



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

EXPEDIENTE DE REGISTRO ANTE LA JLCA 3529

ESTATUTOS

CAPÍTULO I



CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DOMICILIO, OBJETO, DURACIÓN Y LEMA

Art. 1. - De conformidad con el acta de la Asamblea General Constitutiva celebrada el 26 de Agosto del 2006, quedó legalmente integrado el Sindicato de la Unión de Trabajadores del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, en términos de la fracción II del artículo 360 de la Ley Federal del Trabajo, aprobados en esa asamblea los estatutos que habrán de regir la vida de la organización:

I. Para efectos del artículo 371 fracción I de la Ley Federal del Trabajo se adopta la denominación de: Sindicato de la Unión de Trabajadores del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal seguido de las siglas SUTIEMS que deberán ir enseguida y entre paréntesis, resultando como nombre legal: **Sindicato de la Unión de Trabajadores del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (SUTIEMS)**

II. El lema de la organización será **POR EDUCACIÓN Y TRABAJO DIGNOS.**

Art. 2.- La duración del Sindicato será por tiempo indeterminado.

Art. 3.- El domicilio social del Sindicato está ubicado en el edificio marcado con el número 151 de la Avenida Chapultepec, en la Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, Distrito Federal, en el despacho 204, o en el domicilio que en el futuro se establezca.

Art. 4.- El Sindicato tendrá por objeto el estudio, mejoramiento y defensa de los intereses de los trabajadores al servicio del IEMS-DF. Pugnará por una relación laboral justa a través de un Contrato Colectivo de Trabajo y determinará las acciones necesarias para hacer efectivos sus derechos y los siguientes propósitos:

- I. Incrementar las prerrogativas para los trabajadores del IEMS-DF otorgadas por leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- II. Lograr mejores condiciones de trabajo en cada revisión del Contrato Colectivo de Trabajo.
- III. Fomentar las relaciones solidarias entre sus miembros.
- IV. Pugnar por la superación educativa, profesional y cultural de sus integrantes.
- V. Pugnar por el otorgamiento de prestaciones y servicios sociales para sus agremiados
- VI. Garantizar el respeto a los derechos laborales de los trabajadores del IEMS-DF.
- VII. Velar por la independencia del Sindicato en relación con las autoridades del IEMS-DF, del GDF, de los partidos políticos u organizaciones políticas y sociales.



SUTIEMS

VIII. Adquirir bienes muebles o inmuebles para cumplir con sus fines.

IX. Defender los objetivos académicos del IEMS-DF de acuerdo al proyecto educativo que le dio origen.

X. Defender la educación pública, laica, gratuita y de calidad.

XI. Fomentar el desarrollo de una cultura democrática y sindical en todos sus afiliados.

CAPÍTULO II

DE LOS AFILIADOS

Art. 5.- Son miembros del SUTIEMS todos los trabajadores que en la Asamblea Constitutiva conforman al sindicato y aquellos que posteriormente lo soliciten y cuya solicitud sea atendida favorablemente.

Art. 6.- Para ser miembro de este Sindicato se requiere:

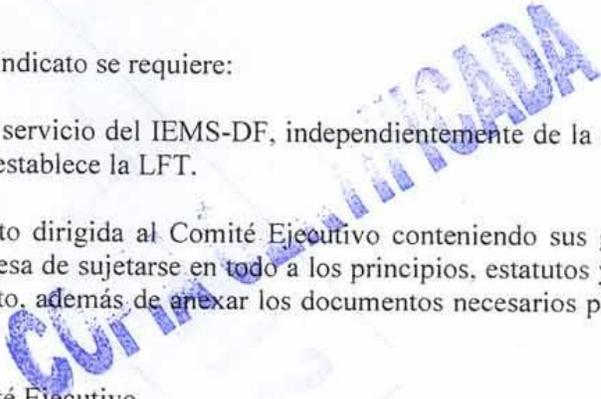
- I. Ser trabajador de base al servicio del IEMS-DF, independientemente de la modalidad de su contrato, conforme lo establece la LFT.
- II. Hacer solicitud por escrito dirigida al Comité Ejecutivo conteniendo sus generales, así como la declaración expresa de sujetarse en todo a los principios, estatutos y acuerdos de las asambleas del sindicato, además de anexar los documentos necesarios para apoyar su solicitud.
- III. Ser aceptado por el Comité Ejecutivo.
- IV. Ser mayor de 14 años y estar en pleno goce de sus garantías individuales.
- V. No pertenecer a ninguna otra organización sindical dentro de la institución.

