

# **CARGOS Y FUNCIONES DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL**

**SUTiems  
2021-2021**

Estatutos Vigentes:  
Artículos 35 al 62.

***Unidad de Transparencia SUTiems***

***GCB, 2021.***



18  
615

**Art. 34.-** Las responsabilidades y atribuciones de los integrantes del CGR son las siguientes:

- I. Llevar ante el Consejo General de Representantes, las opiniones, propuestas, posturas y decisiones de sus representados, asentadas en la minuta de asamblea del Centro de Trabajo
- II. Comunicar y promover las resoluciones del CGR en su centro de trabajo.
- III. Respetar el mandato apegándose a la voluntad de sus representados; y en el caso de diferir de ellos, tendrán la obligación de aclarar que es un punto de vista personal.
- IV. Votar en el CGR de modo ponderado, siempre respetando el mandato de sus representados.

18

**Art. 35.-** El COMITÉ EJECUTIVO (CE) es el principal órgano ejecutor del sindicato, sólo será una instancia deliberativa y resolutoria en tanto no se haya reunido el CGR. Se concibe como una dirección colegiada y representativa de todos los Centros de Trabajo, donde ninguno de sus miembros está por encima de los demás.

**Art. 36.-** Son responsabilidades y atribuciones del Comité Ejecutivo las siguientes:

- I. Ejecutar de modo expedito la política del sindicato aprobada por el CGR y la asamblea general.
- II. Hacer operativa la política y vida interna del sindicato.
- III. Representar y defender en su caso al sindicato en general y a los trabajadores en particular; en negociaciones, demandas y conflictos que le competan.
- IV. Representar al sindicato en foros, encuentros, congresos etc.
- V. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, así como los convenios, acuerdos y reglamentos de cada secretaría y/o comisiones.

COPIA CERTIFICADA



# SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

19 616

SUTIEMS

VI. Dentro de las sesiones del CGR, el Comité Ejecutivo contará con voz, pero sin voto.

VII. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General.

Art. 37.- La duración del cargo en las secretarías será de 2 años sin reelección inmediata, con posibilidad de reelección sólo después de 2 periodos.

Art. 38.- El Comité Ejecutivo estará conformado por las siguientes secretarías:

- I. Secretaría General.
- II. Secretaría de Organización.
- III. Secretaría de Actas y Acuerdos.
- IV. Secretaría de Conflictos Laborales.
- V. Secretaría de Finanzas.
- VI. Secretaría de Patrimonio Sindical.
- VII. Secretaría de Prensa y Propaganda.
- VIII. Secretaría de Comunicación interior
- IX. Secretaría de Relaciones Externas.
- X. Secretaría de Formación Sindical.
- XI. Secretaría de Estudios Laborales
- XII. Secretaría de Salud, Trabajo y Previsión Social.
- XIII. Secretaría de Vinculación Legislativa
- XIV. Secretaría de Fomento a la Vivienda.

19

COPIA CERTIFICADA

SECRETARÍA DE  
LABOR Y  
DE MÉXICO  
REGISTRO  
SINDICAL



SUTIEMS

# SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

20/017

XV. Secretaría de Asuntos Académicos. ✓

XVI. Secretaría de Asuntos Administrativos. ✓

XVII. Secretaría de Equidad. ✓

XVIII. Secretaría de Cultura. ✓

XIX. Secretaría de Promoción Deportiva. ✓

XX. Secretaría de Capacitación. ✓

XXI. Secretaría de Archivo y Control Estadístico

} nueva

caltera.

20

Art. 39.- El Comité Ejecutivo se reunirá ordinariamente el lunes de cada semana.

Art. 40.- El Comité Ejecutivo será convocado de modo extraordinario a través de cualquiera de sus secretarías.

Art. 41.- La elección del Comité Ejecutivo y de las Comisiones Autónomas se llevarán a cabo mediante el ejercicio del voto personal, libre, directo, secreto y en urna de manera segura, con arreglo a las siguientes normas:

a. La convocatoria de elección será emitida y firmada por la Secretaría General con una antelación de al menos diez días a la fecha en que se debe llevar a cabo la elección.

b. Se llevarán a cabo votaciones en los centros de trabajo para tener un candidato, de cada uno, en el Comité Ejecutivo, y que en posterior Asamblea General que se establezca en la Convocatoria mencionada, será designado a una cartera del propio Comité, de acuerdo con el procedimiento que la Comisión Electoral determine. Tanto la elección en los centros de trabajo, como en la designación de carteras del Comité Ejecutivo, el ejercicio del voto será personal, libre, directo, secreto y en urna de manera segura. Los acuerdos deberán ser aprobados por el 50% más uno de los integrantes del sindicato presentes en la asamblea.

c. La citada convocatoria deberá precisar la fecha, horario(s) y lugar(es) en que se realizará el proceso y deberá publicarse en el local sindical y en los lugares de mayor afluencia de los afiliados en los centros de trabajo, así como enviarse por correo electrónico a todos los afiliados.



# SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

SUTIEMS

21 618

d. Una vez emitida la convocatoria, deberá constituirse una Comisión Electoral integrada por dos miembros del Comité Ejecutivo y tres miembros del Consejo General de Representantes que se encargarán de registrar a los candidatos. Los candidatos a ocupar alguna secretaría en el Comité Ejecutivo o en las Comisiones Autónomas, no podrán formar parte de esta Comisión Electoral.

e. La Comisión Electoral será la instancia de decisión colegiada responsable de organizar, resolver cualquier queja o petición y calificar la elección; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos. También será responsable de la celebración y desahogo del proceso electoral, así como de la documentación y materiales que se elaboren para su realización.

f. Con al menos tres días previos a las votaciones, el Comité Ejecutivo deberá publicar y poner a disposición de los afiliados el padrón completo y actualizado de los miembros con derecho a voto.

g. La Comisión Electoral deberá establecer un procedimiento que asegure la identificación de los afiliados que tengan derecho a votar, así como que la documentación, material y las boletas contengan la siguiente información:

1. Alcaldía de la Ciudad de México en que se realice la votación;
2. Cargo para el que se postula al candidato o candidatos;
3. El nombre completo del candidato o candidatos a elegir.

h. Las resoluciones deberán adoptarse por el cincuenta y uno por ciento del total de los miembros del Sindicato, por lo menos.

i. Las boletas deberán validarse en el reverso con las firmas de por lo menos dos integrantes de la Comisión Electoral que para tal efecto acuerde esta comisión.

j. Una vez concluidas las votaciones, la Comisión Electoral deberá organizar el cómputo de los votos y procederá a levantar un acta en la que conste el resultado del proceso electoral, para su posterior registro.

k. La Comisión Electoral será responsable de vigilar que el proceso electoral garantice la representación proporcional en razón de género.

l. Hecha la elección, los afiliados electos rendirán la protesta de rigor ante la Asamblea General.

m. Hasta en tanto el Comité Ejecutivo electo reciba la toma de nota respectiva, el Comité Ejecutivo continuará en funciones, lo anterior para no dejar en estado de indefensión al sindicato.

21



# SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

22  
619

Los integrantes de las Comisiones Autónomas serán electos al mismo tiempo y de la misma forma que los integrantes del Comité Ejecutivo y durarán en funciones el mismo tiempo.

Art. 42.- La Secretaría General (SG) tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al legalmente SUTIEMS ante las autoridades del IEMS.
- II. Representar social, judicial y extrajudicialmente al SUTIEMS, de acuerdo con la Ley y con los Estatutos, ante las Autoridades del Trabajo, Civiles, Mercantiles o de cualquier otra índole y para este efecto otorgar a favor de otras personas poder suficiente y bastante para que representen al Sindicato, conjuntamente o separadamente, ante las Autoridades mencionadas en término del artículo 692 de la Ley Federal del Trabajo o el que resulte aplicable en caso de alguna modificación a dicha Ley, y en los términos de los artículos 2454 y 2587 del Código Civil o análogos de cualquier Ley o Código según la materia o tribunal que se trate. Así también extenderá toda clase de poderes para que a su nombre y representación defiendan los intereses de los agremiados y del citado Sindicato, en forma y términos señalados en el párrafo anterior, autorizando a los apoderados para hacer toda clase de demandas, recursos y desistirse de los mismos, etc., facultades que se señalan en forma enunciativa y no limitativa, para que los apoderados cumplan con el mandato que le otorgue.
- III. Firmar el Contrato Colectivo de Trabajo y otros convenios celebrados tanto con el patrón como con todo tipo de autoridades y organizaciones civiles y sindicales.
- IV. Ordenar y autorizar junto con la Secretaría de Finanzas, el gasto de fondos del sindicato para su funcionamiento cotidiano y para llevar adelante los resolutiveos del mismo, abriendo una cuenta bancaria que a su juicio crea conveniente, pudiendo ser cuenta corriente, cuenta de cheques, cuenta de ahorro, cuenta de inversión, cuenta creciente, cuentas universales, etc., solicitud de tarjeta de crédito y débito, crédito para la obtención de propiedades, compra de bienes muebles e inmuebles. La Secretaría General podrá retener en su poder determinada cantidad para los gastos de emergencia. Cuando los gastos sean mayores a quince mil pesos m/n. y puedan comprometer el futuro de las finanzas del sindicato, la SG pedirá al CGR autorización para disponer de dichos fondos.

22



# SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

23 620

V. Velar que todos los miembros del sindicato con cargos de representación cumplan cabalmente con sus responsabilidades y con los mandatos de los afiliados.

