MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO

Seguimiento a los acuerdos derivados de los emplazamientos a huelga y a las mesas de trabajo con el IEMS EXP. 91/2026

Siendo las 16:20 horas, se reunieron en la sala de juntas del área jurídica del IEMS, ubicada en el quinto piso del inmueble sito en Calle Dr. Lavista número 181, colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México, las siguientes personas: por parte del SUTIEMS, Minerva Hernández Trujillo, secretaria General; Martha Beatriz Sierra Martínez, secretaria de Actas y Acuerdos; Cynthia Alvarado Gómez, secretaria de Conflictos; y Héctor Calderón Sosa, secretario de Trabajo y Previsión Social. Por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos del IEMS, participaron Cinthya Abigail Rubio Moreno, encargada del despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y Eréndira Melchor Flores, JUD de Apoyo Jurídico del IEMS.

Objetivo de la reunión

Dar seguimiento a los laudos laborales firmes y ejecutoriados, así como establecer una ruta de trabajo para gestionar el reconocimiento de antigüedad, la integración salarial y el pago de las aportaciones patronales correspondientes, priorizando los casos de las personas trabajadoras próximas a jubilarse**.**

Desarrollo de la reunión

En relación con el seguimiento de los laudos laborales; se señaló la existencia de diversos expedientes laborales con laudos ganados y en etapa de ejecución. Asimismo, se manifestó la preocupación por aquellos casos en los que los representantes legales no han realizado las gestiones correspondientes ante la autoridad laboral competente.

El área jurídica del IEMS precisó que, para solicitar las planillas de liquidación y dar seguimiento a los procedimientos, es necesario identificar los expedientes en los

que se han realizado las gestiones jurídicas pertinentes, a fin de contar con el sustento documental necesario y evitar duplicidad de actuaciones o posibles inconsistencias jurídicas.

También planteó la necesidad de identificar a las personas trabajadoras que continúan siendo representadas legalmente y a quienes pueden realizar las gestiones directamente, con0forme al procedimiento que corresponda.

En torno al reconocimiento de antigüedad y aportaciones patronales, ambas partes concuerdan se ha revisado la propuesta de establecer un mecanismo que permita atender los laudos ejecutoriados relacionados con el reconocimiento de antigüedad y el pago de las aportaciones patronales.

Se explicó que la propuesta busca determinar los montos correspondientes a cada persona trabajadora y gestionar la suficiencia presupuestal necesaria para cumplir con las obligaciones institucionales.

Se indicó que, en determinados casos, las personas trabajadoras podrían estar interesadas en que se reconozca un periodo menor de antigüedad al originalmente reclamado, siempre que exista una alternativa jurídicamente procedente y que cualquier ajuste sea voluntario, informado y formalizado conforme a derecho. Esta posibilidad deberá analizarse individualmente, sin desconocer los derechos reconocidos en los laudos ni modificar unilateralmente sus alcances.

Ahora bien, en lo corresponde a la integración salarial. Se abordó la situación de las personas trabajadoras que buscan la integración salarial para efectos de su jubilación, particularmente aquellas que prevén retirarse durante el siguiente año.

Se mencionó un grupo de referencia de 50 personas trabajadoras para esta gestión, dentro del cual se identificaron 16 casos prioritarios relacionados con la integración salarial. Estas cifras deberán cotejarse con los listados definitivos.

Se propuso organizar la atención por bloques, dando prioridad a quienes tengan prevista su jubilación en el corto plazo y continuando posteriormente con quienes se jubilen en los años siguientes.

Elaboración de listados y determinación de montos

Las partes (SUTIEMS-IEMS) coincidieron en la necesidad de contar con listados que permitan identificar y dar seguimiento individualizado a los casos. Los listados deberán incluir, como mínimo:

1. Nombre de la persona trabajadora.
2. Número de expediente laboral.
3. Tipo de procedimiento: reconocimiento de antigüedad, integración salarial u otro concepto relacionado.
4. Situación procesal y estado de ejecución del laudo.
5. Existencia de representante legal y gestiones realizadas.
6. Año previsto para la jubilación y nivel de prioridad.
7. Conceptos reclamados y, en su caso, montos pendientes de determinar.

No se dejó de mencionar que las áreas competentes deberán revisar las planillas de liquidación y determinar los montos correspondientes, con el propósito de establecer la suficiencia presupuestal requerida.

