



UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL IDAIP
OFICIO N°:UTSITRAM/002 2024

CIUDADANO (A)

PRESENTE. -

Por medio del presente y en atención a su solicitud N°. **102684000000224** con fecha 31 de mayo del 2024, se extiende el siguiente documento, dando una respuesta a la solicitud de información que a su letra dice:

SOLICITUD: Horario de trabajo de cada uno de los que integran la plantilla sindical, bitácoras o equivalente de checado, y comprobantes de lo que trabajan diariamente durante el último año. Gastos por gasolina por persona, si son vales o en efectivo y además entregar los patrimonios del parque vehicular que utiliza el dirigente.

RESPUESTA: Actualmente la plantilla laboral del sindicato es diferente a la que se muestra en la ultima toma de nota, en cuanto a las actividades diarias de trabajo del personal del Sindicato de trabajadores municipales, existe documentación involucrada en el proceso de "comprobar el trabajo diario" que se encuentran protegidos por confidencialidad de las personas, sin embargo, le presentamos información sobre las actividades que realiza el personal:

Secretario General

Mario Alvarado Santillán

Horario de oficina: 9:00 AM a 03:00PM

Horario en campo: el que se requiera acorde de las necesidades del sindicato

FUNCIONES:

- Ser el representante legal del Sindicato de Trabajadores Municipales
- Respetar y hacer respetar toda la normatividad interna del SITRAM
- Turnar a las diferentes secretarías que conforman el Comité Directivo del sindicato, los asuntos que sean de su competencia.
- Velar por los intereses del sindicato y el desarrollo de los agremiados.



Calle J. Guadalupe Aguilera #005,
Colonia Guillermina, C.P. 34270

Secretario de Escalafón y ajuste

Jesús Nájera Violante

Horario de oficina: 9:00 AM a 03:00PM

Horario en campo: el que se requiera acorde de las necesidades del sindicato

Funciones:

SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES
SITRAM

#SOMOSFAMILIASITRAM

DURANGO
Gobierno Municipal

REPORTE DE ACTIVIDADES 2024

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
VACACIONES	16	08	07	21	16	00
DIAS ECONOMICOS	10	18	09	10	07	00
PERM. SIN/GOCE	02	04	00	02	04	00
PRE-JUBILACION	02	00	00	00	01	00
INTERINATOS	13	08	04	08	10	00
JUBILACIONES	01	00	02	02	00	00
SUSTITUCIONES	01	01	02	02	00	00
RENUNCIA VOL.	00	00	00	00	00	00
REN. A INTER.	02	00	00	00	00	00
AUS. FALL. FAM.	00	00	00	02	01	00
PETICIONES	01	00	02	00	02	00
CAMB. HORARIO Y PERM.	00	00	00	00	00	00

Calle J. Guadalupe Aguilera #005,
Colonia Cuillermina, C.P. 34270

Secretario de Finanzas

Alejandro Calderón Barraza

Horario de oficina: 9:00 AM a 03:00PM

Horario en campo: el que se requiera acorde de las necesidades del sindicato


#SOMOSFAMILIASITRAM

DURANGO

GOBIERNO MUNICIPAL

REPORTE DE ACTIVIDADES SECRETARIO DE FINANZAS 2024
ALEJANDRO CALDERON BARRAZA

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
SOLICITAR MONTO DE CUOTAS SINDICALES Y APORTACIONES	8	8	8	8	8	8
SOLICITAR MONTO DE GESTORIAS	1	1	1	1	1	1
REALIZAR SOLICITUDES DE LOS BENEFICIOS QUE OTORGA EL CONTRATO COLECTIVO	2	0	2	4	2	4
LLEVAR LOS OFICIOS A LA DIRECCION MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	1	1	1	1	1	1
COMPROBACIONES DE LOS APOYOS QUE SE OTORGAN A LOS TRABAJADORES PERTENECIENTES A ESTE SINDICATO	0	2	0	2	2	2
ENTREGA DE LOS BENEFICIOS EN ESPECIE GESTIONADO A LOS TRABAJADORES PERTENECIENTES A ESTE SINDICATO	1	1	1	1	1	1
TOTAL DE ENERO A JUNIO	13	13	13	17	15	17