VI. Cumplir y promover el cumplimiento los presentes estatutos, a todos los miembros del sindicato.

VII. Firmar todos los documentos oficiales de la organización y acuerdos expedidos por los demás directivos, incluidos todos aquellos que tengan que ser pagados por la Secretaría de Finanzas.

VIII. Firmar la convocatoria de las asambleas generales sean ordinarias o extraordinarias, a elecciones y en general todas las que emita el Comité Ejecutivo o el CGR.

23

IX. Citar a las reuniones del Comité Ejecutivo, firmando la convocatoria respectiva.

X. Firmar a nombre del sindicato, y en conjunto con la Secretaría Conflictos Laborales, acuerdos que sean en beneficio de los trabajadores, y que con base en los principios y estatutos de la organización, sean previamente conocidos y aprobados por las asambleas del sindicato en sus instancias correspondientes.

XI. Presentar el plan anual de trabajo del Comité Ejecutivo ante el pleno de la Asamblea General.

XII. Vigilar la ejecución de los acuerdos del Comité Ejecutivo procurando se cumplan con todo lo dispuesto en los presentes estatutos y con los acuerdos emanados de las asambleas generales y del CGR.

XIII. Expedir las credenciales y constancias necesarias para acreditar a las personas que desempeñen cargo o comisiones del sindicato y comunicar a las autoridades del trabajo tales nombramientos o cambios de los miembros, cuando legalmente se requiera.

XIV. Las demás que le correspondan de conformidad con los presentes estatutos y la Ley Federal del Trabajo.

SECRETARÍA DE MEXICO  
REGISTRO FEDERAL  
FISCAL

COPIA CERTIFICADA



# SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

SUTIEMS

24 621

Art. 43.- Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Organización las siguientes:

- I. Planear y organizar los eventos del SUTIEMS.
- II. Convocar a los procesos electorales, así como difundirlos ampliamente.
- III. Encargarse de las comunicaciones internas, como circulares y convocatorias, procurando dar oportuna publicidad interior a los acuerdos de todas las asambleas.
- IV. Elaborar nombramientos oficiales del sindicato, así como entregar credenciales de afiliación al mismo.
- V. Resguardar y administrar los bienes del sindicato.
- VI. Encargarse del estudio de formas de organización internas que tiendan a mejorar el funcionamiento del sindicato, garantizando la plena democracia sindical y la reducción del burocratismo.
- VII. Encargarse de la organización interna del Sindicato, teniendo a su cuidado el archivo y datos estadísticos concernientes al mismo.
- VIII. Sustituir a la Secretaría General en sus ausencias.
- IX. Distribuir entre las Secretarías correspondencia y el trabajo respectivo, coordinando las actividades de las mismas previo acuerdo con la Secretaría General.
- X. Formular, para la firma conjunta con la Secretaría General, y la Secretaría de Actas, la comunicación a la autoridad ante la que este registrado el Sindicato, dentro de un término de diez días, de los cambios de su Directiva, y de las modificaciones de los estatutos, acompañando por duplicado copia autorizada por los mismos de las actas respectivas, conforme al artículo 377 Fracción II, de la Ley Federal del Trabajo.

**COPIA CERTIFICADA**

24

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN SINDICAL

25 622



# SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

TIEMS

XI. Recibir y entregar, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas, el inventario de los bienes y útiles que pertenecieron al Sindicato.

44.- Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Actas y Acuerdos las siguientes:

I. Llevar el registro de actas y acuerdos emanados del Comité Ejecutivo y demás órganos de representación.

II. Publicar y dar seguimiento a los acuerdos registrados en las actas y difundirlos a los miembros del sindicato en coordinación con la Secretaría de Prensa y Propaganda.

III. Responsabilizarse del archivo general del sindicato, de las actas y acuerdos internos de la organización, y de las listas de asistencia a las reuniones sindicales.

25

IV. Llevar registro de los socios del sindicato.

V. Autorizar los libros de actas para las asambleas sindicales en los diferentes centros de trabajo.

COPIA CERTIFICADA

45.- Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Conflictos Laborales las siguientes:

I. Asesorar y defender a los afiliados de SUTiems que sean sujetos de requerimientos, por parte de la autoridad, en asuntos que afecten su situación laboral.

II. Conocer a fondo las demandas de los agremiados, el Contrato Colectivo de Trabajo, los reglamentos interiores de trabajo, las leyes y reglamentos de la Ley Federal del Trabajo y la Constitución para poder defender y cuidar plenamente los derechos del trabajador ante el IEMS-DF y las autoridades gubernamentales correspondientes, asegurándose que sean respetados y hechos efectivos en todos los casos, evitando que se perjudique indebidamente a los trabajadores.