Art. 7.- El Comité Ejecutivo revisará las solicitudes de afiliación y, en caso de aprobarlas, le otorgará a los trabajadores la calidad de afiliados al SUTIEMS, así como la credencial correspondiente firmada por el Secretario General.

Art. 8.- Tanto la afiliación como la separación del SUTIEMS son de carácter personal y voluntario y no afecta la condición laboral del trabajador.

Art. 9.- El carácter de afiliado(a) se suspenderá:

- I. Por tener licencia sin goce de salario; y,
- II. Por adquirir la categoría de trabajador de confianza en los términos de la legislación laboral.



Handwritten initials

Handwritten mark

Handwritten initials



SUTIEMS

III. Por realizar funciones de confianza dentro del Instituto.

Art. 10.- El carácter de afiliado se recobrará en el momento en que retome sus labores como trabajador de base, siempre y cuando se compruebe que en dicho periodo no realizó acciones que atentaran contra los derechos de los trabajadores.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 11.- Son derechos de los miembros del SUTIEMS los siguientes:

- I. Ser informado con oportunidad de sus derechos y obligaciones como miembro del sindicato, así como de las sanciones que puede recibir por el incumplimiento de las mismas.
- II. Ser informado con oportunidad y transparencia de todas las gestiones, negociaciones y acuerdos que realicen los representantes y comisionados, así como de los estados de cuenta financieros del Sindicato.
- III. Ejercer el derecho de petición y recibir respuesta obligatoria, de manera escrita por parte de la instancia correspondiente.
- IV. Ser respetado al ejercer su libertad de expresión en las asambleas.
- V. Mantener los derechos laborales cuando se está cumpliendo con un cargo de representación sindical.
- VI. Inconformarse y denunciar las irregularidades o el mal ejercicio de sus funciones, que realicen los representantes o comisionados sindicales, así como las violaciones al contrato y/o a los estatutos.
- VII. Defenderse por cuenta propia o por tercera persona ante acusaciones de haber violado la normatividad sindical.
- VIII. Hacer aportaciones para mejorar la vida sindical y desarrollar una cultura sindical.
- IX. Inconformarse en las instancias correspondientes cuando las peticiones fueron ignoradas o atendidas de manera inadecuada.
- X. Elegir y ser elegido para ocupar cargos y/o comisiones sindicales de conformidad con los estatutos.
- XI. Ser representado y defendido por el Sindicato en los conflictos y gestiones laborales individuales y colectivas ante las autoridades correspondientes.
- XII. Gozar de todos los beneficios que obtenga el sindicato.



- XIII. Asistir a las asambleas convocadas por alguno de sus órganos de representación y de dirección.
- XIV. Renunciar al Sindicato en el momento que lo desee por medio de la manifestación por escrito de dicha voluntad.
- XV. Participar en aquellas actividades y movilizaciones que promueva el sindicato.
- XVI. Gozar de todos los beneficios que se deriven de los presentes estatutos y del objeto del Sindicato.

