

**ACUERDO 24/2024 QUE CELEBRAN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (UAM) Y EL SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SITUAM), MEDIANTE EL CUAL SE RECONOCE EL 1º DE OCTUBRE COMO DIA DE DESCANSO OBLIGATORIO**

**CONSIDERACIONES**

1. A partir de la reforma al artículo 83 de la Constitución Federal, que entró en vigor el 1º de diciembre de 2018, el "*Presidente de los Estados Unidos Mexicanos*" entrará a ejercer su encargo el 1º de octubre de cada seis años.
2. La Ley Federal del Trabajo, en el artículo 74, fracción VII, y el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT), en la cláusula 171, establecen como día de descanso obligatorio el 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda al cambio del Poder Ejecutivo Federal.

Conforme a la reforma constitucional, a partir de este año, dicho cambio no se realizará el 1º de diciembre sino de octubre.

Conforme a lo anterior, la UAM y el SITUAM suscriben el siguiente:

**ACUERDO**

**ÚNICO**

La UAM y el SITUAM reconocen como día de descanso obligatorio el 1 de octubre, en lugar del 1 de diciembre establecido en la cláusula 171 del CCT, toda vez que ya no corresponde al cambio del Poder Ejecutivo Federal, conforme al artículo 83 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ambas partes se comprometen a considerar este ajuste en la próxima revisión del CCT.

Ciudad de México a, 19 de septiembre de 2024.

**POR LA UAM**



**Norma Rondero López**  
Secretaria General

**POR EL SITUAM**



**Arturo León Velasco**  
Secretario General

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

2. It is essential to ensure that all entries are supported by appropriate documentation and receipts.

3. Regular audits should be conducted to verify the accuracy of the records and to identify any discrepancies.

4. The second part of the document outlines the procedures for handling any identified errors or discrepancies.

5. It is important to investigate the cause of any errors and to take appropriate corrective action.

6. The final part of the document provides a summary of the key points and a conclusion.

7. It is hoped that this document will be helpful in ensuring the accuracy and integrity of the records.

8. Thank you for your attention and cooperation.

9. Sincerely,  
*[Signature]*

10. Enclosed are the relevant documents and records for your review.

11. The second part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

12. It is essential to ensure that all entries are supported by appropriate documentation and receipts.

13. Regular audits should be conducted to verify the accuracy of the records and to identify any discrepancies.

14. The second part of the document outlines the procedures for handling any identified errors or discrepancies.

15. It is important to investigate the cause of any errors and to take appropriate corrective action.

16. The final part of the document provides a summary of the key points and a conclusion.

17. It is hoped that this document will be helpful in ensuring the accuracy and integrity of the records.

18. Thank you for your attention and cooperation.

19. Sincerely,  
*[Signature]*

20. Enclosed are the relevant documents and records for your review.