

ACTA DE PLENO ORDINARIO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SNTSEMARNAT) EL DÍA 06 DE OCTUBRE DE 2016, A LAS 16:00 HRS. EN LA OFICINA DE TRANSPARENCIA DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL UBICADO EN LA CALLE THOMÁS ALVA EDISÓN. NÚMERO 115, COLONIA TABACALERA, CÓDIGO POSTAL 06030 EN LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC EN LA CIUDAD DE MÉXICO. -----

-----ASISTENCIA-----

ESTUVIERON PRESENTES QUIENES SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN: POR EL **COMITE DE TRANSPARENCIA**, LIC. ANA MAGNOLIA VALLE CUNA, COMO PRESIDENTA, ING. JAIR ALBERTO PEDROTE GARCÍA, COMO SECRETARIO Y LIC. FELIPE OJEDA GARCÍA, COMO ESCRUTADOR COMO **MIEMBROS HONORARIOS DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EL SECRETARIO GENERAL C. IGNACIO OCAMPO ESQUIVEL Y EL PRESIDENTE DEL COMITÉ NACIONAL DE VIGILANCIA: LIC. SANTIAGO GARCÍA LÓPEZ.**

QUÓRUM: EL ESCRUTADOR HIZO CONSTAR QUE SE ENCONTRABAN PRESENTES EL 100% DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SNTSEMARNAT, ACTO CONTINUO LA PRESIDENTE DECLARÓ EL COMITÉ EL PLENO LEGALMENTE CONSTITUIDO. -----

-----ORDEN DEL DÍA-----

Atención a las Solicitudes de Información:

- ✓ 1.- Folio 6019000000616, presentada por el C. Marco Flores, quien requiere le sea entregada la siguiente información *"Se solicita entregar en formato electrónico, copia de los contratos (incluyendo sus anexos) que haya celebrado la dependencia del 2013 a la fecha, cuyo objeto se encuentre relacionado con las tecnologías de la información (por ejemplo cómputo, impresión, energía, fotocopiado, centro de datos, digitalización, telecomunicaciones, red de datos etc). Y*
- ✓ 2.- Folio 6019000000816, presentada por el C. Paris Martínez, quien requiere le sea entregada la siguiente información *"1.- Solicito copia de todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales el sujeto obligado al que va dirigida esta solicitud pactó la entrega de recursos económicos a la asociación civil de Instrumentación y Registro Sísmico AC, de 1987 a la fecha. 2.- Solicito copia de todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales el sujeto obligado al que va dirigida esta solicitud pactó la entrega de recursos económicos a la empresa MDREIECK SA DE CV, o por los cuales se adquirieron o arrendaron productos o servicios con la empresa MDREIECK SA DE CV, de 1987 a la fecha. 3.- Solicito copia de todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales el sujeto obligado al que va dirigida esta solicitud pactó la entrega de recursos económicos a la empresa Alerting*

Instrumentación y Registro Sísmico AC, desde 1987 hasta la fecha. 13.- Solicito copia de las expresiones documentales en las cuales se establece la ubicación exacta de cada uno de los receptores de radio SARMEX adquiridos u otorgados, e instalados de cada uno de los receptores de radio SARMEX; sus coordenadas de geolocalización; y la fecha de instalación. 14.- Solicito copia de cualquier convenio de donación mediante el cual el sujeto obligado haya recibido en donación receptores de radio SARMEX, o entregado en donación receptores de radio SARMEX. Debido a las fallas que presenta la página web de la Plataforma Nacional de Transparencia, solicito que en caso de que se requieran ampliaciones de información, o en caso de que haya notificaciones de disponibilidad o notificaciones de pago, favor de proporcionar en la notificación el correo electrónico de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado al que va dirigida la presente solicitud, a fin de poder remitirles la ampliación o responder a prevenciones o notificaciones de manera óptima. ----- El Secretario Ing. Jair Alberto García Pedrote en uso de la voz, expone al Pleno del Comité lo siguiente: Con fechas quince y veinte de septiembre del presente año, a través del Sistema de Solicitudes de Información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se recibió la Solicitudes de Información con número de folios 6019000000616 y 6019000000816 respectivamente, y de las cuales ya se hizo debida lectura en el momento del Orden del día.