Art. 12.- Son obligaciones de los miembros del Sindicato las siguientes:

- I. Respetar y cumplir los principios y estatutos del Sindicato.
- II. Acatar los resolutivos de las Asambleas acordes con los principios, estatutos y objetivos del Sindicato.
- III. Asistir y ser puntual en todas las Asambleas del Sindicato.
- IV. Cumplir con todas las tareas y compromisos que le sean encomendados por el Sindicato.
- V. Promover la unidad al seno del propio Sindicato y con aquellos organismos sindicales similares.
- VI. Respetar las opiniones de todas las expresiones en las asambleas sindicales incluidas las de condición minoritaria.
- VII. Abstenerse de realizar actividades que denigren el prestigio del Sindicato.
- VIII. Mantener una actitud solidaria y de respeto con los compañeros del Sindicato y con todos los trabajadores.
- IX. Cooperar económicamente con las cuotas ordinarias y extraordinarias.

a) Se establece como cuota ordinaria medio punto porcentual del sueldo base mensual de cada trabajador, cantidad que será descontada por el patrón, de manera quincenal para entregarla al Sindicato y se aplicará para el sostenimiento y gastos de éste, así como para el pago de los gastos que efectúe el Secretario General en virtud del desempeño de su función sindical o de otros miembros a los que se les encargue alguna comisión sindical.

b) Las cuotas extraordinarias se establecen por acuerdo de la Asamblea General, son obligatorias para todos los afiliados y serán destinadas para lo que hayan sido acordadas en la asamblea.

CAPÍTULO IV

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Dirección: Av. Chapultepec No. 151, desp. 201 col. Juárez, Del. Cuauhtémoc. D F CP 6600

COPIA CERTIFICADA

M.P.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





Art. 13.- Las medidas disciplinarias que podrá imponer el sindicato dependerán de la falta o infracción a los Estatutos del SUTIEMS y podrán ser: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión temporal de derechos sindicales hasta por 90 días naturales, y en su caso, destitución del cargo sindical y expulsión definitiva.

Art. 14.- Se aplicará, por los órganos correspondientes, la amonestación verbal cuando algún afiliado al sindicato:

- I. Lleve a cabo acciones que impidan el desarrollo de las asambleas.
- II. Sin causa justificada falte a las asambleas o reuniones.
- III. De manera reiterada llegue tarde a las asambleas.

Art. 15.- Se aplicará, por los órganos correspondientes, la amonestación escrita cuando algún afiliado al sindicato:

- I. Reincida en las faltas señaladas en el artículo anterior
- II. Utilice un lenguaje ofensivo o difamatorio contra algún miembro del sindicato
- III. Promueva con sus actos o dichos la división del sindicato.
- IV. Incurra en su calidad de representante sindical, en actos de prepotencia o desinterés hacia sus representados.
- V. Ostentando un cargo o responsabilidad sindical no lo cumpla o lo abandone de manera injustificada.

Art. 16.- Se aplicará, por los órganos correspondientes, la suspensión temporal, hasta por 90 días naturales, en los siguientes casos:

- I. Reincidencia en cualquiera de las faltas que motivaron una amonestación escrita.
- II. Cuando realice acciones sindicales ostentando el cargo de representante sin serlo
- III. Por agresión física.
- IV. Cuando algún miembro del sindicato, obstaculice o impida el curso normal de los procesos democráticos del SUTIEMS.
- V. Cuando realice acciones en contra de los acuerdos de las asambleas o de los estatutos.
- VI. Cuando obstaculice o impida deberes y responsabilidades sindicales, tanto de los afiliados como de sus representantes.

COPIA CERTIFICADA

de los deberes sindicales

Handwritten signature and date at the bottom right corner.



Art. 17.- Se aplicará, por los órganos correspondientes, la expulsión definitiva del sindicato en los siguientes casos:

- I. Reincidencia en las faltas señaladas en el artículo anterior.
- II. Participación en actos deshonestos comprobados, como venta de derechos sindicales, negociaciones secretas y uso de información interna en contra del sindicato.
- III. Por acoso sexual.
- IV. Malversación de fondos y bienes del sindicato.
- V. Cometer actos que debiliten gravemente al sindicato frente a la institución y lo pongan en riesgo de disolución (espías o esquiroleros)
- VI. Lucre con las plazas de los trabajadores.

