



ESTATUTO SINDICAL

SINDICATO INDEPENDIENTE
DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA METROPOLITANA

julio 2025



Índice

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS	5
CAPÍTULO I. DE LA CONSTITUCIÓN Y LOS OBJETIVOS	7
CAPÍTULO II. DE LOS AFILIADOS	7
CAPÍTULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS	8
CAPÍTULO IV. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE LOS FINES	
DE LOS ÓRGANOS SINDICALES	9
ÓRGANOS DE DELIBERACIÓN Y RESOLUCIÓN	10
Órganos de deliberación y resolución	10
Órganos de coordinación y ejecución	10
Órganos normativos	10
CONGRESO GENERAL	10
CONSEJO GENERAL DE DELEGADOS	12
CONSEJO SECCIONAL DE DELEGADOS	13
ASAMBLEA SECCIONAL	14
ASAMBLEA DE SOLICITANTES DE VIVIENDA	15
ORGANOS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN	16
COMITÉ EJECUTIVO	16
SECRETARÍA GENERAL	17
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN	17
SECRETARÍA DE CONFLICTOS	18
SECRETARÍA DE TRABAJO	19
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS	19
SECRETARÍA DE PRENSA Y PROPAGANDA	20
SECRETARÍA DE RELACIONES Y SOLIDARIDAD	20
SECRETARÍA DE FINANZAS	20
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y ANÁLISIS	21
SECRETARÍA PREVISIÓN SOCIAL	22
GRUPO INTERNO COORDINADOR	22
Responsable de Asuntos Laborales	23
Responsable de Asuntos Académicos y Educación	24
Responsable de Organización y Propaganda	24
Asesor Académico	25
DELEGADO DEPARTAMENTAL	25
COMISIONES MIXTAS (Parte Sindical)	26
ÓRGANOS NORMATIVOS	28
COMISIÓN AUTÓNOMA DE VIGILANCIA, EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN	29
COMISIÓN AUTÓNOMA DE HACIENDA	29
CAPÍTULO V. DE LAS SANCIONES	30
CAPÍTULO VI. DE LAS ELECCIONES Y DE LAS VOTACIONES	33
CAPÍTULO VII. DE LAS HUELGAS Y DE LOS PAROS	38
CAPÍTULO VIII. DEL PATRIMONIO SINDICAL	40
Transitorio Primero	42
Transitorio Segundo	42

Transitorio Tercero	42
Transitorio Cuarto	42
REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	42
CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES	42
CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	43
CAPÍTULO TERCERO. DE LAS DENUNCIAS O CONSIGNACIONES	45
CAPÍTULO CUARTO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES	46
CAPÍTULO QUINTO. DE LOS PROCEDIMIENTOS	46
TRANSITORIO ÚNICO	48
REGLAMENTO DE HUELGA	48
Presentación	48
REGLAMENTO DE HUELGA	49
I.- ASPECTOS NORMATIVOS GENERALES	49
II.- LINEAMIENTOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN	49
Comisión de Prensa y Propaganda	50
Comisiones de Relaciones y Solidaridad	50
La Comisión Cultural y de Formación Sindical	50
Comisión de Finanzas y Boteo	51
Comisión de Abastecimiento y Alimentación	51
Comisión de Guardias y Organización	51
III.- ESTIMULOS Y SANCIONES.	52
Estímulos	52
Boteo	52
Despensas	52
Abono de transporte	52
Criterios	52
IV. SANCIONES.	52
Criterios	53
Transitorio Único	53
REGLAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO	53
PLAZAS POR TIEMPO INDETERMINADO DE LAS PROPUESTAS DE SINDICALIZADOS	53
MEDIDA DE IMPUGNACIÓN	56
DE LAS PROPUESTAS POR DEFUNCIÓN	56
DE LAS PROPUESTAS POR JUBILACIÓN	56
DE LAS PROPUESTAS DE SOLIDARIDAD	57
CANDIDATOS PRESENTADOS ANTE LA UAM	57
PLAZAS POR TIEMPO DETERMINADO Y OBRAS DETERMINADAS	58
TRANSITORIO ÚNICO	58
REGLAMENTO PARA BOLETINES ESPECIALES	58
REGLAMENTO PARA SORTEO DE PLAZAS TEMPORALES	59
REGLAMENTO DE AJUSTE DE ANTIGÜEDAD	60
I. CRITERIOS GENERALES	60
II. CRITERIOS PARTICULARES	60
III. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER LA ANTIGÜEDAD SINDICAL	61
IV. PÉRDIDA DE ANTIGÜEDAD	61
Transitorio Primero	61
Transitorio Segundo	61

Transitorio Tercero	61
Transitorio Cuarto	62
REGLAMENTO DEL FONDO DE AHORRO	62
I. FONDO DE AHORRO	62
II. DE LA CAJA DE AHORROS Y PRÉSTAMOS	62
Integración y Objetivos	62
III. DE LOS CUENTAHABIENTES Y DE LA APORTACIÓN A LA CAJA DE AHORRO	63
IV. DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DEL FONDO DE AHORRO Y LA CAJA DE AHORRO	64
La comisión sindical estará integrada por:	64
V. PRÉSTAMOS E INTERESES	64
VI. DE LA LIQUIDACIÓN DEL AHORRO E INTERESES AL FINAL DEL EJERCICIO	66
VII. DEL APOYO TÉCNICO QUE PROPORCIONARÁN LAS AUTORIDADES DE LA UAM	66
TABLA DE INTERESES POR PRESTAMO DEL FONDO DE AHORRO	67
Transitorio Primero	67
Transitorio Segundo	67
Transitorio Tercero	67
Transitorio Cuarto	68
Transitorio Quinto	68
NOMENCLATURA SIGLAS	68

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Preguntarnos el ser y el quehacer de una Universidad es preguntar la finalidad misma de la cultura. Es, al mismo tiempo, cuestionar esta misma cultura, fruto de un proceso histórico, en donde el hombre puede y debe ser un agente activo.

La ciencia, como en general la cultura, no es un fin en sí misma. Es el hombre concreto el sujeto final de todas las producciones del hombre. Y la Universidad también es un producto del mismo hombre. Debe, por consiguiente, estar al servicio del hombre, dentro de su determinado contexto histórico.

La Universidad, por otra parte, es una institución que tiene como finalidad la preservación, a veces la creación, y siempre la difusión de la cultura.

Es a la vez, como todo hombre, como debería ser toda institución la conciencia crítica de la sociedad, porque debe analizar y cuestionar sus puestos y labores, desde el momento que no es una entidad absoluta e intocable.

La Universidad no está por encima ni fuera de la sociedad. Está determinada, en última instancia, por la estructura social correspondiente. Su papel no es ajeno al proceso social. Sin embargo, su quehacer influye sobre la sociedad misma. Es educadora y educada. Es productora y producto de la cultura.

Participamos, además, de una cultura que es la de los pueblos de América Latina, que en su desarrollo histórico han sufrido y sufren la opresión de los centros de poder económico, lo cual tiene como consecuencia la dependencia política, económica y cultural de los pueblos latinoamericanos. Esto se manifiesta en lo interno, por medio de la concentración en pocas manos del poder político y económico, mientras que la mayoría padece la miseria, la explotación, la falta de oportunidades educativas y la carencia de medios para expresar sus aspiraciones.

Dentro de este contexto, la Universidad, para poder crear cultura, que sea creadora de actitudes capaces de romper situaciones alienantes, tiene que ser agente promotor de cambio, de tal manera que colabore en la tarea de desarrollo y liberación proporcionando las condiciones necesarias. Entre éstas destacan la búsqueda de identidad cultural sin menoscabo del pluralismo y las diferencias inherentes a cada pueblo, para poder oponernos a otras corrientes culturales, que no han podido o no han sabido conseguir una auténtica integración.

Para que la Universidad pueda cumplir con tales finalidades, es preciso que sea independiente, por lo que reafirmamos la necesidad y valor de la autonomía universitaria.

Por lo anterior, los trabajadores, los empleados y el personal académico de la UAM que por sernos común la venta de nuestra fuerza de trabajo participamos de las mismas condiciones, manifestamos nuestro deseo y necesidad de estar organizados sindicalmente para de esta manera expresar nuestras aspiraciones y participar en los procesos de cambio, promoviendo la realización humana a través de la defensa de los intereses de clase.

Para que el sindicato pueda realizar sus finalidades es preciso que sea independiente respecto al Estado, de las autoridades universitarias y los partidos políticos.

Considera el pensamiento como universal, por tanto pugnará porque no se le impongan restricciones tanto en el interior del Sindicato como en la sociedad en general.

Como instrumento de clase el Sindicato pugnará por la democratización de todos los aspectos de la vida, y sobre todo en el interior del mismo, asegurando con ello la igualdad de todos sus miembros, igualdad que se exprese en la posibilidad de hacerse oír y desempeñar los diversos puestos representativos no siguiendo otro criterio que el mayoritario.

Nuestro Sindicato no solamente defenderá nuestros legítimos intereses, sino que también será solidario de todos aquellos movimientos, organizaciones y sindicatos que tengan como objetivo la defensa de los legítimos intereses de la clase trabajadora.

En el contexto de la dependencia y colonización creemos en una Universidad que recoja y proyecte nuestra propia cultura haciendo posible una interpretación de la realidad que lo transforme.

Siendo aun coartado el derecho de expresarse, creemos en la Universidad crítica e impugnadora de intereses y privilegios creados. Ante la ausencia de una organización genuina que imponga los intereses populares, optamos por el Sindicato como instrumento más de lucha que permita una organización mínima y nos vincule a otras luchas populares creando un movimiento popular independiente.

CAPÍTULO I. DE LA CONSTITUCIÓN Y LOS OBJETIVOS

Artículo 1. Los trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana resuelven constituir un sindicato, que llevará el nombre de Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana cuyas siglas serán S.I.T.U.A.M.

Artículo 2. El SITUAM será un organismo independiente, representativo y democrático siendo su duración indefinida.

Artículo 3. Los objetivos del SITUAM serán:

- a) El estudio, mejoramiento y defensa de las condiciones económicas, sociales y laborales de sus afiliados.
- b) Realizar las acciones necesarias para hacer efectivos los derechos de los trabajadores e incrementar las prerrogativas que las diversas leyes, disposiciones y convenios les otorguen.
- c) Fomentar la educación sindical y la politización de los trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana.
- d) Defender la autonomía de las universidades y luchar por la democratización de la enseñanza.
- e) Difundir la cultura conforme a la Declaración de Principios del SITUAM.
- f) Realizar todas las acciones que de acuerdo a los presentes Estatutos y al Contrato Colectivo de Trabajo garanticen la superación y formación técnica y profesional de los trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana.
- g) Establecer relaciones con todos los sindicatos independientes, democráticos y representativos, así como con todos los movimientos populares del país e intercambiar experiencias.

Artículo 4. El domicilio legal del SITUAM es Calzada de Tlalpan No. 1036, Col. Nativitas, Distrito Federal.

Artículo 5. El lema del SITUAM es: "POR LA UNIDAD EN LA LUCHA SOCIAL".

CAPÍTULO II. DE LOS AFILIADOS

Artículo 6. Serán afiliados al SITUAM todos los trabajadores de base, tanto académicos como administrativos de la Universidad Autónoma Metropolitana, cualquiera que sea el carácter de su contratación, que lo soliciten por escrito al Comité Ejecutivo mediante la cédula correspondiente. Los trabajadores jubilados o pensionados de la UAM, no perderán su calidad de afiliados al SITUAM.

Artículo 7. La afiliación al SITUAM es personal y voluntaria, cualquier afiliado podrá retirarse del Sindicato en el momento que exprese por escrito la voluntad de hacerlo, sin que ello afecte su situación laboral.

El escrito deberá ser dirigido al Comité Ejecutivo y presentado previamente ante una Asamblea Seccional.

Artículo 8. Perderán temporalmente sus derechos y obligaciones sindicales y se anulará totalmente su antigüedad sindical, a aquellos afiliados que estuvieran en algunos de los siguientes casos:

- a) El personal de confianza y autoridades que estipule el Contrato Colectivo de Trabajo.

- b) Aquel trabajador que laborando en la Universidad Autónoma Metropolitana sea nombrado autoridad en otra institución de enseñanza media o superior.
- c) Aquel trabajador que haya sido designado o electo para ocupar cargos públicos o privados con funciones de dirección, coordinación, inspección, vigilancia y fiscalización fuera de la Universidad Autónoma Metropolitana.
- d) Por toda violación a los presentes Estatutos y/o al Contrato Colectivo de Trabajo sancionada con suspensión temporal.

Artículo 9. Los derechos y obligaciones sindicales serán restablecidos cuando desaparezcan las situaciones señaladas, en el artículo anterior, siendo requisito indispensable que el interesado no haya procedido durante el periodo de pérdida de derechos y obligaciones en contra de los objetivos y/o intereses del SITUAM.

Artículo 10. La calidad de afiliado al SITUAM se perderá:

- a) Por renuncia escrita del interesado, dirigida al Comité Ejecutivo, presentada previamente en Asamblea Seccional.
- b) Por toda violación a los presentes Estatutos y/o al Contrato Colectivo de Trabajo que haya sido sancionada con expulsión conforme a lo establecido en los presentes Estatutos.
- c) Cuando la persona rompa, de manera voluntaria, todas sus relaciones de trabajo con la Universidad Autónoma Metropolitana, con excepción de los trabajadores que se retiren en calidad de jubilados o pensionados, como lo establece el Artículo 6.

Artículo 11. Los trabajadores que se encuentren de licencia o permiso con o sin goce de sueldo o se encuentren disfrutando del año sabático, no perderán sus derechos sindicales.

Artículo 12. Toda reafiliación de personal de base que pase a ocupar puestos de confianza, será calificada por la CAVEF, previa consulta al departamento o área de trabajo correspondiente.

CAPÍTULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS

Artículo 13. Son derechos de todo afiliado al SITUAM:

- a) Votar y ser votado para cargos sindicales de acuerdo a lo establecido en los presentes Estatutos.
- b) Ser representado y defendido por el SITUAM en los conflictos laborales individuales o colectivos que les afecten, ante las autoridades administrativas y órganos jurisdiccionales.
- c) Disfrutar de todos los derechos y todas las prestaciones económicas y sociales derivadas del Contrato Colectivo de Trabajo, de convenios, reglamentos y de los presentes Estatutos.
- d) Presentar por escrito a los órganos de deliberación y resolución del SITUAM y a las comisiones de trabajo existentes iniciativas que tiendan a la superación de los trabajadores y del SITUAM.
- e) Exponer y defender libremente sus ideas y difundirlas en las diferentes publicaciones del SITUAM creadas para tal efecto.
- f) Exigir a los diferentes órganos sindicales y a las comisiones de trabajo existentes, el correcto desempeño de sus funciones y solicitar los informes que considere convenientes.

- g) Denunciar ante los órganos sindicales correspondientes, en los términos de los presentes Estatutos, las irregularidades observadas en el desempeño de las funciones de sus representantes y del SITUAM en general; así como las violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo y a los presentes Estatutos.
- h) Nombrar defensor o defenderse por sí mismo cuando hayan de ser juzgados por el órgano sindical correspondiente.
- i) Solicitar a cualquiera de los órganos de deliberación y resolución del Sindicato, las auditorías que se consideren convenientes, a fin de garantizar el derecho a la información, así como de integrarse al trabajo de las comisiones que para el efecto se determinen.

Artículo 14. Son obligaciones de todo afiliado al SITUAM:

- a) Aportar sus cuotas ordinarias que le serán descontadas por la UAM directamente de su cheque quincenal. En caso de que no les sea aplicado el descuento correspondiente en cualquier quincena, deberán dar aviso al Sindicato para que se realice el trámite necesario. Quedan exentos de esta obligación, los trabajadores afiliados jubilados o pensionados, conforme al Artículo 6 del Estatuto.
- b) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, el Contrato Colectivo de Trabajo, las decisiones y los acuerdos de los diferentes órganos sindicales.
- c) Aportar su cooperación intelectual y material para el logro de los objetivos del SITUAM y promover el desarrollo y consolidación del mismo.
- d) Asistir puntualmente a las sesiones de los órganos sindicales, así como a los actos en que participe o promueva el propio SITUAM.
- e) Tratar todos sus asuntos laborales a través de los órganos sindicales y conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y en los presentes Estatutos.
- f) Desempeñar con eficacia y lealtad los cargos y comisiones que les sean conferidos y rendir, de acuerdo a los presentes Estatutos, los informes que les sean solicitados.
- g) Cooperar con los diferentes órganos sindicales, así como facilitar el cumplimiento de sus tareas.
- h) Dar aviso por escrito al Sindicato cuando se suspenda unilateralmente por la UAM el descuento de las cuotas sindicales.
- i) Contribuir al fortalecimiento interno y externo del SITUAM, participando activamente en las labores y actos del mismo, denunciando cualquier violación a los presentes Estatutos, y/o al Contrato Colectivo de Trabajo.
- j) No afiliarse a otra organización sindical o asociación gremial, contraria a los intereses, objetivos y principios del SITUAM dentro de la Universidad Autónoma Metropolitana.
- k) Reportar al Comité Ejecutivo por escrito todas aquellas ocasiones en que no le sea descontada la cuota sindical.

CAPÍTULO IV. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE LOS FINES DE LOS ÓRGANOS SINDICALES

Artículo 15. Todos los representantes del SITUAM, cualquiera que sea su nivel de representación o dirección, serán responsables ante quienes los eligieron y podrán ser removidos de su cargo de acuerdo a lo establecido por los presentes Estatutos.

Artículo 16. El SITUAM, para los fines de su estructura organizativa establecerá unidades de base denominadas Secciones Sindicales, mismas que se crean de acuerdo a las unidades académicas y administrativas que constituyen la Universidad Autónoma Metropolitana. El SITUAM cuenta inicialmente con cinco Secciones Sindicales: Azcapotzalco, Cuajimalpa, Iztapalapa, Lerma, Rectoría General, Tienda, Xochimilco, Cendi-1, Cendi-2 y Cendi-3.

Cuando se creen nuevas Unidades en la UAM, podrán constituirse en Sección Sindical con todos los derechos y obligaciones correspondientes, situación que deberá ser ratificada en el siguiente Congreso General.

Artículo 17. Los trabajadores afiliados al SITUAM que desarrollen sus funciones al servicio de la Universidad Autónoma Metropolitana en centros de trabajo fuera de la Ciudad de México, pertenecerán a la Sección Sindical de la que dependa tal centro de trabajo.

Artículo 18. Los órganos de gobierno del SITUAM serán:

A) Órganos de deliberación y resolución:

1. Congreso General (CG)
2. Consejo General de Delegados (CGD)
3. Consejo Seccional de Delegados (CSD)
4. Asamblea Seccional (AS)
5. Asamblea de Solicitantes de Vivienda (ASV)
6. Asamblea de Trabajadores Jubilados, Pensionados y de la Tercera Edad (ATJP).

B) Órganos de Coordinación y Ejecución

1. Comité Ejecutivo (CE)
2. Grupo Interno Coordinador (GIC)
3. Delegado Departamental (DD)
4. Comisiones Mixtas (parte sindical) (CM)
5. Asesor Académico (AA)

C) Órganos Normativos

1. Comisión Autónoma de Vigilancia, Evaluación y Fiscalización (CAVEF)
2. Comisión Autónoma de Hacienda (CAH)

ÓRGANOS DE DELIBERACIÓN Y RESOLUCIÓN CONGRESO GENERAL

Artículo 19. El Congreso General (CG) será el órgano de gobierno de máxima jerarquía y estará integrado por los delegados propietarios al CGD y un delegado especial por cada delegado propietario existente en el departamento, sección administrativa o grupo de trabajo. El voto que emitan los delegados deberá ajustarse a los lineamientos que se discutan o se acuerden en asamblea departamental y al mandato escrito avalado con las firmas de, por lo menos la mitad más uno de los representados en los casos que así lo determinen los presentes Estatutos.

En el período de elecciones de los delegados especiales al CG se ratificarán o revocarán a los delegados titulares en turno. El procedimiento de elección del delegado será un procedimiento de buena fe, y únicamente en caso de controversia se repetirá la elección levantándose acta de asamblea departamental. Para efecto de acreditarse ante el Congreso, de no haber existido controversia, no se requerirá acta alguna.

Artículo 20. El CE, los GIC, la parte sindical de las comisiones mixtas, el Asesor Académico, la CAVEF y la CAH deberán asistir al CG con derecho a voz pero no a voto y

podrán participar en las distintas mesas de trabajo que se establezcan según el temario del mismo.

Artículo 21. El CG Ordinario será celebrado durante la primera quincena del mes de mayo de cada año, convocado por el CGD, por lo menos 45 días anteriores a la fecha de su realización.