2.- Propuesta, y aprobación del Reglamento aplicable para la Unidad y Comité de Transparencia del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

3.- Propuesta y aprobación del método de archivo que deberá llevarse a cabo en todas y cada una de las áreas del Sindicato Nacional de Trabajadores de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Así la cosas, en la debida atención a los puntos marcados como 1 y 2 del Orden del Día, de la presente Sesión Ordinaria, se procede al estudio de las Solicitudes 6019000000616 y 6019000000816, por lo que es importante mencionar que la Unidad de Transparencia de esta Organización Sindical, envió oficios números UT000616 u UT000816, ambos de fecha 06 de Octubre de 2016, al Ing. Jair Alberto García Pedrote, en su calidad de Secretario de Administración del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el cual emitió respuesta con número de fecha 06 de octubre de 2016 El cual a la letra dice “ **Por medio del presente, se informa a la Unidad de Transparencia del SNTSEMARNAT , que para dar cumplimiento a lo requerido a las solicitudes de información número 6019000000616 y 6019000000816, se procedió a realizar una exhaustiva búsqueda en los archivos de esta Secretaría, la cual pudiera contener contratos (incluyendo los anexos técnicos) que haya celebrado la dependencia del 2013 a la fecha**”

Solutions Inc., o por los cuales se adquirieron o arrendaron productos o servicios con la empresa Alertin Solutions Inc.4.- Solicito copia de todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales el sujeto obligado al que va dirigida esta solicitud pactó la entrega de recursos económicos a la empresa AtHoc Inc, o por los cuales se adquirieron o arrendaron productos o servicios con la empresa AtHoc Inc. 5.- Solicito copia de todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación del instrumento legal mediante el cual sujeto obligado al que va dirigida esta solicitud haya contratado los servicios profesionales de la persona física Efraim Petel.6.-Solicito copia de todos los convenios, contratos, o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales el sujeto obligado al que va dirigida esta solicitud pactó la entrega de recursos públicos a cualquier otra empresa o asociaciones civiles, para la adquisición, instalación, mantenimiento preventivo o correctivo a receptores de radio SARMEX o sus insumos. 7.- Solicito copia de las expresiones documentales en las cuales quedaron registradas las auditorias o ejercicios de verificación de resultados, o de correcto uso de recursos públicos, relacionados con la compra, instalación y mantenimiento a receptores de radio SARMEX. 8.- Solicito copia de todas las expresiones documentales en las cuales se establece la clave de identificación y el número de serie de cada uno de los receptores de radio SARMEX adquiridos u, donados, traspasados u otorgados por cualquier vía al sujeto obligado al que va dirigida esta solicitud, indicando en cada caso el nombre, folio o denominación exacta del convenio, contrato, acuerdo o cualesquiera que sea la denominación de los documentos mediante los cuales se estableció la compra, adquisición, traspaso, transferencia, donación de cada receptor. 9.- Solicito copia de las expresiones documentales en las cuales se establece el número de serie y clave de identificación de los receptores de radio SARMEX adquiridos u otorgados en donación o traspaso al sujeto obligado al que va dirigida esta solicitud, pero que no han sido instalados hasta la fecha, especificando el lugar en el que está programada su instalación; la fecha para la cual está programada su instalación; así como la instancia o área de gobierno que mantiene en resguardo dichos equipos en tanto se concreta su instalación. 10.- Solicito copia de las expresiones documentales en las cuales se establece cualquier pérdida, robo, sustracción, desaparición, destrucción o baja del inventario de cualquier receptor de radio SARMEX adquirido u otorgado en donación o traspaso al sujeto obligado al que va dirigido esta solicitud, especificando el número de folio y clave de identificación de cada uno de estos receptores, la razón de su baja del inventario, así como la fecha de su baja del inventario. 11.- Solicito copia de las expresiones documentales en las cuales se establecen las acciones penales o administrativas emprendidas por el ente obligado a causa de la pérdida, robo, sustracción, desaparición o destrucción de receptores de radio SARMEX, especificando el número de folio y la clave de identificación de cada uno de esos receptores. 12.- Solicito copia de cualquier otro convenio, contrato, acuerdo o cualesquiera que sea la denominación de la documentación mediante la cual se haya pactado cualquier entrega de recursos públicos al Centro de

y se encuentre relacionado con las tecnologías de información (computo, impresión, energía, fotocopiado, centro de datos, digitalización, telecomunicaciones, red de datos, etc.), (solicitud 6019000000616)

