



Ponencia

Proyecto:
Reglamento de Finanzas
del Sindicato Independiente
de Trabajadores de la Universidad
Autónoma Metropolitana

Proyecto: Reglamento de Finanzas del Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana.

Durante décadas hemos arrastrado una profunda deficiencia en el manejo de nuestras cuotas sindicales. Esta situación no es nueva, ni ajena a nadie. Lo sabemos, lo vivimos y lo sufrimos. Pero ha llegado el momento de poner un alto. De frenar esa inercia que, gestión tras gestión, nos ha sumido en un ciclo vicioso de opacidad, abuso y desconfianza. Es tiempo de que las bases trabajadoras marquemos el rumbo, con responsabilidad, con firmeza y con dignidad.

Debemos frenar tanto a los oportunistas que usan nuestras cuotas como si fueran patrimonio personal, como a quienes aprovechan cada coyuntura únicamente para sembrar odio, división y rencor. Preguntémonos: ¿Qué hemos ganado con estas disputas estériles? El SITUAM, nada. La UAM, mucho. Nos han desgastado discusiones vacías que nos alejan de los verdaderos temas de fondo: la defensa de nuestros derechos laborales y la construcción de un sindicato fuerte, transparente y democrático.

Si alguien debe rendir cuentas, que lo haga. Pero también debe quedar claro: nadie fue obligado a asumir un cargo de representación. Quienes han sido electos acudieron voluntariamente a los departamentos, a pedir el voto, a comprometerse. Y con ese compromiso, deben responder ante las y los agremiados.

Desde finales de los años 80, se empezaron a imponer sanciones, pero sin sustento reglamentario claro ni mecanismos institucionales que dieran certeza. Así hemos repetido, una y otra vez, una receta que sólo nos debilita como organización. Por eso debemos preguntarnos con seriedad: ¿Quién instauró estas prácticas? ¿Quién enseña a sus seguidores a reproducirlas?

Quienes hemos sido testigos de la historia del SITUAM sabemos que la corrupción no es un fenómeno reciente. Congreso tras congreso, se han hecho denuncias. No necesitamos que nos lo cuenten: lo hemos vivido. Y por eso no nos pueden engañar. Sabemos quiénes han hecho del sindicato un negocio, y no lo vamos a permitir más, la muestra mas reciente es el terreno de Lomas de Estrella, invadido por una organización de Tepito y que promerian deciar y publicar todo pero es fecha que no han dicho nada.

Nuestro Estatuto contempla una estructura organizativa con funciones definidas, y establece quién tiene la personalidad jurídica para representar y defender a las y los trabajadores. Sin embargo, la falta de cuadros políticos comprometidos, de formación, de ética, de visión, y sobre todo, de mecanismos reales para combatir la corrupción, nos ha puesto en un riesgo real de desaparecer como organización. Si no corregimos el rumbo, el SITUAM se extinguirá no por la acción del patrón, sino por nuestras propias contradicciones.

La política sindical no puede seguir siendo una lucha de facciones ni un juego de intereses personales. Debemos tener claridad sobre cómo se ha ejercido el poder en el sindicato: desde los dirigentes, hasta la militancia y la base afiliada. Y si queremos que nunca más se repitan los abusos que hoy denunciamos, necesitamos propuestas claras, reglas firmes y una voluntad colectiva de transformación.

Sabemos que este proceso no será fácil. Vendrán ataques, discursos de odio, intentos de descalificación. Porque hay quienes quieren seguir robando, mintiendo, viviendo del SITUAM a costa de nuestras cuotas. Usan la bolsa de trabajo como moneda de cambio, benefician a familiares,

reparten privilegios... Y lo hacen con la venia de quienes deberían cuidar el interés colectivo. Pero eso tiene que terminar.

Es el momento de que TODAS y TODOS los trabajadores de base nos levantemos, que digamos basta. Que no permitamos más que las elecciones sean simples espectáculos para legitimar lo mismo de siempre. Que no permitamos más que quienes llegan al cargo, repitan –cada vez con más cinismo– los errores del pasado.

Hoy, como agremiados al SITUAM, ustedes tienen la última palabra. No somos ingenuos. No es la primera vez que presentamos esta propuesta. Desde el proyecto político MILITANCIA SITUAM, este es el cuarto año consecutivo que ponemos sobre la mesa el **Proyecto de Reglamento de Finanzas**. Y lo hacemos convencidos de que se puede mejorar, enriquecer y fortalecer colectivamente. Pero lo fundamental es que avancemos. Que demos un paso firme hacia la transparencia, la honestidad y la rendición de cuentas.

Este es un llamado urgente, pero también es una invitación fraterna. A construir un sindicato digno de su historia y de sus trabajadores. Porque si no lo hacemos ahora, ¿Cuándo?

PROYECTO: REGLAMENTO DE FINANZAS SITUAM.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 - Objeto del Reglamento

El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización y el funcionamiento financiero de las siguientes instancias del Comité Ejecutivo del SITUAM: la Secretaría General, la Secretaría de Organización, la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Prensa y Propaganda, y la Secretaría de Previsión Social.