Art. 18.- Las expulsiones se aplicarán por los motivos previstos en los estatutos y de conformidad con el artículo 371 fracción VII de la Ley Federal del Trabajo y se respetará el siguiente procedimiento:

- I. La Asamblea General se reunirá para conocer los casos de expulsión.
- II. El trabajador que vaya a ser expulsado será oído en su defensa, personalmente o por conducto del defensor que designe, de conformidad con las disposiciones contenidas en los estatutos.
- III. La asamblea conocerá de las pruebas que sirvan de base en el procedimiento y las que ofrezca el afectado.
- IV. Al votar, los trabajadores no podrán hacerse representar, ni emitir su voto por escrito.
- V. La expulsión deberá ser aprobada por el 50% más uno de los afiliados que asistan a la asamblea del sindicato.
- VI. La expulsión solo podrá decretarse por los casos expresamente consignados en los estatutos, debidamente comprobados y exactamente aplicables al caso.

Art. 19.- En todos los casos deberá notificarse a la Comisión de Honor y Justicia la conducta antiestatutaria de cualquier afiliado, debiendo iniciar expediente en que consten las pruebas presentadas por el denunciante, la defensa y pruebas de descargo que hubiera presentado el presunto responsable, así como las que hubiera aportado algún otro afiliado.



Art. 20.- La Comisión de Honor y Justicia deberá dictar una resolución en un término no mayor a quince días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la denuncia de los hechos.

I. En caso de que el resolutivo considere improcedente la denuncia, deberá ser revisada por el Consejo General de Representantes (CGR) del SUTIEMS, el cual podrá revocarla.

II. En caso de que el resolutivo considere procedente la denuncia, se aplicará la sanción correspondiente por los órganos competentes para ello y, en el caso de la expulsión, se presentará la resolución de la Comisión de Honor y Justicia ante la Asamblea General, para los efectos estatutarios establecidos en el Artículo 17 de los Estatutos.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN Y REPRESENTACIÓN

Art. 21.- La soberanía del sindicato radica en la voluntad expresa de sus miembros reunidos en asambleas de conformidad con sus principios y estatutos.

Art. 22.- Son órganos de gobierno del SUTIEMS los siguientes:

- I. Asamblea General (AG)
- II. Consejo General de Representantes (CGR)
- III. Comité Ejecutivo (CE)
- IV. Asamblea de Centro de Trabajo (ACT)

Art. 23.- La ASAMBLEA GENERAL es la máxima instancia de deliberación, resolución y decisión de las políticas generales del sindicato. Sus acuerdos son de acatamiento obligatorio para todos los afiliados al sindicato y está conformada por todos ellos.

Art. 24.- Son atribuciones de la ASAMBLEA GENERAL las siguientes:

- I. Diseñar la política general del sindicato.
- II. Reformar los principios y estatutos sindicales.
- III. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- IV. Resolver sobre la expulsión de afiliados.
- V. Resolver situaciones que pongan en peligro la estabilidad del sindicato.



- Acordar pactos o fusiones con otros sindicatos.
- VII. Elegir a los integrantes del Comité Ejecutivo y de las Comisiones, y en su caso, sustituirlos en caso de que sean revocados o hayan presentado su renuncia al cargo
 - VIII. Ratificar a los integrantes del Comité Ejecutivo y de las comisiones permanentes
 - IX. Revocar, en cualquier tiempo, el mandato que haya otorgado.
 - X. Aprobar el contrato colectivo de trabajo y sus revisiones correspondientes.
 - XI. Aprobar la revisión salarial.
 - XII. Aprobar o no los informes de los representantes y los comisionados.
 - XIII. Aprobar emplazamientos a huelga.
 - XIV. Resolver el estallamiento o no a huelga.
 - XV. Resolver el levantamiento de la huelga.
 - XVI. Resolver la disolución del sindicato.
 - XVII. Las demás que señale el presente estatuto y la Ley Federal del Trabajo.

