las casas que adicionalmente han sido tomadas por la Universidad, dándole otro uso para el que fueron diseñadas.
- Retomar y dar continuidad a los pendientes sobre otros asuntos de la Colonia de profesores, teniendo como prioridad la mejora de los servicios.



Representar y participar activamente en la Comisión Mixta de las casas de la colonia de profesores en Chapingo.

**CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)**

- Retomar y/o trabajar en la reforma del reglamento del CDI, para mejorar las condiciones del servicio.
- Recopilar sugerencias de usuarios o ex usuarios académicos del CDI y sean tomadas en cuenta para la reforma a su reglamento.

## PLAN DE TRABAJO: SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTES Prof. Israel Badillo Martínez

- 1) Mejoras al centro cultural Ahuehuate
  - Continuar trabajando con las autoridades de la universidad para el mejoramiento del centro cultural ahuehuate.
  - Identificar las deficiencias de infraestructura del centro con la finalidad de ser atendidas a la brevedad.
  - Seguir mejorando la infraestructura deportiva con la que cuenta el centro.
  - Retomar los acuerdos hechos por la universidad en comités anteriores con la finalidad de que se cumplan.
- 2) Dialogar con las autoridades centrales de la universidad para que los profesores podamos acceder a las instalaciones deportivas y culturales en horarios que sean coherentes.
- 3) Buscar convenios con gimnasios, centros culturales y unidades deportivas con la finalidad de obtener descuentos para los maestros y sus familiares.
- 4) Implementación Talleres culturales:
  - Taller de dibujo.
  - Taller de pintura.
  - Taller danza.
  - Taller de instrumentos musicales.
  - Talleres de baile.
- 5) Promover las actividades culturales:
  - Exposición de pintura.
  - Ciclos de cine cultural.
  - Club de lectura.
  - Danza.
  - Conciertos.

6) Realización de catas de:

- Vino.
- Cerveza.
- Café.
- Té.
- Cocteles.
- Quesos.
- Carnes frías.
- Chocolate.

7) Implementación de los Talleres Deportivos.

- Taller de Yoga.
- Taller de acondicionamiento físico.
- Taller de artes marciales.

8) En el marco de la celebración del día del maestro se realizarán las actividades:

- Torneo de basquetbol.
- Torneo de futbol.
- Carrera de 5 km.
- Rodada ciclista 15 km.
- Torneo de ajedrez.

## PLAN DE TRABAJO: SECRETARÍA DE DELEGACIONES REGIONALES

### Profa. Erika Janet Zamora Macorra

Dra. Erika Janet Zamora Macorra. Profesora investigadora adscrita al Departamento de Preparatoria Agrícola. Representante de la Secretaría de Delegaciones Regionales. Las funciones establecidas en el estatuto señalan que las actividades primordiales de esta cartera son:

#### **Brindar atención especial a las Delegaciones Regionales.**

- Vigilar prioritariamente el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los(as) agremiados(as) de las Delegaciones Regionales que se estipulan en el CCT y reglamentos que de él se deriven.
- Mantener permanentemente comunicación con las Delegaciones Regionales e informarles sobre los asuntos sindicales.
- Conocer y coadyuvar en la solución de los diversos problemas que plantean las delegaciones regionales, informando oportunamente las gestiones realizadas.
- 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.
- 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 UCh.
- Promover la participación de las Delegaciones Regionales en la toma de decisión de los distintos órganos de representación sindicales.
- Fomentar la proyección del STAUACH a través de las Delegaciones Regionales en sus áreas de influencia, con organizaciones sindicales, campesinas y populares.
- Gestionar y vigilar los apoyos que les correspondan a las Delegaciones Regionales derivados del CCT y los acuerdos de los órganos de representación sindical.
- Programar y coordinar las visitas a las Delegaciones Regionales conforme a lo estipulado en el inciso N del Artículo 58 del presente Estatuto.
- Organizar y coordinar un encuentro anual de las Delegaciones Regionales junto con el Comité Ejecutivo.

Considerando las facultades y obligaciones asignadas por el estatuto, como representante me comprometo a realizar además lo siguiente:

- a) Mantener una comunicación constante y estrecha con los agremiados de los Centros Regionales sobre los acuerdos e información surgida en reuniones de Comité Ejecutivo y ADS.
- b) Conservar las vías de comunicación siempre abiertas para resolver dudas y/o ayudar en procesos en que los agremiados de los Centros Regionales tengan o estén realizando.
- c) Velar por los derechos de los agremiados de Centros Regionales para que todos los beneficios estipulados en el CCT les sean entregados a tiempo.
- d) Programar y realizar visitas a cada Centro Regional para recopilar dudas, comentarios y necesidades que expresen los agremiados, para la mejora continua de la atención brindada a los Centros.
- e) Realizar el encuentro de delegaciones regionales antes del congreso para conocer los temas que deberán presentarse como posibles violaciones al contrato colectivo y sean considerados en el pliego petitorio.
- f) Calendarizar reuniones con los titulares de la secretaría de Previsión Social y de la prosecretaría de Jubilados y pensionados para trabajar en un plan de acción que promueva la jubilación digna de los agremiados de los Centros.
- g) Calendarizar reuniones con el titular de la secretaría de Asuntos Académicos para trabajar en un plan de acción que facilite la recuperación de las plazas académicas de los Centros que han sido liberadas por la jubilación o defunción de los profesores. Enfatizando el apoyo para que las autoridades emitan las convocatorias necesarias para cubrir las materias que se deben de impartir.
- h) Vigilar y solicitar el mantenimiento constante de la casa de las delegaciones regionales para brindar un lugar digno y confortable para que los agremiados puedan hacer uso de las instalaciones cuando así lo requieran.