Asimismo, establece las bases para el manejo presupuestal, financiero, contable y administrativo de los ingresos y egresos del Sindicato, en estricto cumplimiento con lo dispuesto por el Estatuto del SITUAM, el Contrato Colectivo de Trabajo y la normativa financiera vigente.

ARTÍCULO 2 - Finalidad

Este Reglamento tiene como finalidad establecer los principios, responsabilidades y procedimientos necesarios para garantizar el uso eficiente, transparente y legal de los recursos financieros del SITUAM, provenientes de las cuotas sindicales, las aportaciones al fondo de ahorro y las obligaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo por parte de la Universidad Autónoma Metropolitana.

ARTÍCULO 3 - Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

a) **Cuota Sindical:** Aportación ordinaria mensual del 1.5% del salario bruto del trabajador afiliado, destinada al sostenimiento y funcionamiento del SITUAM.

b) **Cuota Extraordinaria:** Aportación adicional aprobada por el Congreso General, Consejo General de Delegados (CGD) o el Comité de Huelga para

fines específicos, independiente de la cuota ordinaria.

c) **Fondo de Ahorro:** Prestación destinada a fomentar el ahorro entre las personas trabajadoras afiliadas. Está conformado por las aportaciones quincenales de los trabajadores durante 21 quincenas, más una contribución anual de la UAM. El fondo permite el acceso a préstamos conforme al reglamento aplicable.

d) **Cuenta Corriente:** Cuenta bancaria en la que la UAM deposita las cuotas sindicales descontadas. Estos recursos pueden ser utilizados por las instancias autorizadas del Sindicato exclusivamente para fines debidamente justificados.

e) **Fondo de Resistencia:** Porción equivalente al 33% de las cuotas sindicales quincenales, destinada a cubrir las necesidades financieras derivadas de procesos de prehuelga o huelga.

f) **Recursos Públicos:** Aportaciones económicas realizadas por la UAM en cumplimiento de sus obligaciones contractuales con el SITUAM.

g) **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, documento electrónico que respalda una transacción económica conforme a lo establecido por el SAT. Es de uso obligatorio para cualquier erogación del SITUAM.

h) **CAH:** Comisión Autónoma de Hacienda, órgano facultado para la fiscalización de los recursos sindicales.

ARTÍCULO 4 - Obligatoriedad

Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de observancia obligatoria para el Comité Ejecutivo, los Grupos Internos Coordinadores, comisiones y cualquier otra instancia o persona que administre recursos humanos, financieros o materiales pertenecientes al patrimonio del SITUAM

o derivado de recursos públicos destinados al SITUAM.

ARTÍCULO 5 - Derecho a la información

Cualquier afiliado podrá solicitar, por escrito, información relativa a los ingresos, egresos, patrimonio y destino de los recursos sindicales. Esta solicitud deberá ser atendida por la Secretaría General, en coordinación con las Secretarías de Organización, Finanzas y Previsión Social, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Previamente, la persona solicitante deberá agotar las instancias internas de solución de controversias dentro del Sindicato.

ARTÍCULO 6 - Omisión de respuesta

En caso de que la petición señalada en el artículo anterior no sea atendida, las personas afiliadas podrán ejercer su derecho de acudir al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral o al tribunal competente, conforme a lo establecido en el Estatuto y en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 7 - Registro de actas

El acta de la asamblea en la que se rinda informe sobre la administración del patrimonio sindical deberá ser depositada ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral dentro de los diez días siguientes a su celebración, para su debida inscripción en el expediente sindical correspondiente.

ARTÍCULO 8 - Informes semestrales y periódicos

La Secretaría de Finanzas, en representación del Comité Ejecutivo, deberá rendir a las personas afiliadas un informe completo y detallado sobre la administración del patrimonio sindical, cada seis meses y, de manera formal, en los meses de mayo y noviembre de cada año ante el Congreso General Ordinario y Extraordinario.

Dicho informe deberá incluir ingresos y egresos derivados de las cuotas sindicales, así como de la cláusula 215 del Contrato Colectivo de Trabajo y otros recursos del Sindicato. La entrega será por escrito y con acuse de recibo a cada afiliado, sin posibilidad de dispensa.

Este informe es adicional al que debe presentarse mensualmente en Asamblea Seccional conforme al artículo 56, fracción III del Estatuto, y al informe trimestral ante el CGD, según el artículo 135 del mismo cuerpo normativo.

ARTÍCULO 9 - Requerimiento por órganos internos

Cuando el CGD, los CSD o las AS soliciten estados financieros al Comité Ejecutivo, estos deberán ser entregados por escrito en un plazo no mayor a 30 días, conforme al artículo 137 del Estatuto.

ARTÍCULO 10 - Transparencia y rendición de cuentas

Las personas afiliadas tienen el derecho permanente de solicitar información sobre la administración del patrimonio sindical ante el Comité Ejecutivo. El Comité Ejecutivo está obligado a rendir cuentas claras y verificables sobre los ingresos por cuotas sindicales y sus respectivos egresos.