COPIA CERTIFICADA

SECRETARÍA DE ASUNTOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CONCILIO Y MEDIACIÓN
SECRETARÍA DE ASESORIA LEGAL Y TÉCNICA
SECRETARÍA DE REGISTRO Y ACCIÓN SINDICAL

Art. 25.- La Asamblea General sesionará de forma ordinaria cada tres meses y sólo si lo ameritan las circunstancias se convocará a sesión extraordinaria.

Art. 26.- La Asamblea General ordinaria será válida si asisten el 50% más 1 de sus afiliados, de no existir el quórum suficiente, será convocada una nueva asamblea general dentro de los 30 días siguientes y será válida con el número de afiliados que asistan. Las resoluciones deberán de adoptarse por el 50% más 1 del total de los afiliados asistentes.

Art. 27.- En el caso de que el Comité Ejecutivo no convoque oportunamente a las Asambleas Generales previstas en los estatutos, los trabajadores que representen el 33 % del sindicato podrán solicitar al Comité Ejecutivo que convoque a la Asamblea General, en apego al Artículo 371 Fracción VIII de la Ley Federal del Trabajo y si no lo hace en un término de diez días, podrán los solicitantes hacer la convocatoria, en cuyo caso, para que la asamblea pueda sesionar y adoptar resoluciones, se requiere que concurren dos terceras partes del total de los miembros del sindicato. Las resoluciones deberán adoptarse por el cincuenta y uno por ciento del total de los miembros del sindicato o de la sección, por lo menos.

Art. 28.- EL CONSEJO GENERAL DE REPRESENTANTES (CGR) es la segunda instancia de deliberación, resolución y ejecución del sindicato. Sus acuerdos son de acatamiento obligatorio para todos los afiliados.



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

SUTIEMS

I. Dicha instancia está integrada por los Representantes Sindicales de los Centros de Trabajo (RSCT) y el Comité Ejecutivo.

II. Para asegurar la representación igualitaria de los trabajadores administrativos y académicos del sindicato, el CGR estará conformado por 2 representantes de cada centro de trabajo, 1 trabajador administrativo y 1 trabajador académico, con sus respectivos suplentes. En caso de no contar con ningún afiliado de tipo administrativo o académico, el centro de trabajo sólo contará con un representante.

Art. 29.- El CGR sesionará de modo ordinario los viernes, de manera alterna, uno sí y otro no.

Art. 30.- La sesión ordinaria del CGR será válida si asisten el 50% más 1 de sus miembros, de no existir el quórum suficiente, será convocada una nueva sesión dentro de los 10 días siguientes y será válida con el número de representantes que asista. Las resoluciones del CGR deberán de adoptarse por el 50% más 1 del total de representantes presentes.

Art. 31.- Son responsabilidades y atribuciones del CGR las siguientes:

- I. Deliberar y ejecutar las políticas generales del sindicato que le sean delegadas por la Asamblea General.
- II. Y Conocer la organización y funcionamiento de las instancias internas del sindicato y darlas a conocer a sus representados.
- III. Convocar a periodos ordinarios de elección de Representantes Sindicales del Centro de Trabajo.
- IV. Revisar los informes de todas las secretarías y comisiones e informar de ellos a todos los afiliados del sindicato.
- V. Elaborar su propio reglamento interno y aprobar los reglamentos que le presenten los demás órganos sindicales.
- VI. Presentar ante la Asamblea General los informes sobre el desempeño de sus funciones.
- VII. Sancionar los planes de trabajo de los representantes y las comisiones.
- VIII. En caso necesario, aplicar las medidas disciplinarias contempladas en los artículos 13, 14 y 15 del presente estatuto.
- IX. Revisar, y en su caso aprobar o revocar, las sanciones que proponga la Comisión de Honor y Justicia, con excepción de la expulsión.
- X. Administrar los bienes del sindicato, autorizando la adquisición o disposición de los mismos, salvo en el caso de liquidación.