## PLAN DE TRABAJO: SECRETARÍA DE HIGIENE Y SEGURIDAD

### Profa. María Matilde Duana Ramos

Es de vital importancia que el STAUACH colabore en las acciones de proteger a nuestra población universitaria, garantizando instalaciones de calidad para ejercer sus actividades laborales de forma segura, buscando siempre el bienestar de nuestra comunidad en el sentido de proponer que nuestras áreas de trabajo en cada uno de los departamentos logren un bienestar y seguridad. Es tarea de todos seguir en esta línea y además seguir trabajando en conjunto con la comisión de seguridad e higiene universitarias, donde seguiremos impulsado las necesidades de nuestros agremiados para un trabajo digno en sus áreas de trabajo.

La secretaría realizara las siguientes funciones:

1. Trabajar en conjunto con las autoridades universitarias para poder proponer cursos y talleres de seguridad, higiene y protección civil.
2. Garantizar que las instalaciones de los diferentes departamentos estén en perfectas condiciones.
3. Gestionar las necesidades de seguridad e higiene en particular de las áreas académicas para el logro del cumplimiento de los programas de estudio y prácticas.
4. Dar seguimiento y cumplimiento a nuestras peticiones no resueltas.
5. Invitar a nuestros diversos departamentos formen sus comisiones de seguridad, de tal manera que permita dar seguimiento y garantizar la seguridad de la comunidad universitaria.
6. Garantizar que en todas las instalaciones de nuestra universidad se cuente con señalamientos y material para garantizar la seguridad de la comunidad.
7. Revisar que los DEIS cuenten con su equipamiento de protección civil correspondiente.
8. Revisar las condiciones del equipamiento de apoyo para seguridad al interior de nuestra universidad, desde alumbrado, seguridad de vehículos y bicicletas, botones de alarmas, etc.
9. Seguridad en equipamiento de entradas y salidas, que permita el buen funcionamiento de torniquetes y plumas para el acceso eficiente y seguro de nuestra comunidad.
10. Realizar solicitudes permanentes para que protección civil del municipio de Texcoco realice vigilancia en horarios críticos para garantizar la seguridad de la comunidad.
11. Vigilar y garantizar el cumplimiento de nuestro estatuto en relación al tema de seguridad e higiene.

Con estas acciones se pretende que todos tengamos garantías de seguridad de todo tipo, sin embargo, esto no será posible sin el apoyo conjunto de nuestras autoridades institucionales, personal docente, administrativos y alumnos.

Después de suscitarse un evento como es la pandemia de Covid 2019, hemos visto que la seguridad personal es lo más importante no obstante es importante destacar que hay mucho por contribuir y seguir trabajando para el desarrollo y permanencia de elementos básicos de seguridad.

El compromiso del STAUACH como siempre es garantizar y dar cumplimiento a estas acciones que de alguna manera serán logradas con el trabajo de todos y cada uno de ustedes.

## PLAN DE TRABAJO: PRO-SECRETARÍA DE JUBILADOS

### Prof. José Gilberto Segura Gámez

#### **Fin del Sindicato:**

La finalidad medular de nuestro sindicato es la defensa de los derechos laborales que implica su preservación y ampliación, con lo cual el personal académico puede alcanzar una estabilidad emocional, social y económica que permite fortalecer nuestro centro de trabajo -la Universidad Autónoma Chapingo- para que cumpla de mejor manera su función social.

#### **Fin de la Secretaría:**

Emprender un conjunto de acciones que se inscriben en el marco del acceso a la protección social más amplia para el personal académico y la defensa de sus derechos humanos bajo los principios de solidaridad y cooperación, dirigidas especialmente para el personal jubilado. A la luz de estos axiomas, esta Secretaría impulsa acciones y proyectos que fortalezcan las condiciones sociales y económicas para todo el personal con el fin de conseguir un retiro laboral digno.

#### **Presentación**

No cabe duda de que históricamente vivimos uno de los momentos más críticos en el ámbito mundial y nacional, en donde desde luego están en medio las instituciones de educación superior y los sindicatos, la sociedad toda. Me refiero a la etapa neoliberal que vivimos desde hace varias décadas y que ha calado profundo en todos los intersticios de la vida económica, social y ecológica. En particular, las instituciones educativas han sido tocadas por la mercantilización de prácticamente toda la actividad académica, trastocando sus más caros fines sociales.