III. Intervenir en las negociaciones salariales con las autoridades del IEMS-DF.

26 623



# SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

ITEMS

IV. Vigilar que se respeten las prestaciones laborales contempladas en el contrato colectivo y demás disposiciones.

V. Informar a los trabajadores en coordinación con la Secretaría de Prensa y Propaganda, sobre los derechos reconocidos en el contrato colectivo.

VI. Brindar asesoría jurídica y laboral a las secretarías y a cualquier trabajador que lo demande.

VII. Realizar trámites ante las autoridades laborales correspondientes.

VIII. Administrar la bolsa de trabajo del sindicato en coordinación con la comisión respectiva.

IX. Coordinar las actividades de las comisiones contractuales.

X. Proponer al CGR los proyectos de revisión del Contrato Colectivo de Trabajo.

XI. Acordar con la Secretaría General los asuntos a su cargo.

XII. Proponer al CGR asuntos en materia laboral.

XIII. Vigilar el cumplimiento de los Contratos Colectivos, Reglamentos Interiores del Trabajo, Ley Federal del Trabajo y demás convenios, disposiciones legales y reglamentarias en defensa de los intereses de los trabajadores sindicalizados.

XIV. Elaborar los proyectos de celebración y revisión de los Contratos Colectivos y Convenios bajo la supervisión y acuerdo de la Secretaría General; y representar al Sindicato en las discusiones y trámites correspondientes a los mismos.

XV. Representar al Sindicato ante los Tribunales del Trabajo y ante toda clase de autoridades jurisdiccionales y administrativas, en los conflictos, controversias y procedimientos de carácter colectivo, así como comparecer y actuar ante toda clase de autoridades jurisdiccionales y administrativas, en la defensa de los derechos colectivos y de los derechos individuales laborales de los miembros del Sindicato, sin perjuicio del derecho de estos para obrar o intervenir directamente, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 375 de la Ley Federal del Trabajo.

**COPIA CERTIFICADA**



# SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

27  
624

XVI. Representar al Sindicato en los conflictos intergremiales y suscribir, previo acuerdo con la Secretaría General, los convenios para la terminación de los mismos.

XVII. Asumir, junto con la Secretaría General, la gestión de las soluciones de los conflictos laborales, individuales y colectivos.

XVIII. Vigilar y defender el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo.

XIX. Atender y proponer soluciones en las relaciones laborales de los sindicalizados, promoviendo, en su caso, las demandas legales correspondientes.

XX. Llevar registros de las demandas y antecedentes de los conflictos de trabajo que se presenten.

XXI. Vigilar que los reglamentos de trabajo sean de acuerdo a lo pactado.

XXII. Coadyuvar a la solución en los problemas de los trabajadores en la Comisión Mixta de Promoción.

XXIII. Llevar registro de los miembros del Sindicato, especificando sus antigüedades, carga de trabajo, ubicación, etc.

Art. 46.- Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Finanzas las siguientes:

I. Administrar los recursos propios del sindicato provenientes de las cuotas sindicales y cualquier otro ingreso económico.

II. Informar a la Asamblea General en agosto y diciembre de cada año el estado financiero del Sindicato. La rendición de cuentas deberá realizarse en un informe por escrito y ser presentada en la Asamblea, o con antelación a la misma, debiendo entregarse por escrito a cada miembro del sindicato, dejando constancia de su recepción. En caso de incumplimiento de rendición de cuentas, quien ostente la Secretaría de Finanzas será turnado a la Comisión de Hacienda y Fiscalización, la que sancionará en términos del presente estatuto y conforme

COPIA CERTIFICADA

27



# SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

20  
625

a las reglas señaladas en la Ley. En todo momento, los afiliados al Sindicato, por conducto de su representante ante el Consejo General de Representantes (CGR) y/o directamente, podrán solicitar al Comité Ejecutivo los informes de finanzas y sobre la administración del patrimonio de la organización. En caso de inconformidad o controversia, podrán acudir a la Comisión de Hacienda y Fiscalización para resolverlo.

- III. Autorizar junto con la Secretaría General la aplicación de recursos, mediante la firma conjunta de recibos y pagos.
- IV. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos del sindicato y presentarlo a la Asamblea General para su aprobación.
- V. Hacer entrega del inventario, archivo y todo lo relativo al patrimonio de la organización a quien le sustituyese en el cargo.
- VI. Manejar los fondos y cuentas de la agrupación, administrar los bienes que pertenezcan a la misma, recibiendo los ingresos y aportaciones y efectuando los pagos, previo acuerdo con la Secretaría General, quien firmará conjuntamente la documentación respectiva.
- VII. Llevar un libro diario y otro de caja, donde registre la contabilidad del Sindicato.
- VIII. Formular un informe del estado de cuentas, que será distribuido a las demás secretarías.
- IX. Preparar el informe trimestral sobre administración de fondos y otros bienes, patrimonio del sindicato, que deberá El Comité Ejecutivo a la Asamblea, proponiendo las medidas pertinentes para atender y resolver los problemas económicos del Sindicato
- X. Presentar a la Asamblea General el proyecto de presupuesto para su discusión, rechazo o aprobación.
- XI. Recaudar, registrar y administrar los ingresos corrientes y extraordinarios del Sindicato.