Y en su caso aquella que pudiera contener contratos, convenios acuerdos, o cualquiera que sea la denominación, entrega de recursos económicos a las siguientes empresas:

- 1.- Centro de Instrumentación y Registro Sísmico AC,
- 2.- MDREIECK SA DE CV
- 3.- Alerting Solutions Inc.
- 4.- AtHoc Inc.
- 5.- Efraim Petel (Persona Física)
- 6.- SARMEX

Las anteriores en razón de las preguntas de la 1 a la 6 de la Solicitud de información en comento. Así como, algún documento que pudiera tener información acerca de las preguntas marcadas con los numerales 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14. (Solicitud 6019000000816)

Sin embargo, y en virtud de cumplir con lo anterior, es importante señalar que **NO EXISTE INFORMACION** relacionada a la Solicitudes de información mencionadas, ya no se ha realizado con recurso público ningún contrato como lo piden los solicitantes, por lo que requiero que se le informe al Comité de Transparencia de este gremio sindical, para lo que legalmente proceda.”--

Así las cosas, este Comité procede al fondo del estudio de lo solicitado por los peticionarios, sin embargo es clara la **inexistencia de la información** requerida, pues de la naturaleza del presente Sindicato se desprende que es una asociación de trabajadores que laboran en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus Órganos desconcentrados y descentralizados, constituido para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses comunes, el cual cuenta con debido Registra Sindical, número R.S. 3/95 ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y tiene como obligaciones tiene las siguientes:

Son obligaciones de los sindicatos:

I.-Proporcionar los informes que en cumplimiento de esta Ley, solicite el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;

II.- Comunicar al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, dentro de los diez días siguientes a cada elección, los cambios que ocurrieren en su directiva o en su comité ejecutivo, las altas y bajas de sus miembros y las modificaciones que sufran los Estatutos;

III. Facilitar la labor del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se ventilen ante el mismo, ya sea del Sindicato o de sus miembros, proporcionándole la cooperación que le solicite, y

IV. Patrocinar y representar a sus miembros ante las autoridades y ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje cuando les fuere solicitado.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 67, 72 y 77 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Mientras que los artículos 14 y 48 de los Estatutos Sindicales Vigentes obligan a los integrantes del mismo a lo siguiente:

Artículo 14. *Son obligaciones de los miembros del Sindicato:*

I.- Acatar los presentes Estatutos, las disposiciones y reglamentos que de ellos se deriven y los acuerdos que emanen de los Órganos de Gobierno correspondientes.

II.- Asistir con puntualidad a todas las Asambleas, Manifestaciones, Mítines a cualquier acto sindical a que sean convocados por sus Directivos.

III.- Cumplir con las comisiones sindicales que les confieran.

IV.- Aceptar la deducción en sus sueldos o salarios de las cuotas ordinarias, y extraordinarias que acuerde el Sindicato, de conformidad con los presentes Estatutos.

V.- No tratar en el seno del Sindicato o demás órganos del mismo, asuntos de carácter religioso.

VI. Acatar los acuerdos tomados en asambleas, aún cuando no hubieran asistido a ellas.

VII. Tratar en primera instancia todos los asuntos sindicales o laborales, por conducto de los representantes respectivos del Sindicato.

VIII. No admitir investigaciones o procedimientos en su contra de parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, sin la intervención del Sindicato.

IX. Instruirse e instruir a sus compañeros en toda clase de conocimiento útiles, incluyendo leyes y reglamentos de trabajo, doctrina sindical, etc.

X. Acatar invariablemente las disposiciones que en caso de huelga acuerde el Sindicato.

XI. Informar a los Directivos de las Secciones Locales, Comité Ejecutivo Nacional o a las Asambleas correspondientes, de cualquier situación que pueda redundar en perjuicio del Sindicato.

XII. Guardar absoluta reserva en los asuntos que afecten al Sindicato.

XIII. Emitir su voto en los términos de estos Estatutos.

XIV. Asistir a las escuelas del Estado o del Sindicato, cuando no sepan leer ni escribir.

XV. No personalizar los asuntos del Sindicato, ni hacer sindicales los personales, anteponiendo el interés general al individual o de grupo.