Un ejemplo relevante de este proceso es el estancamiento del salario a la par que se establecieron mecanismos de competencia (internos y externos) para obtener más ingresos, lo cual, a su vez, ha erosionado los modos originales y más valiosos del funcionamiento de la universidad, la academia y en general lo que llamamos comunidad universitaria, que en el largo plazo ha deteriorado la pertinencia de las funciones sustantivas y en general la democracia universitaria. En cambio, hemos obtenido un conjunto de intereses individuales y de grupo que compiten con la función social de la universidad.

El caso del congelamiento del salario junto con medidas legislativas federales y la ausencia de dispositivos institucionales (también neoliberales), han impactado negativamente las condiciones económicas y sociales para una jubilación digna del personal académico, que lo llevan al ostracismo y la precariedad en el último tramo de su vida.



Pero... ¿qué entendemos por jubilación digna? Estamos frente a una noción de la que seguramente todos tenemos una idea diferente o quizá algunas coincidencias, en donde no falta el ingrediente económico, sin embargo, va más allá en la medida de la gran diversidad de la subjetividad y motivación humana. Se impone entonces construir colectivamente un concepto de “jubilación digna” que sea suficientemente objetivo en un doble sentido: como significado, en que la mayoría estemos de acuerdo y como un logro a alcanzar.

La otra pregunta pertinente es ¿cómo podemos revertir las condiciones adversas actuales para conseguir el objetivo de una jubilación digna? Una pregunta más a considerar es ¿qué proponemos para lograr que el personal ya retirado tenga condiciones de estabilidad emocional y de bienestar general en vínculo con la universidad?

Estos son los grandes desafíos que interpelan al sindicato y en los cuales se inscribe la acción y esfuerzo de esta Secretaría para lo cual propone el siguiente

## PROGRAMA

Esta Secretaría tiene que asumir responsabilidades en torno a dos grandes proyectos que a su vez conforman dos grupos de atención: el personal en activo que en el futuro tomará la decisión de jubilarse y el personal ya jubilado que mantiene una relación extralaboral con el sindicato y la universidad.

### I. PRIMER GRUPO DE ATENCIÓN

#### Plan de jubilación

En seguimiento del acuerdo número 7 de la pasada negociación el sindicato tendrá que nombrar sus representantes para integrar la Comisión Mixta de Jubilación que tiene como tarea principal la de formular un plan de jubilación. De esta manera ya se encuentra establecido un proyecto y compromiso que tenemos que cumplir en un breve plazo. Sin embargo, a esta comisión debemos llevar propuestas específicas que implican un arduo trabajo y acciones previas como las siguientes:

1. Sistematizar la información legal existente sobre la jubilación que esclarezca las condiciones reales de jubilación en el momento actual, tanto en el ámbito institucional como lo que corresponde a nuestros derechos tutelados por las instituciones federales, de tal manera que cada profesor conozca con exactitud el escenario en que se encontraría una vez que tome la decisión de jubilarse. Al mismo tiempo es importante conocer a detalle toda la tramitología por la que hay que atravesar.

2. Hacer una revisión de los distintos programas de jubilación que se han puesto en práctica en las universidades públicas, donde podemos encontrar dos grandes grupos: las instituciones estatales y las federales. En el primer caso podemos encontrar experiencias y modalidades pensionarias muy heterogéneas dependiendo de su historia de reformas tanto de la legislación local como de los contratos colectivos. En el caso de las federales, tenemos prácticamente una sola opción que ofrece la Ley del ISSSTE, más algunas prestaciones de retiro contempladas en los CCT, que no logran motivar a los académicos a optar por la jubilación, estas instituciones como la UNAM se han visto en la necesidad de establecer programas de renovación de la planta académica ofertando algunos incentivos para ello. El conocimiento puntual de estas dinámicas nos servirá de contexto para dimensionar nuestras posibilidades y referencia para construir un programa propio.
3. Conseguir asesoría de los especialistas en el tema para orientar las negociaciones con la parte institucional y generar alternativas viables.
4. Es imperativo conocer la opinión directa de los agremiados en cuanto a sus expectativas de jubilación, lo cual puede conseguirse a través de una encuesta o un censo. La información resultante es materia prima relevante para construir un programa o subprogramas de jubilación, o bien obtener directrices u orientaciones para el trabajo tanto de la Comisión como de la Secretaría.
5. Abrir la “caja negra” de las plazas académicas. Las autoridades siempre han argumentado que existe personal contratado sin contar con las suficientes plazas y por tanto se presenta un déficit de recursos que no se ha regularizado ante la Secretaría de Hacienda, pero en realidad nunca hemos contado con la información exacta.
6. Construir colectivamente el concepto de “jubilación digna” (es posible hacerlo con los resultados de la encuesta)

Considero que la realización de los puntos anteriores nos dará la pauta para la formulación del “plan de jubilación” que una vez definido se consensuará con los delegados sindicales, para que al mismo tiempo se convierta en un plan de lucha por una jubilación digna.