Artículo 22. El CE en los términos que señale el CGD elaborará la convocatoria para el CG y el temario respectivo, así como el correspondiente reglamento interno. La convocatoria deberá contener como mínimo:

- a) Lugar y fecha de celebración del CG.
- b) Temario.
- c) Programa de Actividades.
- d) Determinación de las mesas de trabajo que se abocarán al estudio de los asuntos planteados en el temario.

Artículo 23. La convocatoria al CG y los informes de CE deberán ser distribuidos por el CE con una anticipación mínima de 20 días a la fecha de realización del CG.

Artículo 24. Podrá ser convocado un Congreso General Extraordinario cuando, en sesión de CGD, lo decida la mitad más uno de los delegados integrantes del propio CGD, o mediante oficio dirigido al CE y suscrito por la tercera parte de los afiliados.

Los Congresos Generales Extraordinarios sólo se ocuparán de los puntos para los cuales fueron expresamente citados y se realizarán en un máximo de 20 días posteriores a la fecha de su convocatoria.

Artículo 25. El CG tendrá facultades para deliberar y resolver sobre:

- a) La renuncia o revocación de los miembros de la parte sindical de las comisiones mixtas, de la CAVEF, de la CAH, así como de comisiones de otra índole.
- b) El informe anual del CE.
- c) Las iniciativas de modificaciones al Contrato Colectivo de Trabajo y los términos de la revisión salarial.
- d) Las reformas que procedan a los presentes Estatutos y a la Declaración de Principios. Los primeros se revisarán cada dos años.
- e) El presupuesto anual de ingresos y egresos y el manejo del fondo de resistencia.
- f) Las modificaciones que procedan a las cuotas ordinarias y los criterios para el establecimiento de las extraordinarias.
- g) La política general interna y externa del SITUAM.
- h) La convocatoria a elecciones extraordinarias, cuando proceda la revocación del CE conforme a los presentes Estatutos.
- i) Las cuestiones de interés general que afecten la marcha normal del SITUAM y todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y su reglamento interno.
- j) La aprobación o rechazo de los dictámenes que emita la CAVEF.
- k) Emplazar a huelga cada vez que sea necesario.
- l) Conocer y resolver sobre el informe de las comisiones autónomas y de auditoría interna.

Artículo 26. El CG será válido si asiste la mitad más uno de los delegados que deban integrarlo en los términos planteados en el artículo 19 de los presentes Estatutos. De no existir el quórum suficiente, será convocado un nuevo CG dentro de los 30 días siguientes a la fecha original de celebración y sus acuerdos serán válidos con el número de delegados asistentes. Las votaciones definitivas del CG serán efectuadas en la asamblea

plenaria, misma que recibirá las conclusiones de las mesas de trabajo y sus decisiones serán tomadas por la mitad más uno del voto directo de los delegados.

Artículo 27. El CG será presidido por tres miembros del CE y un delegado de cada Sección Sindical, mismos que serán elegidos al inicio del CG.

Artículo 28. Cualquier miembro del SITUAM podrá asistir al CG con derecho a voz en los términos planteados en su Reglamento Interno. Asimismo, podrán ser invitados delegados honorarios de organizaciones democráticas e independientes.

CONSEJO GENERAL DE DELEGADOS

Artículo 29. Entre Congreso y Congreso, el CGD será el órgano máximo de dirección y decisión del SITUAM, dado que es la instancia donde están debidamente representados todos los trabajadores afiliados al SITUAM. El CGD deberá realizar su actividad dentro del marco de la política general definida por el CG y adoptará sus decisiones sobre la base de la discusión de los acuerdos de sus representados y de las distintas instancias de organización sindical.

Artículo 30. EL CGD se integra con los delegados titulares o suplentes de los CGD, los cuales deberán ser portadores del acuerdo de sus representados. Dicho acuerdo será expresado mediante mandato escrito avalado con las firmas de la mitad más uno del total de los trabajadores integrantes del departamento, sección administrativa o grupo de trabajo, cuando así lo determine el propio CGD conforme a los presentes Estatutos.

Artículo 31. El CGD sesionará en pleno y en forma ordinaria al menos una vez cada tres meses. La convocatoria será emitida por lo menos con 7 días de anticipación a la fecha de su realización.

Al principio del año el CGD hará una calendarización de sus actividades y tendrá sesiones extraordinarias cuando la vida y desarrollo del SITUAM lo ameriten. Tanto en las sesiones ordinarias como en las extraordinarias, el CGD elegirá su presidium al inicio del mismo.

Artículo 32. Las sesiones extraordinarias del CGD podrán ser convocadas a iniciativa de:

- a) CE.
- b) Por acuerdo del propio CGD.
- c) El CSD de cualquier Sección Sindical.
- d) Una cuarta parte del total de miembros del CGD.
- e) La CAVEF o la CAH.

En los casos de los incisos c), d), e), para emitir la convocatoria correspondiente, el CE deberá ser enterado por escrito de la necesidad de la sesión con una anticipación mínima de 48 horas a la realización de esta.

Artículo 33. El quórum legal de las sesiones del CGD será la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto. En caso de no existir el quórum legal al momento de pasar lista de asistencia, se llamará un CGD extraordinario en un plazo máximo de 5 días hábiles y un mínimo de 2, el cual será válido con el número de delegados presentes.

Artículo 34. El CGD tendrá facultades para deliberar y resolver sobre:

- a) La implementación de la política general interna y externa del SITUAM, decidida por el CG.
- b) El nombramiento de la asesoría jurídica y contable del SITUAM.
- c) Reformas al Contrato Colectivo de Trabajo, mismas que serán ratificadas o rectificadas por el CG inmediato siguiente.

- d) La aprobación de los planes de trabajo e informes de todas las comisiones especiales que existan.
- e) Los emplazamientos a huelga, única y exclusivamente, cuando se trate de demandas por aumento salarial de emergencia.
- f) La decisión final de las huelgas o paros seccionales, conforme a lo establecido en los presentes Estatutos.
- g) El nombramiento de las comisiones de trabajo sindicales que se consideren convenientes.
- h) Los informes anuales de los GIC, las comisiones mixtas (parte sindical), la CAVEF y la CAH, en el CGD previo al CG Ordinario.
- i) Los asuntos planteados por la CAVEF y la CAH.
- j) Los reglamentos internos de los diversos órganos sindicales.
- k) La administración de los fondos revolutivos y la determinación de cuotas extraordinarias conforme a los criterios establecidos por el CG.
- l) Los problemas a nivel seccional que rebasen las posibilidades y facultades de los órganos seccionales y en general todos los asuntos planteados en su seno.
- m) Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y el Reglamento Interno del CGD.

CONSEJO SECCIONAL DE DELEGADOS

Artículo 35. En cada Sección Sindical se organizará un CSD que fungirá como la máxima autoridad sindical en la Sección Sindical correspondiente.

Artículo 36. El CSD estará constituido por un delegado titular o un suplente, por cada 15 trabajadores afiliados o fracción mayor de 7, dentro de una determinada división, departamento, sección administrativa o grupo de trabajo.

Se entenderá por un grupo de trabajo al conjunto de trabajadores que desarrollen, de manera agrupada y coordinada, labores correspondientes a una misma área de trabajo, académica o administrativa.

Artículo 37. En aquellos casos en que el departamento, sección administrativa o grupo de trabajo no reúna el número mínimo de trabajadores afiliados para tener derecho a ser representado por el delegado, estos podrán ser electos con base en el número que forme parte del departamento, sección administrativa o grupo de trabajo correspondiente.

Artículo 38. Los delegados electos al CSD deberán ser acreditados mediante acta firmada por la mitad más uno de los afiliados del departamento, sección administrativa o grupo de trabajo que corresponda.

Artículo 39. El CSD deberá realizar sesiones ordinarias cada mes y serán presididas por tres miembros del mismo, los cuales serán electos al inicio de cada sesión.

Artículo 40. Las sesiones del CSD tendrán quórum legal y sus acuerdos serán válidos con una asistencia mínima de la mitad más uno de los delegados titulares, o en su defecto de los suplentes en ausencia de los titulares respectivos.

Artículo 41. En todas las sesiones del CSD podrán asistir con derecho a voz todos los miembros sindicalizados. Los delegados están obligados a promover la asistencia de sus representados.

Artículo 42. Las sesiones extraordinarias del CSD podrán ser convocadas por los siguientes órganos sindicales: CG, CGD, GIC, CE, AS, o la tercera parte de los delegados de la Sección

Sindical correspondiente. En tal caso, quien convoque deberá emitir por escrito la convocatoria con una anticipación mínima de 48 horas especificando en ella el orden del día.

Artículo 43. El CSD tendrá facultades para deliberar y resolver sobre:

- a) La implementación de la política general, interna y externa, decidida en el CG y en las sesiones del CGD.
- b) La formación de comisiones para el tratamiento, instrumentación y ejecución de los acuerdos seccionales.
- c) La decisión en primera instancia de ir a huelga o paro seccional conforme a lo establecido en los presentes Estatutos. Toda acción de un departamento que implique la alteración de las actividades globales normales de una Sección Sindical deberá ser aprobada por la mitad más uno de los integrantes del CSD apoyados en los correspondientes mandatos escritos.
- d) La discusión de políticas o de ponencias para ser presentadas ante el CG o el CGD. Los resultados de dichas discusiones serán entregados por escrito ante tales órganos sindicales.
- e) Los conflictos laborales que se presenten en la Sección Sindical correspondientes, articuladamente con el GIC.
- f) Los informes presentados por los diversos órganos y comisiones del SITUAM.
- g) La elaboración de su propio Reglamento Interno, el cual deberá ser aprobado por el CGD.
- h) El envío de un delegado a las sesiones del CE en calidad de observador, con derecho a voz.
- i) Convocar a AS.
- j) Delinear la política para el manejo del fondo revolvente de la Sección Sindical correspondiente, en base a un informe que el GIC elabore sobre sus carteras.
- k) Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y su Reglamento Interno.

ASAMBLEA SECCIONAL

Artículo 44. La AS tendrá carácter informativo, deliberativo y propositivo, siendo los departamentos, las secciones administrativas o los grupos de trabajo los que tomarán las decisiones y las llevarán al CSD, al CGD o al CG, quienes resolverán en definitiva según el caso.

Artículo 45. El quórum legal de la AS quedará constituido por al menos la mitad más uno de los trabajadores afiliados de la Sección Sindical correspondiente. En el caso de no constituirse el quórum legal en la fecha establecida, deberá ser hecha una segunda convocatoria para realizar la AS en el término de los tres días siguientes, estableciéndose el quórum legal con el número de trabajadores afiliados que asistan. Los acuerdos que se tomen serán válidos con la asistencia.

Artículo 46. Los acuerdos de la AS serán válidos por mayoría simple.

Artículo 47. La AS ordinaria sesionará por lo menos una vez al mes y la AS extraordinaria se realizará cuando sea necesario. En ambos casos, la convocatoria podrá ser hecha por el CGD, el CE, el CSD, el GIC o la propia AS.

Artículo 48. La AS será presidida por tres trabajadores sindicalizados asistentes a la propia AS.

Artículo 49. La AS tendrá facultades para deliberar y proponer sobre:

- a) La situación seccional y/o general que guarda el SITUAM.
- b) Los informes presentados por los órganos sindicales.
- c) Los informes presentados por cualesquiera de los órganos siguientes: CG, CSD, CGD, CE, las CM (parte sindical), la CAVEF y la CAH. En el caso del informe anual del GIC y la CMLHyS la AS dará un dictamen. Cuando se trate del informe de la CAVEF y éste contemple la propuesta de aplicación de sanciones a uno o varios afiliados la Asamblea Seccional deberá tomar una determinación al respecto conforme a lo previsto en el artículo 94 de los presentes Estatutos.
- d) Todo conflicto laboral que ocurra en la Sección Sindical correspondiente.
- e) La aceptación o rechazo de la renuncia o destitución del GIC y comisionados mixtos citando a referéndum en su caso.
- f) Para la elección de trabajadores de la Sección Sindical correspondiente, para integrar o renovar la CAVEF y/o la CAH, los candidatos deberán ser presentados ante la AS, previamente a la elección por voto universal, directo y secreto.
- g) Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos y aquéllas que a juicio de la propia AS sean de interés general.

Artículo 50. La AS tendrá carácter pro positivo en el periodo de pre huelga y resolutivo durante la huelga, a partir de la integración del Comité de Huelga del SITUAM. Para estos efectos, cada AS elegirá mediante voto universal y directo a cinco trabajadores sindicalizados que pasarán a formar parte del Comité de Huelga con derecho a voz y voto.

ASAMBLEA DE SOLICITANTES DE VIVIENDA

Artículo 51. La Asamblea de Solicitantes de Vivienda es un órgano deliberativo, propositivo y resolutivo, en relación a las políticas de vivienda emanadas de los lineamientos generales de los Congresos y Consejos Generales de Delegados.

Artículo 51 Bis. La ATJP tendrá carácter informativo, deliberativo y propositivo, siendo los departamentos, las secciones administrativas o los grupos de trabajo los que tomarán las decisiones y las llevarán al CSD, al CGD, o al CG, quienes resolverán, en definitiva, según sea el caso.

- a) El quórum de la ATJP quedará constituido por al menos la mitad más uno del padrón de jubilados, pensionados y trabajadores de la Tercera Edad; estos últimos, se considerará a los trabajadores en activos mayores de 59 años.

En caso de no constituirse el quórum legal en la fecha establecida, deberá hacerse una segunda convocatoria para realizar la ATJP en un término de los tres días siguientes, estableciéndose el quórum legal con el número de trabajadores afiliados que asistan.

Los acuerdos que se tomen serán válidos con la asistencia.

- b) Los acuerdos de la ATJP serán válidos por mayoría simple.
- c) La ATJP sesionará por lo menos una vez al mes, y la ATJP extraordinaria se realizará cuando sea necesario. En ambos casos las convocatorias podrán ser hechas por el CG, CGD, el CE, el CSD, los GIC o la propia ATJP.
- d) La ATJP será presidida por tres trabajadores sindicalizados asistentes a la propia ATJP.
- e) La ATJP tendrá facultades para deliberar y proponer sobre los asuntos de los trabajadores jubilados, pensionados y de la tercera edad, y/o en general, la situación que guarda el SITUAM.

ORGANOS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN

COMITÉ EJECUTIVO

Artículo 52. El Comité Ejecutivo es el órgano sindical responsable de dirigir, coordinar y poner en práctica a nivel general las resoluciones de los diversos órganos sindicales. Asimismo, es responsable de la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo firmado con la Universidad Autónoma Metropolitana, por lo que deberán vigilar que se cumpla estrictamente.

Artículo 53. Los miembros del CE para desempeñar correctamente sus funciones, se dedicarán de tiempo completo a dicha labor retirándose durante el periodo de representación sindical de sus labores académicas o administrativas, mediante el otorgamiento de licencia con goce de salario íntegro, incluyendo prestaciones de carácter legal y derivadas del Contrato Colectivo de Trabajo, mismas que cubrirá la propia Universidad Autónoma Metropolitana.

Artículo 54. El Comité estará constituido por:

1. Secretaría General.
2. Secretaría de Organización.
3. Secretaría de Conflictos.
4. Secretaría de Trabajo.
5. Secretaría de Asuntos Académicos.
6. Secretaría de Prensa y Propaganda.
7. Secretaría de Relaciones y Solidaridad.
8. Secretaría de Finanzas.
9. Secretaría de Educación y Análisis.
10. Secretaría de Previsión Social.

Artículo 55. Son facultades y obligaciones del CE en su conjunto:

1. Asumir conforme a los presentes Estatutos, la representación del SITUAM con plena capacidad jurídica como máximo órgano de coordinación y ejecución.
2. Resolver los problemas laborales que no se hayan podido tramitar en las Secciones Sindicales y los problemas organizativos, informativos y educativos que se presenten a nivel general.
3. Instrumentar y ejecutar los mandatos de los diversos órganos sindicales.
4. Convocar, asistir y coordinar reuniones plenarias mensuales con los GIC, las CM (parte sindical), la CAVEF y la CAH.
5. Presentar propuestas al CG o al CGD sobre revisiones contractuales y salariales y sobre modificaciones al Reglamento Interior de Trabajo.
6. Rendir un informe anual al CG Ordinario sobre las actividades de las Secretarías y del SITUAM en su conjunto.
7. Asistir con derecho a voz, pero no a voto a las sesiones del CGD.
8. Notificar a los CSD el lugar, hora y fecha de las reuniones del CE a fin de cumplir con lo estipulado en el inciso h), del artículo 43 de los presentes Estatutos.
9. Respetar y velar por el cumplimiento de los presentes Estatutos.
10. Fomentar la integración de comisiones auxiliares para las diversas Secretarías cuando el trabajo lo requiera.
11. Formar parte del Comité de Huelga del SITUAM.
12. Elaborar junto con las CM (parte sindical) un Reglamento de Procedimientos administrativos que vincule su trabajo y permita una adecuada coordinación entre

éstas y el CE. Elaborar conjuntamente con los GIC un Reglamento de Procedimientos Administrativos, al cual deberán ceñirse para la implementación de la política general emanada del CG y la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo en cada una de las Secciones Sindicales.

13. Elaborar su propio Reglamento Interno y someterlo a la aprobación del CGD, así como presentar ante dicho órgano programas anuales para cada una de las Carteras en un plazo de 15 días después de concluida la revisión salarial y/o contractual.
14. Presentar un informe de la situación de la cartera o cargo sindical al momento de la entrega del mismo.
15. Presentar un informe de bienes adquiridos durante la gestión.
16. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y el Reglamento Interno del CE.

Artículo 56. Son facultades y obligaciones de los miembros del CE:

SECRETARÍA GENERAL

1. Representar legal y oficialmente al SITUAM y al CE.
2. Actuar como representante del SITUAM en los eventos en que este participe.
3. Resolver los problemas junto con la Secretaría correspondiente y previo acuerdo con los restantes miembros del CE. Si el problema requiere solución inmediata que no permita previo acuerdo con estos, deberá dar cuenta de las resoluciones ante el pleno del CE.
4. Coordinar las actividades de las Secretarías y firmar, en unión de la Secretaría que corresponda, la documentación, acuerdos y convenios que competan al CE.
5. Autorizar la documentación relativa al movimiento de fondos junto con la Secretaría de Finanzas.
6. Informar bimestralmente de las actividades del CE ante el CGD y si así fuere solicitado en las sesiones del CSD y en las AS.
7. Expedir y firmar las credenciales de los trabajadores afiliados al SITUAM.
8. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, acuerdos sindicales y el Reglamento Interno del CE.

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN

1. Asesorarse y coordinarse con los diversos órganos centrales y seccionales del Sindicato en todos los asuntos de organización.
2. Coordinar la organización de las actividades de las Secciones Sindicales y servir de enlace entre ellas y el Comité Ejecutivo.
3. Planificar el funcionamiento interno del Comité Ejecutivo.
4. Coordinar a los representantes sindicales en comisiones mixtas, en los aspectos generales y en la aplicación de la política sindical.
5. Proyectar y coordinar la aplicación de programas organizativos que haya aprobado el CG y/o CGD, orientados al tratamiento, conducción y toma de decisiones de los asuntos sindicales.

6. Promover la actualización permanente de las relaciones de delegados y cuidar que estos sean debidamente citados a las reuniones que correspondan.
7. Representar al SITUAM, cuando así lo acuerde el Comité Ejecutivo, en los asuntos y/o eventos de carácter político.
8. Acordar todos los asuntos a su cargo, con la Secretaría General y con los demás miembros del Comité Ejecutivo.
9. Responsabilizarse del levantamiento y archivos de accesos y acuerdos de las instancias sindicales (CG, CGD, CH, Comité Ejecutivo, etc.).
10. Planificar y responsabilizarse del aparato administrativo del SITUAM, sometiendo sus planes a la aprobación de CE o del CGD cuando corresponda.
11. Coordinar campañas permanentes de afiliación y organizar los archivos correspondientes.
12. Representar al Sindicato en todo lo concerniente con la relación laboral de los trabajadores del local sindical.
13. Responsabilizarse de la organización y manejo del archivo central del Sindicato.
14. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas para atender las labores de la administración sindical.
15. Informar en las sesiones de CGD, CSD y AS, sobre las actividades realizadas cuando le sea solicitado.
16. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los cuerdos sindicales y el Reglamento Interior de Comité Ejecutivo.

