

Ciudad de México, 09 de febrero de 2026

PRIMER INFORME DE LA SECRETARÍA DE ARCHIVO Y CONTROL ESTADÍSTICO Y DEL APOYO A LA SECRETARÍA DE PATRIMONIO SINDICAL

En cumplimiento del mandato conferido, la Secretaría de Archivo y Control Estadístico presenta el informe de actividades correspondientes al primer semestre de trabajo, con el objetivo de transparentar las acciones realizadas y dar cuenta del avance en las responsabilidades asignadas.

Organización y resguardo del archivo sindical

Se realizó el mantenimiento del mobiliario destinado al resguardo de archivos y documentos sindicales, que incluyó la reparación de cerraduras, la reorganización de espacios, la limpieza, el embalaje y el adecuado almacenamiento de la documentación, garantizando mejores condiciones para su conservación y consulta.

Se elaboró y presentó al Comité Ejecutivo un plano de ubicación del mobiliario, acompañado de un sistema de codificación para la organización de los documentos. Asimismo, se recuperaron carpetas y materiales necesarios para fortalecer el orden del archivo.

Ante la inexistencia de un proceso formal de entrega-recepción y el desorden en el archivo encontrado, se inició un proceso de organización de la documentación por comités ejecutivos, con el objetivo de reconstruir y sistematizar la memoria documental del sindicato.

Gestión documental y transparencia

Se ha trabajado en el resguardo del padrón de afiliados. De igual forma, se ha recibido documentación de diversas secretarías para su resguardo, así como las minutas de los distintos planteles, recibidas tanto de manera presencial como vía correo electrónico, mismas que han sido debidamente archivadas.

Se actualizó ante el Centro Federal el registro de la Unidad de Transparencia, así como el correo electrónico institucional. Asimismo, asistí a capacitaciones y actividades organizadas por el INFOCDMX, relacionadas con procesos de formación y presentación de materiales de transparencia.

Apoyo al Comité Ejecutivo, secretarías y comisiones

Se ha participado de manera regular en las reuniones del Comité Ejecutivo, realizadas de forma quincenal, así como en las sesiones del Consejo General de Representantes los días lunes, fortaleciendo el trabajo orgánico del sindicato.



SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

La Secretaría ha brindado apoyo constante a las actividades del Comité Ejecutivo, secretarías y comisiones. Entre las acciones más relevantes se encuentra la asistencia al Congreso de la Ciudad de México para la gestión de presupuesto; el apoyo a la Secretaría de Capacitación en actividades dirigidas al personal administrativo; y el acompañamiento a la Secretaría Académica en la organización del Congreso Académico.

Asimismo, participé como ponente sobre el Modelo Educativo en reuniones con la COSFAC y el IEMS, y asistí a concentraciones en el área central donde se discutieron temas como la reactivación del PAP y la defensa del modelo educativo, entre otros.

En el ámbito de la movilización sindical, participé en diversas acciones, entre ellas la marcha por Ayotzinapa y movilizaciones al Congreso de la Ciudad de México, así como en actividades conjuntas con otras organizaciones para la exigencia de mesas de trabajo.

Comisión de Capacitación y Formación Profesional

En relación con los trabajos de la Comisión de Capacitación y Formación Profesional, se han revisado y acusado de recibido las solicitudes enviadas de manera quincenal, mismas que se atienden los días miércoles. De igual forma, se ha brindado orientación a las y los compañeros que lo han requerido para la gestión de permisos y trámites correspondientes.

Trabajo del patrimonio sindical

En coordinación con la Secretaría de Finanzas, se realizaron labores de mantenimiento y limpieza en las áreas del local sindical, incluyendo el armado y colocación de anaqueles para la organización de materiales e insumos. Se entregaron duplicados a los secretarios del Comité Ejecutivo que así lo solicitaron. Actualmente, las áreas de archivo y bodega se encuentran en condiciones óptimas para el resguardo de materiales y uso de las áreas.

Asimismo, se gestionó y recogió la papelería necesaria ante el Instituto para el desarrollo de los trabajos del Comité Ejecutivo.

Finalmente, en el marco de las movilizaciones y concentraciones, participé en la logística, organización y traslado de materiales necesarios para el desarrollo de dichas acciones.

**José Carlos Alcázar Ocampo
Secretario de Archivo y Control Estadístico
Comité Ejecutivo 2025 2027**