

**PLAN DE TRABAJO EN EL PERIODO 2024-2026 QUE PRESENTA LA PLANILLA PARA MESA DIRECTIVA DE LA ASOCIACION DEL PERSONAL ACADEMICO JUBILADO (APAJ) INTEGRADA POR:**

|  |  |
|--|--|
| <p><b>PRESIDENTE</b><br/><b>M.I. HECTOR SALADO MARTINEZ</b><br/><b>SECRETARIO</b><br/><b>D.G. GERARDO LORENZO FAZ MARTINEZ</b><br/><b>TESORERA</b><br/><b>DRA. ANGELINA GONZALEZ HURTADO</b></p> | <p><b>VOCALES</b><br/><b>M.C. MIRNA SANDOVAL MEDINA</b><br/><b>LIC. JUAN AMBROSIO PIÑA FRAGA</b><br/><b>ING. NOE AVILA MAYORGA</b><br/><b>ARQ. NORMA LETICIA GOMEZ ZARATE</b><br/><b>L.E.F. FRANCISCO ISRAEL GODINEZ ROJAS</b></p> |
|--|--|

- 1. Solidaridad y apoyo:** Ofrecer ayuda a los compañeros asociados jubilados en asuntos de salud, tareas administrativas y estrategias para mejorar nuestra calidad de vida y proteger el patrimonio de nuestra asociación. Contactar con las asociaciones de activos para que por lo menos una vez al año se oriente sobre la pensión y/o jubilación de sus asociados.
- 2. Trabajo psico gerontológico:** Orientar en las necesidades de los asociados adultos mayores, incluyendo la salud mental y física, preocupaciones financieras y el bienestar social.
- 3. Promoción del bienestar:** Buscar el apoyo del ISSSTE para seguir brindándonos la administración particular de vacunas. Continuar con las pláticas virtuales sobre salud y bienestar además de mantener y mejorar el programa de acondicionamiento físico para los asociados que lo requieran.
- 4. Sistema de información eficiente:** Mantener la plataforma web actualizada y un sistema de información confiable que asegure que los asociados se mantengan informados y eviten la pérdida de beneficios por falta de conocimiento, haciendo uso eficiente de las tecnologías de la información, además de mantener la comunicación con los compañeros asociados, recibiendo y atendiendo sus ideas y propuestas.
- 5. Gestión financiera transparente:** Comprometernos con el uso responsable de los recursos financieros y la presentación oportuna de informes de acuerdo con las normas vigentes.
- 6. Publicación de actas de reuniones:** Asegurar que las actas de las reuniones de las asambleas se publiquen en el sitio web de la asociación para el conocimiento de los no asistentes.
- 7. Asesoría permanente:** Ofrecer asesoría permanente a los asociados en temas relacionados con la UAPA, la UASLP, el ISSSTE y seguros.
- 8. Apoyo a las familias de los asociados fallecidos:** Auxiliar y orientar a la familia de los asociados fallecidos en la gestión de trámites necesarios para la recuperación de prestaciones a las que tuvieran derecho.
- 9. Seguimiento de los fondos de pensiones y jubilaciones:** Comunicar periódicamente el estado del fideicomiso de pensiones y jubilaciones manteniendo informados a los asociados.
- 10. Actividades culturales y recreativas:** Realizar eventos de interés cultural y recreativo de acuerdo con nuestra edad con el fin de promover la convivencia y el esparcimiento entre los asociados.

**Y TODA ACCION QUE AMABLE Y RESPETUOSAMENTE NOS PROPONGA CUALQUIER COMPAÑERO ASOCIADO PARA ANALIZARLA, VALORARLA Y VER LA FACTIBILIDAD DE REALIZARLA ADECUADAMENTE EN TIEMPO Y FORMA**