ARTÍCULO 11 - Acceso a la autoridad laboral por falta de información

En caso de que los trabajadores no hubieran recibido la información sobre la administración del patrimonio sindical, podrán recurrir a lo establecido en el artículo 371 fracción XIII de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 12 - Presunción de irregularidades

Cuando las personas afiliadas consideren que existen irregularidades en la gestión de los fondos sindicales y el Comité Ejecutivo omita atender dichas observaciones, podrán proceder de manera

inmediata conforme a lo dispuesto en el artículo 371, fracción XIII de la Ley Federal del Trabajo, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan.

ARTÍCULO 13 - Sanciones por irregularidades comprobadas

Si, derivado del procedimiento interno establecido en los Estatutos del SITUAM, se comprueba la existencia de irregularidades en el manejo de los recursos sindicales, se sancionará a quien o quienes resulten responsables. Estas sanciones se aplicarán sin perjuicio de las acciones legales adicionales que puedan ejercerse conforme al artículo 371, fracción XIII de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 14 - Omisión y denuncia ante autoridad registral

Ante la negativa de proporcionar información o aclaraciones sobre el manejo del patrimonio sindical, las personas afiliadas podrán presentar denuncia formal ante la Autoridad Registral, a fin de que esta requiera al Sindicato la entrega completa de la información. En caso de incumplimiento, se podrá apercibir a la Secretaría General y a la Secretaría de Finanzas, conforme a lo previsto en el artículo 731 de la Ley Federal del Trabajo, sin menoscabo de las acciones legales que correspondan ante tribunales competentes.

ARTÍCULO 15 - Garantía de no represalia

El ejercicio de los derechos por parte de las y los afiliados conforme a lo previsto en los artículos anteriores no podrá ser motivo de represalia, sanción, pérdida de derechos sindicales, separación o expulsión. La responsabilidad por cualquier irregularidad o incumplimiento recae exclusivamente en el Comité Ejecutivo y no en quienes denuncien o exijan rendición de cuentas.

CAPÍTULO II

De las Secretarías de Comité Ejecutivo, GIC y Comisiones.

Artículo 16 - Funciones de la Secretaría General

La Secretaría General es responsable de supervisar la administración del patrimonio del SITUAM y otorgar el visto bueno por escrito a los informes financieros, incluyendo ingresos y egresos, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y el Estatuto. Asimismo, deberá atender cualquier requerimiento formulado por los órganos de gobierno del Sindicato o por mandato judicial.

Artículo 17 - Funciones de la Secretaría de Finanzas

La Secretaría de Finanzas es la instancia encargada de la gestión contable y patrimonial del SITUAM. Entre sus atribuciones se encuentra la formulación del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, el cual deberá ser presentado al Comité Ejecutivo y, una vez aprobado por el Congreso General (CG) o por el Consejo General de Delegados (CGD), administrado conforme a los lineamientos emitidos por dichos órganos.

Artículo 17 BIS - Aprobación presupuestal

El CGD, el CG o el Comité de Huelga serán los responsables de aprobar el presupuesto anual. En caso de que el Comité Ejecutivo detecte que una propuesta afecta negativamente la operatividad del Sindicato, podrá solicitar una votación nominal, con mandato departamental, para su modificación o aprobación final.

Artículo 18 - Informes mensuales

La Secretaría de Finanzas deberá presentar, durante los primeros diez días de cada mes, un informe contable que incluya corte de caja, ante cada Asamblea Seccional o mediante los medios

oficiales del Comité Ejecutivo. Esta información deberá estar disponible para todos los afiliados.

Artículo 19 - Inversión de fondos sindicales

La Secretaría General, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, será responsable de realizar los depósitos e inversiones de los fondos del SITUAM en instituciones bancarias o financieras. Solo se podrá retirar dinero para gastos corrientes. Los contratos deberán ser a plazo fijo para garantizar la transparencia en el uso de los intereses generados, y deberán publicarse en los medios oficiales del Sindicato.

Artículo 20 - Informes trimestrales

La Secretaría de Finanzas rendirá, de manera detallada y completa, un informe trimestral sobre la administración del patrimonio del Sindicato ante el CGD, en representación del Comité Ejecutivo.

Artículo 21 - Auditorías internas

Las Secretarías General, de Finanzas, de Previsión Social y de Trabajo podrán ser auditadas conforme a lo que dispongan los órganos de deliberación y resolución del SITUAM (AS, CSD, CGD o CG), con el objetivo de garantizar el derecho a la información y el control interno de los recursos.

Artículo 22 - Presentación del presupuesto anual

El Comité Ejecutivo deberá presentar al Congreso General el presupuesto anual de ingresos y egresos, incluyendo el manejo proyectado del Fondo de Resistencia.

Artículo 23 - Coordinación operativa con la Secretaría de Organización

La Secretaría de Organización es responsable del seguimiento y supervisión de la administración sindical, en coordinación con la Secretaría de Finanzas. Dicha coordinación se limita estrictamente a los pagos derivados de contratos

vigentes y gastos operativos previamente autorizados. La Secretaría de Finanzas no podrá, en ningún caso, interferir en decisiones relacionadas con la operatividad interna del Sindicato.