28



# SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

29  
626

XII. Entregar oportunamente, a quien proceda, los recursos aprobados y requeridos para la ejecución de los acuerdos sindicales.

XIII. Registrar los egresos ordinarios y extraordinarios conservando los comprobantes respectivos.

XIV. Publicar mensualmente un corte de caja y cada semestre presentar a discusión un informe detallado de balance.

XV. Integrar un fondo permanente de resistencia.

XVI. Llevar el inventario de los elementos que constituyen el patrimonio sindical, vigilando su conservación y uso adecuado.

XVII. Llevar la contabilidad de la organización sindical e informar semestralmente sobre su estado de cuentas e incrementar los recursos sindicales mediante los mecanismos que se consideren adecuados, a condición de que hayan sido aprobados por las instancias sindicales superiores.

29

47.- Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Patrimonio Sindical las siguientes:

I. Hacer los inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles de todo el Sindicato en el estado; de manera anual.

II. Dar cuenta de los bienes inventariados a la Secretaría de Finanzas con el objeto de que ésta última los considere dentro de sus activos.

III. Solicitar a los diferentes Secretarios le informen de las altas o bajas de los bienes muebles o inmuebles a través de los formatos respectivos

IV. Regularizar todos los bienes muebles e inmuebles a fin de regular la propiedad legal de los mismos.

V. Despachar y firmar con la Secretaría General y de Finanzas la correspondencia de su ramo



SUTIEMS

# SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

30  
G21

VI. Rendir informe por escrito de sus actividades para que el Comité Ejecutivo de cuenta de ellas a la Asamblea respectiva

VII. Los demás asuntos que le confieren los presentes Estatutos y Asambleas Generales

**Art. 48.-** Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Prensa y Propaganda las siguientes:

I. Difundir de modo interno todos los documentos concernientes al sindicato entre todos sus afiliados.

II. Realizar la promoción del sindicato entre todos los trabajadores del IEMS-DF.

III. Elaborar, coordinar y difundir la publicación oficial del sindicato

IV. Elaborar toda la propaganda que requiera el sindicato para alcanzar sus objetivos.

V. Coordinar la difusión de la información emanada de las demás secretarías.

VI. Intervenir en asuntos de información del SUTIEMS, relativa a sus actividades sindicales.

VII. Realizar las tareas de información, propaganda y publicidad a través de los medios de comunicación social.

VIII. Recabar permanentemente de las demás Secretarías del comité el material informativo que, sobre actividades sindicales, y previo acuerdo con la Secretaría General, deba ser incluido en los órganos publicitarios del SUTIEMS.

IX. Ser responsable de la debida distribución de las publicaciones informativas del SUTIEMS, con las diferentes Autoridades y Sindicatos con los que nuestra organización sindical mantenga relaciones.

30



COPIA CERTIFICADA



# SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

SUTIEMS

31  
625

X. Difundir las actividades del sindicato, los acuerdos de las asambleas y, en general toda la información que contribuya a reafirmar la presencia de nuestra organización en el campo de la opinión pública.

XI. Asistir como oyente a las asambleas, conferencias, etc., de cualquier otro sindicato o institución educativa que para tal efecto invite al SUTIEMS.

XII. Promover la publicación regular de periódicos, revistas, boletines y pagina web para difundir el conjunto de principios del Sindicato.

XII. Promover el conocimiento de las actividades que realiza y mantener informados a los sindicalizados de todos los asuntos de interés colectivo, sindical y académico.

XIII. Asumir la dirección de las publicaciones regulares del Sindicato.

XIV. Organizar campañas de propaganda para impulsar los propósitos del Sindicato.

XV. Las demás que le confieran los presentes estatutos.

31

**Art. 49.-** Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaria de Comunicación Interior las siguientes:

I. Elaborar un plan de trabajo de apoyo a la Secretaría de Prensa y Propaganda para la comunicación interna del sindicato.