XVI. Abstenerse de colaborar en actos que en alguna forma perjudiquen los intereses y las conquistas de los trabajadores.

XVII. Comunicar oportunamente al Sindicato su cambio de domicilio y situación laboral, como ascensos, cambios de especialidad, adscripción, cese, reinstalación, etc., para efectos de registro.

XVIII. Contribuir a la formación y fomento de las cooperativas, tiendas sindicales o Institucionales que establezca la Organización.

XIX. Proveerse en los casos de movilización a otro lugar del País, de la carta de traslado de la Sección Sindical a que corresponda.

XX. Asistir oportunamente a citas que les hagan los Directivos Sindicales

XXI. Colaborar en los que les competa en los Cursos de Capacitación Administrativa, que en coordinación Sindicato-Autoridad se implanten.

ARTICULO 48o.- Son facultades y obligaciones del Comité Ejecutivo Nacional las siguientes:

- I. Tener a su cargo la Representación jurídica del Sindicato, para tratar los asuntos del mismo y por lo tanto lo representará ante cualquier Autoridad administrativa de Trabajo o judicial, en cualquier asunto de la Organización.
- II. Integrar y firmar toda clase de documentos públicos o privados, escritos, contratos de compra-venta, de arrendamiento o cualquier otra operación acordada de conformidad en lo que señalan estos Estatutos, así como el cumplimiento de los acuerdos tomados en los Congresos y Consejos Nacionales Directivos, teniendo facultad para hacer los pagos que procedan, recibir las cantidades de dinero y objetos que el Sindicato debe percibir.

- III. El Comité Ejecutivo Nacional tendrá, para cualquier acto jurídico, la representación absoluta de la Organización. Otorgar poderes de cualquier índole, generales o especiales para la defensa el Sindicato o de sus miembros, con cláusulas de sustitución o sin ellas, a favor de sus agremiados o de personas extrañas a la Organización o revocar los otorgados. Los poderes a personas ajenas a la Organización, solo se otorgarán, cuando su colaboración se considere indispensable.
- IV. Orientar y dirigir la acción del Sindicato
- V. Convocar a los Congresos y a los Consejos Nacionales Directivos, los Ordinarios en las fechas fijadas por estos Estatutos y los Extraordinarios cuando así proceda. Las convocatorias serán estudiadas y aprobadas por el Comité Ejecutivo Nacional.
- VI. Solicitar a los Comités Ejecutivos de las Secciones, que, con quince días de anticipación a la fecha de la celebración de los Congresos y de los Consejos Nacionales Directivos, envíen al Comité Ejecutivo Nacional las Ponencias que deben presentarse en el seno del Congreso o del Consejo.
- VII. Clasificar y entregar al Congreso Nacional o Consejo Nacional Directivo las Ponencias que reciba, para que éste las turne a la Comisión Dictaminadora que corresponda, mismas que serán dictaminadas por la Comisión designada para dicho efecto.
- VIII. Valerse de todos los medios a su alcance para que los intereses de la agrupación se conserven en un buen estado, buscando el progreso y bienestar de sus agremiados
- IX. Celebrar Plenos Ordinarios y Extraordinarios. Los Ordinarios deberán celebrarse mensualmente y los Extraordinarios cuando se requiera o cuando lo solicite algún Secretario, para tratar asuntos que no admitan demora. Tanto a los Ordinarios como a los Extraordinarios, asistirá el Consejo Nacional de Vigilancia; para este efecto, se le notificará con la debida anticipación el día y la hora en que se efectuará el Pleno y si no asiste, la junta tendrá plena validez, pero si este se efectúa sin la notificación de referencia, los acuerdos que se tomen serán nulos. Independientemente de lo anterior, el Comité Ejecutivo Nacional deberá realizar un Pleno Extraordinario Informativo, con la participación de todos los miembros del Comité Ejecutivo Nacional, Consejo Nacional de Vigilancia, y Comisiones Nacionales, por lo menos cada seis meses.