Artículo 24 - Pago de viáticos

Los viáticos serán cubiertos dentro de los primeros tres días de cada mes y no podrán acumularse, salvo en casos justificados de enfermedad grave que impida acudir al local sindical. Para recibir viáticos, será obligatorio acreditar la asistencia completa a las sesiones correspondientes. En el caso de los Grupos Internos Coordinadores (GIC), deberán además acreditar su actividad efectiva en la unidad académica correspondiente.

Artículo 25 - Fondo remanente de los GIC

El fondo remanente mensual de cada GIC no podrá exceder los \$3,000.00. Si se requiere una cantidad superior, deberá solicitarse autorización en Asamblea Seccional. Una vez aprobado, la Secretaría de Finanzas complementará el monto solicitado.

Los recursos del fondo remanente no podrán utilizarse para la compra de artículos como galletas, tóner o material de papelería, insumos que deberán ser gestionados ante la UAM. En caso de la negativa se anexará copia de la gestión para que la Secretaría de Finanzas autorice el gasto.

Artículo 26 - Apoyo a comunicaciones

El apoyo en comunicaciones a representantes sindicales podrá consistir en una recarga de tiempo aire o en un pago de \$200.00 para plan de datos. Para acceder al segundo caso, deberá presentarse una copia del estado de cuenta sin tachaduras ni testados. La falta de este requisito impedirá la entrega del apoyo.

CAPÍTULO II BIS

Del personal de apoyo.

Artículo 27 - Contratación y funciones del personal de apoyo.

Queda prohibida la contratación de más de 19 personas como personal externo al SITUAM, con el fin de evitar la conformación de un sindicato paralelo al interior de la organización. Se exceptúan de esta restricción los servicios profesionales especializados requeridos para procesos de revisión salarial, contractual o para el cumplimiento de tareas específicas en comisiones especiales o mixtas.

Distribución autorizada del personal de apoyo por Secretaría:

- Secretaría General: 1 asistente y 1 chofer.
- Secretaría de Organización: 3 vigilantes de tiempo completo (para Tlalpan 1036 y Cumbres), 1 vigilante en jornada acumulada (fines de semana), 2 personas de limpieza de tiempo completo, 1 de medio tiempo y 2 choferes de tiempo completo.
- Secretaría de Conflicto: 1 abogado(a) con cédula profesional, experiencia comprobada en materia laboral y conocimientos básicos en derecho familiar, civil y penal.
- Secretaría de Finanzas: 2 personas capacitadas en operación administrativa, recursos humanos, contabilidad y finanzas.
- Secretaría de Prensa y Propaganda: 1 asistente.
- Secretaría de Asuntos Académicos: 1 asistente.

Adicionalmente, la Secretaría de Organización y la Secretaría de Prensa y Propaganda podrán contratar personal temporal exclusivamente para la operatividad del flujo de información durante sesiones del CGD o el CG. Estas contrataciones serán limitadas a dichos eventos.

Todos los contratos y salarios deberán presentarse ante el CGD, el Comité de Huelga o el Congreso General para su aprobación formal.

En caso de que otra Secretaría requiera un apoyo, se deberá informar en un CGD, CH o CG con su justificación y serán los delegados quienes aprueben la contratación temporal.

Tiempo extraordinario:

El pago de tiempo extraordinario solo se realizará fuera de la jornada laboral, debidamente justificado por escrito. En el caso de personal de base en comisión con licencia sindical, el pago extraordinario deberá igualmente limitarse a fuera del horario laboral. En todos los casos, las contrataciones y pagos deberán observar lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

Durante la etapa de prehuelga:

Las Secretarías General, de Conflictos, de Asuntos Académicos, de Previsión Social, y de Prensa y Propaganda deberán contar con un equipo técnico calificado en operación administrativa, recursos humanos, contabilidad y finanzas. Los contratos correspondientes deberán publicarse en el primer Comité de Huelga y su pago será cubierto con recursos del Fondo de Resistencia.

Se procurará reservar una licencia sindical a una persona de base para la protección de sus derechos laborales, con una duración máxima de 70 días naturales.

Artículo 28 - Limitaciones del personal de apoyo

El personal de apoyo, interno o externo, no podrá participar ni opinar en los órganos de gobierno del SITUAM, ya sea de manera presencial o a través de medios electrónicos o digitales. En caso de incumplimiento, el Sindicato rescindirá su contrato o, si se trata de personal de base, solicitará su reincorporación inmediata a su centro de trabajo.

Asimismo, el personal de apoyo externo no podrá ser propuesto en la bolsa de trabajo durante el tiempo que preste sus servicios al Sindicato. Una vez concluida su relación laboral, deberá transcurrir un periodo de al menos dos años antes de poder ser considerado en dicho mecanismo.