II. Informar de las actividades realizadas

III. Las que le confiera los presentes estatutos

**Art. 50.-** Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaria de Relaciones Externas las siguientes:

I. Crear, cultivar, procurar y fomentar las relaciones con las agrupaciones sociales, sindicales y políticas de trabajadores que coincidan con los fines de los trabajadores del IEMS-DF



# SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

SUTIEMS

32  
629

- II. Firmar junto con la Secretaría General y con previa autorización de la AG, los pactos intergremiales que beneficien al Sindicato
- III. Representar al Sindicato, con el conocimiento de la Secretaría General ante otras organizaciones de trabajadores
- IV. Mantener y fomentar relaciones fraternales con las organizaciones afines con los principios del Sindicato.
- V. Asistir en representación del Sindicato a los mitines, congresos y actos públicos, previo acuerdo de la Secretaría General
- VI. Llevar un registro de las organizaciones y entidades con las que debe mantener relaciones el Sindicato, y tener a su cuidado las informaciones y publicaciones de las mismas que sean de interés para el Sindicato
- VII. Mantener y ampliar relaciones con otras organizaciones sindicales de la ciudad y del país de acuerdo a la política de alianzas definida por las máximas instancias resolutorias del Sindicato
- VIII. Informar ampliamente y de manera objetiva las diversas posiciones que se sostengan alrededor de cuestiones de intereses para el sindicalismo nacional e internacional
- IX. Impulsar la solidaridad hacia el SUTIEMS, y la coincidencia solidaria con otras organizaciones en lucha.

32

CONCILIACIÓN Y  
ARBITRAJE  
DE RESOLUCIÓN  
SINDICAL  
REGISTRO  
SINDICAL

COPIA CERTIFICADA

**Art. 51.-** Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Formación Sindical las siguientes:

- I. Promover y desarrollar una cultura sindical democrática
- II. Promover actividades que proporcionen a los socios conocimientos y habilidades para una efectiva participación sindical.
- III. Asesorar en las consultas que en materia de derecho laboral presenten los sindicalizados.



- IV. Investigar y demostrar el mayor derecho de los trabajadores en conflicto.
- V. Promover la educación sindical para consolidar la conciencia de los miembros del Sindicato.
- VI. Elaborar e implementar cursos de formación sindical.
- VII. Elaborar folletos sobre diferentes temas relacionados con la formación sindical.
- VIII. Promover la realización de investigaciones sobre el movimiento obrero y magisterial a nivel nacional e internacional.
- IX. Realizar estudios sobre las condiciones de trabajo en la educación media superior.
- X. Realizar investigaciones sobre las experiencias organizativas del movimiento obrero y magisterial, tanto a nivel nacional como internacional.
- XI. Participar en las publicaciones periódicas del Sindicato, a fin de exponer temas de interés para los trabajadores.
- XII. Impulsar la creación del Centro de Investigación y Estudios Sindicales del Sindicato.
- XIII. Promover la formación de una biblioteca, hemeroteca y videoteca sindicales.
- XIV. Vincularse con otras organizaciones sindicales e instituciones educativas y establecer convenios de colaboración.

33

COPIA CERTIFICADA

**Art. 52.-** Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Estudios Laborales las siguientes:

- I. Promover y desarrollar una cultura sindical democrática
- II. Promover actividades que proporcionen a los socios conocimientos y habilidades para una efectiva participación sindical

34  
631



# SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

SUTIEMS

- III. Asesorar en las consultas que en materia de derecho laboral presenten los sindicalizados
- IV. Investigar y demostrar el mayor derecho de los trabajadores en conflicto
- V. Promover la educación sindical para consolidar la consciencia de los miembros del Sindicato
- VI. Elaborar e implementar cursos de formación sindical
- VII. Elaborar folletos sobre diferentes temas relacionados con la formación sindical
- VIII. Promover la realización de investigaciones sobre el movimiento obrero y magisterial a nivel nacional e internacional
- IX. Realizar estudios sobre las condiciones de trabajo en la educación media superior
- X. Realizar investigaciones sobre las experiencias organizativas del movimiento obrero y magisterial, tanto a nivel nacional como internacional.
- XI. Participar en las publicaciones periódicas del Sindicato, a fin de exponer temas de interés para los trabajadores.
- XII. Impulsar las actividades del Centro de Investigación y de Estudios Sindicales del Sindicato
- XIII. Promover la formación de una biblioteca, hemeroteca y videoteca sindicales
- XIV. Formar y tener a su cargo el Archivo Histórico del Sindicato
- XV. Elaborar folletos sobre experiencias sindicales e impulsar su divulgación
- XVI. Vincularse con otras organizaciones sindicales e instituciones educativas y establecer convenios de colaboración.

COPIA CERTIFICADA

34



55  
632

**Art. 53.-** Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Salud, Trabajo y Previsión Social las siguientes:

I. Investigar todo lo relacionado a las condiciones sanitarias e higiénicas de los trabajadores de las diferentes escuelas del IEMS-DF, así como la existencia de enfermedades infecto-contagiosas y conjuntamente con las entidades de orden estatal, propugnar la erradicación de ellos.

