



---

## Circular Informativa

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CREACIÓN DE COMISIONES EJECUTIVAS ESTATALES Y

### OBJETIVOS DE LA AGT

#### **Estimados compañeros y compañeras:**

Como es de su conocimiento el pasado 20 de Octubre se constituyó la Asociación General de las y los Trabajadores, en la que el Sindicato de Telefonistas de la República Mexicana, juega un papel preponderante en el impulso de la **UNIDAD**, para la defensa de los derechos de las y los trabajadores, así como del fortalecimiento del Sindicalismo Mexicano.

En atención a los estatutos de la **AGT**, nos hemos abocado a la labor de constituir las **delegaciones estatales**, conforme a lo establecido en el Plan de Acción. Buscamos reafirmar los objetivos que nos guían en este esfuerzo unitario, ampliando la estructura Nacional de esta nueva Organización Sindical, reafirmando en todo momento nuestra voz y voto en la conformación de los trabajos en cada delegación Estatal.

Actualmente, trabajamos para constituir las delegaciones estatales en todo el país, con el fin de fortalecer nuestra presencia y defender de manera más eficaz los derechos laborales a nivel local y nacional.

En atención a los lineamientos establecidos en los estatutos de nuestra organización, específicamente en el **Capítulo X**, relativo a la formación de Comisiones Ejecutivas Estatales, les informamos lo siguiente:

#### **Requisitos para la constitución de las Comisiones Ejecutivas Estatales:**

- Contar con al menos tres organizaciones afiliadas por entidad federativa y se buscará replicar la estructura de la directiva de planilla a nivel nacional.
- En caso de solicitud de adhesión será por escrito dirigido a la Coordinación Nacional Colegiada y a la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Acta de Asamblea Constitutiva que exprese la voluntad democrática de los trabajadores.
- En caso de solicitud posterior a la constitución el ingreso de alguna organización, deberá manifestarse a través de oficio o resolución de su Comité Ejecutivo o Asamblea y de su intención de participar en las Delegaciones Estatales, se harán conforme a lo marcado por los estatutos de la **AGT**.

## PASOS A SEGUIR:

1. Establecer contacto con alguna de las 8 organizaciones fundadoras de la **AGT** en tu Localidad, para que de acuerdo a los **ESTATUTOS** y con el apoyo de la coordinación del **CEN**, así como de nuestros compañeras y compañeros del **STRM** en la Secretaría Técnica Nacional, se puedan comenzar las reuniones organizativas de la **Delegación Estatal a Conformar**.
  - a. Se pueden sumar organizaciones fraternas en caso de que se tengan, cubriendo el requisito de solicitud de adhesión por escrito dirigido a la Coordinación Nacional Colegiada y a la Comisión Nacional de Vigilancia.
2. Ya con los Grupos Organizados y las reuniones periódicas de trabajos estén definidas, pueden continuar con el consenso de los trabajos de logística que se requieren, donde en todo momento el papel que desempeñamos como Telefonistas es fundamental y priorizando los consensos, ya que ninguna organización tendrá mayor ponderación que otra. Siempre de la mano y con la orientación de nuestro Co. Francisco Hernandez Juarez:
  - a. **Lugar y Fecha para el evento:** En este punto se deberán discutir de mutuo acuerdo los costos y las cantidades de los contingentes a asistir al evento.
  - b. **Orden del día**, se recomienda que la lista de Oradores en el evento constitutivo incluya a los Presidente Colegiados Nacionales, a los Colegiados Estatales y a las personalidades invitadas a la Constitutiva así como las siguientes consideraciones:
    - i. Registro
    - ii. Presentacion de Presidium
    - iii. Intervenciones Estatales y Nacionales
    - iv. Toma de Protesta
    - v. Clausura
  - c. **Invitaciones:** Se deberá informar en todo momento a través de las coordinaciones a la Secretaría General, para confirmar la fecha y poder tener la orientación necesaria, así como la confirmación de asistencia de nuestro Secretario General al evento, adicionalmente invitar a las personalidades del Gobierno y demás Funcionarios que se tengan por acuerdo convocar por medio del formato correspondiente para este magno evento.

- d. **Rueda de prensa:** Es recomendable que con el apoyo de las organizaciones asistentes realicen una rueda de prensa, para que se dé amplia difusión de la constitución de la Delegación en el Estado, con el apoyo de todas las organizaciones asistentes y la participación de los Líderes Nacionales.

## LOGÍSTICA DEL EVENTO

**USO DE ELEMENTOS DISTINTIVOS:** Es importante subrayar que al momento de mandar hacer elementos distintivos (descritos en el apartado de **(LOGÍSTICA...)** para el **EVENTO**, con el proveedor o imprenta, **por ningún motivo los LOGOS del STRM y el de la AGT se modificarán.** Se tiene que respetar color, imagen, tipo de letra, etc.

La organización del evento de Constitución de la **AGT** local se realizará de acuerdo con:

1. **LOGÍSTICA COMPARTIDA:** Trabajo de preparación y ejecución en Conjunto con las Organizaciones de la **AGT** participantes
2. **LOGÍSTICA STRM:** Trabajo de preparación y convocatoria al INTERIOR del STRM en la SECCIONES LOCALES del Estado.

