



Comité Ejecutivo
2025-2027

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

COMITÉ EJECUTIVO 2025-2027

México, a 03 de octubre del 2026.

2DO. INFORME DE LA SECRETARIA DE ACTAS Y ACUERDOS DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL SUTIEMS 2025-2027

De conformidad con el **artículo 44 de los Estatutos del SUTIEMS**, las obligaciones y competencias de la Secretaría de Actas y Acuerdos comprenden, entre otras, **mantener el registro de los acuerdos y actas emitidos por el Comité Ejecutivo y por los demás órganos de representación sindical.**

En cumplimiento de esta responsabilidad, durante el periodo comprendido entre el **10 de febrero de 2026 y el 03 de octubre de 2026**, se han generado, integrado y resguardado los siguientes documentos:

- **Seis minutas** correspondientes a las sesiones del Comité Ejecutivo.
- **Seis minutas** de las Asambleas del Consejo General de Representantes de Plantel.
- **Dos actas** de Asambleas Generales.
- **Ocho minutas de trabajo** relacionadas con los procesos de emplazamiento a huelga correspondientes a los expedientes **86/2026 y 91/2026**.

Las actas y acuerdos señalados han sido difundidos y puestos a disposición de las y los afiliados del sindicato, en coordinación con la **Secretaría de Prensa y Propaganda**, con el propósito de garantizar el acceso a la información relacionada con los trabajos y acuerdos de la organización sindical.

Asimismo, se ha dado seguimiento a las actividades sindicales y a la participación de la base trabajadora en las movilizaciones. Aproximadamente **387 afiliadas y afiliados** han participado en diversas movilizaciones y actividades sindicales. De igual manera, se han



**Comité Ejecutivo
2025-2027**

**SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO (SUTIEMS)**

COMITÉ EJECUTIVO 2025-2027

elaborado y entregado al Instituto las listas correspondientes a dichas actividades, dentro de los plazos y en la forma requerida.

Archivo y resguardo documental

Es importante señalar que el **archivo de las actas y acuerdos internos de la organización**, así como las listas de asistencia correspondientes a las reuniones sindicales, se encuentran bajo mi custodia.

El resguardo y organización de esta documentación han permitido mantener actualizado el registro de participación de las y los afiliados y proporcionar información que contribuye a los trabajos de la **Secretaría de Organización**, particularmente en lo relativo a la actualización del padrón de afiliados.

Participación en mesas de negociación y Comisiones Mixtas

En mi calidad de **Secretaria de Actas y Acuerdos**, he participado en diversas mesas de negociación y trabajo con la **Dirección General, Dirección Académica, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Jurídica**, así como con las áreas correspondientes en materia de transparencia.

Asimismo, he participado como **integrante titular de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción (CMAyP)**, donde he contribuido al seguimiento de diversos asuntos laborales y administrativos.

Esta participación también ha permitido brindar apoyo a la Secretaría correspondiente en las mesas de trabajo bilaterales con la Dirección Jurídica, particularmente para impulsar el análisis y dictaminación de casos médicos conforme a lo establecido en las **cláusulas 57 y 58 del Contrato Colectivo de Trabajo**.



**Comité Ejecutivo
2025-2027**

**SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO (SUTIEMS)**

COMITÉ EJECUTIVO 2025-2027

De igual manera, se ha participado en el seguimiento y rastreo de **plazas vacantes derivadas de jubilaciones, despidos y renunciaciones**, con el propósito de identificar las necesidades existentes en los diferentes planteles.

También se ha dado seguimiento a las solicitudes relacionadas con las **cláusulas 13, 44, 54, 82 y 83 del Contrato Colectivo de Trabajo**, con el objetivo de que las y los afiliados puedan ejercer los derechos y prestaciones establecidos en dichas cláusulas.

En el marco de los trabajos de la CMAyP, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias, se ha gestionado y dado seguimiento a la **continuidad de las y los trabajadores interinos afiliados al SUTIEMS**.

Apoyo en la atención de conflictos laborales

En atención a las necesidades de las y los afiliados, he acompañado y apoyado a la **Secretaría de Conflictos** en la Dirección Jurídica para la revisión de expedientes laborales cuando estos han sido requeridos, con la finalidad de contribuir a una mejor integración de los casos y fortalecer la defensa de los derechos de las y los trabajadores. Asimismo, he acompañado a la Secretaría de Conflictos a diversos planteles para atender y revisar situaciones relacionadas con conflictos laborales con personal de confianza, entre ellos **Tlalpan I, Coyoacán, Álvaro Obregón II y Magdalena Contreras**, entre otros.

Participación en movilizaciones y actividades sindicales

He participado activamente en **marchas, mítines y movilizaciones**, contribuyendo a las actividades de representación y organización sindical.

Esta participación ha permitido acompañar las acciones emprendidas por el sindicato en defensa de los derechos laborales y del cumplimiento de nuestro Contrato Colectivo de Trabajo.

Emplazamientos a huelga 2026

Durante el proceso de **emplazamiento a huelga 2026**, he brindado acompañamiento y apoyo a la **Secretaría General, la Secretaría de Conflictos y el abogado del sindicato**



**Comité Ejecutivo
2025-2027**

**SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO (SUTIEMS)**

COMITÉ EJECUTIVO 2025-2027

durante la atención de requerimientos y diligencias ante la autoridad laboral correspondiente.

Asimismo, participé en la elaboración e integración de la documentación relacionada con:

- **El emplazamiento a huelga por revisión salarial, expediente 86/2026.**
- **El emplazamiento a huelga por violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, expediente 91/2026.**

De igual manera, participé en las **mesas de negociación entre el Instituto y el Sindicato** relacionadas con ambos procesos de emplazamiento, así como en las mesas de negociación celebradas ante el **Primer Tribunal Laboral de Asuntos Colectivos**.

Conclusión

Las actividades desarrolladas desde la Secretaría de Actas y Acuerdos han estado orientadas a **garantizar el adecuado registro, organización, resguardo y difusión de los acuerdos y documentos de la organización sindical**, así como a fortalecer la participación en las Comisiones Mixtas, mesas de negociación, movilizaciones y procesos de defensa de los derechos laborales.

El trabajo realizado durante este periodo refleja el compromiso de esta Secretaría con la **transparencia, el seguimiento de los acuerdos sindicales y la defensa y cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo**, en coordinación permanente con las demás Secretarías que integran el Comité Ejecutivo del SUTIEMS.

DTI. Martha Beatriz Sierra Martínez
Secretaria de Actas y Acuerdos

SUTIEMS

“Por educación y trabajo dignos”