II. Implementar campañas informativas y preventivas con la participación de especialistas de la salud.

III. Realizar las gestiones pertinentes, ante las instancias institucionales y gubernamentales, a fin de lograr recabar la información necesaria que permita a los trabajadores contar con una salud con dignidad.

IV. Promover entre los trabajadores sindicalizados los servicios de salud con que cuenta el ISSSTE y otras instituciones de salud públicas.

V. Gestionar y tramitar asuntos relacionados con la atención médica de los miembros del sindicato.

VI. Administrar la bolsa de trabajo del sindicato en coordinación con la comisión respectiva.

VII. Coordinar las actividades de las comisiones contractuales.

VIII. Proponer al CGR los proyectos de revisión del Contrato Colectivo de Trabajo.

IX. Acordar con la Secretaría General los asuntos a su cargo.

X. Proponer al CGR asuntos en materia de previsión social para los trabajadores del IEMS.

XI. Llevar registro de los socios del sindicato.

XII. Dar a conocer entre los miembros del sindicato las prestaciones sociales a que tienen derecho.

COMERCIAL



36 633

XIII. Elaborar propuestas para mejorar las prestaciones sociales de los trabajadores del IEMS-DF.

XIV. Conocer y tramitar los asuntos relativos a los servicios de previsión y asistencia, así como los referentes al seguro de vida.

**Art. 54.-** Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Vinculación Legislativa las siguientes:

- I. Elaborar el proyecto presupuestal para el IEMS
- II. Establecer vínculos con las Comisiones Permanentes de Trabajo, Educación y Presupuesto a nivel Local y Federal
- III. Elaborar el programa de defensa del Modelo Educativo y de presupuesto para el Instituto
- IV. Las que le confieren los presentes estatutos

36

**Art. 55.-** Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Vivienda las siguientes:

- I. Realizar las gestiones pertinentes, ante las diferentes instancias gubernamentales, a fin de lograr que los trabajadores cuenten con una vivienda digna.
- II. Gestionar créditos de vivienda para los miembros del sindicato.
- III. Tramitar préstamos para mejoramiento de la vivienda.
- IV. Organizar cooperativas de ahorro para el mejoramiento de la vivienda.
- V. Difundir entre los trabajadores las campañas para adquisición de vivienda y/o también para el mejoramiento de la misma.
- VI. Promover la creación de complejos habitacionales para los miembros del sindicato.

COPIA CERTIFICADA



37  
634

VII. Asesorar a los miembros del sindicato en los trámites de créditos hipotecarios que satisfagan sus necesidades.

**Art. 56.-** Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría Asuntos Académicos las siguientes:

I. Promover congresos, seminarios, conferencias, simposios, coloquios y encuentros para cada uno de las Academias que forman parte del IEMS-DF.

II. Promover cursos o seminarios sobre estrategias, métodos y técnicas de enseñanza a nivel medio superior, de acuerdo con el modelo educativo del IEMS-DF.

III. Promover estudios sobre el nivel que guarda la enseñanza y la investigación a nivel medio superior.

IV. Pugnar por la participación de los trabajadores académicos en la reforma de los planes y programas de estudio del IEMS-DF.

V. Promover la implementación de programas de investigación en las academias que forman parte del IEMS-DF.

VI. Elaborar programas de formación, actualización y profesionalización docente y someterlo a discusión y aprobación de la Asamblea General, para pugnar porque el IEMS-DF los incluya en sus programas institucionales.

VII. Gestionar con el IEMS-DF mecanismos y estrategias tendientes a elevar el nivel académico.

37

**Art. 57.-** Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Asuntos Administrativos las siguientes:

I. Promover la participación sindical del personal administrativo del IEMS-DF.

II. Investigar sobre las necesidades y requerimientos del personal del área administrativa del IEMS-DF.



30  
635

III. Fomentar la presencia de trabajadores administrativos en los órganos de dirección del SUTIEMS.

**Art. 58.-** Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Equidad las siguientes:

I. Diseñar, a partir del diálogo y la concertación, políticas públicas de género que atiendan la problemática específica de los trabajadores del SUTIEMS y en el IEMS-DF.

II. Difundir ampliamente los derechos y los mecanismos que garanticen el cumplimiento de los mismos, de tal forma que se posibilite su conocimiento y, por lo tanto, su exigibilidad.

III. Promover el desarrollo de programas y proyectos orientados a atender específicamente las situaciones que generan discriminación y vulnerabilidad para el acceso de los derechos de todos, en salud, educación y generación de ingresos.

IV. Gestionar con las entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas correspondientes, el apoyo que brinden para atender las situaciones específicas de marginación

V. Contribuir a profundizar la equidad de oportunidades para todos.

VI. Proponer y dinamizar acciones dirigidas a la sensibilización de los integrantes del sindicato, para la incorporación de la perspectiva de género en todos los procesos internos y en la implementación de las políticas sindicales de las diferentes secretarías del SUTIEMS.