- X. Tener a su cargo la marcha económica y administrativa del Sindicato, debiendo rendir un informe mensual en donde se dé cuenta completa y detallada de la Administración de los fondos de la Organización
- XI. Contratar el personal necesario para el funcionamiento administrativo de los asuntos sindicales y el mantenimiento de los edificios de la organización, procurando en todo caso reducir a su mínimo la contratación de empleados ajenos a la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- XII. Con objeto de otorgar un mejor servicio y control de mantenimiento y vigilancia de las oficinas generales, podrá nombrar un intendente, quien bajo la dirección del Secretario de Administración se encargue de estos servicios, procurando que la persona a quien se le otorgue el nombramiento sea de reconocida honorabilidad y tenga la capacidad suficiente para el desempeño del puesto.
- XIII. Presidir los Consejos Nacionales, Directivos y de los Congresos hasta que se elija el Presídium, a partir de este momento, permanecerá auxiliando los trabajos e informando sobre los asuntos que el Congreso someta a su consideración con derecho a voz, más no a voto.
- XIV. Formular y aprobar en pleno, en unión del Consejo Nacional de Vigilancia, un presupuesto anual de egresos.
- XV. Asistir puntualmente, con derecho a voz, pero sin voto a los Plenos del Consejo Nacional de Vigilancia cuando sea citado por éste.
- XVI. Intervenir en forma conciliatoria en los conflictos que se susciten en las secciones.
- XVII. Dar instrucciones que procedan a los demás Órganos Directivos para la buena marcha de la Organización.
- XVIII. Pedir informes a las secciones sindicales de sus actividades, para estar al corriente en los problemas que confrontan, ilustrándolas sobre los medios adecuados para su solución.
- XIX. Defender pronta y eficientemente los derechos de la Organización ante cualquier autoridad.
- XX. Recibir y atender a los agremiados para tratar sus asuntos, en forma atenta y responsable.

- XXI. Atender el despacho de la correspondencia por conducto de sus respectivos Secretarios y de acuerdo con el Secretario General.
- XXII. Designar a los representantes del Sindicato ante los Consejos y Congresos de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, los que deberán ser integrantes del propio Comité Ejecutivo Nacional o Consejo Nacional de Vigilancia.
- XXIII. Informar a las Secciones sobre los problemas de carácter general y de aquellos cuya importancia lo ameriten.
- XXIV. Declarar las huelgas que se acuerden conforme a derecho.
- XXV. Vigilar que los representantes ante la Comisión Mixta Nacional de Escalafón, cumplan fielmente con las disposiciones del Reglamento de Escalafón y los Lineamientos de la Organización.
- XXVI. Llevar un inventario de todos los bienes que integran el patrimonio del Sindicato y que estén a su servicio. De igual manera deberá llevar por separado el inventario de los bienes pertenecientes a la Organización, que estén al servicio y bajo custodia de cada una de las Secciones, Sub-Secciones y Delegaciones Sindicales.
- XXVII. Llevar a cabo la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, los Reglamentos y Convenios que procedan, buscando siempre el beneficio de los trabajadores y dándole conocer oportunamente a las Secciones.
- XXVIII. Publicar trimestralmente un informe sintetizado de las labores desarrolladas por el Comité Ejecutivo Nacional.
- XXIX. Rendir un informe pormenorizado de sus actividades al Consejo Nacional Directivo y al Congreso Nacional.
- XXX. Consignar ante el Consejo Nacional de Vigilancia, previo acuerdo tomado en un Pleno legalmente constituido, a aquellos miembros de la Representación Nacional que por negligencia manifiesta hayan causado perjuicio a los asuntos de su competencia o cuando incurran en violación a estos Estatutos. Asimismo, se encargará de integrar los expedientes relativos para presentarlos ante el Congreso o Consejo Nacional Directivo, cuando así se disponga en Estatutos.
- XXXI. Tener a su cargo las oficinas del Comité Ejecutivo Nacional, del Consejo Nacional de Vigilancia, de las Comisiones Permanentes y las demás que se requieran, designando a los empleados de dichas oficinas, para el mejor funcionamiento se formulará un Reglamento Interior.