CAPÍTULO III

De la Comisión de Hacienda

Artículo 29 - Atribuciones y obligaciones de la Comisión Autónoma de Hacienda

La Comisión Autónoma de Hacienda (CAH) es el órgano colegiado encargado de la fiscalización y vigilancia del manejo de los recursos económicos del SITUAM. Tiene la facultad de inspeccionar el estado de la contabilidad general del Sindicato, así como todos los documentos que respalden los movimientos financieros, gastos corrientes y administración del patrimonio sindical, por parte de los distintos órganos del SITUAM.

Los integrantes de la Comisión de Hacienda serán electos en la elección de Comité Ejecutivo.

Tendrán una oficina en las instalaciones de Tlalpan 1036, y el Comité Ejecutivo dará garantías para el funcionamiento de la misma.

La CAH deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Revisión integral periódica de la contabilidad general y estados financieros del SITUAM.
2. Elaboración de diagnósticos, estudios y propuestas orientadas a incrementar el patrimonio del Sindicato y mejorar la eficiencia, austeridad y transparencia en la administración de los recursos económicos.
3. Presentación de informes al CGD y al Comité Ejecutivo, con los resultados de las revisiones, y, en su caso, recomendaciones de medidas correctivas.

4. Entrega de un informe detallado de los bienes adquiridos por el Comité Ejecutivo y los Grupos Internos Coordinadores (GIC) al final de cada gestión.

5. Realización de una auditoría interna anual, que deberá efectuarse antes de la celebración del Congreso General Ordinario o cuando así lo solicite expresamente un órgano de gobierno del Sindicato (AS, CSD, CGD o CG).

Artículo 29 BIS - Transparencia, independencia y publicación de auditorías

1. La CAH deberá contar con acceso irrestricto a los sistemas contables y archivos electrónicos y físicos necesarios para cumplir sus funciones.

2. Sus integrantes no podrán ocupar simultáneamente cargos en el Comité Ejecutivo, ni tener vínculo de parentesco hasta cuarto grado con personas que manejen recursos financieros.

3. Los informes y auditorías elaborados por la CAH deberán publicarse en los medios oficiales del Sindicato y entregarse por escrito a cada delegado del CGD.

4. En caso de detectar irregularidades o actos de corrupción, la CAH está obligada a informar por escrito al CGD y podrá sugerir la apertura de procedimientos sancionatorios conforme al Estatuto y al presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

De las transferencias.

Artículo 30. Restricción de transferencias a cuentas personales

Queda estrictamente prohibido realizar transferencias de recursos derivados de las cuotas sindicales a cuentas bancarias personales de personas físicas que sean integrantes del SITUAM, o

que mantengan con ellos vínculos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado.

Las transferencias únicamente podrán efectuarse a cuentas bancarias registradas a nombre de personas morales con fines contractuales válidamente acreditados.

Los estados de cuenta correspondientes deberán publicarse en los medios oficiales del Sindicato al cierre de cada período contable, y se deberá remitir copia íntegra a las y los integrantes de la Comisión Autónoma de Hacienda (CAH) para su revisión.

Artículo 31 - Procedencia y requisitos de las transferencias

Las transferencias bancarias estarán permitidas únicamente cuando se realicen a favor de personas morales que cuenten con:

- Contrato debidamente formalizado con el SITUAM, y
- Comprobante de operación bancaria emitido por el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), con folio fiscal correspondiente.

Será responsabilidad de la Secretaría de Finanzas verificar y conservar dicha documentación, así como entregar copia a la CAH al cierre de cada período contable.

Artículo 32 - Excepciones por causa de fuerza mayor

Excepcionalmente, y únicamente por causa de fuerza mayor debidamente justificada, podrá autorizarse una transferencia a favor de una persona física, previa aprobación expresa de un órgano de gobierno del Sindicato (AS, CSD, CGD o CG).

Toda transferencia de este tipo deberá ser notificada y documentada ante la CAH, incluyendo el dictamen del órgano que autoriza y la justificación legal y operativa correspondiente.

Artículo 33. Registro y control de transferencias

Todas las transferencias deberán registrarse en un libro especial de movimientos bancarios y respaldarse con la documentación siguiente:

1. Contrato u oficio que fundamente la transferencia;
2. Copia del CFDI correspondiente;
3. SPEI o comprobante bancario;
4. Dictamen de la Secretaría de Finanzas;
5. Copia al CAH y resguardo en archivo físico y digital.

El incumplimiento de esta disposición será causa de responsabilidad administrativa y sindical conforme al presente Reglamento.

CAPÍTULO V De los egresos.

Artículo 34. Requisitos fiscales para toda erogación

Todas las erogaciones que realice el SITUAM deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos por la legislación vigente. Las personas integrantes del Sindicato y todas las entidades responsables del gasto están obligadas a verificar, a través del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), la validez y autenticidad del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente a cada operación.

Artículo 35 - Aportaciones para el cumplimiento de funciones

Las aportaciones económicas otorgadas a miembros del Comité Ejecutivo, Grupos Internos Coordinadores (GIC), asesores académicos, comisiones autónomas o mixtas, no serán consideradas como salario, ni como prestación individual o extraordinaria, sino como apoyo para el desempeño de sus funciones.