SECRETARÍA DE CONFLICTOS

1. Atender y resolver en coordinación con los responsables de Asuntos Laborales de las Secciones Sindicales, las consultas de los afiliados al SITUAM.
2. Representar y resolver en instancias administrativas los conflictos laborales de los afiliados al SITUAM y promover las demandas legales correspondientes, en coordinación con los responsables de Asuntos Laborales de las Secciones Sindicales.
3. Vigilar el estricto cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interior de Trabajo. Coordinarse con las CM (parte sindical), para el tratamiento y resolución de los asuntos que les correspondan.
4. Asesorar y orientar a los integrantes del SITUAM acerca de sus derechos laborales.
5. Llevar registros de las demandas, convenios, reglamentos de trabajo y antecedentes de los conflictos laborales que enfrente el SITUAM.
6. Proponer proyectos de reformas al Contrato Colectivo de Trabajo, convenios y reglamentos en la materia.
7. Vigilar que sean publicadas internamente las soluciones logradas en materia laboral, tanto del SITUAM como de otros sindicatos.
8. Acordar todos los asuntos a su cargo con la Secretaría General y con los demás miembros del CE.
9. Informar en las sesiones de CGD, CSD, AS, sobre las actividades realizadas si así le fuere solicitado.
10. Todas las demás que le confieren los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y el Reglamento Interior del Comité Ejecutivo.

SECRETARÍA DE TRABAJO

1. Atender el seguimiento de las plazas y la coordinación con la CMGAEPA y la CM-GVPIPPA.
2. Atender los conflictos derivados del ingreso y el escalafón del personal de base, y todos los movimientos de personal.
3. Vigilar el estricto cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interior de Trabajo.
4. Informar en las sesiones de CGD, CSD, AS, sobre las actividades realizadas si así le fuere solicitado.
5. Coordinar el desarrollo del sistema de información sobre afiliados del Sindicato y llevar el registro correspondiente.
6. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y el Reglamento Interior de Comité Ejecutivo.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

1. Asesorar y orientar a los integrantes académicos del SITUAM, acerca de sus derechos laborales.
2. Instrumentar, para la superación de los niveles académicos, los programas de capacitación y actualización académica profesional junto con la Secretaría de Educación y Análisis, conforme a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo.
3. Coordinar y vigilar, junto con la representación sindical en la CMGVPIPPA, el cumplimiento de lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo.
4. Realizar, junto con la Secretaría de Educación y Análisis estudios críticos sobre el sistema educativo del país, buscando alternativas para una educación científica y popular, promoviendo la participación en esta tarea de los trabajadores sindicalizados.
5. Fomentar proyectos académicos orientados a los intereses de los trabajadores.
6. Difundir los eventos de carácter académico que propicien la superación profesional de acuerdo a la política académica definida por el SITUAM.
7. Coordinarse con el Consejo Académico Sindical (CAS).
8. Vigilar, junto con las representaciones sindicales que atienden el trabajo académico, el cumplimiento de lo estipulado en el CCT y la política académica definida por el Sindicato.
9. Coordinar, junto con la Secretaría de Prensa y la Secretaría de Educación y Análisis, una publicación sindical relacionada con el trabajo científico académico, así como discusiones y seminarios, en la perspectiva de una alternativa de clase sobre la actividad científica.
10. Acordar todos los asuntos a su cargo con la Secretaría General y con los demás miembros del CE.
11. Informar en las sesiones de CGD, CSD y AS, sobre las actividades realizadas, si así le fuere solicitado.
12. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y el Reglamento Interno del CE.

SECRETARÍA DE PRENSA Y PROPAGANDA

1. Dirigir y administrar la publicación regular del SITUAM.
2. Difundir los principios, intereses y objetivos del SITUAM.
3. Difundir entre los trabajadores las disposiciones legales y contractuales que regulen las relaciones de trabajo.
4. Garantizar en coordinación con los responsables de Prensa y Propaganda de las Secciones Sindicales, mediante los canales adecuados, el flujo permanente de información, actas, convenios y acuerdos en todas las instancias del SITUAM.
5. Coordinar la actividad propagandística que el SITUAM considere conveniente.
6. Organizar la hemeroteca del SITUAM, sosteniendo el canje de publicaciones y la suscripción con órganos periodísticos de naturaleza socioeconómica, política y cultural.
7. Participar en la Comisión Editorial de SITUAM.
8. Ser vocero oficial del SITUAM ante los medios de información formulando, previo acuerdo con los miembros del CE, los boletines y declaraciones del SITUAM.
9. Acordar todos los asuntos a su cargo con la Secretaría General y los demás integrantes del CE.
10. Informar en las sesiones del CGD, CSD, y AS sobre las actividades realizadas, si así le fuere solicitado.
11. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y el Reglamento Interior del CE.

SECRETARÍA DE RELACIONES Y SOLIDARIDAD

1. Establecer y desarrollar relaciones con otras organizaciones sindicales independientes y democráticas, conforme a lo establecido en la Declaración de Principios y en los presentes Estatutos.
2. Promover la solidaridad del SITUAM y hacia él, de organizaciones y sectores afines.
3. Desarrollar de manera privilegiada relaciones con otras agrupaciones sindicales universitarias del país y con organizaciones o núcleos estudiantiles de la Universidad Autónoma Metropolitana.
4. En coordinación con la Secretaría de Educación y Análisis y la de Prensa y Propaganda realizar análisis, actividades y poner en funcionamiento mecanismos para elevar los niveles de conocimiento y participación de los afiliados al SITUAM en las luchas sindicales y democráticas del país.
5. Acordar todos los asuntos a su cargo con la Secretaría General y con los demás integrantes del CE.
6. Informar en las sesiones de CGD, CSD y AS, sobre las actividades realizadas, si así le fuere solicitado.
7. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y el Reglamento Interno del CE.

SECRETARÍA DE FINANZAS

1. Tener bajo su responsabilidad el patrimonio y contabilidad general del SITUAM.

2. Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del SITUAM para ponerlo a consideración del CE y una vez aprobado por el CG, administrarlo conforme a los criterios emanados del propio CG, o del CGD, en su caso.
3. Formular y presentar mensualmente ante cada AS, un estado de contabilidad, incluyendo corte de caja, poniéndolo a disposición de los integrantes del SITUAM.
4. Conjuntamente con la Secretaría General y conforme a los criterios emanados del CG, depositar o invertir los fondos del SITUAM en una institución bancaria y/o financiera. Efectuar los retiros de fondos para gastos corrientes junto con la Secretaría General.
5. Rendir cada 3 meses, al CGD y en nombre de CE, cuenta completa y detallada de la administración del patrimonio del SITUAM.
6. Proporcionar a la CAVEF y a la CAH los datos que le soliciten relativos del patrimonio y manejo de fondos del SITUAM.
7. Presentar al CG o al CGD, en su caso, estudios y proyectos tendientes tanto a incrementar el patrimonio del SITUAM como a mejorar la administración del mismo.
8. Acordar todos los asuntos a su cargo con la Secretaría General y con los demás integrantes del CE.
9. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y el Reglamento Interno del CE.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y ANÁLISIS

1. Realizar campañas permanentes de difusión y discusión del Estatuto, de los Reglamentos Internos de los diversos órganos sindicales, del Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interior de Trabajo, en coordinación con los responsables de Organización y Educación de las Secciones Sindicales.
2. Coordinarse con los responsables de Organización y Educación de las Secciones Sindicales para el diseño e instrumentación de los programas de educación y capacitación sindical, así como para la realización de eventos político-culturales que contribuyan a la elevación de la conciencia política de los afiliados al SITUAM.
3. Instrumentar, para la superación de los niveles administrativos y académicos de los trabajadores sindicalizados, los programas de capacitación, formación y actualización profesional técnica, y académica, conforme a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo.
4. Preparar estudios sobre la situación general de los trabajadores del país y sobre la condición social y el nivel de vida de los afiliados al SITUAM, participando en la elaboración de los proyectos de revisión contractual y salarial.
5. Realizar estudios críticos sobre el sistema educativo del país, buscando alternativas para una educación científica y popular, promoviendo la participación de los trabajadores sindicalizados.
6. Crear y dirigir la Comisión Editorial del SITUAM, así como una publicación de carácter teórico-analítico acerca del movimiento sindical.
7. Representar al SITUAM en todos los actos culturales y coordinar los eventos académicos en los que este participe.
8. Impulsar la creación y funcionamiento de la Biblioteca del SITUAM.
9. Promover y coordinar el trabajo de organización y educación de las mujeres del SITUAM.

10. Acordar todos los asuntos a su cargo con la Secretaría General y con los demás miembros de CE.
11. Informar en las sesiones de CGD, CSD y AS, sobre las actividades realizadas, si así le fuere solicitado.
12. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y el Reglamento Interno del CE.

SECRETARÍA PREVISIÓN SOCIAL

1. Representar al SITUAM ante el ISSSTE y el FOVISSSTE.
2. Promover y realizar las gestiones necesarias para obtener del ISSSTE y de las autoridades universitarias las prestaciones que correspondan a los trabajadores, de acuerdo a lo pactado en el Contrato Colectivo de Trabajo.
3. Asesorar a los integrantes del SITUAM en sus derechos y gestiones ante el ISSSTE y el FOVISSSTE.
4. Mantener informados a los integrantes del SITUAM sobre las reformas a la legislación en materia de prestaciones y seguridad social.
5. Promover la ejecución de programas de higiene y seguridad en coordinación con las respectivas CM (parte sindical).
6. Promover la ejecución de programas que amplíen las prestaciones sociales de los trabajadores y vigilar el funcionamiento de las comisiones que al respecto se formen.
7. Elaborar conjuntamente con la Secretaría de Trabajo y la de Conflictos, proyectos de modificaciones contractuales y del Reglamento de Higiene y Seguridad.
8. Mantener información permanente actualizada sobre las necesidades de vivienda de los trabajadores afiliados al SITUAM.
9. Promover campañas de mejoramiento de servicios y aplicación de derechos del ISSSTE y del FOVISSSTE.
10. Acordar todos los asuntos a su cargo con la Secretaría General y con los demás integrantes del CE.
11. Informar en las sesiones del CGD, CSD y AS, sobre actividades realizadas, si así fuere solicitado.
12. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y el Reglamento Interno del CE.

GRUPO INTERNO COORDINADOR

Artículo 57. Para el más ágil tratamiento de los asuntos cotidianos de las Secciones Sindicales, éstas elegirán por los procedimientos aquí estipulados, un GIC que estará formado por un:

- a) Responsable de Asuntos Laborales.
- b) Responsable de Asuntos Académicos y Educación.
- c) Responsable de Organización y Propaganda.
- d) Asesor Académico.

Artículo 58. El GIC es un órgano de dirección, coordinación, administración y representación sindical en la aplicación y defensa de los derechos de los trabajadores contenidos

en el Contrato Colectivo de Trabajo, dentro de su respectiva Sección Sindical y de acuerdo con la política definida por los órganos sindicales correspondientes. Es responsable de la representación sindical de la Sección ante las CM.

Artículo 59. Los cargos dentro de los GIC serán ocupados por trabajadores afiliados. Para el caso del Responsable de Asuntos Laborales; Responsable de Asuntos Académicos y Educación y Responsable de Organización y Propaganda, el procedimiento de elección será el descrito en el Artículo 111. En el caso del Asesor Académico el proceso de elección será por separado de los anteriores, apegándose a lo dispuesto en el Artículo 112. Posteriormente, éste último, al ser electo, será acreditado como parte del GIC.

Artículo 60. Los integrantes del GIC se dedicarán de tiempo completo a dicha labor, disfrutando de licencia con goce de salario íntegro, incluyendo prestaciones de carácter legal y derivadas del Contrato Colectivo de Trabajo, que cubrirá la propia Universidad Autónoma Metropolitana.

Artículo 61. Son facultades y obligaciones del GIC en su conjunto:

1. Elaborar conjuntamente con CE un Reglamento de Procedimientos Administrativos al cual deberán ceñirse para la implementación de la política general del SITUAM y la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo en su respectiva Sección Sindical. En tal reglamento deberán especificar detalladamente las funciones de cada uno de sus integrantes de acuerdo a la naturaleza de sus cargos.
2. Instrumentar y ejecutar en la Sección Sindical respectiva en los términos de su Reglamento y articuladamente con el CE, los acuerdos emanados del CG, del CGD, del CSD y de las reuniones plenarias mensuales con el CE, las CM (parte sindical) la CAVEF y la CAH.
3. Presentar su informe anual de labores ante la AS.
4. Presentar un informe de la situación de la cartera o cargo sindical al momento de la entrega del mismo.
5. Presentar un informe de bienes adquiridos durante su gestión.
6. Administrar un fondo revolvente para cubrir las necesidades de la Sección Sindical.

Artículo 62. Son facultades y obligaciones de los integrantes del GIC:

Responsable de Asuntos Laborales

1. Tramitar la solución en segunda instancia de los problemas laborales que el delegado sindical no haya podido resolver en su departamento.
2. Coordinar y promover la solución de los problemas laborales, que implique la participación de dos o más departamentos en la Sección Sindical respectiva.
3. Organizar y promover la defensa del Contrato Colectivo de Trabajo en la Sección Sindical.
4. Coordinar junto con la Secretaría de Trabajo y Conflictos, la solución de los problemas laborales en la Sección Sindical.
5. Llevar un archivo con los expedientes de los asuntos laborales tramitados en la Sección Sindical.
6. Todas aquellas funciones que le confieran los presentes Estatutos y los acuerdos sindicales.

Responsable de Asuntos Académicos y Educación

1. Responsabilizarse, en coordinación con la Secretaría de Asuntos Académicos, de la aplicación de la política académica definida por el Sindicato y de las tareas correspondientes, en su Sección Sindical.
2. Asesorar y proveer información a los trabajadores académicos acerca de sus derechos laborales y de las políticas sindicales al respecto.
3. Coordinar la vigilancia, junto con la representación sindical en la CMGVPIPPA y los delegados departamentales, del cumplimiento de lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo.
4. Fomentar y propiciar el desarrollo de proyectos académicos orientados al conocimiento y apoyo de las luchas de los trabajadores.
5. Colaborar y promover, junto con la Secretaría de Asuntos Académicos en las publicaciones y eventos sindicales para trabajadores académicos, en la perspectiva de una alternativa de clase en la actividad académica.
6. Organizar y promover junto con la Secretaría de Educación y Análisis los cursos de capacitación laboral y sindical, así como prestar apoyo a los programas de educación abierta en donde participen los trabajadores.
7. Promover y coordinar junto con la Secretaría de Educación y Análisis, la escuela sindical en su Sección.
8. Todas aquellas otras funciones que le confieran los presentes Estatutos, el Reglamento de Coordinación y los acuerdos sindicales en general.

Responsable de Organización y Propaganda

1. Coordinarse con las Secretarías de Organización, Relaciones y Solidaridad y Finanzas, para ejecutar las tareas correspondientes en la Sección Sindical.
2. Promover la afiliación al SITUAM.
3. Organizar dentro de la Sección Sindical y en coordinación con el CSD, las asambleas departamentales.
4. Llevar junto con la Secretaría de Trabajo el archivo correspondiente a las afiliaciones y las desafiliaciones de los trabajadores en la Sección Sindical, así como el libro de las actas levantadas en CSD, AS y asambleas departamentales.
5. Organizar los eventos culturales, deportivos y políticos en la Sección Sindical junto con la Secretaría correspondiente.
6. Ser responsable en primera instancia del fondo revolvente del GIC.
7. Impulsar y organizar la solidaridad en la Sección Sindical en coordinación con la Secretaría de Relaciones y Solidaridad.
8. Coordinar el trabajo interno del GIC y a los representantes sindicales en las comisiones mixtas de su Sección Sindical.
9. Coordinar y difundir la propaganda sindical de forma que llegue a todos los trabajadores de la Sección Sindical y ser responsable de la difusión de los acuerdos tomados por las diversas instancias sindicales.
10. Promover y publicar el boletín de la Sección Sindical.
11. Todas aquellas otras funciones que le confieran los presentes Estatutos y los acuerdos sindicales.

Asesor Académico

1. Asesorar y orientar a los trabajadores académicos en aspectos relacionados con el CCT, los Estatutos, la Legislación Universitaria y los acuerdos académicos celebrados entre la UAM y el SITUAM, así como a otros representantes sindicales no académicos en tareas relacionadas con este sector.
2. Promover la discusión de la problemática académica-laboral, la organización de los trabajadores académicos y los eventos de interés para este sector.
3. Difundir la información y políticas sindicales tanto en lo general como en los aspectos académicos.
4. Coordinarse para apoyar y asesorar al Secretario de Asuntos Académicos, al Representante de Asuntos Académicos del GIC y a los comisionados de la CMGVPI-PPA para la aplicación de su programa de trabajo general de la Unidad.
5. Participar en las reuniones de organización convocadas por el Secretario de Asuntos Académicos o por el Comité Ejecutivo y las del CAS.
6. Atender todos los asuntos de los órganos colegiados, en particular los de su Unidad.

DELEGADO DEPARTAMENTAL

Artículo 63. Cada delegado será electo por los integrantes del departamento, sección administrativa o grupo de trabajo mediante el mecanismo de votación que establezcan los propios trabajadores del respectivo departamento, sección administrativa o grupo de trabajo.

Por cada 15 afiliados o fracción mayor de 7 se tendrá derecho a un delegado, se levantará acta de la elección conteniendo el resultado, así como los nombres y firmas de los trabajadores sindicalizados presentes en la asamblea respectiva. Dicha acta será entregada al GIC, con copia para la Secretaría de Organización.

Artículo 64. La duración del cargo de delegado será de 6 meses. Las elecciones para renovar delegados al CGD deberán realizarse al inicio del año lectivo de la Universidad Autónoma Metropolitana e inmediatamente después de la revisión salarial y/o contractual.

La elección se acredita mediante el acta correspondiente con la firma de los integrantes del departamento, sección administrativa o grupo de trabajo.

Artículo 65. Son obligaciones de los delegados:

- a. Tratar los asuntos laborales que surjan en su departamento, sección administrativa o grupo de trabajo con el jefe inmediato, a fin de reivindicar la cláusula 4 del Contrato Colectivo de Trabajo, informando de ello al GIC respectivo. Para ello, todo delegado será debidamente acreditado ante las autoridades por el citado GIC.
- b. Presentar en el seno del CSD al que pertenezca, el CGD y en CG los acuerdos tomados por sus representados para su discusión y resolución final, así como llevar a los trabajadores tales resoluciones y estimular la discusión continua y cotidiana de la información referente al estado que guarde el proceso sindical.
- c. Acatar los acuerdos que sean presentados bajo la forma de mandato escrito cuando así lo determine el departamento, sección administrativa o grupo de trabajo o cuando así lo establezcan los presentes Estatutos.
- d. Realizar como mínimo una junta quincenal con sus representados con el fin de identificar los problemas y proponer soluciones, así como para generar interés y

participación de los trabajadores en el proceso sindical. El quórum y los acuerdos de estas juntas serán válidos con una asistencia mínima de la mitad más uno del total de trabajadores integrantes del departamento, sección administrativa o grupo de trabajo.

- e. Denunciar las violaciones y las limitaciones que a los derechos y a los intereses laborales contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo ocasionen las autoridades de la Universidad Autónoma Metropolitana.
- f. Informar y orientar sindicalmente a sus representados, impulsando elaboración de volantes, boletines, hojas informativas, carteles y periódicos murales.
- g. Organizar brigadas y comités de base de solidaridad con sus representados. Teniendo como objetivos el cumplimiento de guardias con trabajadores en huelga, la asistencia a mítines y manifestaciones, la recaudación de fondos y la elaboración y distribución de propaganda.
- h. Alentar la formación de grupos sindicales de estudio con sus representados, a efecto de elevar la conciencia de estos y su participación en la vida del SITUAM.
- i. Mantener un archivo de actas, acuerdos y listas de asistencia a las asambleas que realice con sus representados, así como todo documento que sea de interés para estos.
- j. Llevar un seguimiento de las renunciaciones, licencias, incapacidades y todos los movimientos de personal que generen vacantes, debiendo comunicarlos a la CMGAEPA y al GIC de su Unidad, para que realicen el trámite correspondiente.
- k. Todas las demás que le confieren los presentes Estatutos y los acuerdos sindicales.

Artículo 66. La renuncia al cargo de delegado titular o suplente será presentada en forma escrita por el interesado ante los trabajadores a los que representa, quienes resolverán sobre ella.

En caso de ser aceptada, el acuerdo será comunicado al CSD. Los trabajadores afiliados, si no existiera delegado suplente o fue este quien renunció, deberá elegir uno nuevo en los términos establecidos en los presentes Estatutos.

Artículo 67. El retiro temporal al cargo de delegado titular o suplente no deberá exceder de 30 días consecutivos ni de 2 meses alternados, dentro de los 6 meses de duración del cargo. El retiro temporal de ambos no deberá exceder de 15 días.