- XXXII. En general, desarrollar todas las actividades que sean convenientes para el bienestar y prosperidad de la agrupación, impidiendo por todos los medios a su alcance aquello que le signifique perjuicio.
- XXXIII. Acordar en unión del Consejo Nacional de Vigilancia, los casos no previstos en estos Estatutos.
- XXXIV. Tener a su cargo la Representación jurídica del Fondo de Apoyos Económicos y de Retiro ante cualquier Autoridad Administrativa, de Trabajo o Judicial, en cualquier asunto de su competencia y para el efecto, cuidará el estricto cumplimiento del Reglamento respectivo.
- XXXV. En conjunto, con los integrantes del Fondo de Apoyos Económicos y de Retiro, elaborará y aplicará de acuerdo a estos Estatutos y a los Reglamentos respectivos, las modificaciones y cambios que sean necesarios para buscar la constante superación y el otorgamiento de mayores prestaciones económicas y sociales en beneficio de los trabajadores, dictando las políticas generales y las medidas a seguir.
- XXXVI. En base a los estudios que lleve a cabo la Secretaría de Administración, Actas y Acuerdos y Patrimonio Sindical y a las necesidades y posibilidades de la Organización, elaborará el Programa General de Construcción y Mantenimiento de Inmuebles, vigilando que el mismo sea oportunamente ejecutado.

Ahora bien, por cuanto a las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes , en el capítulo de Prestaciones de Contenido Económico, artículos 135,136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143,144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, los cuales a la letra dicen:

Artículo 135- *El día del trabajador de la Secretaría será el segundo viernes del mes de agosto de cada año, la Secretaría otorgará a los trabajadores un pago equivalente a cinco días de salario mínimo vigente en el D.F., en la quincena correspondiente, asimismo, de conformidad con el presupuesto a través del Sindicato organizará un festejo.*

Artículo 136. *La Secretaria otorgará premios por antigüedad a los trabajadores que cumplan 15, 20, 25, 30, 40 y 50 años de servicio, mismos que se hacen consistir en: 15 años, \$1,548.60; 20 años,\$3,040.00; 25años, \$5,125.00; 30 años, \$7,740.00; 40 años \$14,800.00; 50 años, \$25,000.00, debiéndoseles otorgar a los beneficiarios de los premios, los días con goce de sueldo que a continuación se mencionan: 10, 15, 20, 25, 30, y 40, respectivamente, cantidades que se incrementaran que se actualizarán conforme al salario minino general vigente en el D.F.*

Artículo 137. La Secretaría pagará a los trabajadores que desempeñen el puesto de chofer, el 100% del costo total de la expedición y/o renovación de la licencia de manejo por tres años, previa validación de funciones del área administrativa de adscripción y la presentación del recibo de pago correspondiente.

Artículo 138. Anualmente y tomando en cuenta el uso racional de los recursos de la Secretaría, en las fechas que fije este y el Sindicato y con base a la convocatoria que se celebre, se llevarán a cabo los juegos nacionales, deportivos y culturales de la SEMARNAT, para cuyo efecto se darán las facilidades correspondientes al trabajador.

Artículo 139. Aquellas madres o padres trabajadores con la custodia de hijos mayores de 45 días y menores de 6 años que no gocen de la prestación de guardería, tendrán derecho a un pago mensual equivalente a siete días de salario mínimo general vigente en el D.F. por un solo hijo.

Artículo 140. La Secretaría organizará a través del Sindicato eventos sociales y Culturales con motivo del día del padre y día de la secretaria los meses de junio y julio, respectivamente siempre y cuando cuente con ahorros en el capítulo de servicios personales.

Artículo 141. La Secretaría pagará semestralmente en efectivo el importe de los días económicos a que el trabajador tiene derecho, cuando este no los hubiere utilizado, mismos que serán pagados de la siguiente manera: los correspondiente al primer semestre en la primera quincena de agosto y al segundo semestre en la segunda quincena del mes de diciembre, cuando el trabajador haga uso de más de tres días económicos al semestre no procederá su pago.

Artículo 142. La Secretaría cubrirá los gastos para el otorgamiento de un festejo de fin de año de acuerdo al programa anual.

Artículo 143. La Secretaría aportará anualmente un apoyo económico para la instalación y enriquecimiento de las bibliotecas de cada una de las secciones del sindicato.

Artículo 144. Los estudiantes de cualquier profesión que presten sus servicios en la Secretaría se les proporcionará el importe de 120 días de salario mínimo general vigente en el D.F., como un reconocimiento especial y apoyo a la titulación. Para recibir el pago, el interesado deberá acreditar con la documentación oficial, que obtendrá el título profesional correspondiente en breve tiempo.