Dichas aportaciones no podrán exceder los \$3,000.00 (tres mil pesos) mensuales por persona. Cualquier erogación por este concepto deberá:

- Ser aprobada por el Congreso General Ordinario (CGO) y/o el Consejo General de Delegados (CGD);
- Contar con informe detallado de la Secretaría de Finanzas;
- En caso de requerirse aprobación preliminar, el CGD podrá autorizarla a propuesta de la Secretaría General, sujetándose a ratificación en su siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 36. Honorarios por servicios profesionales

Las personas que presten servicios al SITUAM en calidad de apoyo técnico, profesional o administrativo, deberán recibir sus pagos bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, conforme a lo previsto por la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Previamente a cualquier pago, deberá firmarse el contrato correspondiente, el cual será autorizado exclusivamente por la Secretaría General, la Secretaría de Finanzas o la Secretaría de Organización, previa aprobación del CGD.

Artículo 37 - Documentación comprobatoria obligatoria

Toda persona que ejerza recursos del SITUAM deberá cumplir con los siguientes requisitos documentales:

- a) Presentar documentación original a nombre del SITUAM.
- b) Asegurar que los pagos mediante cheque o transferencia se efectúen a favor de quien emita el CFDI.
- c) Todo pago que supere los \$5,000.00 pesos o el equivalente a 30 días de salario mínimo deberá

realizarse mediante cheque nominativo o transferencia electrónica.

d) Cuando el pago se realice mediante tarjeta de débito institucional, se deberá anexar:

- Impresión del CFDI;
- Validación del CFDI;
- Válido “voucher” de pago.

e) Entregar toda la documentación anterior a la Secretaría de Finanzas dentro de los dos días hábiles posteriores a la operación, con copia a la Secretaría General y a la Comisión Autónoma de Hacienda (CAH).

Artículo 38 - Uso limitado de recursos en efectivo

El uso de recursos en efectivo estará estrictamente limitado al pago de viáticos relacionados con actividades sindicales, y únicamente podrá realizarse previa autorización expresa de un órgano de gobierno (CGD, CG, AS o CSD).

Fuera de este supuesto, queda prohibido el manejo de efectivo, debido a la dificultad para rastrear y verificar su destino, en concordancia con los principios de transparencia financiera.

Artículo 39. Registro y fiscalización de egresos

Toda erogación será registrada en un sistema de control de egresos validado por la Secretaría de Finanzas, y deberá ser accesible a la CAH y a los órganos de gobierno sindicales para revisión trimestral.

Capítulo VI

Gastos de Representación

Artículo 40 - Justificación y documentación de los gastos de representación

Los gastos de representación y demás erogaciones necesarias para el cumplimiento de las funciones

sindicales conferidas a integrantes del Comité Ejecutivo, comisiones o representantes, deberán documentarse con los siguientes elementos, según el tipo de actividad:

I. Para actividades internas del SITUAM:

- Acta circunstanciada levantada por la Secretaría correspondiente;
- Firma de asistencia de las personas participantes;
- Descripción del objeto del gasto, monto y proveedor, si aplica.

II. Para actividades externas:

- Acta de comisión u oficio de designación;
- Registro de asistencia del o los representantes sindicales;
- Imágenes fotográficas del evento;
- Programa o convocatoria oficial;
- Comprobantes fiscales (CFDI) relacionados con los gastos efectuados.

Toda documentación deberá ser entregada a la Secretaría de Finanzas en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al evento o comisión.

Artículo 41. Límites y aprobación de los gastos de representación

1. Los gastos de representación estarán sujetos a los límites presupuestales aprobados en el ejercicio correspondiente.
2. Cualquier gasto mayor a \$10,000.00 deberá contar con autorización previa del Comité Ejecutivo y ser informado al CGD.
3. El uso reiterado de esta partida para fines ajenos a las funciones sindicales será considerado falta grave y dará lugar a procedimiento interno conforme al Estatuto.

Capítulo VII La prehuelga

Artículo 42 - Uso de recursos durante la etapa de prehuelga y reposición en caso de huelga

Una vez instalado el Comité de Huelga, el Fondo de Resistencia será el único recurso autorizado para financiar las actividades operativas del SITUAM durante la etapa de prehuelga.

Durante este periodo, la cuenta corriente deberá permanecer intacta, y su uso se limitará estrictamente al pago de la nómina del personal sindical. Queda expresamente prohibido destinar recursos de esta cuenta a cualquier otro concepto.

Al término del periodo de prehuelga, específicamente el 2 de febrero, el Comité de Huelga deberá presentar ante las y los delegados un informe de balance financiero, que incluirá:

1. El monto íntegro disponible en la cuenta corriente;
2. El desglose de egresos efectuados desde el Fondo de Resistencia;
3. Una propuesta para la asignación del remanente de la cuenta corriente, en caso de existir.