**LOGÍSTICA COMPARTIDA:** Se realizará mediante un trabajo de preparación y ejecución en Conjunto con las Organizaciones de la **AGT** participantes:

- **Todos los gastos** en donde intervengan las Organizaciones participantes en CONJUNTO serán divididos en partes iguales. La factura del **STRM** deberá reflejar únicamente el monto de la parte erogada correspondiente.
- Elementos necesarios en el Salón del evento:
  - Pódium, Mesa en el pódium para representantes de cada Organización, Botellas de agua 500ml o 350ml, hojas, plumas.
  - Trovicel para mesa y estrado,
  - Vestidura de Pódium y mesas (mantelería y arreglos florales),
  - Personificadores (se recomienda que el día del evento se cuente con una computadora e impresora, así como los insumos de papelería necesarios por si es necesario corregir algún nombre o agregar algún invitado).
  - Lonas y/o Pendones con logos de todas las organizaciones según elijan.
  - Sonido, contar con un sonido adecuado para las participaciones en el evento principal.
  - Pantallas: Para poder proyectar material audiovisual del evento.

- o Transmisión en VIVO: Con el apoyo del **STRM** y por los medios de Redes Sociales de la **AGT** se recomienda transmitir el evento y la rueda de prensa.

- Maestra y/o maestro de ceremonia.
- Escolta y banda de guerra en caso se solicite.
- Gafetes (PRENSA /LOGÍSTICA)
- Estacionamiento para los líderes de cada organización únicamente y Marbete.
- Prensa/Medios de comunicación (invitaciones, asignar lugar enfrente y si hacen desayuno considerarlos).
- Seguridad del Pódium, para garantizar la seguridad de nuestros Líderes.
- Himno Nacional.

**LOGÍSTICA DEL STRM:** Trabajo de preparación y convocatoria al INTERIOR del STRM en la SECCIÓN LOCAL donde se realizará el Evento.

- Es importante destacar que **será labor adicional** el **GESTIONAR** para las y los compañeros que acudan al evento Y **NO CUENTEN** con permiso correspondiente de la empresa, para que sea tomado en cuenta en el horario y día que elijan.
- Banderas, Banderines color blanco y verde con ambos logos del **STRM**.
- Distribuir las Lonas o Mantas con escudos del **STRM** y las frases que eligieron. En la cantidad de asistentes que hayan elegido por igual para cada organización.
- Se sugiere portar playera que se les entrega en el pasado desfile 1ero de Mayo, para que todos vayan del mismo color.
- Realizar los trabajos de Organización para la Recepción de los Líderes y de los Contingentes antes de entrar al salón, registros.
- Hostess (personal para recepción y ubicación de invitados) para que apoye a los organizadores responsables en la asignación del lugar de los invitados de acuerdo al croquis previamente acordado.
- Pases de Lista (asistencia conforme se hayan puesto de acuerdo por cada organización).
- Gafetes para los asistentes con ambos logos para controlar y asegurar que los invitados al evento sean los designados por cada organización.
- **NOTA:** Se anexarán los logos necesarios de la **AGT/STRM** (juntos o separados) LOGOS, PENDONES, MANTAS GAFETES, MARBETES. En caso de solicitarlos por medio de tu Coordinación.

Cabe señalar que lo que se manifiesta en este Manual, puede contar con puntos adicionales siempre y cuando se tomen en acuerdo con cada localidad y organizaciones participantes y para el alcance y los fines de este evento.

Finalmente reiteramos el apoyo de cada miembro del Comité Ejecutivo Nacional, de la Secretaría de Organización y Sindicalización del **CEN** así como de los Coordinadores de cada Sección del **STRM** para la realización de este importante evento a favor de las causas de las y los trabajadores representados por cada organización dentro de la **AGT** .

**Ejemplo de Distribucion de la Conformación de la Planilla Nacional:**

<b>Coordinación Colegiada</b>	<b>STRM, CROM, CROC y el Sindicato Minero</b>
<b>COMISIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Presidida por las siguientes organizaciones:</b>
<b>Comisión de Igualdad Sustantiva</b>	<b>STRM</b>
<b>Comisión Nacional de Prensa y Comunicación Social</b>	<b>CROC</b>
<b>Comisión de Organización y Formación Sindical</b>	<b>SNTNMPEPPySF Monte de Piedad</b>
<b>Comisión Nacional de Relaciones con Sindicatos Nacionales, Internacionales y Solidaridad</b>	<b>COCEM</b>
<b>Comisión de Jóvenes</b>	<b>FENASIB</b>
<b>Comisión Nacional de Vigilancia</b>	<b>Presidente (SNTSTC) METRO, Secretario CROC y Vocal STRM.</b>
<b>Comisión Nacional de Honor y Justicia</b>	<b>Presidente (MINEROS), Secretario STRM y Vocal CROM</b>

En el caso de la Conformación de las Estatales, las planillas serán distribuidas de acuerdo a las organizaciones presentes en el Estado,

considerando la posibilidad de abarcar más puestos por nuestra organización de mutuo acuerdo y procurando cubrir con la Paridad de Género.

**Fraternalmente**

**“Unidad, Democracia y Lucha Social”**

**CDMX, a 20 de Marzo del 2025**

**COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL**

**COMITÉ NACIONAL DE VIGILANCIA**

**COMISIONES NACIONALES**