Gestión jurídica y presupuestal. El área Jurídica señaló que la ejecución de los pagos requiere realizar las gestiones correspondientes ante las instancias competentes, incluida la autoridad laboral, así como obtener las revisiones y autorizaciones jurídicas y presupuestales que resulten procedentes.

Se explicó que la Consejería Jurídica deberá revisar la documentación y emitir las determinaciones que correspondan, mientras que las áreas financieras deberán establecer la disponibilidad presupuestal para atender los pagos.

Se puntualizo que estos trámites pueden prolongarse durante varios meses, por lo que se consideró importante dar seguimiento puntual a cada gestión y mantener informadas a las partes sobre su avance.

Situación de las personas trabajadoras próximas a jubilarse

El SUTIEMS destacó la importancia de atender oportunamente estos asuntos para evitar afectaciones a las personas trabajadoras próximas a jubilarse y reducir las dificultades administrativas derivadas de la liberación de plazas.

Asimismo, se señaló que una programación adecuada de los procedimientos permitiría anticipar las necesidades de personal y disminuir las posibles afectaciones a las actividades académicas y al funcionamiento de los planteles.

Acuerdos

PRIMERO. Entrega de listados. La representación sindical el día 13 de octubre 2026. entregará a las áreas correspondientes el listado del primer bloque de personas trabajadoras que se propone atender, con sus respectivos números de expediente y la información disponible.

SEGUNDO. Priorización de casos. Los casos se organizarán por bloques, priorizando a las personas trabajadoras cuya jubilación esté prevista para el siguiente año. Los bloques posteriores se integrarán conforme a los años previstos de jubilación y a la viabilidad jurídica y presupuestal.

TERCERO. Revisión de expedientes. Las áreas jurídicas competentes revisarán la situación procesal de cada expediente, identificando aquellos en los que se hayan realizado las gestiones necesarias y los que requieran actuaciones adicionales.

CUARTO. Determinación de montos. Se gestionará la elaboración y revisión de las planillas de liquidación para conocer los montos correspondientes al reconocimiento de antigüedad, las aportaciones patronales y los conceptos relacionados con la integración salarial.

QUINTO. Gestión de suficiencia presupuestal. Una vez determinados los montos, se realizarán las gestiones ante las instancias jurídicas y financieras competentes para solicitar las autorizaciones y los recursos necesarios para la ejecución de los pagos.

SEXTO. Integración salarial. Se dará prioridad a los casos identificados en el primer bloque, incluyendo los 16 casos señalados durante la reunión, previa confirmación de los listados y de los requisitos aplicables.

SÉPTIMO. Seguimiento de expedientes. Las partes mantendrán comunicación sobre el estado de las gestiones y las observaciones que formulen las autoridades competentes, a fin de atender oportunamente los requerimientos documentales.

OCTAVO. Atención individualizada. Se analizará cada caso de acuerdo con sus particularidades jurídicas y administrativas. Cualquier propuesta de ajuste en los periodos o conceptos reclamados deberá contar con la aceptación de la persona trabajadora y la formalización legal correspondiente, sin menoscabo de sus derechos.

NOVENO. Continuidad del procedimiento. Se procurará dar continuidad a las gestiones iniciadas, independientemente de los cambios en las representaciones sindicales o administrativas, mediante la entrega de la documentación y el seguimiento de los asuntos pendientes.

DÉCIMO. Información sobre avances. Las áreas responsables informarán a la representación sindical sobre la presentación de las solicitudes, los sellos de recepción, las observaciones formuladas y las respuestas que se reciban de las instancias competentes.

Asuntos pendientes de precisión

Confirmar el número definitivo de personas trabajadoras incluidas en cada bloque: 20 casos de reconocimiento de antigüedad y 50 casos de integración salarial, de los cuales 16 serían prioritarios.

Verificar los nombres, números de expediente y situación jurídica de cada persona trabajadora.

Precisar las fechas de entrega de los listados y de presentación de las solicitudes.

Determinar los montos individuales y la suficiencia presupuestal disponible.

Establecer fechas de seguimiento y responsables de cada gestión.

Confirmar los plazos de respuesta de las instancias jurídicas y financieras

Cierre de la reunión

Una vez expuestos los puntos anteriores, se dio por concluida la reunión, dejando constancia de los temas tratados y de los acuerdos establecidos para su seguimiento.

Siendo las 18:40 Hrs. Se da por concluida los trabajos.

DTI. Martha Beatriz Sierra Martínez

Secretaria de Actas y Acuerdos

SUTIEMS

“Por educación y trabajo dignos”