Las personas delegadas, mediante votación, definirán el destino del remanente de acuerdo con las siguientes opciones:

- Reintegrarlo al Fondo de Resistencia en su totalidad;
- Utilizarlo para las actividades conmemorativas del aniversario del SITUAM;
- Destinarlo a un proyecto sindical aprobado por los órganos de gobierno.

Artículo 43 - Reposición obligatoria de la cuota sindical en caso de huelga con salarios caídos

En caso de que la huelga estalle y se obtengan salarios caídos como resultado de la negociación o

resolución, se deberá realizar la reposición total del ingreso de cuotas sindicales al Fondo de Resistencia, con cargo a dichos ingresos, antes de que puedan destinarse a cualquier otro uso.

El informe financiero correspondiente deberá presentarse ante las y los delegados el día hábil siguiente al levantamiento formal de la huelga, y deberá incluir la acreditación de dicha reposición.

Capítulo VIII

Obligaciones de la UAM para con el SITUAM

Artículo 44 - Uso y control de los recursos aportados por la UAM

Las aportaciones económicas que realiza la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) al SITUAM, en cumplimiento de lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo, deberán ser depositadas en una cuenta bancaria independiente, distinta de aquellas que gestionan:

- Las cuotas sindicales;
- El Fondo de Resistencia;
- Cualquier otra cuenta que administre aportaciones por parte de las y los afiliados.

Bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse estos recursos para fines diferentes a los expresamente asignados. En especial, queda prohibida su distribución entre los Grupos Internos Coordinadores (GIC) o su uso para gastos operativos no autorizados.

Artículo 45 - Distribución de los recursos por Secretaría

El manejo de estos fondos será responsabilidad directa de las Secretarías del Comité Ejecutivo, de acuerdo con sus atribuciones estatutarias. Los recursos serán aplicados exclusivamente a los siguientes conceptos:

- Secretaría General: Gastos de administración general y gastos institucionales del aniversario del SITUAM.
- Secretaría de Organización: Gastos de mantenimiento del inmueble sindical y organización del Congreso General.
- Secretaría de Educación y Análisis: Gastos para adquisición, renovación y mantenimiento de la Biblioteca sindical.
- Secretaría de Asuntos Académicos: Gastos para el fomento a la cultura y la celebración del Día del Maestro.
- Secretaría de Previsión Social: Gastos destinados al fomento del deporte y la organización del Día de la Niña y el Niño.

Artículo 46 - Procedimiento para el ejercicio de recursos

Para acceder a estos recursos, cada Secretaría deberá entregar a la Secretaría de Finanzas un expediente completo que contenga:

1. Justificación técnica detallada del gasto propuesto;
2. Contrato o convenio respectivo (en su caso);
3. Lista comparativa de al menos tres proveedores con cotizaciones documentadas;
4. Desglose presupuestal del monto solicitado.

Una vez validado el expediente, la Secretaría de Finanzas procederá a liberar los fondos únicamente mediante transferencia bancaria o cheque nominativo, quedando expresamente prohibido el uso de efectivo para este tipo de operaciones.

Artículo 47 - Supervisión del uso de recursos UAM

La Comisión Autónoma de Hacienda (CAH) deberá auditar el ejercicio de los recursos aportados por la UAM de manera anual, y entregar un informe

detallado al CGD, a fin de garantizar que se hayan aplicado conforme al presente reglamento y a los fines estatutarios correspondientes.

Capítulo IX

Ahorro

Artículo 48 - Ahorro para proyectos sindicales

El Comité Ejecutivo podrá destinar parte de los recursos sindicales a un **fondo de ahorro específico** para el financiamiento de proyectos estratégicos del SITUAM, siempre que:

1. El proyecto esté alineado con los fines del Sindicato, conforme a lo establecido en el Estatuto;
2. Se informe con anticipación y por escrito al órgano de gobierno correspondiente (AS, CSD, CGD o CG), indicando el objetivo, monto estimado, duración del ahorro y responsables de su administración;
3. Se registre el ahorro en una cuenta bancaria identificable, separada del gasto corriente.

Artículo 49 - Control y rendición de cuentas

El Comité Ejecutivo deberá presentar **mensualmente un informe financiero** del estado del fondo de ahorro a la Comisión Autónoma de Hacienda (CAH), que incluirá:

- El saldo acumulado a la fecha;
- Los movimientos de ingreso y egreso realizados;
- Avances en la ejecución del proyecto (si ya inició).

La CAH podrá solicitar documentación adicional en caso de detectar inconsistencias o desvíos.

Capítulo X

Apoyo a organizaciones fraternas

Artículo 50 - Apoyo solidario a organizaciones fraternas

El SITUAM podrá otorgar un apoyo económico de hasta \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) por única ocasión en un periodo de doce meses a organizaciones fraternas que cumplan con las siguientes características:

- Sean independientes, democráticas y sin fines de lucro;
- No estén vinculadas a partidos políticos, asociaciones con orientación religiosa, o movimientos que pongan en riesgo el registro legal del Sindicato.

El apoyo se entregará exclusivamente **mediante cheque nominativo** a nombre de la organización beneficiaria.