A los estudiantes que obtengan el título profesional, la Secretaría de conformidad con la disponibilidad de plazas procurará ubicarlos en el nivel y la rama profesional respectiva.

Artículo 145. La Secretaría otorgará anualmente para los hijos de los trabajadores: 650 becas con un monto equivalente a 26 días de salario mínimo general vigente

en el D.F., para estudiantes de nivel elemental, 770 becas con un monto equivalente a 39 días de salario mínimo general vigente en el D.F., para estudiantes de nivel medio y 450 becas con un monto equivalente a 52 días de salario mínimo general vigente en el D.F. para estudiantes de nivel superior.

Artículo 146. En apoyo a la familia, la Secretaría otorgará a través del Sindicato obsequios para las madres trabajadoras el 10 de mayo de cada año con un monto equivalente a 16 días de salario mínimo general vigente en el D.F., en el momento de la entrega, independientemente de organizar eventos sociales y culturales.

Artículo 147. La Secretaría otorgará a través del Sindicato obsequios el 6 de enero para los hijos de los trabajadores de hasta 12 años de edad, con un monto equivalente a 20 días de salario mínimo general vigente en el D.F. en el momento de la entrega

Artículo 148. La Secretaría otorgará a través del Sindicato anualmente una cantidad equivalente a ocho días de salario mínimo general vigente en el D.F.

Artículo 149. La Secretaría cubrirá a los trabajadores al 100% del costo de los anteojos convencionales, cada caso será dictaminado y aprobado por la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene e invariablemente deberá existir prescripción médica del ISSSTE.

Artículo 150. La Secretaría entregará trimestralmente mil 875 premios equivalentes a 24 días de salario mínimo general vigente en el D.F. cada uno, para los trabajadores que se hayan distinguido por su puntualidad y asistencia, esfuerzo y dedicación en las actividades que tienen encomendadas, asimismo se le otorgarán tres días de descanso con goce de sueldo.

Dichos premios serán otorgados de manera proporcional a la membresía de las 58 secciones sindicales.

La distribución de los premios se hará de manera proporcional entre el personal de servicios, administrativo, campo, técnico y profesional.

Un mismo trabajador podrá ser objeto de esta distinción en cada uno de los trimestres a que sea propuesto.

Artículo 151. Para cada una de las 58 secciones sindicales, se establecerá anualmente tres premios, equivalente a 100 días de salario mínimo general vigente en el D.F., los cuales se otorgarán a los trabajadores que más se hallan distinguido por su puntualidad, asistencia, esfuerzo y aplicación en su trabajo.

La selección de candidatos para este beneficio, se hará de entre los trabajadores que hayan resultado premiados en los cuatro trimestres anteriores. -----

No obstante a lo anterior es INEXISTENTE dicha información es decir por cuanto a la Solicitud 6019000000616 contratos (incluyendo los anexos técnicos) que haya celebrado la dependencia del 2013 a la fecha y se encuentre relacionado con las tecnologías de información (computo, impresión, energía, fotocopiado, centro de datos, digitalización, telecomunicaciones, red de datos, etc.), mientras que de la 6019000000816 referente a contener contratos, convenios acuerdos, o cualquiera que sea la denominación, entrega de recursos económicos a las siguientes empresas:

1.- Centro de Instrumentación y Registro Sísmico AC,

2.- MDREIECK SA DE CV

3.- Alerting Solutions Inc.

4.- AtHoc Inc.

5.- Efraim Petel (Persona Física)

6.- SARMEX

Expresiones documentales de identificación, número de serie, pérdida, robo, sustracción, desaparición, destrucción o baja, acciones penales por robo, ubicación exacta de los receptores de radio SARMEX.