SUTIEMS

Art. 32.- Los integrantes del CGR constituyen la representación cotidiana y permanente de los afiliados al sindicato en los diferentes centros de trabajo y son electos por un periodo de dos años, sin posibilidad de reelección inmediata si así lo deciden las Asambleas de sus Centros de Trabajo.

Art. 33.- Los integrantes del CGR serán electos de la siguiente forma:

Se convocará a las Asambleas de los Centros de Trabajo a las cuales deberán concurrir cuando menos el 50% más uno de los afiliados al Sindicato en cada centro de trabajo y los acuerdos deberán ser tomados por el 51% de los integrantes del sindicato en el plantel de que se trate. Las resoluciones deberán adoptarse por el cincuenta y uno por ciento del total de los miembros del sindicato o de la sección, por lo menos.

- II. Previa comprobación del número de asistentes, un Secretario de Actas respectivo verificará si existe quórum y, en este caso, declara instalada la asamblea procediéndose a elegir al Presidente de Debates, que será el encargado de presidir la Asamblea y de verificar la votación, misma que podrá ser directa, es decir, levantando la mano o en forma nominal según lo acuerde la propia Asamblea.
- III. El Presidente de Debates pedirá candidatos para ocupar los cargos de Representantes por Centro de Trabajo.
- IV. Hecha la elección, las personas electas y sus respectivos suplentes, rendirán la protesta de rigor ante la asamblea

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.

Art. 35.- El COMITÉ EJECUTIVO (CE) es el principal órgano ejecutor del sindicato, sólo será una instancia deliberativa y resolutive 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.



SUTIEMS

- 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.
- 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.
- XV. Secretaría de Asuntos Académicos.



SUTIEMS

XV. Secretaría de Asuntos Administrativos.

XVI. Secretaría de Equidad.

XVII. Secretaría de Cultura.

XVIII. Secretaría de Promoción Deportiva.

XX. Secretaría de Capacitación.

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.- El Comité Ejecutivo y las Comisiones sindicales permanentes serán electos de la siguiente forma:

I. Los acuerdos deberán ser aprobados por el 50% más uno de los integrantes del sindicato presentes en la asamblea.

II. La votación será personal, libre, directa, secreta y en urnas

III. Se llevarán a cabo votaciones en los centros de trabajo para tener un representante, de cada uno, en el Comité Ejecutivo, y que en posterior asamblea general será designado a una cartera del propio Comité, de acuerdo con el procedimiento que el Comité Electoral determine. Tanto la elección en los centros de trabajo, como en la designación de carteras del Comité Ejecutivo, deberán cumplir con el requisito de ser votaciones universales, libres, secretas y en urna.

IV. Hecha la elección, las personas electas, rendirán la protesta de rigor ante la Asamblea General.

V. 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.

VI. Los integrantes de las comisiones permanentes 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.- El Secretario 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



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

SUTIEMS

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 resolutivos 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. El Secretario 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.
- 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.
- 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.



SUTIEMS

- 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.

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 al Secretario General en sus ausencias.
- IX. Distribuir entre las Secretarías correspondencia y el trabajo respectivo, coordinando las actividades de las mismas previo acuerdo del Secretario General.
- X. Formular, para la firma conjunta con el Secretario General, y el Secretario 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.
- XI. Recibir y entregar, conjuntamente con el Secretario de Finanzas, el inventario de los bienes y útiles que pertenecieron al Sindicato.



Art. 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.
- IV. Llevar registro de los socios del sindicato.
- V. Autorizar los libros de actas para las asambleas sindicales en los diferentes centros de trabajo.



Art. 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.
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.
- 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.