 Calle J. Guadalupe Aguilera #005,
Colonia Guillermina, C.P. 34270



Suplente de secretario de Finanzas

Diana Paola Cabrales Montelongo

Horario de oficina: 9:00 AM a 03:00PM

Horario en campo: el que se requiera acorde de las necesidades del sindicato

Funciones:

- Elaboración de oficios para solicitud de recurso.
- Solicitud de facturas a las contadoras y reenviar formatos XML a quien corresponda
- recopilación de información y documentos de los trabajadores para alimentar la base de datos.
- Generación y manejo de base de datos.
- Organizar y llevar el archivo de apoyos en especie

Secretario de Conflictos

Sergio Arturo Juárez Meraz

Horario de oficina: 9:00 AM a 03:00PM

Horario en campo: el que se requiera acorde de las necesidades del sindicato

Funciones:

ACTIVIDADES DE TRABAJO 2024

- 1.-SE REALIZAN RECORRIDOS CON EL SECRETARIO GENERAL A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS PARA VISITAR A LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL ESTE SINDICATO.
- 2.- SE ARREGLAN DIFERENTES PROBLEMAS LABORES CON LOS TRABAJADORES.
- 3.- SE HACE LABOR DE CONVENCIMIENTO CON LOS TRABAJADORES SINDICALIZADOS DE OTROS SINDICATOS PARA QUE SE ADHIERAN A ESTE MISMO.
- 4.- SE LLEVA DOCUMENTACION DE LOS TRABAJADORES NUEVOS AL TRIBUNAL LABORAL BUROCRATICO PARA SU VALIDACION DE ADHESION A ESTE MISMO.
- 5.- SE REALIZAN DIFERENTES OPERATIVOS PARA LLEVAR DESPENSAS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y ENTREGARLAS A LOS TRABAJADORES DE ESTE SINDICATO.
- 6.- SE REALIZAN GESTIONES JUNTO CON EL SECRETARIO GENERAL PARA CONSEGUIR A BAJO COSTO PRODUCTOS DE LA CANASTA BASICA.
- 7.- SE ENTREGA PRODUCTO DE LA CANASTA BASICA A BAJO COSTO SEGÚN EL PERIODO QUE SE HIZO LA GESTION.
- 8.- SE VISITA JUNTO CON EL SECRETARIO GENERAL A LOS TRABAJADORES DE ESTE SINDICATO QUE POR ALGUNA CIRCUNSTANCIA HAN TENIDO ALGUN TIPO DE ACCIDENTE O DISCAPACIDAD PARA AYUDARLOS CON PRODUCTOS DE LA CANASTA BASICA.
- 9.- SE HACE GESTION O LA COMPRA DE APARATOS ORTOPEDICOS PARA LOS TRABAJADORES QUE ASI LO REQUIERAN.
- 10.- SE HACE RECORRIDO EN LOS TURNOS VESPERTINOS Y NOCTURNOS PARA VER LAS NECESIDADES QUE OCUPAN





Secretario de Prevención Social, Salud y Deporte

Juan Ignacio Favela Vizcarra

Horario de oficina: 9:00 AM a 03:00PM

Horario en campo: el que se requiera acorde de las necesidades del sindicato

Funciones:

- Registrar a los agremiados que deseen solicitar el descuento del predial o agua y realizar los trámites para que se ejerza el derecho.
- Documentar las solicitudes de Becas para los hijos de los agremiados, y efectuar los trámites para que sean proporcionados.
- Llevar el control sobre los préstamos que realiza el Municipio de Durango otorgados al personal trabajador agremiado a SITRAM y realizar los protocolos correspondientes para que se realice.