Artículo 68. Todo delegado podrá ser revocado de su cargo en cualquier momento por los miembros sindicalizados del departamento, sección administrativa o grupo de trabajo correspondiente. La revocación deberá ser notificada al CSD con copia al GIC y al CE. La elección de los nuevos delegados se realizará conforme a lo estipulado en el artículo 63 de los presentes Estatutos.

COMISIONES MIXTAS (Parte Sindical)

Artículo 69. Para hacer cumplir el Contrato Colectivo de Trabajo firmado entre el SITUAM y la Universidad Autónoma Metropolitana, el SITUAM deberá nombrar a sus representantes ante las diversas comisiones mixtas (parte sindical).

Artículo 70. Los representantes sindicales en las CM, durarán en su cargo dos años, pudiendo ser revocados según lo estipulado en los presentes Estatutos.

Artículo 71. La elección de los integrantes de la parte sindical de las comisiones mixtas (tanto generales como de unidad), será mediante voto secreto, universal y directo de los afiliados de la Sección Sindical que corresponda, de acuerdo a las siguientes normas:

- a. La elección de los representantes sindicales ante las CM se realizará parcialmente cada año en el mes de julio de la siguiente manera:
 1. El año que corresponda a la elección del CE se renovará la representación de las Secciones Azcapotzalco e Iztapalapa en todas las comisiones mixtas.
 2. El año que corresponda a la elección de GIC, se renovará la representación de las Secciones Rectoría, TAUAM y Xochimilco en todas las comisiones mixtas.
 3. En ambos casos el proceso electoral se desarrollará en las mismas fechas que el proceso para elegir CE o GIC en su caso.
- a. Se integrará la Comisión Electoral con los miembros de cada una de las Secciones Sindicales quienes, junto con la CAVEF, deberán expedir el reglamento específico para este proceso, la vigilancia y responsabilidad del proceso electoral en cada Sección corresponderá a los miembros de la Comisión Electoral, dos por esa misma Sección, así como para convocar a una Asamblea Seccional para discutir los planes de trabajo.
- b. Los candidatos deberán registrarse en la misma Sección Sindical a la que pretenden representar y deberán presentarse en una asamblea seccional si se les convoca para discutir su plan de trabajo.
- c. Serán representantes los que obtengan la mayoría simple en la votación para cada una de las comisiones.
- d. En el caso de renuncia de uno de los integrantes de cualquier Comisión Mixta, corresponderá a la Sección Sindical afectada a través del CSD o la Asamblea Seccional, convocar y realizar un proceso electoral extraordinario, bajo las mismas normas establecidas para las elecciones ordinarias, sin que sea necesario el acuerdo del CGD o CG.
- e. En los casos de posible revocación deberá seguirse el procedimiento que se establece específicamente en el reglamento de procedimientos disciplinarios.

Artículo 72. En todos los casos de sustitución de representantes en CM estos deberán permanecer en su cargo hasta que haya sido electo el sustituto debiendo dar asesoría a los nuevos representantes durante las semanas inmediatas siguientes a la respectiva sustitución.

Artículo 73. En los casos de que existan acusaciones y/o cuestionamientos que llevarán a una posible revocación, los interesados deberán presentar a la CAVEF el caso y la solicitud de convocatoria a una asamblea. La CAVEF en un plazo no mayor de 15 días emitirá un dictamen que se dará a conocer públicamente y se leerá en una AS convocada expreso para el caso, respetando las siguientes normas:

- a. Que el representante en cuestión sea avisado con anticipación mínima de 3 días y
- b. Que la CAVEF asista a esta.

La Asamblea Seccional con base en el dictamen de CAVEF decidirá si hay los elementos suficientes para llamar a elecciones extraordinarias.

Si pasado el plazo de 15 días la CAVEF no ha emitido su dictamen, el GIC deberá convocar a AS, la que decidirá si procede llamar a elecciones extraordinarias. Sólo un proceso electoral puede ratificar o revocar el mandato a un representante.

Artículo 74. Son facultades y obligaciones de los representantes sindicales ante las CM:

- a. Realizar cabalmente las funciones que defina el Contrato Colectivo de Trabajo para la respectiva CM, haciendo respetar y cumplir los derechos y conquistas de los trabajadores, allí estipulados.

- b. Elaborar conjuntamente con el CE el Reglamento de Coordinación de instancias sindicales, que vincule su trabajo y permita una adecuada participación entre ellos. Asimismo, deberán reportar al CE (a través del Secretario de Organización y/o el responsable miembro de CE), el desarrollo de sus trabajos, proponiendo los aspectos a discutir conjuntamente.
- c. Asistir regularmente a las reuniones del CGD, los CSD y las AS, informando sobre su labor en esos órganos y sometiendo a su consideración los problemas más importantes que se presenten en su trabajo.
- d. Presentar por escrito informes trimestrales y rendir un informe anual de labores al CGD previo al CG.
- e. Presentar un informe de la situación de la cartera o cargo sindical al momento de la entrega del mismo.
- f. Presentar un informe de bienes adquiridos durante su gestión.

ÓRGANOS NORMATIVOS

Artículo 75. Para velar por el correcto funcionamiento de los órganos sindicales, serán constituidas dos comisiones autónomas:

- a. Comisión Autónoma de Vigilancia, Evaluación y Fiscalización (CAVEF).
- b. Comisión Autónoma de Hacienda (CAH).

Artículo 76. Las comisiones autónomas a que alude el artículo anterior deberán ser constituidas cada dos años al mismo tiempo que los GIC.

Artículo 77. Las comisiones autónomas están facultadas para ejercer sus funciones ante cualquiera de los órganos de gobierno del SITUAM. Asimismo, los integrantes de la CAVEF de cada Sección Sindical están facultados para proponer resoluciones a los órganos de gobierno de su Sección en cuanto a la aplicación de los presentes Estatutos.

Artículo 78. Las comisiones autónomas serán electas de la siguiente manera:

- a. La CAVEF será constituida por dos miembros de Azcapotzalco, dos de Iztapalapa, dos de Xochimilco, uno de Rectoría General, uno de Cendi-1, uno de Cendi-2, uno de Cendi-3 y uno de TAUAM, electos por voto secreto, universal y directo sobre candidatos propuestos por las correspondientes AS.
- b. La CAH será constituida por cuatro afiliados, nombrados en el Congreso.
- c. En caso de renuncia de uno de los integrantes de cualquier Comisión Autónoma corresponderá a la Sección Sindical afectada a través del CSD o AS convocar y realizar un proceso electoral extraordinario, bajo las mismas normas establecidas para las elecciones ordinarias, sin que sea necesario el acuerdo del CGD o CG.
- d. En todos los casos de sustitución de representantes en CA, éstos deberán permanecer en su cargo hasta que haya sido electo el sustituto, debiendo dar asesoría a los nuevos representantes durante las semanas siguientes a la respectiva sustitución.

Artículo 79. Las comisiones autónomas se constituirán de la siguiente manera:

- a. La CAVEF se compondrá de un presidente, un secretario y siete vocales.
- b. La CAH estará formada por un presidente, un secretario y tres vocales. Ambas comisiones deberán elaborar sus respectivos Reglamentos Internos donde se fijarán las funciones de cada miembro y los procedimientos de cada comisión autónoma en su conjunto, mismos que deberán ser aprobados por el CG.

Artículo 80. Son facultades y obligaciones de las comisiones autónomas:

COMISIÓN AUTÓNOMA DE VIGILANCIA, EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN

1. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las tareas sindicales.
2. Vigilar y exigir ante quien corresponda el cumplimiento de los acuerdos de los CG, CGD y órganos sindicales.
3. Vigilar que los órganos del SITUAM, así como los trabajadores afiliados a éste cumplan con las funciones que les sean conferidas, así como lo que dispongan los presentes Estatutos.
4. Demandar y obtener de los diferentes órganos sindicales y miembros del SITUAM, la información, los recursos, la cooperación necesaria para el correcto desempeño de sus funciones.
5. Presentar anualmente ante el CG Ordinario un informe sobre el desempeño de los órganos sindicales, sobre el cumplimiento de las tareas asignadas por el CG anterior, por el CGD, los CSD, las AS y el Comité de Huelga a fin de que se decida en consecuencia.
6. Llegado el caso, practicar las investigaciones necesarias de acuerdo a su Reglamento Interno, ya sea a iniciativa propia o bien cuando algún afiliado al SITUAM lo demande.
7. Si es el caso, emitir el juicio respectivo y proponer la sanción o medida disciplinaria correspondiente para que el CG, el CGD o los trabajadores a través de las diversas AS, adopten la decisión definitiva de acuerdo a los presentes Estatutos.
8. Vigilar el proceso electoral para todos los órganos sindicales, así como para aquellos procesos electorales extraordinarios en los términos que establezcan los presentes Estatutos.
9. Respetar las normas y procedimientos establecidos en su reglamento interno.
10. Guardar discreción en los asuntos que trate.
11. Asistir a todos los eventos sindicales.
12. Presentar informes trimestrales de actividades al CGD.
13. Presentar un informe de la situación de la cartera o cargo sindical al momento de la entrega del mismo.
14. Presentar un informe de bienes adquiridos durante su gestión.
15. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y su reglamento interno.

COMISIÓN AUTÓNOMA DE HACIENDA

1. Inspeccionar el estado de la contabilidad general del SITUAM, así como todo documento relativo al movimiento de fondo y gastos corrientes.
2. Vigilar el correcto manejo y aplicación de los fondos, de los gastos corrientes y del patrimonio del SITUAM, por parte de cada uno de los órganos del SITUAM.
3. Presentar al CGD y al CE, estudios y proyectos tendientes tanto a incrementar el patrimonio del SITUAM, como a mejorar la administración de los recursos económicos sindicales.
4. Asistir a todos los eventos sindicales.
5. Presentar informes trimestrales de actividades al CGD.

6. Presentar un informe de la situación de la cartera o cargo sindical al momento de la entrega del mismo.
7. Presentar un informe de bienes adquiridos durante su gestión.
8. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y su reglamento interno.
9. Realizar una auditoría interna anual, previa a la realización del Congreso. En caso de no estar constituida la Comisión, el Comité de Huelga o el CGD, según sea el caso, nombrará una Comisión Auditora Interna, integrada por un trabajador sindicalizado por cada sección sindical.

Artículo 81. Las comisiones autónomas serán responsables ante el CG, el CGD y las AS, de asistir regularmente a las reuniones de sus órganos y presentarán informes escritos, con 20 días de anticipación como mínimo, para el conocimiento de los integrantes del SITUAM; ante el CG anualmente, ante el CGD semestral y ante los CSD y las AS cuando se les solicite.

Asimismo, podrán hacer las observaciones que consideren pertinentes a los distintos órganos del SITUAM, a fin de que éstos corrijan todas las deficiencias que surjan en el transcurso de sus respectivos funcionamientos.

Para el cumplimiento de sus facultades la CAH contará con una asesoría contable, acordada por el CGD.

CAPÍTULO V. DE LAS SANCIONES

Artículo 82. Para decidir respecto a cualquiera de las sanciones marcadas en los presentes Estatutos, previamente se oír la defensa del trabajador acusado, en el entendido de que si es citado y no comparece ante la CAVEF o el órgano sindical que lo convoque, se resolverá con la información y datos que se tengan.

Artículo 83. El procedimiento específico a que se sujetará la CAVEF para investigar y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, estará contenido en su Reglamento Interno aprobado por el CG debiendo ser publicado a efecto de que los trabajadores tengan conocimiento del mismo.

Artículo 84. Se aplicarán las sanciones y medidas disciplinarias estipuladas en el artículo 85 a los órganos o integrantes del SITUAM cuando se compruebe que hubo:

- a) Violación o incumplimiento de los Estatutos.
- b) Violación o incumplimiento de los acuerdos sindicales.
- c) Falta de probidad en el desempeño de sus funciones.
- d) Desarrollo de actividades contrarias al SITUAM.

Artículo 85. Para preservar y fortalecer lo establecido en la Declaración de Principios, los acuerdos sindicales y obligaciones derivadas de los Estatutos, se disponen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Destitución del cargo sindical.
- d) Suspensión temporal de los derechos sindicales.
- e) Expulsión del SITUAM.

Artículo 86. Son causas que ameritan amonestación verbal a cualquier afiliado al SITUAM, las siguientes:

- a) Incumplimiento injustificado de las obligaciones establecidas en los Estatutos.
- b) Incumplimiento injustificado en el desempeño de alguna comisión específica asignada por cualquiera de los órganos del SITUAM.
- c) Uso de lenguaje ofensivo contra cualquier integrante del SITUAM en lo que toca a asuntos sindicales.
- d) Conducta indisciplinada en cualquier acto del SITUAM.

Artículo 87. Son causas que ameritan amonestación escrita a cualquier afiliado al SITUAM la reincidencia de alguna de las causas señaladas en el artículo 86 o el incurrir en cualquiera de las siguientes:

- a) Presencia en cualquier acto del SITUAM en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes o drogas no recetadas.
- b) Conducta indisciplinada en actos en que se lleve la representación del SITUAM.
- c) Levantamiento o firma de actas administrativas o de naturaleza laboral, en contra de integrantes del SITUAM.
- d) Uso de lenguaje difamatorio en contra de integrantes del SITUAM en lo que toca a asuntos sindicales.
- e) Realización de acciones que entorpezcan el desarrollo de las actividades sindicales.

Artículo 88. Son causas que ameritan la destitución del cargo sindical:

- a) Incumplimiento injustificado y sistemático de las obligaciones asignadas al cargo en los Estatutos o por los acuerdos sindicales.
- b) Abuso de autoridad o usurpación de funciones.
- c) Desobediencia a los acuerdos de CG, CGD, CSD, AS, según corresponda.
- d) Negligencia, parcialidad o mala fe en la tramitación de los asuntos asignados al cargo.
- e) Aceptación o petición de gratificaciones por realizar funciones propias del cargo.
- f) Utilización en beneficio propio o de terceros, de las funciones propias del cargo.
- g) Ejercicio de funciones en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes o drogas no recetadas.
- h) Faltar 3 días consecutivos o 4 no consecutivos en el término de 30 días a realizar los trabajos que le han sido asignado por el Sindicato.

Las personas sancionadas en los términos de este artículo, no podrán ser electas para ningún cargo sindical durante los dos años siguientes a la fecha en que la sanción entre en vigencia.

Artículo 89. Son causas que ameritan la suspensión de derechos sindicales hasta un año a cualquiera de los afiliados al SITUAM, las siguientes:

- a) Utilización de la información o de asuntos sindicales contra los fines del SITUAM o en demérito de los acuerdos de sus órganos. En caso de ocupar algún cargo sindical, se procederá a la sustitución automática.
- b) Usurpación de funciones.
- c) Dos amonestaciones escritas en el lapso de un año.
- d) Comisión de fraudes en cualquiera de los procesos de elección o de consulta interna del SITUAM. En caso de ocupar cargo sindical se procederá a la destitución automática.
- e) Reincidencia en la firma o levantamiento de actas administrativas o de naturaleza laboral, en contra de cualquier integrante del SITUAM.

- f) Levantamiento o firma de actas administrativas o de naturaleza laboral, en contra de cualquier integrante del SITUAM, cuando éstas causen perjuicio en su relación laboral.
- g) Desobediencia a los acuerdos de CG, CGD, CSD, y AS, según corresponda.
- h) Intento de soborno.
- i) Participación en soborno comprobado, actos de corrupción y presentación o aceptación de documentación apócrifa comprobada. En estos casos la suspensión será de tres años y se aplicará tanto al que soborna como a quien acepta el soborno, de la misma manera en actos de corrupción, presentación o aceptación de documentación apócrifa. En caso de ocupar un cargo sindical, aplicará la destitución automática, así como la suspensión de un año en tanto se realiza el proceso de investigación y en caso de ser comprobado se iniciará el proceso penal.
- j) Ostentación como representante del SITUAM sin autorización expresa de los órganos que correspondan.
- k) Compra y venta comprobados, de una firma para recomendar algún candidato a la Bolsa de Trabajo. En este caso la persona recomendada perderá definitivamente el derecho a ingresar a la Bolsa de Trabajo o, si ya se encontrase laborando, se le aplicará la sanción contemplada en este artículo.
- l) Sabotaje abierto que provoque entorpecimiento de la actividad sindical.
- m) Presentar los informes de las cuentas completas y detalladas de la administración del patrimonio sindical fuera del tiempo y forma marcado en el presente estatuto.

Cuando se aplique la suspensión de derechos sindicales. El tiempo que dure contará para efectos de antigüedad sindical.

Artículo 90. Son causas que ameritan la expulsión del SITUAM a cualquiera de sus afiliados:

- a) Actos de traición, entendiéndose como tales los que se realicen en colusión con autoridades o cualquier persona física o moral, o alguna organización o corporación antagónica que causare al SITUAM perjuicio grave.
- b) Desempeño del papel de esquirol, entendiéndose como tal el presentarse a realizar labores durante la huelga, o incitar directa y abiertamente a que otros lo hagan.
- c) Utilización del patrimonio sindical en forma indebida e intencional.
- d) Reincidencia en cualquiera de las causales establecidas en el artículo anterior.

Artículo 91. En tanto concluye el procedimiento de expulsión que establecen los presentes Estatutos, se aplicará la suspensión de derechos sindicales y/o la destitución del cargo.

Artículo 92. Todas las sanciones serán resueltas por la Asamblea Seccional a propuesta de la CAVEF, excepción hecha de los casos de expulsión definitiva de un afiliado o cuando se trate de la destitución de uno o más integrantes del CE.

En el primer caso el procedimiento se ajustará a lo previsto por el artículo 95 de los Estatutos.

En el segundo caso el CGD, el CH o el CG serán las instancias facultadas para tomar una resolución.

Entre otras facultades de la Asamblea Seccional están las de conocer y resolver sobre:

- a) Destitución de un delegado sindical.
- b) Destitución del GIC, de las CM, de los integrantes de la CAVEF y de la CAH o de integrantes de comisiones especiales.
- c) Expulsión del SITUAM, misma que se hará conforme a lo establecido en el artículo 95 de los presentes Estatutos, no afectando el derecho y la capacidad de la fuente de elección para proceder a las destituciones que correspondan.

Artículo 93. Para que pueda ser aplicada una sanción a algún afiliado, la CAVEF se sujetará al procedimiento siguiente:

1. En un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de que se tenga conocimiento del asunto de que se trate, la CAVEF citará a los involucrados a una reunión donde se deberán ofrecer los argumentos por las partes.
2. En los siguientes diez días hábiles practicará las investigaciones y consultas necesarias a fin de emitir un dictamen.
3. En los siguientes cinco días hábiles a más tardar, la CAVEF deberá emitir el dictamen que corresponda, dictamen que deberá ser puesto a consideración de la Asamblea Seccional respectiva, que para tal efecto haya sido citada previamente, instancia que deberá resolver.

Artículo 94. Cuando un afiliado a quien se le haya aplicado una sanción se inconforme con la decisión tomada en la Asamblea Seccional, podrá apelar dicha sanción ante CGD, el CH o CG.

Artículo 95. Cuando se trate de un caso que amerite expulsión del SITUAM, el procedimiento se ajustará a las siguientes normas:

- a. La AS se reunirá para el sólo efecto de conocer la expulsión.
- b. El procedimiento de expulsión, se llevará a cabo ante la AS correspondiente, pero el acuerdo de expulsión será decidido por los trabajadores de cada una de las Secciones que integren al SITUAM.
- c. Al trabajador afectado le será escuchada su defensa de conformidad con las disposiciones contenidas en los presentes Estatutos.
- d. La AS conocerá tanto las pruebas que sirvan de razón para aplicar el procedimiento de expulsión, como las que ofrezca el afectado.
- e. Los trabajadores no podrán hacerse representar ni emitir su voto por escrito.
- f. La expulsión deberá ser aprobada por la mayoría de las dos terceras partes del total de afiliados al SITUAM.
- g. La expulsión sólo podrá decretarse para los casos expresamente consignados en los presentes Estatutos, debidamente comprobados y exactamente aplicables al caso.

Artículo 96. Las sanciones o faltas no comprendidas en este capítulo serán resueltas por el CGD a propuesta de la CAVEF.

CAPÍTULO VI. DE LAS ELECCIONES Y DE LAS VOTACIONES

Artículo 97. Los trabajadores afiliados al SITUAM ejercerán democráticamente su vida política sindical, la cual se expresará por medio de la libre discusión y votación de sus posiciones en los diversos procesos electorales que se realicen en su seno. La votación y sus resultados serán la expresión de la voluntad de los integrantes del SITUAM y su mandato deberá ser respetado en todos los casos.

Artículo 98. Todo afiliado al SITUAM tendrá derecho a:

- a. Votar para renovar cualquier representación sindical una vez que tenga antigüedad sindical mínima de 30 días.
- b. Ser votado para cualquier cargo de elección, así como ser electo para cualquier puesto o comisión que le sea asignado por los trabajadores sindicalizados, teniendo en cuenta lo establecido en los presentes Estatutos.
- c. Organizarse con fines electorales o de tendencia en el ámbito interno del SITUAM.