En caso de que dicha organización solicite un segundo apoyo dentro del mismo ejercicio anual, la solicitud deberá ser evaluada y aprobada expresamente por alguno de los órganos de gobierno del Sindicato (AS, CSD, CGD o CG).

La Secretaría de Relaciones y Solidaridad deberá informar por escrito al Comité Ejecutivo y al CGD **el día hábil siguiente** a la entrega del apoyo, mediante una **exposición detallada** que incluya:

- Nombre y naturaleza de la organización beneficiaria;
- Monto otorgado;
- Motivo y contexto del apoyo;
- Acta o constancia de entrega.

Si algún órgano de gobierno del SITUAM determina que el apoyo otorgado no era procedente o contraviene el presente Reglamento, se procederá conforme a lo establecido en los Estatutos y podrá iniciarse el proceso de sanción correspondiente.

Capítulo XI

Del incumplimiento y responsabilidad.

Artículo 51. Procedimiento ante incumplimiento normativo

Toda acción u omisión que contravenga lo dispuesto en el Estatuto del SITUAM, la Ley Federal del Trabajo o el presente Reglamento, dará lugar al **inicio de un procedimiento interno de responsabilidad sindical**, conforme a los mecanismos establecidos en el Estatuto.

Este procedimiento podrá ser promovido por cualquier persona afiliada y deberá ser resuelto por los órganos de gobierno competentes, garantizando el derecho de audiencia, defensa y debido proceso.

Artículo 52. Responsabilidad civil o penal

Cuando del procedimiento interno surjan indicios de responsabilidad penal o civil (por malversación, fraude, desvío de recursos, falsificación de documentos, u otros), el Comité Ejecutivo solicitará al abogado o abogada del Sindicato que inicie de forma inmediata los procedimientos legales correspondientes ante las autoridades competentes.

En caso de que el abogado o abogada del SITUAM **se niegue injustificadamente a actuar**, se deberá convocar a un Consejo General de Delegados (CGD) o Comité de Huelga, para que designe a otro profesional del derecho que asuma la representación legal del Sindicato en dichos procesos.

Artículo 53. Separación preventiva de funciones

Cuando una Secretaría, persona integrante del Comité Ejecutivo, de la Comisión Autónoma de Hacienda, o de cualquier comisión mixta se encuentre bajo investigación por presunto incumplimiento grave, el CGD podrá aplicar las medidas preventivas necesarias, entre ellas, la

separación provisional del cargo, conforme al Reglamento de Procedimientos Disciplinarios o al Estatuto, según corresponda.

Artículo 54. Inhabilitación y sanciones

Las personas que resulten responsables de incumplimientos graves podrán ser objeto de las siguientes sanciones, sin perjuicio de las acciones legales externas que correspondan:

- Restitución del daño patrimonial causado al SITUAM;
- Inhabilitación temporal o definitiva para ocupar cargos de representación sindical;
- Expulsión del Sindicato, en casos extremos y conforme a las disposiciones estatutarias aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Congreso General Ordinario del SITUAM.

SEGUNDO.

La Secretaría de Prensa y Propaganda deberá publicar y distribuir una copia impresa del presente Reglamento a cada persona afiliada, a más tardar el 1 de diciembre de 2025, utilizando los medios oficiales del Sindicato.

TERCERO.

Por única ocasión, el Congreso General Ordinario designará a las personas faltantes para integrar la Comisión Autónoma de Hacienda (CAH) por unidad. En caso de no lograr su nombramiento en dicho Congreso, cada Asamblea Seccional respectiva deberá realizar la designación dentro de los 30 días naturales siguientes.

CUARTO.

El Comité Ejecutivo deberá publicar, en los medios oficiales del Sindicato, un listado completo de las personas que brindan apoyo externo e interno (personal de base con licencia), indicando:

- Adscripción,
- Monto de salario mensual bruto,
- Contrato individual de trabajo.

Esta publicación deberá realizarse a más tardar cinco días naturales después de la aprobación del presente Reglamento.

QUINTO.

El Comité Ejecutivo solicitará a la Tesorería General de la UAM el histórico de aportaciones correspondientes a cuotas sindicales desde el inicio SITUAM. Esta información deberá ser publicada en los medios oficiales del SITUAM a más tardar el 1 de diciembre de 2025, junto con un resumen ejecutivo de los datos financieros recibidos de manera histórica y separado por cada gestión.

En caso de negativa por parte de la UAM, el Comité Ejecutivo deberá informar públicamente del hecho y recurrir al procedimiento legal correspondiente.

SEXTO.

La Secretaría General y la Secretaría de Finanzas deberán presentar un informe de viabilidad técnica y jurídica sobre la implementación del pago de nómina electrónica para el personal externo y de base adscrito al local sindical. Este informe deberá ser entregado al CGD a más tardar el 31 de enero de 2026, con el objetivo de garantizar el derecho al salario sin condicionamientos indebidos.

“Por la Unidad en la Lucha Social”

“Por la Dignidad, justicia y verdad”

MILITANCIA SITUAM