Secretaria de Capacitación y Educación y Unidad de Transparencia de SITRAM

Fátima Vianey Correa Huerta

Horario de oficina: 9:00 AM a 03:00PM

Horario en campo: el que se requiera acorde de las necesidades del sindicato

Funciones en cuanto a la Secretaria de Capacitación y educación:

- Generar una base de datos actualizada, con datos escolares del personal trabajador municipal agremiado al SITRAM.
- Realizar alianzas con diversas instituciones de capacitación para adultos y motivar a los agremiados a participar de estas.

Funciones en cuanto a la Unidad de Transparencia:

- Realizar los protocolos para dar cumplimiento a la normatividad de IDAIP.

Suplente de Actas y Acuerdos y Unidad de Transparencia

Monica Michelle Martínez Amador

Horario de oficina: 9:00 AM a 03:00PM

Horario en campo: el que se requiera acorde de las necesidades del sindicato

Funciones:

- Concentrar de manera elocuente y organizada, los temas atendidos y acordados durante las sesiones de asambleas, para generar las actas oficiales.
- Realizar los protocolos para dar cumplimiento a la normatividad de IDAIP.

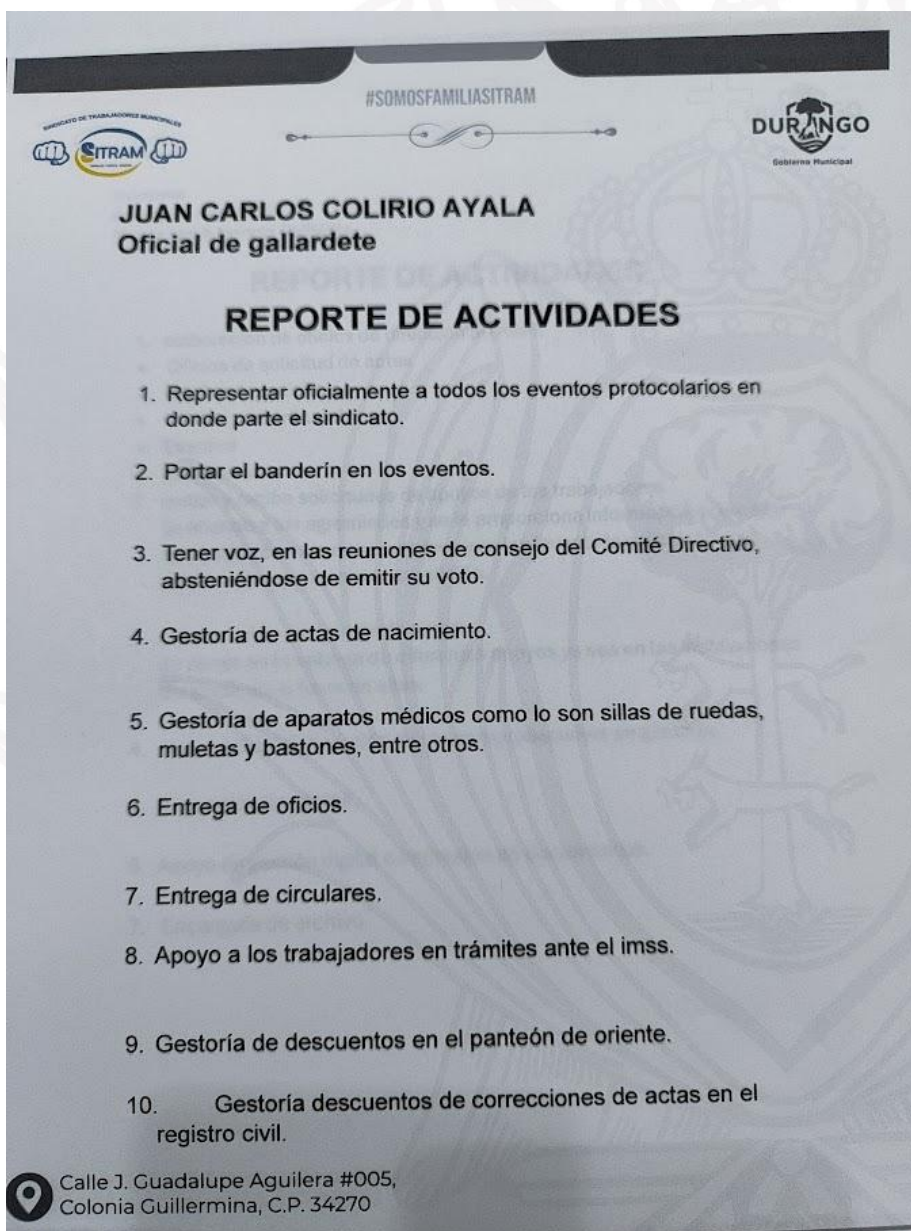


Oficial de Gallardete

Juan Carlos Colirio Ayala


Horario de oficina: 9:00 AM a 03:00PM

Horario en campo: el que se requiera acorde de las necesidades del sindicato



#SOMOSFAMILIASITRAM

SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES



TRABAJO FUERZA UNIDAD


DURANGO

Gobierno Municipal

JUAN CARLOS COLIRIO AYALA
Oficial de gallardete

REPORTE DE ACTIVIDADES

1. Representar oficialmente a todos los eventos protocolarios en donde parte el sindicato.