Artículo 99. En ningún caso un afiliado al SITUAM podrá ocupar más de un cargo de elección sindical simultáneamente. De igual manera, ningún integrante del CE, los GIC, o las CM (parte sindical) podrá reelegirse en la misma instancia en el período inmediato siguiente. Para este efecto, las comisiones mixtas de Unidad se consideran instancias inferiores a las comisiones mixtas generales, por lo que los miembros de las primeras sí pueden aspirar a participar en las comisiones mixtas generales.

Una excepción a este principio serán los casos de afiliados que hayan venido ocupando un cargo de manera interina cubriendo el período de otra persona, ya que en este caso sí podrá reelegirse en la misma instancia e inclusive en el mismo cargo.

Artículo 100. En ningún caso un afiliado que ya ocupó un cargo sindical podrá renunciar a él con el fin de contender por otro cargo sindical distinto, para poder participar como candidato en una contienda electoral deberá previamente concluirse el período de representación para el cual se fue electo. De la misma manera no podrán ser candidatos a cargos de representación sindical aquellos afiliados que durante los cuatro años anteriores al proceso de elecciones en turno hayan venido fungiendo como representantes sindicales, aquellos afiliados que estén en ese supuesto deberán dejar transcurrir dos años para poder ser candidatos a un cargo. Una excepción a lo anterior será el caso de los interinatos.

Artículo 101. Para el nombramiento de representantes interinos, se procederá de la siguiente forma:

- a. En el caso de los GIC, ya sea todos sus miembros o uno de ellos, en todo momento se decidirán por votación universal, directa y secreta, debiéndose emitir la convocatoria correspondiente.
- b. En las CM, cuando el tiempo del interinato sea del 75% o más de la gestión se decidirá por votación universal, directa y secreta. Cuando el interinato sea de 25% o menos de la gestión, el Consejo Seccional de Delegados decidirá la forma de elección más idónea de acuerdo con las circunstancias.

Artículo 102. El CG Ordinario convocará a elecciones ordinarias para el nuevo CE con anticipación mínima de 45 días a la fecha de elección. El mismo Congreso nombrará la Comisión Electoral, la cual estará integrada por 2 miembros de cada Sección Sindical.

El proceso deberá realizarse a partir de los siguientes criterios:

- a) Por medio de votación directa, personal, libre y secreta de los trabajadores afiliados al SITUAM que tengan antigüedad sindical mínima de 30 días
- b) La Comisión Electoral elaborará convocatoria de elecciones, así como los reglamentos de registro de planillas, de campaña electoral y de votaciones, que regirán el proceso electoral los cuales deberán ser emitidos con firma autógrafa de la Comisión Electoral y CAVEF de acuerdo con los presentes Estatutos, publicados en el local sindical y lugares de mayor afluencia, en todos los centros de trabajo con una anticipación mínima de 10 días antes de la fecha de registro.
- c) Los candidatos a los diferentes cargos deberán participar agrupados en planillas.
- d) Los participantes en planillas no podrán ser a la vez integrantes de la Comisión Electoral.
- e) Cada planilla participante deberá ser registrada ante la Comisión Electoral y nombrar un representante ante la misma con una anticipación mínima de 20 días a la fecha de elección. Además, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Indicar los nombres de los integrantes de la planilla.
 2. Señalar los cargos a que aspiran en CE.
 3. Especificar la denominación de la planilla.

4. Proporcionar un programa de trabajo.
 5. Para los cargos de CE se deberá establecer la representación en proporción de género.
- f) La Comisión Electoral registrará las planillas y aprobará su composición para la contienda electoral, siempre que sus integrantes puedan ser votados en los términos de los presentes Estatutos. En ningún caso un integrante del SITUAM podrá participar en más de una planilla para contender electoralmente.
 - g) La Comisión Electoral establecerá un procedimiento que asegure la identificación de los afiliados que tengan derecho a votar, y un representante de cada planilla revisará el padrón electoral para su depuración 8 días antes de la votación.
 - h) La Comisión Electoral y un representante de cada planilla revisarán el padrón electoral completo y actualizado de los miembros del sindicato con derecho a votar, mismo que deberá publicarse y darse a conocer entre estos 8 días antes de la votación. Con una anticipación mínima de 15 días a la fecha de elección, la Comisión Electoral después de comprobar lo establecido en los incisos e) y f), dará a conocer a los afiliados al SITUAM por medio de boletines, circulares o del órgano oficial del propio SITUAM las planillas registradas.
 - i) La vigilancia del proceso electoral será coordinada por la Comisión Electoral auxiliada por: trabajadores afiliados al SITUAM designados para tal efecto por los respectivos CSD, un representante de cada una de las planillas registradas y los integrantes de la CAVEF.
 - j) La Comisión Electoral elaborará las boletas de votación indicando en ellas el nombre de cada planilla registrada, así como los espacios correspondientes para votos de abstención. El SITUAM aportará los fondos necesarios para tal efecto.
 - k) La Comisión Electoral elaborará las boletas de votación indicando en ellas:
 1. Nombre de cada planilla registrada, así como los espacios correspondientes para votos de abstención.
 2. Nombre completo del candidato o candidatos a elegir.
 3. Municipio, Alcaldía y Entidad Federativa en que se realice la votación.
 4. Cargo para el que se postula el candidato;
 5. Emblema y color de cada una de las planillas que participen con candidatos en la elección de que se trate;El procedimiento de elección del Secretario General o su equivalente en otras instancias del sindicato se realizará de manera independiente del resto de los integrantes del CE, cumpliendo con los mismos requisitos a que se sujeta este.
 - l. El voto será depositado en urnas selladas colocadas en cada Sección Sindical, en los sitios que la Comisión Electoral determine. Cuando haya dependencias externas a una Sección Sindical se instalarán las urnas adicionales necesarias para efectuar la votación. Las boletas deberán validarse en el reverso con las firmas de por lo menos dos integrantes de la Comisión Electoral.
 - m. La votación se llevará a cabo de las 8:00 a las 20:00 horas en la fecha de elección establecida. El sufragio será efectivo al marcar el votante el nombre de la planilla de su preferencia. Se anulará cuando sean marcados dos o más nombres de planillas o la boleta completa. Tampoco se considera efectiva aquella boleta depositada en blanco en las urnas electorales. El horario podrá variar por circunstancias extraordinarias por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas ante la Comisión Electoral.

El lugar que se determine para la celebración del proceso electoral, así como la documentación y los materiales que se utilicen para tal efecto, deberán garantizar que la votación se desarrolle de forma segura, directa, personal, libre y secreta.

- n. La elección será válida con el número de votos que sean emitidos.
- o. La planilla ganadora será aquella que obtenga el mayor número de votos.
- p. Concluida la votación, la Comisión Electoral realizará el recuento de los votos depositados en las urnas electorales, informando del número de trabajadores afiliados al SITUAM, boletas electorales repartidas y número de votantes, de acuerdo a las listas de control que se hayan manejado en cada Sección Sindical.
- q. El resultado final del recuento electoral se dará a conocer por la Comisión Electoral en un plazo máximo de 48 horas después de concluida la votación.

Esta deberá contener:

- 1. El número total de trabajadores sindicalizados.
- 2. El número total de votos emitidos.
- 3. El número de votos que haya obtenido cada planilla.
- 4. El número de votos de abstención.
- 5. El número de votos anulados.
- 6. El nombre de la planilla triunfante y/o la composición del CE electo.
- r. La Comisión Electoral en coordinación con la CAVEF deberá vigilar en todo momento y con los mecanismos adecuados, la autenticidad y fluidez del proceso de elección del CE.

Artículo 103. Las elecciones ordinarias deberán ser realizadas a más tardar la primera quincena del mes de julio de cada dos años, salvo casos extraordinarios considerados así por el CGD o el Comité de Huelga.

Artículo 104. El CE saliente hará entrega de la gestión al CE electo dentro de los 15 días posteriores a la fecha en que se haya dado a conocer el resultado de las votaciones.

Artículo 105. En los casos de renuncia o destitución de uno o más integrantes del CE, se procederá de la siguiente manera:

- a. El CG, el CGD o el Comité de Huelga, según sea el caso, formará las ternas necesarias de candidatos para que los cargos respectivos sean cubiertos en un plazo máximo de siete días a partir de la fecha en que ocurra la renuncia o destitución.
- b. El CG o el Comité de Huelga, según sea el caso, convocará a la realización de AS para que en ellas sean efectuadas votaciones secretas y directas sobre las ternas propuestas por el órgano de gobierno correspondiente.
- c. El triunfo corresponderá al candidato respectivo que reúna el mayor número de votos.

Artículo 106. Los candidatos elegidos a través del procedimiento establecido en el artículo anterior, únicamente completarán el período de los integrantes del CE que hayan sustituido. No obstante, y sin perjuicio de lo antes señalado, dichos candidatos podrán participar en cualesquiera de las planillas que se constituyan para contender durante el período de elecciones ordinarias, incluso en la misma carter.

Artículo 107. Cuando las circunstancias así lo determinan o debido a que por causas de fuerza mayor no se pueda cumplir lo establecido en el artículo 102 de los presentes Estatutos, el CG, el CGD o el Comité de Huelga, según sea el caso, acordará la realización de elecciones extraordinarias, las veces que sea necesario, hasta cumplir lo previsto en el artículo 102. En esta situación, los períodos de publicación de la convocatoria, el registro de planillas y la realización de las elecciones, serán acordadas por la instancia que emite la convocatoria, y además la Comisión Electoral será constituida en el seno del órgano que haya tomado el acuerdo.

Artículo 108. En caso de renuncia o destitución del CE en pleno, el CG, el CGD o el Comité de Huelga, según sea el caso, nombrará una Comisión Interna formada por dos trabajadores afiliados a cada Sección Sindical. Dicha Comisión hará las veces del CE, en tanto asume sus funciones el CE electo bajo el procedimiento indicado en el artículo 105.

Artículo 109. El CE electo bajo el procedimiento señalado en el artículo 108 de los presentes Estatutos, solamente completará el período del CE que sustituyó, pero no tendrá oportunidad de participar en el período de elecciones ordinarias.

Artículo 110. Las elecciones para la renovación de los GIC, deberán efectuarse cada dos años, siguiendo los mismos requisitos fijados en el artículo 102 de los presentes Estatutos. El nombramiento de la Comisión Electoral deberá darse en la AS correspondiente.

Artículo 111. Las elecciones de los GIC se harán bajo las siguientes normas:

- a. El GIC en funciones deberá convocar a una AS dentro de los primeros treinta días posteriores a la realización del CG correspondiente. En ella deberá integrarse la respectiva Comisión Electoral con dos integrantes sindicalizados y dos integrantes de la CAVEF.
- b. La Comisión Electoral emitirá la convocatoria a elecciones, en la que fijará el plazo para el registro de las planillas, el procedimiento electoral y la fecha de elecciones, la cual deberá establecer dentro del lapso señalado en el inciso anterior y de acuerdo a los requisitos establecidos en los presentes Estatutos en el artículo 102, inciso e).
- c. Para ser registrada ante la Comisión Electoral cada planilla deberá indicar el nombre de sus integrantes, los cargos a que aspiran y el nombre de la planilla.

El afiliado que aspire al cargo de Responsable de Asuntos Académicos y Educación deberá ser preferentemente miembro del personal académico. La planilla deberá presentar un plan de trabajo ante la AS.

- d. Después de cerrado el plazo de registro de las planillas, la Comisión Electoral publicará un boletín con el nombre de cada planilla y sus integrantes, respectivamente. La Comisión Electoral se ocupará también de hacer publicar por el SITUAM todos los planes de trabajo presentados.
- e. La Comisión Electoral diseñará las boletas electorales.
- f. La Comisión Electoral y un representante de cada planilla revisarán el padrón electoral para su depuración 8 días antes de la votación.
- g. La votación será universal, secreta y directa, estando ubicadas las urnas en los sitios que determine la Comisión Electoral y de acuerdo a lo estipulado en los presentes Estatutos conforme al artículo 102, incisos k) y l).
- h. El sufragio será efectivo al marcar el votante una planilla determinada y se anulará cuando marque más de una. Tampoco se considerarán efectivas aquellas boletas depositadas en blanco en las urnas.
- i. La elección será válida con el número de votos que sean emitidos. La planilla ganadora será la que obtenga la mayoría simple de los votos emitidos.
- j. En caso de empate, la Comisión Electoral, convocará en un plazo máximo de 48 horas y los integrantes sindicalizados electos tomarán posesión de su cargo en un plazo no mayor de 8 días.
- k. El acta con los resultados finales de las votaciones, deberá contener los datos señalados en el artículo 102, inciso p) de los presentes Estatutos.
- l. Ante la renuncia o destitución de uno de los integrantes del GIC, la nueva elección se efectuará con base al procedimiento aquí establecido.

Artículo 112. En caso de que el CE y el CGD no convoque oportunamente al CG, se estará a lo dispuesto por la fracción VIII del Artículo 371 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 113. El cargo de Asesor Académico será ocupado por un trabajador afiliado miembro del personal académico. La designación será a través del mecanismo de votación secreta, universal y directa en la que participarán únicamente los trabajadores académicos afiliados, su fecha de elección coincidirá con la de los Grupos Internos Coordinadores. El período de ejercicio del cargo será de dos años.

CAPÍTULO VII. DE LAS HUELGAS Y DE LOS PAROS

Artículo 114. El SITUAM para la defensa de los intereses de sus afiliados, de acuerdo con su Declaración de Principios y sus métodos de lucha, podrá emplazar a huelga, derecho que le confiere el Artículo 123 de la Constitución General de la República, Apartado “A” y su Ley Reglamentaria.

Artículo 115. Las huelgas por demandas propias se declaran para lograr cualesquiera de los siguientes objetivos:

- a. Obtener de las autoridades de la Universidad Autónoma Metropolitana el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y en general, el respeto a los derechos individuales o colectivos que correspondan a los trabajadores afiliados al SITUAM.
- b. Exigir y obtener la revisión del Contrato de Trabajo en el tiempo que determine éste.
- c. Exigir y obtener la revisión de salarios.
- d. Reinvidicar todo aquello que a juicio de los afiliados al SITUAM así lo requiera, de acuerdo a lo estipulado en la Declaración de Principios y en los presentes Estatutos.

Artículo 116. La decisión de emplazar a huelga podrá ser tomada por:

- a. El CG, en cuyo caso será necesario el voto afirmativo de las dos terceras partes de los integrantes del CG. Para ello es obligatorio que los delegados se ajusten estrictamente a los acuerdos de sus representados.
- b. Cuando las circunstancias lo obliguen o no pueda cumplirse lo señalado en el inciso anterior, la decisión podrá ser tomada por la totalidad de los afiliados al SITUAM. En este caso será necesario que los trabajadores sindicalizados expresen su voluntad por medio del voto secreto, universal y directo, para lo cual deberán instalar las urnas correspondientes, mismas que serán vigiladas tanto por comisiones emanadas del CGD como por la CAVEF. Para que el emplazamiento se considere aprobado será necesario el pronunciamiento afirmativo de las dos terceras partes de los votantes.
- c. En ausencia inmediata de un Congreso General, y cuando las circunstancias del caso a juicio del Comité Ejecutivo, no permitan la realización de la consulta secreta, universal y directa de la totalidad de los afiliados consignada en el inciso anterior, el CGD podrá tomar la decisión de emplazar a huelga, únicamente para efectos de demandar aumento salarial de emergencia. En este caso será obligatorio el voto afirmativo de las dos terceras partes de los delegados propietarios del CGD.

Artículo 117. Para el ejercicio de la huelga y el momento de emplazamiento, será constituido un Comité de Huelga, que será el máximo órgano de dirección y resolución durante el conflicto. El Comité de Huelga, estará integrado por 5 trabajadores de cada Sección Sindical electos en las respectivas AS, así como por los delegados electos expresamente

para el Comité de Huelga y por los trabajadores sindicalizados, reunidos en asambleas departamentales y de acuerdo a los presentes Estatutos.

Artículo 118. Dentro de los primeros días posteriores a la aprobación del emplazamiento a huelga, deberán efectuarse las AS y las Asambleas Departamentales, donde se elegirán a los delegados que constituirán el Comité de Huelga. El quórum para declarar instalado el Comité de Huelga será la mitad más uno de sus integrantes y una vez establecido, el Comité de Huelga se declara en asamblea permanente.

Artículo 119. Desde el inicio de la prehuelga, y a partir del momento en que se elijan los delegados del Comité de Huelga, las Secciones Sindicales se declararán en asamblea permanente. Tanto las AS como las reuniones en los departamentos, secciones administrativas o grupos de trabajo, deliberarán y propondrán el curso que deba seguir el movimiento y la política respectiva.

Sus opiniones se llevarán al pleno del Comité de Huelga donde se tomará la decisión final por parte de todos los delegados.

Artículo 120. En la sesión del Comité de Huelga en que se deba decidir el estallido de la huelga, el quórum mínimo para que sea válida dicha sesión deberá ser de las dos terceras partes de los delegados que constituyan el propio Comité de Huelga.

La aprobación de la huelga se hará con el voto afirmativo de la mitad más uno de los presentes. Los delegados al Comité de Huelga deberán seguir los criterios establecidos por sus representantes en el mandato escrito correspondiente.

Artículo 121. Los integrantes de la Comisión Técnica para el período de revisión contractual y/o salarial, la Comisión Revisora, deberá trabajar de tiempo completo en las tareas que les asigne el Comité de Huelga sin que por esto sean integrantes del mismo.

- a. La Comisión Revisora será electa con una anterioridad mínima de 15 días a la fecha del inicio de su licencia, integrándose en AS de cada unidad, el número de miembros que le corresponda de acuerdo al número de afiliados y al CCT.
- b. La Comisión Revisora se abocará a organizar las asambleas departamentales y seccionales que sean necesarias; propagar y difundir al interior y exterior de las Unidades lo relacionado con nuestro movimiento de huelga, relacionándose con los sindicatos cercanos a las Unidades, así como mantener estrecha relación con los estudiantes de las Unidades académicas.
- c. Para la mayor eficacia de las tareas, la Comisión Revisora deberá coordinarse con el CE, para la elaboración de propuestas y pliego petitorio y con los GIC para el trabajo interno de las Unidades, además se les dotará de los recursos económicos y materiales que requiera.

Artículo 122. Al ser declarado un movimiento de huelga, los integrantes de las CM (parte sindical) deberán ponerse a disposición del Comité de Huelga para el cumplimiento de las labores necesarias.

Artículo 123. Ningún movimiento de huelga será concluido, sin la previa aprobación de la mitad más uno de los delegados asistentes a la asamblea permanente del Comité de Huelga, siempre conforme a los criterios establecidos en los correspondientes mandatos escritos.

Artículo 124. Al emplazarse a huelga en una Sección Sindical, será constituido un Comité Seccional integrado mediante los mismos procedimientos y con una composición similar a la señalada para el Comité de Huelga en el artículo 117 de los presentes Estatutos.

Artículo 125. Para dar por terminado un movimiento de huelga en una Sección Sindical, será necesaria la previa aprobación de la mitad más uno del Comité de Huelga Seccional, de conformidad a los acuerdos de sus representados.

Artículo 126. Los paros podrán ser generales, seccionales o departamentales. Los paros generales y seccionales serán decididos por el voto afirmativo de las dos terceras partes del total de los delegados titulares del CSD.

Artículo 127. Durante un movimiento de huelga general o seccional, la CAVEF y la CAH seguirán desempeñando sus funciones regularmente, debiendo asistir a las reuniones del Comité de Huelga y de las AS.

CAPÍTULO VIII. DEL PATRIMONIO SINDICAL

Artículo 128. El patrimonio del SITUAM estará integrado por:

- a. Los bienes muebles e inmuebles que actualmente sean propiedad del SITUAM, así como los que en el caso futuro obtenga para cubrir las necesidades emanadas de su desempeño.
- b. Las aportaciones económicas de sus afiliados, especificadas en el Artículo 129 de los presentes Estatutos.
- c. El dinero en efectivo y valores financieros que le pertenezcan.
- d. Las donaciones que le sean otorgadas, siempre y cuando no implique violaciones a los presentes Estatutos. Las aportaciones o bienes aportados por la Universidad Autónoma Metropolitana, acordados en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 129. Cada uno de los afiliados al SITUAM está obligado a pagar una cuota ordinaria mensual, cuyo monto será de 1.5 por ciento sobre el salario bruto mensual, para incrementar el patrimonio y cubrir los gastos que requiera el funcionamiento del SITUAM. Todas aquellas cuotas extraordinarias que decreta el CGD o el Comité de Huelga para fines especiales, independientemente de los pagos hechos por concepto de cuotas ordinarias. Cuando el acuerdo emane de los CSD, este será válido únicamente para los trabajadores afiliados en la Sección Sindical correspondiente.