Además se de ser imposible de creación o de poder llevar a cabo dichas contrataciones, pues las mismas deberían de realizarse con fondos de Recursos Públicos otorgados a este Sindicato Nacional, de parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de todos y cada uno de los Órganos desconcentrados y descentralizados, Recursos Públicos que nos da vida como Sujeto Obligado a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la cual este Comité de Transparencia hace cabal cumplimiento, y que dichos Recursos Públicos, no se enteran a este gremio sindical, por no estar contemplada como beneficio sindical, en el Capítulo de las Prestaciones de Contenido Económico, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, ordenamiento legal que regula las relaciones entre el Sindicato Nacional de SEMARNAT y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus órganos desconcentrados y descentralizados

Ahora bien, por cuanto a lo solicitado en las preguntas número 1, 2 y 12 de la solicitud del C. París Martínez, referente a la temporalidad de existencia de convenios, contratos, acuerdos o cualquiera que sea la denominación, mediante los cuales el sujeto obligado al que va dirigida esta solicitud pactó la entrega de recursos económicos o públicos a la asociación civil de Instrumentación y Registro Sísmico AC ó MDREIECK SA DE CV, o por los cuales se adquirieron o arrendaron productos o servicios con las misma, de 1987 a la fecha. Resulta ser **INEXISTENTE** dicha información, en razón de que este gremio Sindical se fundó en fecha 02 de

marzo de 1995, y del cual se obtuvo Registro Sindical ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en fecha 25 de marzo del 1995. R.S. 3/95, número de expediente que a la fecha ostente ante dicha Autoridad Laboral, esto en término de lo dispuesto por el artículo 1° de los Estatutos Sindicales Vigentes, el cual a la letra dice:

Artículo 1°.- *El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca se constituyó en los términos del acuerdo de fecha 2 de marzo de 1995 tomado en el Congreso Nacional Constitutivo de la Organización y se fundamenta en las normas legales que regulan los derechos y obligaciones de los Trabajadores al Servicio del Estado.*

Con motivo de las reformas y acciones efectuadas a la Ley Orgánica de las Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación en noviembre del año 2000 y la celebración del segundo Congreso Nacional Ordinario de fecha 5 y 6 de marzo de 2001, se cambió de denominación de Sindicato Nacional de Trabajadores de Medio Ambiente Recursos Naturales y Pesca a Sindicato Nacional de Trabajadores de Medio Ambiente y Recursos Naturales. -----

En atención al número 3 del Orden del Días “Propuesta, y aprobación del Reglamento aplicable para la Unidad y Comité de Transparencia del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales”

El Lic. Felipe Ojeda García propone a consideración para su votación, el cual se anexa ala presente.

Leída la propuesta de Reglamento, se procedió a su votación, teniendo como resultado unanimidad de votos por parte de los integrantes del Comité de Transparencia del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Y por cuanto al último número 4 del Orden del Día “ Propuesta y aprobación del Manejo de Archivo que deberá llevarse a cabo en todas y cada una de las áreas del Sindicato Nacional de Trabajadores de Medio Ambiente y Recursos Naturales.”

REGLAMENTO PARA SISTEMA DE ARCHIVO:

Procedimiento para planear y supervisar la correcta organización, descripción, preservación y difusión de los Documentos.

Para los efectos del presente Reglamento; se entiende por

Archivo: Conjunto orgánico de Documentos organizados y reunidos por este Sindicato, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente

de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivos, en el que se establece la clasificación archivística, los valores documentales, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.



PROCEDIMIENTO:

1. *Recepción de documentación*
2. *Acuse del área Administrativa que recibe o entrega*
3. *Clasificación por Dependencia y sección*
4. *Identificando con pestañas la dependencia y sección, para su fácil localización.*
5. *Orden alfabético, comenzando por el Apellido*
6. *Fecha*
7. *Crear un registro con fecha de recepción, dependencia de origen, así como Unidad Administrativa de resguardo.*

* El SNTSEMARNAT no cuenta con un archivo histórico institucional, pero sí con algunos documentos con ese carácter.

Leída la propuesta de Manejo de Archivo se procedió a su votación, teniendo como resultado unanimidad de votos por parte de los integrantes del Comité de Transparencia del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 43, 44 fracción I, IV, y IX, 138 fracción II y 139, de la Ley General de transparencia y Acceso a la Información Publicano obstante lo anterior se recomienda que la unidad de transparencia canalicé la solicitud en comento a la autoridad correspondiente. -----

COMITÉ DE TRANSPARENCIA	FIRMA
<u>LIC. ANA MAGNOLIA VALLE CUNA</u> <u>PRESIDENTE</u>	
<u>ING. JAIR ALBERTO PEDROTE</u> <u>GARCÍA</u> <u>SECRETARIO</u>	
<u>LIC. FELIPE OJEDA GARCIA</u> <u>ESCRUTADOR</u>	