VII. Gestionar propuestas de investigación sobre equidad de género en el SUTIEMS y el IEMS-DF, de tal forma que los resultados contribuyan a enriquecer conceptual y metodológicamente los procesos de participación general, y avanzar en la incidencia cultural sobre la equidad.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
COMISION Y  
IDAD DE MEXICO  
REGISTRO  
SINDICAL

COPIA CERTIFICADA



39  
636

**Art. 59.-** Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Cultura las siguientes:

- I. Promover el desarrollo cultural de los sindicalizados, impulsando el conocimiento, la práctica y la divulgación, entre ellos, de las artes.
- II. Impulsar la organización de talleres artísticos donde participen los sindicalizados.
- III. Divulgar la cultura entre los trabajadores.
- IV. Gestionar convenios con organismos culturales y centros de recreación para el desarrollo del nivel cultural de los afiliados.
- V. Apoyar en la creación de la biblioteca sindical.
- VI. Promover excursiones y viajes para los miembros del sindicato, dentro y fuera del país, con fines culturales y recreativos.

39

**Art. 60.-** Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría Promoción Deportiva las siguientes:

- I. Promover actividades deportivas entre los miembros del sindicato.
- II. Impulsar la actividad deportiva y recreativa entre los sindicalizados y sus familiares
- III. Promover el equipamiento adecuado de las diferentes instalaciones del IEMS-DF, para practicar alguna disciplina deportiva.
- IV. Promover el acondicionamiento y ampliación de los espacios deportivos del IEMS-DF.
- V. Organizar el programa para la Jornada Deportiva Anual Interplanteles.
- VI. Gestionar recursos y artículos deportivos para los trabajadores sindicalizados en todos los planteles del IEMS-DF.

COPIA CERTIFICADA

Handwritten signatures and initials on the right margin.



# SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

SUTIEMS

40  
637

**Art. 61.-** Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Capacitación las siguientes:

- I. Promover la capacitación en el trabajo entre los afiliados
- II. Elaborar e implementar cursos de capacitación laboral
- III. Identificar las necesidades de material y equipo de trabajo necesario en las diferentes áreas del IEMS-DF y realizar las gestiones necesarias para su abastecimiento

**Art. 62.-** Son responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Archivo y Control Estadístico las siguientes:

- I. Tener a su cuidado el archivo general del sindicato, el cual deberá tenerse en el domicilio del sindicato y llevar el registro de los datos estadísticos del Sindicato.
- II. Facilitar a cualquier afiliado que lo solicite la consulta de los documentos sindicales de acuerdo con el reglamento del Archivo General del Sindicato.
- III. Elaborar el Reglamento del Archivo General del Sindicato y someterlo para su aprobación a los órganos de gobierno del sindicato en conjunto con las comisiones autónomas.
- IV. Llevar registros de las demandas y antecedentes de los conflictos de trabajo que se presenten.
- V. Llevar registro de los miembros del Sindicato, especificando sus antigüedades, carga de trabajo, ubicación, etc. y resguardarlos de acuerdo a la ley de datos personales.

**Art. 63.-** La Asamblea de Centro de Trabajo (ACT) es la instancia que promueve la unidad y solidaridad entre todos los afiliados pertenecientes al Centro de Trabajo. Está conformada por los Representantes Sindicales del Centro de Trabajo (RSCT) y todos los afiliados del centro de trabajo.

COPIA CERTIFICADA

REGISTRACIÓN Y  
DIRECCIÓN DE  
DE REGISTRO  
DE AFILIADOS  
SINDICAL

Handwritten signatures and initials on the right margin, including the number 40.

LA SECRETARIA JURÍDICA, ADSCRITA A LA SECRETARÍA AUXILIAR DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SINDICAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN DE FECHA VEINTICUATRO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO .-----

-----**CERTIFICA**-----

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 723 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE CUARENTA Y CUATRO FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR UNA SOLA DE SUS CARAS, COINCIDEN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL ORIGINAL DEL ESTATUTO, DEL **SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL**, MISMO QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA AGREGADO DE LA FOJA 598 A LA 641 DEL EXPEDIENTE DE **REGISTRO NÚMERO 3529**. CERTIFICACIÓN QUE SE HACE PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. EN LA CIUDAD DE MÉXICO A CINCO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO.-----DOY FE.-----

LA SECRETARIA JURÍDICA

LIC. LAURA JOCELYN VALLES ESPINOSA

CONCILIACIÓN  
ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA AUXILIAR DE REGISTRO Y  
ACTUALIZACIÓN SINDICAL



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Laura Jocelyn Valles Espinosa', written over the typed name.

A large, stylized handwritten mark or signature in blue ink, resembling a cursive 'S' or '8', located to the right of the main text.