Artículo 130. Todos los afiliados al SITUAM, desde el momento en que sus Estatutos han sido aprobados, otorgan su consentimiento para que la Universidad Autónoma Metropolitana les descuenta de sus salarios las cuotas ordinarias establecidas en el artículo inmediato anterior.

Artículo 131. La administración del patrimonio del SITUAM estará a cargo del CE, conforme a los criterios emanados del CG o del CGD y de acuerdo a las atribuciones que les otorgan los presentes Estatutos.

Artículo 132. Todos los ingresos que por cualquier concepto obtenga el SITUAM deberán ser recibidos por la Secretaría de Finanzas, quien, bajo su absoluta responsabilidad los depositará o invertirá en la institución bancaria y/o financiera que acuerde el CG o el CGD.

Artículo 133. La Secretaría General deberá ser informada sobre el movimiento de los fondos del SITUAM. Los gastos corrientes se harán previa aprobación escrita por la Secretaría General y de la Secretaría de Finanzas. Esta última es la responsable de los registros adecuados y de presentarlos cuando la CAH lo requiera.

Artículo 134. El CGD o el CG, por conducto del CE, podrá gravar, hipotecar o depositar en garantía, los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del SITUAM.

Artículo 135. El CE, por conducto de la Secretaría de Finanzas, presentará:

- a. Un informe trimestral y semestral detallado de los ingresos y egresos del SITUAM, incluyendo la situación de los ingresos por cuotas sindicales y otros bienes que integren el patrimonio sindical, así como su destino ante un CGD.

- b. Cuenta completa y detallada de la administración del patrimonio sindical. Un balance general anual al CG Ordinario.
- c. Un proyecto de presupuesto anual para su discusión y aprobación en su caso, en el seno del CG Ordinario.

Artículo 135 Bis. La información anterior deberá entregarse por escrito a cada miembro del sindicato de forma completa, dejando constancia de su recepción. En caso de que los trabajadores no hubieran recibido la información sobre la administración del patrimonio sindical, o estimen la existencia de irregulares en la gestión de los fondos sindicales, podrá acudir a las instancias y procedimientos internos previstos en los Estatuto. De comprobarse la existencia de las irregularidades referida, se sancionará a quien o quienes resulten responsables de las mismas, previo desahogo del procedimiento de investigación y resolución establecido en los presentes estatutos.

Artículo 136. Los fondos para cada Sección Sindical se entregarán al responsable integrante del GIC que corresponda, quien vigilará su adecuado manejo.

Artículo 137. Cuando el CGD, los CSD o las AS, soliciten al CE cualquier estado financiero del SITUAM, éste deberá presentarlo en un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha de la respectiva solicitud.

Artículo 138. En caso de disolución del Sindicato (decisión que se tomara de acuerdo al Artículo 379 de la Ley Federal del Trabajo), los bienes que formen parte del patrimonio del mismo se subastarán públicamente y los fondos que se recaben se repartirán a partes iguales entre los afiliados que en ese momento tengan vigentes sus derechos sindicales.

Artículo 139. En los casos de revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, se consultará a los agremiados siguiendo el procedimiento contemplado en la LFT, para ello:

- a) El Comité Ejecutivo deberá poner oportunamente a disposición de los trabajadores un ejemplar impreso o electrónico del Contrato Colectivo inicial o del Convenio de revisión que se someterá a consulta;
- b) La votación se llevará a cabo el día, hora y lugar señalados en la convocatoria que emitió el SITUAM con una anticipación mínima de diez días hábiles y máxima de quince;
- c) Se garantizará que el lugar que se designe para la votación sea accesible a los trabajadores y reúna las condiciones necesarias para que éstos emitan su voto de forma libre, pacífica, ágil y segura, sin que puedan ser coaccionados de forma alguna;
- d) El empleador no podrá tener intervención alguna durante el procedimiento de consulta;
- e) El resultado de la votación será publicado por la directiva sindical en lugares visibles y de fácil acceso del centro de trabajo y en el local sindical correspondiente en un plazo no mayor a dos días de la fecha que se realice la consulta;
- f) El sindicato dará aviso del resultado de la votación al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se realice la consulta, a efecto de que dicho Centro lo publique en su sitio de internet. El aviso señalado en el párrafo anterior se hará bajo protesta de decir verdad.
- g) Las actas de votación serán resguardadas durante cinco años para acreditar el cumplimiento de esta obligación, para efectos de verificación de la autoridad laboral o registral.

h) El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral podrá verificar que el procedimiento de consulta se realice conforme a los requisitos antes señalados.

En caso de que el Convenio de Revisión o Proyecto de acuerdo resultado de las negociaciones de la Revisión Contractual no cuente con el apoyo mayoritario de los trabajadores mediante la consulta, será el CH la instancia que resolverá lo conducente sobre el estallamiento de huelga o prórroga.

TRANSITORIO PRIMERO. Por razones organizativas y de ciclo escolar, por esta ocasión se amplía el ejercicio social del actual Comité Ejecutivo hasta el 15 de octubre del año 2002, convocándose a elecciones para los días 14 y 15 de agosto del presente año. En el entendido que el próximo Comité Ejecutivo iniciará su ejercicio social el 16 de octubre del año 2002, para concluir el 30 de julio del año 2004.

TRANSITORIO SEGUNDO. Por esta ocasión se amplía el ejercicio social de la actual Directiva Sindical por un año. En consecuencia, la gestión del mismo continuará el día treinta de julio del año dos mil cinco. Convocándose a elecciones para el siguiente Comité Ejecutivo en términos del capítulo VI de los presentes estatutos. En el entendido de que el próximo Comité Ejecutivo iniciará su ejercicio social el 31 de julio del año 2005, para concluir el 30 de julio del año 2007. Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de julio de 2005.

TRANSITORIO TERCERO. Por razones del ciclo escolar y organización interna y atendiendo a lo señalado en el artículo 107 de los estatutos, la convocatoria a elecciones que correspondía emitir al 31 Congreso General Ordinario para el período de gestión 2007-2009 del ejercicio social del Comité Ejecutivo del SITUAM, se llevará a cabo en esta ocasión por el Consejo General de Delegados, que sesionará el 27 de junio de 2007, el cual estará facultado para nombrar la comisión electoral como lo señala el estatuto, integrado por dos miembros de cada sección sindical. La elección será el 27 y 28 de septiembre de 2007 en el entendido de que el actual Comité Ejecutivo ampliará su ejercicio social hasta el 15 de octubre del 2007. El próximo Comité Ejecutivo iniciará su ejercicio social el 16 de octubre del año 2007, para concluir el 30 de julio del año 2009.

TRANSITORIO CUARTO. Por esta ocasión se modifica el TRANSITORIO TERCERO por lo que, por razones de organización interna, se convocará a elecciones ordinarias del Comité Ejecutivo. La comisión electoral convocará a elecciones por mandato del 32 Congreso General Ordinario para la elección del Comité Ejecutivo, la cual se llevará a cabo los días 14 y 15 de octubre de 2008, en el entendido de que el nuevo Comité Ejecutivo iniciará su ejercicio social el 30 de octubre de 2008 y concluirá el 30 de julio de 2010.

TRANSITORIO QUINTO. Por esta ocasión se modifica el TRANSITORIO CUARTO por lo que, por razones del ciclo escolar y organización interna, la comisión electoral convocará a elecciones por mandato del 34 Congreso General Ordinario para la elección del Comité Ejecutivo con el siguiente calendario: registro de planilla 30 y 31 de agosto de 2010, campaña electoral del 7 al 27 de septiembre de 2010 y las votaciones los días 29 y 30 de septiembre de 2010, en el entendido de que el nuevo Comité Ejecutivo iniciará su ejercicio social el 8 de octubre de 2011 y concluirá el 30 de julio de 2012, en consecuencia se amplía el ejercicio social del actual Comité Ejecutivo hasta el 8 de octubre de 2010.

TRANSITORIO SEXTO. El LIV Congreso General Extraordinario, realizado en la Unidad Azcapotzalco el 20, 21 y 22 de octubre de 2022, acordó se realizarán adecuaciones a diversos artículos en el Estatuto de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, derivado de la reforma de 2019. El texto sombreado, corresponde a las modificaciones descritas en este TRANSITORIO.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1. Este Reglamento es de aplicación general y obligatoria en todos los procesos disciplinarios a que se vean sometidos cualesquiera de los órganos o miembros del Sindicato, por lo tanto, quienes se vean sometidos a procesos disciplinarios sólo podrán ser juzgados bajo las normas establecidas en este Reglamento.

Artículo 2. Este Reglamento no podrá contener normas contrarias a los Estatutos del Sindicato.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Sanciones y Medidas Disciplinarias

Artículo 3. Se aplicarán las sanciones y medidas disciplinarias estipuladas en el artículo 4 a los órganos o miembros del Sindicato según se compruebe que hubo:

- I. Violación o incumplimiento de Estatutos.
- II. Violación o incumplimiento de los acuerdos sindicales.
- III. Violación o incumplimiento de los reglamentos aprobados por el Sindicato.

Artículo 4. Para preservar, fortalecer y desarrollar lo establecido en la Declaración de Principios, acuerdos sindicales y las obligaciones derivadas de los Estatutos, se disponen las siguientes sanciones y medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación escrita.
- III. Amonestación económica.
- IV. Destitución del cargo sindical.
- V. Suspensión temporal de los derechos sindicales.
- VI. Expulsión del Sindicato.

Artículo 5. Son causas que ameritan amonestación verbal a cualquier miembro del Sindicato que incurra en:

- I. Incumplimiento injustificado de las obligaciones establecidas en los Estatutos.
- II. Incumplimiento injustificado en el desempeño de alguna comisión específica asignada por cualquiera de los órganos de gobierno del Sindicato.
- III. Uso de lenguaje ofensivo contra cualquier miembro en lo que toca a asuntos sindicales.
- IV. Conducta indisciplinaria en cualquier acto del Sindicato.

Artículo 6. Son causas que ameritan amonestación escrita a cualquier miembro del Sindicato, la reincidencia en alguna de las causas señaladas en el artículo 5 y las siguientes:

- I. Presentarse en estado de ebriedad, o bajo el influjo de algún enervante o droga no recetada.
- II. Conducta indisciplinaria en actos en que lleve la representación del Sindicato.
- III. Levantar o firmar actas en contra de sindicalizados.
- IV. Uso de lenguaje difamatorio contra cualquier miembro del Sindicato en lo que toca a asuntos sindicales.
- V. Actitudes de boicot al desarrollo de la vida sindical.

Artículo 6 bis. Son causas que ameritan amonestación económica:

- I. A los delegados sindicales que tengan permiso para asistir a eventos sindicales y se compruebe que hicieron uso personal de tal permiso.
- II. A los trabajadores que estén comisionados para asistir a eventos sindicales y se compruebe que hicieron uso personal del permiso tramitado por el Sindicato para la asistencia a dichos eventos.

Artículo 7. Son causas que ameritan la destitución del cargo sindical:

- I. Incumplimiento injustificado y sistemático de las obligaciones asignadas al cargo, en los Estatutos o acuerdos sindicales.
- II. El abuso de autoridad o usurpación de funciones.
- III. Desobediencia a los acuerdos del CG, CGD, CSD, y asambleas según corresponda. Junio de 2009 REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS 37
- IV. Uso irresponsable del patrimonio sindical.

- V. * de los asuntos asignados al cargo.
- VI. Recibir o solicitar gratificaciones por realizar las funciones asignadas al cargo.
- VII. Utilizar en beneficio propio o de terceros los asuntos asignados al cargo, al margen de los acuerdos sindicales.
- VIII. Presentarse o realizar sus funciones en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún enervante o droga no recetada.
- IX. Las personas que resulten afectadas por cualquiera de las causas de este artículo no podrán reelegirse en ningún cargo de representación sindical en un período de 2 años.

Artículo 8. Son causas que ameritan la suspensión de derechos sindicales hasta por un año a cualquiera de los miembros del Sindicato:

- I. Utilización de la información o asuntos sindicales en contra de los fines del Sindicato o en demérito de los acuerdos de sus órganos de gobierno (en caso de tener cargo sindical automáticamente serán destituidos).
- II. La usurpación de funciones.
- III. Haber recibido 2 amonestaciones escritas en un lapso de un año.
- IV. Cometer fraude en cualquier proceso de elección del Sindicato (en caso de tener cargo sindical automáticamente será destituido).
- V. Reincidir en la firma o levantamiento de actas en contra de sindicalizados.
- VI. Firmar o levantar actas con argumentos falsos en contra de sindicalizados.
- VII. Firmar o levantar actas en contra de sindicalizados que causen perjuicio en su relación laboral.
- VIII. Desobediencia a los acuerdos del CG, CGD, CSD y asamblea según corresponda.
- IX. Intento de soborno.
- X. Soborno comprobado en el cual la suspensión sea tanto para el que soborna como para quien acepta el soborno.
- XI. Llevar la representación del Sindicato sin autorización del mismo.
- XII. Cuando se compruebe que hubo compra y venta de una firma para poder recomendar un candidato a la bolsa de trabajo, en cuyo caso la persona recomendada perderá indefinidamente el derecho de ingresar a la Universidad, o en su defecto si ya se encuentra laborando también amerita la sanción del presente artículo.
- XIII. El boicot abierto que frene la vida sindical.
- XIV. El tiempo que algún compañero dure con suspensión de derechos sindicales no contará para su antigüedad sindical.

Artículo 9. Son causas que ameritan la expulsión del Sindicato de cualquiera de sus miembros únicamente las siguientes:

- I.** Los actos de traición, entendiéndose como tales lo que se realicen en colusión con las autoridades, o cualquier persona física o moral o alguna organización o corporación antagónica que cause al Sindicato un perjuicio grave.
- II.** Desempeñar el papel de esquirol, entendiéndose como tal el presentarse a realizar labores durante la huelga, o incitar directa o indirectamente a otros de que lo hagan.
- III.** La disposición del patrimonio sindical realizado en forma indebida, o por daño intencional o grave a éste.
- IV.** Reincidir en cualquiera de las causas del artículo 8.
- V.** Levantar o firmar actas en contra de sindicalizados cuando éstas causen al afectado daño físicos o la rescisión de su contrato laboral.

VI. Corrupción grave que afecte los intereses del Sindicato y sus afiliados.

Artículo 10. Sin perjuicio de la sanción a que se refiere el artículo 9, y según la gravedad de la falta, podrá decretarse la suspensión de derechos sindicales y/o la destitución del cargo en tanto se resuelve en definitiva sobre la expulsión del afectado.

Artículo 11. Todas las sanciones serán resueltas por el CG, CGD a propuesta de CAVEF, incluyendo las siguientes que también se podrán hacer con los procedimientos siguientes: I. La destitución del cargo de delegado sindical la hará la asamblea departamental que lo haya elegido. II. La destitución del cargo en alguna comisión específica la hará el órgano sindical que lo haya nombrado. III. La expulsión del Sindicato, misma que se hará conforme a lo establecido en el artículo 88 de los Estatutos.

Artículo 12. Toda sanción emitida por CG o CGD en caso de que el afectado se encuentre separado de la vida sindical o en circunstancias especiales cobrará vigencia en cuanto se reintegre a la vida sindical y laboral, sin límite de tiempo.

Artículo 13. Las sanciones o faltas no comprendidas en este capítulo serán resueltas por el CG o el CGD a propuesta de la CAVEF. 38

CAPÍTULO TERCERO

De las Denuncias o Consignaciones

Artículo 14. La denuncia, es el relato de hechos de la vida sindical, que tienden a demostrar una propuesta concreta que implique las causas de sanción establecidas en el artículo 3 de este Reglamento.

Artículo 15. Todos los miembros del Sindicato tienen derecho a presentar denuncias ante CAVEF sobre las irregularidades observadas en el desempeño de las funciones de sus representantes y del Sindicato en general, así como violaciones a los Estatutos.

Artículo 16. Ninguna persona no sindicalizada podrá intervenir en proceso disciplinario alguno.

Artículo 17. Las denuncias deberán hacerse ante la CAVEF y deberán contener los siguientes datos:

- I. Relato de los hechos que motivan la denuncia, señalando la fecha y lugar en que estos se sucedieron o en que se tuvo conocimiento de ellos, así como el nombre de los testigos presentes en caso de que existan.
- II. Nombre, firma y adscripción de quien hace la denuncia.
- III. Nombre y adscripción del presunto responsable de los hechos que motivan la denuncia, si es que se conoce.
- IV. Nombre y adscripción de los testigos.

Artículo 18. Las denuncias contra CAVEF deberán presentarse ante el CG o el CGD para que estos decidan lo conducente.

Artículo 19. La consignación son los cargos que de manera fundada la CAVEF presente ante CG o CGD contra algún órgano o miembro del Sindicato establecidos en el artículo 3 de este Reglamento.

Artículo 20. Las consignaciones se harán por escrito y contendrán los siguientes datos:

- I. Nombre y adscripción de quienes hacen la denuncia y del presunto responsable.
- II. Relato preciso de los hechos que dan lugar a la consignación, señalando clara y fundamentalmente las faltas cometidas.

- III.** Explicitación de los cargos que se imputan al presunto responsable.
- IV.** Toda la documentación debidamente ordenada relativa a las averiguaciones practicadas por la CAVEF, así como las pruebas que a favor y/o en contra del presunto responsable se hayan obtenido.
- V.** Opinión fundada de la CAVEF.
- VI.** Nombre y firma de los miembros de la CAVEF.

Artículo 21. Una vez presentada la consignación por CAVEF ante CG o CGD estos dictaminarán lo conducente.

CAPÍTULO CUARTO

Derechos y Obligaciones de los Presuntos Responsables

Artículo 22. Todo órgano o miembro del Sindicato que se vea sometido a un proceso disciplinario tendrá derecho a: I. Ser informado por la CAVEF sobre las denuncias y consignaciones, respectivamente, que existan en su contra. II. Que se presuma siempre su inocencia en tanto su culpabilidad no quede plenamente demostrada. III. Ser escuchado en defensa de sí mismo o por medio de defensor que escoja de entre los miembros del Sindicato, o por ambas.

Estar presente en todos los actos en que se desahoguen pruebas. V. Solicitar y obtener de la CAVEF todos los datos necesarios para su defensa que consten en el proceso disciplinario. VI. Presentar testigos que declaren a su favor. VII. Solicitar y obtener la presencia de la parte acusadora a fin de hacer las aclaraciones pertinentes al caso. VIII. Recibir notificación por escrito y con toda la oportunidad sobre las fechas, lugares y horas en que se trate su caso.

Artículo 23. Todo órgano o miembro del Sindicato que se vea sometido a un proceso disciplinario estará obligado a asistir puntualmente a todos los actos a que le cite la CAVEF, en caso de no asistir, la CAVEF podrá proceder con los elementos que cuente.