SUTIEMS

- XI. Acordar con el Secretario 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 del Secretario 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.
- XVI. Representar al Sindicato en los conflictos intergremiales y suscribir, previo acuerdo con el Secretario General, los convenios para la terminación de los mismos.
- XVII. Asumir, junto con el Secretario General, la gestión de las soluciones de los conflictos laborales, individuales y colectivos.
- XVII. Vigilar y defender el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo.
- XVIII. Atender y proponer soluciones en las relaciones laborales de los sindicalizados, promoviendo, en su caso, las demandas legales correspondientes.
- XIX. Llevar registros de las demandas y antecedentes de los conflictos de trabajo que se presenten.
- XX. Vigilar que los reglamentos de trabajo sean de acuerdo a lo pactado.
- XXI. Coadyuvar a la solución en los problemas de los trabajadores en la Comisión Mixta de Promoción.
- XXII. 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:



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

SUTIEMS

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

Informar a la Asamblea General cada seis meses el estado financiero del Sindicato. En caso de incumplimiento, quién ostente la Secretaría de Finanzas será consignado a la Comisión Autónoma de Hacienda y Fiscalización, la que sancionará en términos del reglamento de la propia Comisión.

Los afiliados al Sindicato, por conducto de su representante al Consejo General de Representantes (CGR) y/o directamente, podrán solicitar los informes de finanzas y en caso de inconformidad, podrán acudir a la Comisión Autónoma de Hacienda y Fiscalización para resolverlo.

- III. Autorizar junto con el Secretario 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 del Secretario 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.

- 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.

Dirección: Av. Chapultepec No. 151, desp. 201 col. Juárez, Del. Cuauhtémoc. D F CP 6600



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.

Art. 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 el Secretario General y de Finanzas la correspondencia de su ramo
- 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 del Secretario 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.
- 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.
- XIII. Promover el conocimiento de las actividades que realiza y mantener informados a los sindicalizados de todos los asuntos de interés colectivo, sindical y académico.
- XIV. Asumir la dirección de las publicaciones regulares del Sindicato.
- XV. Organizar campañas de propaganda para impulsar los propósitos del Sindicato.
- XVI. Las demás que le confieran los presentes estatutos.

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
- II. Firmar junto con el Secretario General y con previa autorización de la AG, los pactos intergremiales que beneficien al Sindicato



SUTIEMS

- III. Representar al Sindicato, con el conocimiento del Secretario 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 del Secretario 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.

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.

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
- 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
GENERAL
SECRETARÍA DE ESTUDIOS LABORALES
MEXICANO
CONCILIO
CIUDAD DE MÉXICO
LIBRO DE REGISTRO
UN SINDICATO
LIACIÓN
DE
RE
IBICAL

COPIA CERTIFICADA



SUTIEMS

XVI. Vincularse con otras organizaciones sindicales e instituciones educativas y establecer convenios de colaboración.

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 el Secretario 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.
- 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:



SUTIEMS

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

- 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

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.
- 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.



SUTIEMS

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.

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.
- 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.

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

Dirección: Av. Chapultepec No. 151, desp. 201 col. Juárez, Del. Cuauhtémoc. D F CP 6600



- 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.

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.

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.- 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.

ART. 63.- La Asamblea de Centro de Trabajo se reúne quincenalmente de forma ordinaria.

COPIA CERTIFICADA

SECRETARÍA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE MÉXICO
SECRETARÍA DE REGISTRO Y FIDUCIARIA SINDICAL



Art. 64.- Son atribuciones de la Asamblea de Centro de Trabajo (ACT):

- I. Coordinar la vida sindical dentro de cada centro de trabajo.
- II. Elegir a los Representantes del Centro de Trabajo para el CGR y Comité Ejecutivo.
- III. Revocar, en cualquier tiempo, el mandato que haya otorgado.
- IV. Aplicar, a través de sus representantes, las medidas disciplinarias contempladas en los Artículos 13 y 14 del presente Estatuto.