2. Portar el banderín en los eventos.
3. Tener voz, en las reuniones de consejo del Comité Directivo, absteniéndose de emitir su voto.
4. Gestoría de actas de nacimiento.
5. Gestoría de aparatos médicos como lo son sillas de ruedas, muletas y bastones, entre otros.
6. Entrega de oficios.
7. Entrega de circulares.
8. Apoyo a los trabajadores en trámites ante el imss.
9. Gestoría de descuentos en el panteón de oriente.
10. Gestoría descuentos de correcciones de actas en el registro civil.

 Calle J. Guadalupe Aguilera #005,
Colonia Guillermina, C.P. 34270



Calle J. Guadalupe Aguilera #005,
Colonia Guillermina, C.P. 34270



Encargada de Archivo

Nancy Yudith Moreno Quiñones

Horario de oficina: 9:00 AM a 03:00PM

Horario en campo: el que se requiera acorde de las necesidades del sindicato

Funciones:


 

#SOMOSFAMILIASITRAM

Asistente
Encargada de archivo
Nancy Yudith Moreno Quiñones

REPORTE DE ACTIVIDADES

1. elaboración de oficios de dirección SITRAM.
 - Oficios de solicitud de actas
 - Oficios de peticiones
 - Oficios para tribunal
 - Eventos
 - Entre otros
2. realizo y recibo solicitudes de apoyos de los trabajadores.
Se atiende a los agremiados y se le proporciona información acerca de los apoyos con los que contamos y se les levanta la solicitud para después dar respuesta a su petición.
3. colaboración en entrega de apoyo.
Se apoya en la entrega de diferentes apoyos ya sea en las instalaciones del sindicato o fuera de ellas.
4. apoyo con la elaboración de las comprobaciones de gestoría.
5. Recepción de oficios.
6. Apoyo en gestión digital e impresión de documentos.
7. Encargada de archivo.