CAPÍTULO QUINTO

De los Procedimientos

Artículo 24. Todo procedimiento disciplinario se ajustará a las siguientes normas:

- I. La CAVEF recibirá la denuncia por parte de cualquier órgano o miembro del Sindicato, o la integrará ella misma cuando tuviese conocimiento de algún hecho que amerite sanción.
- II. La CAVEF juzgará sobre la procedencia de la denuncia con base en lo establecido en el artículo 3 de este Reglamento. En caso de que la CAVEF decida que la demanda no es procedente ésta informará fundadamente de ello a quien hace la denuncia, a más tardar en 10 días hábiles.
- III. En caso de procedencia de la denuncia, la CAVEF buscará identificar al presunto responsable de los hechos asentados en la denuncia. En caso de identificar al presunto responsable la CAVEF dará curso al procedimiento. 39 Si no hubiera tal identificación realizará en 15 días hábiles las investigaciones necesarias

- para obtenerla. Si después de esta investigación no se pudiera identificar al presunto responsable la CAVEF informará del caso al CGD para que éste decida lo conducente.
- IV. La CAVEF levantará el acta en que se asienta la denuncia y notificará al presunto responsable sobre la existencia de aquélla en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se le haya identificado como presunto responsable.
 - V. En la notificación a que se refiere el inciso anterior la CAVEF citará a una entrevista al presunto responsable para responder de los cargos asentados en la denuncia. Dicha entrevista no podrá ser antes de 3 días hábiles ni después de 6 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación.
 - VI. CAVEF continuará la averiguación, reunirá testimonios, documentos, efectuará investigaciones, hará las investigaciones que considere pertinentes para integrar las pruebas en contra del presunto responsable en un plazo máximo de 20 días hábiles.
 - VII. Una vez que CAVEF realice los pasos establecidos en el inciso anterior procederá a integrar la acusación en un plazo máximo de 8 días hábiles.
 - VIII. Integrada la acusación CAVEF citará al presunto responsable en un plazo máximo de 6 días hábiles para darle a conocer las pruebas en su contra.
 - IX. El presunto responsable podrá presentar ante CAVEF testimonios, documentos y todas aquellas pruebas que considere pertinentes para su defensa en un plazo máximo de 20 días hábiles a partir del día en que se le da a conocer las pruebas en su contra.
 - X. La CAVEF integrará los datos reunidos durante las averiguaciones y evaluará si cuenta con los elementos necesarios para emitir su juicio en un plazo máximo de 6 días hábiles.
 - XI. En caso de que CAVEF juzgue pertinente continuar con la averiguación por considerar no contar con los elementos suficientes podrá recabar la información así como citar a declarar a las personas que considere pertinentes a fin de reunir los mayores elementos de juicio en un plazo máximo de 20 días hábiles.
 - XII. Una vez cumplidos los puntos anteriores la CAVEF evaluará el caso y presentará ante el CGD o CG, según el más cercano, su proyecto de resolución para que éste dictamine finalmente.
 - XIII. El proyecto de resolución a que se refiere el inciso XII es el fallo que sobre el caso en cuestión emita la CAVEF al CGD o al CG. Dicho proyecto de resolución deberá contener los siguientes requisitos:
 - a. Identificación del caso.
 - b. Historia del caso.
 - c. Consideración de CAVEF sobre el caso.
 - d. Propuesta de sanción a aplicar al presunto responsable, o de exoneración.
 - XIV. El CG o CGD ratificará o rectificará el proyecto de resolución de la CAVEF sobre el caso, acto en el cual se convertirá en resolución.
 - XV. El CG o CGD mandatará al órgano competente la ejecución de la resolución, excepto lo señalado en la fracción XVI.
 - XVI. Cuando la resolución del CG o del CGD sea de expulsión, estos órganos, según sea el caso, mandatarán se inicie el procedimiento señalado en el artículo 85 de los Estatutos.

Artículo 25. Cuando se trate de un caso que amerite expulsión el procedimiento se sujetará a lo estipulado en el artículo 88 de los Estatutos.

TRANSITORIO

Único. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el CGD o el Congreso.

Este documento se hizo con base en el reglamento publicado en octubre de 1990, durante el 17 CGO, cuya copia se encuentra, en algunos renglones, como en la primera parte del punto V del artículo 7, ilegible. Por lo que se procedió a dejar en blanco ese primer renglón. Para la elaboración de este documento actualizado se hicieron diversas correcciones de ortografía y alguna otra minucia gramatical que no cambiase el sentido del texto original.

El 33 CGO, si así lo determina, tendrá la oportunidad de realizar los cambios o corregir lo que considere pertinente.

Se invita a los compañeros que tengan el documento original de 1990, u otro en buen estado, que lo puedan facilitar para completar el renglón pendiente.

REGLAMENTO DE HUELGA

Presentación

La huelga es un instrumento central en el plano de la lucha sindical de los trabajadores, es una de las manifestaciones primarias de la lucha social.

Nuestro Sindicato tiene en su haber una cantidad considerable de huelgas estalladas, la constitución misma de nuestra organización sindical y la firma de las primeras Condiciones Generales de Trabajo, hoy Contrato Colectivo, fueron resultado del primer movimiento huelguístico realizado en la Universidad por el SITUAM.

El XI Congreso General Ordinario, efectuado en junio pasado, evaluó una propuesta relativa a un Reglamento de Huelgas, presentada por un grupo de compañeros afiliados de la unidad Iztapalapa, una mayoría de delegados al Congreso Juzgó necesario establecer una serie de normas internas que propicien una mayor “organización y disciplina” de los trabajadores en los movimientos huelguísticos. Se trata, se dijo en el Congreso, de recapitular nuestra experiencia colectiva, de asumir los errores y de rescatar los aciertos, de suprimir prácticas equivocadas, de proponer alternativas frente a los problemas de organización y disciplina que se presenten en los “momentos cruciales para la organización sindical”

Justo es mencionar, que la discusión que se dio, en el Congreso alrededor de la propuesta de Reglamento de Huelgas, si bien arrojaba un consenso, en el sentido de ser necesario, no es menos cierto que provocó un fuerte debate en torno a algunos aspectos específicos del mismo.

La parte correspondiente a sanciones y las formas de organización, fue motivo particularmente de debate, llegó a darse incluso el señalamiento de que hubo propuestas que, finalmente, fueron aprobadas por el Congreso, no estando precedidas por discusión

en las Asambleas Departamentales, en este último sentido, el XI Congreso General Ordinario resolvió aprobar el Reglamento de Huelgas y mandar a que éste fuese ampliamente discutido por los trabajadores, a fin de recoger las observaciones que sobre él se pudieran dar y que en última instancia el Reglamento está sujeto a las modificaciones que, en los órganos de gobierno correspondiente se acuerden.

REGLAMENTO DE HUELGA

I.- ASPECTOS NORMATIVOS GENERALES

1. Todos los trabajadores afiliados tienen la obligación de sostener el movimiento de huelga, participar en las distintas comisiones que se formen y colaborar en las tareas que de ellas se desprendan.
2. No será permitida ninguna actividad que ponga en peligro el movimiento de huelga como el alcoholismo y las apuestas.
3. En el entendido de que la huelga la debemos sostener por igual todos los trabajadores y por el carácter democrático de nuestro Sindicato, debe evitarse cualquier tipo de privilegio hacia algún compañero tenga o no cargo sindical.
4. Todos los compañeros que contribuyan a sostener el movimiento, tendrán derecho a participar de los estímulos de que habla el presente reglamento y de los demás que aprobara el Comité de Huelga, de acuerdo a los criterios contenidos en éste mismo instrumento normativo.
5. Aquellos compañeros que, sin causa justificada, se ausenten durante el movimiento de huelga, serán sancionados en sus derechos sindicales, de acuerdo al rubro correspondiente de este Reglamento.
6. El Reglamento de Organización de Huelga sólo podrá ser modificado por un CGD, Comité de Huelga o un Congreso General del Sindicato.

II.- LINEAMIENTOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

1. Una vez estallada la huelga, será el Consejo Seccional de Delegados quien asuma las tareas organizativas y de organización de cada sección sindical, de acuerdo a las facultades que le confieren los estatutos vigentes.
2. Los delegados departamentales están obligados a convocar a sus respectivos representados para discutir, proponer, aprobar o desechar iniciativas emanadas del Comité de Huelga, del CSD y de la Asamblea Seccional. Evitando al máximo que el delegado maneje el voto libremente y sin consultar a sus bases, sobre todo en las decisiones de gran trascendencia para el movimiento de huelga.
3. Las comisiones de trabajo deberán nombrarse inmediatamente después de haberse emplazado a huelga. Todas las comisiones serán centrales y deberán nombrar un responsable que informe de manera sistemática a las instancias sindicales correspondientes sobre el desarrollo de las mismas, los problemas que enfrentan y presentar propuestas para superar las deficiencias. Cada comisión tendrá un responsable al menos para turnos matutino y vespertino, a excepción de las comisiones de abastecimiento y comida, de organización y guardias que funcionen los tres turnos.

4. Se procurará que las comisiones de Abastecimiento y Comida, la de Finanzas, Prensa y Propaganda, Formación Sindical y Eventos Culturales estén integradas por compañeros de los departamentos como Cafetería, Contabilidad, Matemáticas, Impresiones y Difusión Cultural, además de los compañeros que tradicionalmente se suman a ellas.
5. Para el caso de las guardias y el boteo se estimulará un funcionamiento rotativo de una comisión a otra; y de haber condiciones, de un turno a otro en las guardias.
6. Para un mejor control en el registro de asistencia, se elaborará un listado de todos los afiliados, tomando como caso el padrón de afiliados. Cada trabajador firmará la entrada y salida, especificando la hora. Adicionalmente, se diseñará un archivo de afiliados en el que cada trabajador tendrá un tarjetón con todos sus datos y en cual, al terminar la huelga, se vertirá la información correspondiente al número de asistencias y participación para efectos de los estímulos sindicales y, en su caso, las sanciones a que se hayan hecho acreedores de conformidad con el presente Reglamento.
7. Las comisiones tendrán el número de compañeros que se considere pertinente de acuerdo a las tareas que realizan. Sus funciones generales serán:

a) COMISIÓN DE PRENSA Y PROPAGANDA. Se encargará de distribuir y/o elaborar toda la información escrita (Correo, volantes, pegas, carteles, etc.) tanto de circulación interna como para el exterior: sindicatos, colonias, organizaciones sociales etc. ubicadas en la zona. Esta comisión debe mantener informados a los compañeros –que estando en las guardias o en alguna otra comisión, no hayan podido asistir a las asambleas-sobre el curso de la lucha y los acontecimientos más recientes.

b) COMISIONES DE RELACIONES Y SOLIDARIDAD. Deberán mantener y desarrollar relaciones con organizaciones democráticas e independientes y con las que están en proceso de democratización, buscando tener, desde antes del estallamiento, asegurada la difusión de nuestro movimiento y la solidaridad hacia él en todas sus manifestaciones (ayudas económicas, mantas, prensa, pronunciamientos públicos, participación en los eventos que convoquemos, etc.)

Serán los Comités de Base de Solidaridad quienes en lo fundamental integrarán la Comisión, cuidando la incorporación de más compañeros a las tareas de solidaridad. La Comisión de Relaciones deberá contar con un directorio de sindicatos y organizaciones fraternas y circunscribir su trabajo a la zona que le corresponda evitando las dobles visitas. Los miembros de la Comisión de Relaciones deberán contar, asimismo, con una carta de acreditación expedida por el Comité Ejecutivo a fin de facilitar su actividad.

Esta Comisión deberá empezar a trabajar una vez metido el emplazamiento a huelga y coordinarse con el Grupo Interno Coordinador y el responsable del Comité Ejecutivo.

c) LA COMISIÓN CULTURAL Y DE FORMACIÓN SINDICAL. Esta Comisión de acuerdo con la cartera de Educación del C.E., elaborará un programa de actividades tendientes a desarrollar la capacitación sindical y fomentar la educación política en las guardias o a través de talleres sindicales. Procurando con ello aprovechar al máximo el tiempo disponible durante las huelgas. La Comisión aparte de contemplar charlas, debates, intercambio de experiencias o grupos de estudio sobre tal o cual problema, deberá promover la capacitación

en el manejo de mimeógrafo, técnicas de impresión como serigrafía, cursos de redacción, fotografía u otro tipo de actividades que sean aprovechadas por el propio movimiento, además de contribuir a la formación integral del trabajador.

Por otra parte, organizará durante la huelga actividades culturales, deportivas y/o recreativas para el trabajador y sus familiares con la finalidad de integrarlos al movimiento; además de esforzarse por promover, con la participación de los trabajadores, manifestaciones culturales alternativas que contribuyan a romper el control ideológico de la cultura burguesa.

d) COMISIÓN DE FINANZAS Y BOTEÓ. Se encargará del manejo de la partida asignada a su sección por la Secretaría de Finanzas. Proporcionará a las comisiones de alimentos, relaciones y prensa los recursos necesarios para su funcionamiento y controlará los gastos adicionales que se presenten. Asimismo, canalizará a la Secretaría de Finanzas la solidaridad económica brindada por organizaciones fraternas a través de la Comisión de Solidaridad.

La Comisión de Finanzas no está facultada para disponer, en ningún caso, de las aportaciones solidarias.

El boteo que, como es costumbre, da inicio inmediatamente después de estallada la huelga, deberá ser controlado por esta Comisión quien precisará las zonas de boteo y los horarios para evitar que se crucen las brigadas y saber dónde se encuentran. Deberá cuidar también que el trabajador reciba personalmente el bote y firme al hacerlo, lo mismo al entregarlo. Vigilará que haya suficientes botes preparados y sellados desde temprana hora, que nunca falten volantes a los brigadistas, que los botes que salgan diariamente sean los que entren. Cuidará que los compañeros que salgan a botear cuenten con su credencial de afiliado y los datos suficientes para poderse comunicar en caso de que sean hostigados por algún cuerpo policíaco. Una vez concluida la huelga, la Comisión de Finanzas deberá presentar por escrito un informe detallado de su sección.

e) COMISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ALIMENTACIÓN. Es la encargada de preparar los alimentos para los huelguistas así como de distribuirlos. Con el fin de racionalizar los recursos y proporcionar una adecuada alimentación, se procurará tener los tres turnos (matutino, vespertino y nocturno)

La Comisión de Abastecimiento y Alimentación buscará conseguir los productos más baratos, aprovechando su labor para difundir en mercado y tiendas el movimiento de huelga.

f) COMISIÓN DE GUARDIAS Y ORGANIZACIÓN. Llevará la lista de asistencia e integrará el rol de guardias para cada turno, evitando que, una vez cubiertas, los compañeros que vayan llegando sean distribuidos en otras comisiones. Deberá contar cuando menos con un responsable por turno, en su tarea de control de la lista de asistencia y de participación de los afiliados se apoyará en la Comisión Autónoma de Vigilancia, Evaluación y Fiscalización y en los responsables del Grupo Interno Coordinador. Apoyará en lo general la actividad de las demás comisiones y al gic en la preparación e impulso de las Asambleas Seccionales. Se encargará de la organización y disciplina en las marchas, mítines y otros tipos de eventos, así como su promoción.

III.- ESTIMULOS Y SANCIONES.

Estímulos

Boteo. Con la finalidad de incrementar la participación en el boteo y garantizar una amplia difusión en el movimiento, a los trabajadores que se involucren en esta actividad se les entregará a partir del primer día el 50% de los recaudado por su brigada. Lo que será distribuido equitativamente entre los miembros de la brigada, el 50% restante será destinado a los gastos que impliquen el sostener la huelga en la sección sindical correspondiente.

Despensas. Por cada 13 días de huelga cumplidos se le hará entrega al trabajador de una despensa; la entrega se hará en la fecha que corresponda al día de pago o durante los dos días que siguen al cumplimiento de dicho lapso. 6 Si después de la primera quincena la huelga se levantara sin haber cubierto íntegramente el siguiente espacio de 13 días, se entregará una despensa a cada trabajador sólo si el número de días fuese mayor de 7.

Abono de transporte. Al cumplir los primeros 5 días de huelga, se entregará a cada trabajador un abono de transporte que corresponda a la quincena que esté por iniciarse. Si la huelga se estallara a mitad de quincena, se entregará a cada trabajador un abono de transporte para la quincena inmediata, siempre y cuando el movimiento durara más de 7 días. De igual manera si, después de los 15 días que señala el primer caso, la huelga llegar a su fin sin haber cubierto una quincena, se entregará el siguiente abono de transporte a cada compañero sólo si se hubiere rebasado un lapso de 7 días.

CRITERIOS. Para tener derecho a las despensas, abono de transporte y demás estímulos que el Congreso o el Comité de Huelga acordaran es necesario que el trabajador cumpla con el 75% de asistencias durante el tiempo de duración de la huelga. La asistencia será contada como tal si el trabajador cumple íntegramente su jornada de trabajo: 8 horas para la jornada diurna, 7 y media para la mixta y 7 para la nocturna. A los trabajadores que trabajan medio tiempo y fin de semana se les respetará su jornada. La asistencia podrá contabilizarse también por horas, pero la suma final deberá equivaler al 75% señalado en el párrafo anterior.

Las guardias nocturnas así como los sábados y domingos contarán como jornadas dobles. Para el caso de la Tienda las guardias en domingo y lunes se considerarán como jornadas dobles.

IV. SANCIONES.

Los compañeros que sin causa justificada dejen de asistir a la huelga por más del 25% que esta dure, se limitarán sus derechos sindicales en los siguientes términos:

- a) Perderá 5 lugares el candidato que haya propuesto o proponga en la Bolsa de Trabajo para plazas definitivas.
- b) Perderá su derecho de preferencia en el trámite de préstamos del ISSSTE de corto o mediano plazo.
- c) Perderá su derecho de preferencia en los sorteos para créditos hipotecarios, es decir, en caso de ganar un crédito como titular se le limitará a suplente.
- d) Será suspendido en la entrega anual de juguetes.
- e) Será suspendido en el derecho a participar en el fondo de ahorro y en todos los beneficios que de él se deriven.
- f) Será suspendido en el derecho a los pases para el baile del SITUAM.

- g) Y será suspendido en todas aquellas prestaciones y servicios conseguidos a través del aparato sindical: descuento en libros, paquetes turísticos, pases y descuentos para eventos culturales y deportivos, etcétera.

CRITERIOS: La asistencia se computará de la misma forma que para los estímulos.

TRANSITORIO ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

REGLAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO

1. El Reglamento de Bolsa de Trabajo del Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana, tiene como objeto establecer los criterios de presentación de candidatos para cubrir las vacantes de personal administrativo, por tiempo indeterminado y temporales, generados en la UAM, en todas sus áreas: profesional, administrativa, técnica y de servicios.
 2. Para tal efecto, funcionará una Bolsa de Trabajo que se sujetará en todo momento a lo contenido en el presente Reglamento.
 3. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo deberá tomar en cuenta los procedimientos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo y los acuerdos de la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo.
 4. La Secretaría de Trabajo del Comité Ejecutivo será la responsable de observar, en primera instancia, el cumplimiento del Reglamento de Bolsa de Trabajo.
- Con la finalidad de cubrir las solicitudes del personal administrativo por tiempo indeterminado, se formarán los siguientes archivos permanentes de registro.
- a. De candidatos propuestos por trabajadores de base contratados por tiempo indeterminado afiliados al Sindicato y por tiempo determinado, con antigüedad sindical mínima de un año.
 - b. De candidatos propuestos por defunción.
 - c. De candidatos propuestos por jubilación.
 - d. De candidatos propuestos a ingresar por solidaridad.
5. Para cubrir las vacantes temporales que se generen en la Universidad, se realizarán sorteos una vez que se tenga conocimiento de las necesidades de contratación.

PLAZAS POR TIEMPO INDETERMINADO DE LAS PROPUESTAS DE SINDICALIZADOS

6. La Bolsa de Trabajo de candidatos propuestos por sindicalizados estará formada, mínimamente, por el 75% del total de plazas definitivas que le sean solicitadas al SITUAM para cubrir los requerimientos de la UAM.
7. Todos los trabajadores de base contratados por tiempo indeterminado afiliados al SITUAM y por tiempo determinado cuya antigüedad sindical sea de un año como mínimo, tendrán derecho a participar en ella.
8. Cada trabajador de base por tiempo indeterminado sindicalizado y por tiempo determinado, cuya antigüedad sindical sea como mínimo de un año, que hasta el momento no haya cubierto alguno de sus recomendados una plaza definitiva, podrán registrar candidato en el archivo para plazas definitivas.

9. Cada sindicalizado sólo podrá proponer a un candidato en un puesto tipo y cada recomendado sólo podrá ser propuesto por un sindicalizado en un puesto tipo.
10. Los trabajadores que con base al acuerdo 03/2000 UAM-SITUAM ingresen como trabajadores por tiempo, su ingreso se tomará como autopropuesta, por lo que ya no podrá proponer candidatos a ingresar en plazas por tiempo indeterminado por bolsa de trabajo.
11. El orden de presentación de candidatos para cubrir una vacante en la UAM, se determinará conforme a la antigüedad sindical de dos o más recomendantes, el orden de presentación lo determinará la fecha de registro de su candidato en Bolsa de Trabajo.

Para efectos de la mayor antigüedad sindical, se tomará como única la de todos los afiliados, desde los que participaron en la Asamblea Constitutiva hasta los que se sindicalizaron el 31 de diciembre de 1976.