CAPÍTULO VI

DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Art. 65.- Las comisiones permanentes del SUTIEMS estarán integradas por tres miembros de diferente centro de trabajo y serán las siguientes

- I. Comisión de Honor y Justicia.
- II. Comisión de Hacienda y Fiscalización.

Art. 66.- Los integrantes de las comisiones permanentes serán electos al mismo tiempo y de la misma forma que los integrantes del Comité Ejecutivo y duraran en funciones el mismo tiempo.

Art. 67.- Son obligaciones de la Comisión de Honor y Justicia las siguientes:

- I. Conocer y dictaminar sobre todas las acusaciones que se le presenten en contra de los socios del Sindicato, procediéndose en la forma establecida dentro de la Ley Federal del Trabajo y de los Estatutos del Sindicato.
- II. Vigilar el cumplimiento de los estatutos por parte de todos los agremiados.

Art. 68.- Obligaciones de la Comisión de Hacienda y Fiscalización

- I. Supervisar toda la documentación de la Secretaría de Finanzas, con el objeto de comprobar la exactitud de los informes que periódicamente se rindan en la Asamblea, así como darse cuenta de la existencia en efectivo que acusen los mismos informes.
- II. Presentar iniciativas tendientes a la mejor distribución y aplicación de los fondos del Sindicato para el mantenimiento de su buen estado económico.

Art. 69.- En caso de disolución del sindicato se liquidará el patrimonio sindical en la forma siguiente:

- I. Salvo disposición en contrario de la Asamblea General, actuarán como liquidadores las personas que, a la fecha de disolución, desempeñen los cargos de Secretario General, Secretario de Organización y Secretario de Finanzas, o bien dos de los tres nombrados, quienes



SUTIEMS

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

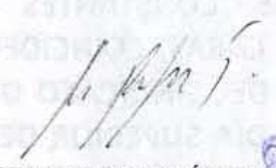
conjuntamente y bajo su más estricta responsabilidad formarán un inventario de los bienes pertenecientes al Sindicato y una relación de los activos y pasivos del mismo, cubrirán los adeudos pendientes, recabarán las actividades y bienes de que resulte acreedor el Sindicato.

II. Los fondos resultantes se distribuirán a prorrata entre los afiliados en forma proporcional a la antigüedad de los miembros como afiliados activos.

III. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sindicato se destinará a los fines que la Asamblea General designe y para el caso o circunstancia de que no fuera posible tomar el acuerdo respectivo, estos pasarán al patrimonio de alguna institución de beneficencia pública.

Art. 70.- Los presentes Estatutos podrán ser ampliados o modificados por el voto de la mayoría de los miembros del Sindicato, en Asamblea General Extraordinaria convocada para tal fin.

Art. 71.- Los presentes Estatutos fueron aprobados en la Asamblea General Extraordinaria celebrada el 16 de noviembre de 2012, y fueron reformados en la Asamblea General Extraordinaria celebrada el 30 de enero de 2013, para dar cumplimiento al acuerdo dictado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de fecha 03 de enero de 2013.


ALBERTO RODRÍGUEZ TORRES
Secretario General

ARTURO MORENO NAVARRETE
Secretario de Organización


VERÓNICA CANO REYES
Secretario de Actas y Acuerdos





LA C. 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 VEINTE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO .-----

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 723 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE VEINTISIETE FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR UNA SOLA DE SUS CARAS, COINCIDEN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL ORIGINAL DEL ESTATUTO VIGENTE DEL **SINDICATO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL (SUTIEMS)**, MISMO QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA AGREGADO DE LA FOJA 62 A LA 88 DEL EXPEDIENTE DE **REGISTRO NÚMERO 3529**, CERTIFICACIÓN QUE SE HACE PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. EN LA CIUDAD DE MÉXICO A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----DOY FE-----

Handwritten initials

LA C. SECRETARIA JURÍDICA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA AUXILIAR DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SINDICAL
LIC. LAURA JOCELYN VALLES ESPINOSA