 Calle J. Guadalupe Aguilera #005,
Colonia Guillermina, C.P. 34270

NOTA: El registro de bitácora de asistencia se lleva de manera física y manual, y se adjunta el siguiente hipervínculo para consulta: "BITACORA SITRAM 2024"

https://drive.google.com/file/d/1F5Z1aej_WXyPWE9OrHejLU5GSaODrtj/view?usp=sharing



Calle J. Guadalupe Aguilera #005,
Colonia Guillermina, C.P. 34270

Actualmente solo se cuenta en SITRAM con 1 vehículo oficial en calidad de comodato proporcionado por la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, Mediante el Departamento de Patrimonio Municipal, a continuación el documento:

DURANGO
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL
INVENTARIO DE PARQUE VEHICULAR

Fecha de emisión: 19 DE ABRIL DE 2024

FECHA DE REVISIÓN: 14-FEB-2013 No. REV: 8 CODIGO: POR EGR 07

Fecha: 28/02/2003 Origen: NACIONAL Propiedad: MUNICIPIO

Tipo: TSURU SEDAN Marca: NISSAN Modelo: 2002

No. de Motor: No. de Serie: 3N1EH31G52K443941 No. de Placa: GFB444C

No. Etiqueta: FMDS 418 No. Activo: 32595 No. de Reg. vehicular:

Condiciones del Bien: REGULARES

Dirección: DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO - PARQUE VEHICULAR

Área: VEHICULOS

AIRE ACONDICIONADO / PURIFICACION DE AIRE	01	PURIFICACION DE AIRE
BATERIA / VARIANTE DE ACEITE	01	TODOS
BOCINAS / BOCINAS DE SONIDO	00	NINGUNO
CALAVERAS / MOLDURAS	02	CALAVERAS
COMBUSTIBLE	02	GASOLINA
CUARTOS: IZQUIERDO / DERECHO	01	TODOS
DEFENSAS: DELANTERA / TRASERA	01	TODOS
ENCENDEDOR DE CIGARRILLOS / CENICEROS	03	CENICEROS
ESPEJO(S) RETROSCOPICO(S) / MANIJAS	01	TODOS
FAROS: DELANTEROS / REVERSA	01	TODOS
FILTROS: ACEITE / COMBUSTIBLE	01	TODOS
LIMPIADORES PARABRISAS / GOMAS	01	TODOS
LLAVES: TANQUE DE COMBUSTIBLE	01	TODOS
PORTALLANTAS / LLANTA DE REFACCION	02	PORTALLANTAS
TAPONES: ACEITE DE MOTOR / TANQUE	01	TODOS
TARJETA DE CIRCULACION / PLACAS	01	TODOS

Descripción de 4 SEIBERLING 175/70R13

Llantas:

Observaciones:

Observaciones 1: ESTE VEHICULO FUE PATRULLA POR LO TANTO CUENTA CON CARROCERIA EN MAL ESTADO

Observaciones 2:

En observaciones escribir lo relacionado con: Cristales de Parabrisas / Laterales / Traseros, Equipo de gas, Extintidor, Foco de Tablero, No. de cilindros, Plafones interiores, Póliza de Seguro, Aseo de Tablero, Sonido y antena, Tapetes, Tapones de ruedas, Velocímetro, Viseras para el sol.

RECIBO DE CONFORMIDAD Y ACEPTO LA RESPONSABILIDAD DE CUIDAR Y PROTEGER EL(LOS) BIEN(ES) QUE DESCRIBE EL PRESENTE RESGUARDO.

Enregó

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

ENRIQUE MARTINEZ

JOSE ESTEBAN SALAZAR PEREZ

Nombre y Firma

Nombre y Firma



La Gasolina que se emplea en el vehículo mencionado con anterioridad, corresponde a la cantidad de 34 litros por semana proporcionados por la Dirección Municipal de Administración de Finanzas y es administrado mediante el uso de un código QR.

Se le informa;

1. En caso de no recibir respuesta a su solicitud dentro del plazo de 15 días hábiles, podrá interponer un recurso de revisión a través de este sistema, o bien, al correo electrónico: buzon@idaip.org.mx.
- 2.-Si en la respuesta otorgada se le niega, limita el acceso a la información o considera que la misma no satisface su derecho de acceso a la información, podrá interponer un recurso de revisión a través de este sistema, o bien al correo electrónico: buzon@idaip.org.mx, manifestando su inconformidad dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la notificación de respuesta a su solicitud.