12. Una vez agotados los candidatos en un puesto tipo, de los recomendantes con antigüedad de 1976 o anterior, se seguirán el criterio de antigüedad por año, mes y día.
13. Los trabajadores que se afilien al Sindicato, se incorporarán al sistema en cuanto sus afiliaciones lleguen a la Secretaría de Trabajo del Comité Ejecutivo o en su defecto al presentar su comprobación, mediante su copia de afiliación sindical y/o descuento sindical en su recibo de pago, en la Bolsa de Trabajo.
14. Todo sindicalizado que no esté registrado en la Bolsa de Trabajo y que quiera registrar a su candidato, deberá acreditar su antigüedad en el Sindicato con su afiliación y todos los comprobantes de pago en que se le descuenta la cuota sindical. En caso de no contar con la copia de su afiliación serán suficientes los comprobantes de pago.
15. Todo aquel sindicalizado que se desafilió y posteriormente se reintegró al Sindicato, se le tomará en cuenta su antigüedad a partir de la fecha en que se le descuenta su cuota sindical a raíz de su última afiliación.
16. El personal de confianza de la Universidad no tendrá derecho de proponer aun cuando continúe cotizando para el Sindicato. En aquellos casos en que un trabajador pase a ocupar un puesto de confianza y tenga un candidato registrado en la Bolsa de Trabajo, éste quedará automáticamente cancelado.
17. Para pasar a la presentación de un candidato a ocupar una plaza solicitada por la UAM, éste deberá tener 60 días, por lo menos de haber sido registrado en la Bolsa de Trabajo para el puesto tipo que va a cubrir.
18. Cuando no existan candidatos en el archivo por Puesto Tipo, se solicitarán candidatos mediante Boletín Especial, en cuyo caso la prioridad para la presentación de candidatos se determinará bajo los siguientes criterios:
 - a. Sindicalizados que no cuenten con un recomendado que haya ingresado a la UAM y con la mayor antigüedad sindical registrada.
 - b. Sindicalizados que cuentan con la mayor antigüedad sindical y con la menor cantidad de recomendados que ingresaron a la UAM.
19. Los sindicalizados que con anterioridad hayan propuesto candidato para plazas por tiempo indeterminado, y éste hubiere sido contratado por la UAM podrán proponer cuando no existan candidatos en archivo para cubrir la plaza solicitada, conforme a lo establecido en la convocatoria del Boletín Especial (Anexo 1), salvo en aquellos casos que a juicio del Consejo General de Delegados se convoque a presentar candidatos en un periodo de tiempo determinado, para algún

- puesto del archivo tipo; en este último caso la prioridad se determinará bajo los mismos criterios del Boletín Especial.
20. En el Boletín Especial, los sindicalizados que tengan registrado candidato en el archivo, podrán proponer otro candidato, mismo que de entrar a laborar, eliminará automáticamente al candidato en archivo.
21. Con el objeto de contar con un adecuado funcionamiento de la Bolsa de Trabajo, se establece el siguiente mecanismo de funcionamiento:
- a. Se tendrá un registro de los sindicalizados con información general y particular para el control específico de la Bolsa de Trabajo.
 - b. Se formará un Archivo de Candidatos por Puesto Tipo.
 - c. Los puestos Tipo coincidirán con las categorías que contenga el Manual de Puestos Administrativos de Base y el Tabulador Vigente.
 - d. Para que un candidato pueda ser incorporado en Puesto Tipo, tendrá que cubrir necesariamente la escolaridad y experiencia requerida en el MPAB al momento de registrarse, así como el acta de nacimiento, la cédula cuarta, si cuenta con ella, 2 fotografías y constancia de situación fiscal con domicilio actual.
 - e. El trabajador que propone deberá presentarse a registrar a su candidato (acuerdo del XXV Congreso General Ordinario), presentando el último talón de pago y credencial originales, así como una carta propuesta.
 - f. En ningún caso se recibirá la documentación incompleta.
 - g. Cuando se genere una vacante, la Secretaría de Trabajo consultará el archivo y escogerá de acuerdo a la antigüedad del sindicalizado a un candidato, mismo que será presentado a la UAM como candidato del SITUAM, a cubrir la plaza de que se trate.
 - h. En caso de que dos o más sindicalizados tengan la misma antigüedad sindical registrada y registren a su candidato en la misma fecha y para un mismo puesto, se citará a los interesados para efectuar un sorteo y determinar la prioridad para la presentación. En los casos en que alguno de los interesados no asista al sorteo, éste se realizará en presencia de algún representante de CAVEF, mismo que suscribirá el resultado. Este resultado será inapelable.
 - i. Los recomendantes tienen la obligación de avisar a sus recomendados lo referente a la fecha, hora y lugar del examen de ingreso y/o la firma del Contrato.
 - j. Los recomendantes tienen la obligación de estar al tanto de la situación de sus recomendados en Bolsa de Trabajo.
 - k. La Secretaría de Trabajo presentará cada tres meses listados actualizados de:
 - Nuevos candidatos registrados.
 - Candidatos que ingresaron a trabajar.
 - Candidatos rechazados y los motivos.
 - l. Respecto a la cancelación de candidatos a ingresar por tiempo indeterminado, se acordó que el sindicalizado que propone debe acudir, presentando un oficio donde se haga la cancelación y/o cambio de candidato, adjuntando copia de la credencial del INE, y debiendo informar de ello al candidato cancelado, Acuerdo del 37 Congreso General Ordinario.
22. La Comisión Autónoma de Vigilancia, Evaluación y Fiscalización, revisará cada mes los archivos de Bolsa de Trabajo y la información de su manejo por la Secretaría de Trabajo para determinar sobre su buen funcionamiento con apego al presente Reglamento.

MEDIDA DE IMPUGNACIÓN

Cualquier inconformidad relacionada a la asignación de un candidato, deberá presentarse por escrito en primera instancia ante la Secretaría de Trabajo del Comité Ejecutivo y en segunda instancia ante la CAVEF. En ambos casos la impugnación deberá contener nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico del inconforme.

Señalar el asunto que se impugna, expresar motivos y razones en que se funda la impugnación.

Señalar cuándo tuvo conocimiento del asunto impugnado.

Adjuntar medios de prueba.

Cuando se llegue a una segunda instancia de la impugnación, la CAVEF abrirá una investigación al respecto, donde deberá resolver en 15 días naturales y notificando al querellante la resolución.

La resolución de la segunda instancia emitida por la CAVEF, tendrá carácter definitivo.

En caso de que la CAVEF no emita una resolución dentro del plazo, este podrá duplicarse, por lo que se detendrá el ingreso del candidato, sin afectar el proceso de la cobertura de la plaza.

23. La Comisión Auditora, revisará al término de cada gestión de la Secretaría de Trabajo, los archivos de Bolsa de Trabajo y la información que ésta maneja por la Secretaría de Trabajo, para determinar e informar sobre su buen funcionamiento con apego al presente Reglamento y a los criterios establecidos en el CCT.

DE LAS PROPUESTAS POR DEFUNCION

En solidaridad con la familia del trabajador que fallece, la organización sindical promueve el ingreso de la esposa cuando el fallecido es la fuente de ingresos. Cuando ambos trabajan en la UAM, no procede este acuerdo. Sólo la esposa, (persona que ha vivido con él los últimos cinco años) tiene el derecho de ingresar a laborar por solidaridad y salvo designación por escrito de ésta, podría ocupar su lugar un hijo que ella designe. La documentación que se requiere para hacer uso de este derecho es la siguiente:

- Acta de defunción
- Acta de matrimonio o concubinato
- Acta de nacimiento de los hijos
- Último talón de pago
- Credencial del trabajador
- En su caso, dictamen médico del ISSSTE
- Acreditar la dependencia económica por una Instancia Oficial

Con la presentación de los documentos, la Secretaría de Trabajo, realizará los trámites y se informará en Correo Sindical y en el Informe de Bolsa de Trabajo.

DE LAS PROPUESTAS POR JUBILACIÓN

Los trabajadores jubilados y/o pensionados de la UAM, pueden permanecer sindicalizados en el SITUAM.

De lo que se deriva de los compañeros que estén en el supuesto y que no haya ingresado su candidato a laborar en la UAM, se les respetará su candidato en la Bolsa de Trabajo; siempre y cuando sea el mismo candidato y el mismo puesto al que se haya re-

gistrado cuando todavía era trabajador el jubilado. Este acuerdo se aplicará sin retroactividad al mes de mayo de 1997.

DE LAS PROPUESTAS DE SOLIDARIDAD

24. Manejará el 25% del total de plazas definitivas solicitadas por la UAM, mismas que se distribuirán de la siguiente manera: 12.5% para los puestos de nivel más bajo en términos salariales y el 12.5% distribuido en los restantes puestos y cuya naturaleza de trabajo requiere calificación.
25. En caso de no existir candidatos para puestos, dichas vacantes pasarán a ser cubiertas por los aspirantes de los trabajadores sindicalizados.
26. Los requisitos obligatorios para aspirar a ingresar por este medio son:
 - a) Ser despedido por razones político- sindicales o haber sido preso político.
 - b) Contar con el aval de conocimiento de lucha en referencia de los Comités de Base de Solidaridad.
 - c) Presentar un documento que avale que es despedido político-sindical o preso político, el aval se podrá dar:
 - Por el Sindicato de donde procede.
 - Por corrientes o comités seccionales democráticos al interior de los sindicatos controlados por el Estado, charros o patrones.
 - En los casos de los presos políticos, el aval deberá ser proporcionado por el Frente Nacional Contra la Represión.
27. Para el ingreso de un compañero a la Bolsa de Solidaridad, éste deberá presentar la documentación comprobatoria de los puestos del Artículo 25 ante la Secretaría de Relaciones y Solidaridad del Comité Ejecutivo.
28. En cada Consejo General de Delegados, la Secretaría de Trabajo y la de Relaciones y Solidaridad, presentarán un informe para que éste apruebe o rechace a los aspirantes presentados.
29. Se formará un expediente por sindicato o movimiento integrado por los aspirantes a ocupar las plazas en la UAM. El mecanismo de incorporación será en función de la antigüedad que tengan los aspirantes en la Bolsa de Trabajo. El expediente se formará con el máximo de cinco compañeros por cada sindicato o movimiento. En el caso de los presos políticos no habrá restricción en cuanto al número de aspirantes.
30. La impugnación fundada por un sindicalizado, suspenderá provisionalmente el ingreso del candidato, en tanto CAVEF resuelve.

Si la CAVEF se declara incompetente para determinar sobre el caso, será el Consejo General de Delegados quien resolverá en definitiva.

CANDIDATOS PRESENTADOS ANTE LA UAM

Cuando el candidato de Bolsa de Trabajo haya sido presentado por el SITUAM, ante la Universidad, ningún trabajador podrá cancelar a su recomendado.

Acuerdo del Comité de Huelga del 15 de marzo del 2001.

PLAZAS POR TIEMPO DETERMINADO Y OBRAS DETERMINADAS

31. Para cubrir las plazas temporales por más de 90 días, necesidades imprevistas que no excedan de 90 días, necesidades especiales por exceso en el flujo normal de trabajo y contrataciones por obra determinada: se procederá a boletinar y sortear conforme a la Convocatoria para Sorteo de Plazas Temporales (Anexo 2).
32. En los casos de obras determinadas para los procesos de inscripción- reinscripción trimestral, la selección se hará por medio de los Grupos Internos Coordinadores, partiendo de la Unidad donde se requiere el servicio y bajo el criterio de registro de candidatos en listado, mismo que determinará la prioridad para el ingreso. Sólo en este caso los estudiantes de la UAM podrán participar sin necesidad de propuesta de un sindicalizado.
33. Serán suspendidos los candidatos o no se les podrá admitir propuestas a Bolsa de Trabajo, según sea el caso, a aquellos trabajadores cuyo órgano de resolución haya dictaminado la suspensión de sus derechos, en apego a los Estatutos. Dicha circunstancia deberá ser comunicada por escrito a la Secretaría de Trabajo del Comité Ejecutivo, por la CAVEF.

TRANSITORIO

ÚNICO. Tomando en cuenta la cantidad de candidatos registrados en el Grupo Secretarial con propuesta de primera vez, todas las propuestas de segundo candidato en el archivo dentro de dicho grupo serán dados de baja.

REGLAMENTO PARA BOLETINES ESPECIALES

1. Todo sindicalizado tendrá derecho a proponer a un recomendado. Debiéndose presentar al momento del Sorteo o enviando la carta de propuesta.
2. Los trabajadores que a la fecha no tengan ningún candidato trabajando en la UAM y hayan registrado a uno en la BOLSA DE TRABAJO, podrán proponer a otra persona, misma que de entrar a laborar en la UAM, eliminaría automáticamente al candidato en archivo.
3. La Secretaría de Trabajo escogerá al candidato que se presentará ante la CMGAEPA para cubrir la plaza, tomando en cuenta el criterio de mayor antigüedad registrada en el Sindicato de quien lo propone, dando prioridad a quien no tenga un recomendado que haya ingresado a laborar a la UAM.
Si es el caso que los sindicalizados que están proponiendo, ya ingresaron algún candidato a laborar a la bolsa de trabajo, se llevará a cabo un sorteo mediante el cual se determinará el candidato a ingresar.
4. En los casos en que, por las características del puesto, el candidato titular requiera presentar examen de ingreso establecido por la CMGAEPA, se determinará en el mismo sorteo quien es el candidato suplente para el caso de que el primero no cubra la plaza.
5. Los aspirantes deberán cubrir invariablemente todos los requisitos de escolaridad y experiencia al momento del sorteo.
6. El registro de aspirantes señalados para el puesto, se realizará en el día y hora

señalada en la convocatoria correspondiente, en el local Sindical (Calzada de Tlalpan 1036, Col. Nativitas) o Cumbres.

8. En el caso de que a la hora citada no se haya registrado ningún candidato, al primero que llegue con su documentación completa se le asignará la plaza respectiva.
9. La documentación que deberá presentar el aspirante para poder ser registrado incluye: copia del acta de nacimiento; cédula cuarta, si la tiene; 2 fotografías, comprobante de escolaridad y experiencia según lo requiera la plaza por la que concurse. Asimismo, deberá presentar el último CFDI y una identificación original del sindicalizado que lo propone, en su caso, la carta de propuesta. y Constancia de Situación Fiscal actualizada.

REGLAMENTO PARA SORTEO DE PLAZAS TEMPORALES

1. Podrán proponer todos los sindicalizados (Clave 60).
2. Cada sindicalizado podrá proponer a un solo candidato para una plaza y cada candidato sólo podrá ser propuesto por un sindicalizado.
3. La documentación requerida para poder ser registrado es: copia del acta de nacimiento; cédula cuarta, si la tiene; 2 fotografías; Constancia de Situación Fiscal, comprobantes de escolaridad y/o experiencia según lo requiera la plaza por la que concursa, tener más de 16 años de edad (cláusula 78 del CCT).
4. Los aspirantes deberán presentar el original del último CFDI del sindicalizado que lo propone.
5. Asimismo, deberán presentar y reunir invariablemente los requisitos de escolaridad y/o experiencia al momento del sorteo.
6. El registro de aspirantes será en el día y hora señalada en la convocatoria correspondiente, en el local Sindical (Calz. de Tlalpan 1036, Col. Nativitas) O Cumbres.
7. Se realizará un registro inicial con el original del último talón de pago del sindicalizado que propone y, una vez realizado el sorteo, el candidato que gane la plaza deberá entregar la documentación completa señalada en el punto 3 de la presente convocatoria, de no contar con dicha documentación automáticamente quedará cancelado, procediendo a sacar otro candidato que sí presente la documentación completa.
8. En los casos que, por las características del puesto, el candidato titular requiera examen de ingreso determinado por la CMGAEPA, se señalará en el mismo sorteo quién es el candidato suplente, para el caso de que el primero no cubra la plaza.
9. En el caso de las plazas temporales donde no haya candidatos a ocuparse se volverán a convocar.

En las convocatorias de plazas temporales de vacaciones se seguirá el siguiente procedimiento:

- Primer día para el registro
- Segundo día para el sorteo de las plazas

Para el registro de aspirantes deberá presentarse el sindicalizado que lo propone con su credencial de elector (INE) y último CFDI.

De no ser cubiertas las plazas en la primera convocatoria, se abrirá una segunda convocatoria.

10. En caso de que, a la hora señalada en la convocatoria, no se haya registrado

ningún candidato, al primero que llegue con su documentación completa, se le asignará la plaza correspondiente.

11. En ningún caso se podrán sacar papeles del archivo para puestos definitivos, las personas que estén ya inscritas en éste, y deseen concursar para una plaza temporal, deberán traer nuevamente su documentación completa.
12. En caso que los aspirantes tengan una relación laboral con la Universidad Autónoma Metropolitana por tiempo indeterminado, no podrán ser registrados para el sorteo.
13. En caso de que los aspirantes tengan una relación laboral con la Universidad Autónoma Metropolitana por tiempo determinado y cuya fecha de término sea mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha señalada en la convocatoria, no podrán ser registrados, salvo que no haya candidato.
14. Si el candidato trabajó en la UAM como personal de confianza ó irregular, no tendrá derecho a participar en el sorteo.
15. Y en los casos que la CAVEF lo determine.

REGLAMENTO DE AJUSTE DE ANTIGÜEDAD

I. CRITERIOS GENERALES

1. La antigüedad sindical de los trabajadores que se afiliaron a partir de la Asamblea Constitutiva del Sindicato hasta los que se sindicalizaron el 31 de diciembre de 1976, se considerará sin distinción de fechas como del año 1976.
2. En los casos de las contrataciones irregulares a que se refieren los acuerdos 02/79 y 02/82, la antigüedad será considerada a partir de su afiliación; siempre y cuando presente el documento de regularización por el Sindicato y la UAM.
3. El trabajador debe avisar por escrito al SITUAM cuando la UAM le deje de descontar la cuota sindical a más tardar en el lapso de un mes, contado a partir del momento en que ocurra el suceso.
4. Para demostrar su antigüedad sindical, el trabajador deberá presentar todos sus talones de pago, donde se corrobore el descuento de la cuota respectiva.

II. CRITERIOS PARTICULARES

5. Los trabajadores que se encuentren de licencia o permiso con o sin goce de sueldo, o se encuentren disfrutando del período o año sabático, no perderán antigüedad sindical.
6. Los trabajadores que después de un proceso de rescisión sean reinstalados, no perderán antigüedad sindical.
7. Los trabajadores que reingresen a la UAM, se considerará su antigüedad sindical a partir de su primera afiliación y por todos aquellos períodos de afiliado que demuestre fehacientemente haber cotizado al SITUAM, conforme al presente reglamento, y se acumulará a partir de su última reafiliación.
8. En los casos de trabajadores por tiempo determinado se considera su antigüedad sindical a partir de su primera afiliación y por todos aquellos períodos de afiliado que demuestre fehacientemente haber cotizado al SITUAM, conforme al presente reglamento, y se acumulará a partir de su última reafiliación.

9. Los trabajadores por tiempo determinado que obtengan una contratación por tiempo indeterminado, se les considerará su antigüedad a partir de su primera afiliación y por todos aquellos períodos de afiliado que demuestre fehacientemente haber cotizado al SITUAM, conforme al presente reglamento.

III. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER LA ANTIGÜEDAD SINDICAL

Para computar la antigüedad sindical de un trabajador afiliado, éste deberá presentar:

10. Afiliación o última reafiliación.
11. Todos los comprobantes de pago en que se le haya descontado la cuota sindical.
12. En caso de que el trabajador sea temporal, además de los requisitos anteriores, deberá presentar notificaciones de relaciones laborales que haya tenido; incluso la notificación por tiempo indeterminado, según sea el caso.
13. En caso de que en sus comprobantes no haya descuento, presentar el documento o los documentos de aviso de no descuento, como lo establecen nuestros Estatutos y el presente reglamento.
14. Para efecto de lo dispuesto en el punto anterior, el trabajador deberá demostrar fehacientemente y por escrito que ha notificado al representante sindical cada vez que la UAM no efectúe o interrumpa el descuento de la cuota sindical y esta notificación se haya hecho en el lapso de un mes después de haber ocurrido la anomalía; de lo contrario perderá la antigüedad sindical acumulada.

IV. PÉRDIDA DE ANTIGÜEDAD

15. Se anulará totalmente su antigüedad sindical a aquellos afiliados que se encuentren en alguno de los siguientes casos:
 - a) El personal de base que pase a ocupar alguno de los puestos de confianza descritos en el Contrato Colectivo de Trabajo.
 - b) Aquel trabajador que laborando en la UAM sea nombrado autoridad en otra institución de enseñanza superior.
 - c) Aquel trabajador que haya sido designado o electo para ocupar cargos públicos o privados con funciones de dirección, coordinación inspección, vigilancia y fiscalización, fuera de la UAM.
 - d) Por toda violación a los Estatutos que haya sido sancionada con expulsión, conforme a lo establecido en los Estatutos.
 - e) Por renuncia escrita del interesado al SITUAM.
16. Los trabajadores que ocuparon puestos de confianza y se incorporaron a su plaza de base, se considera su antigüedad sindical a partir de su reafiliación, misma que será calificada como lo establece el artículo 12 de nuestros Estatutos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este reglamento deja sin efecto todos aquellos acuerdos relacionados con la antigüedad sindical.

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

TERCERO. Aquellos compañeros con una antigüedad sindical anterior a 1976 que no hayan aclarado su situación, tienen un plazo de seis meses contados a partir de la publica-

ción de este acuerdo para regularizarla, presentando su hoja de afiliación, recibo de pago de cuotas, talones de cheques o el documento que acredite fehacientemente su carácter de afiliado. La regularización se hará en la Secretaría de Trabajo del SITUAM.

CUARTO. Para efectos del inciso anterior, se tomarán en cuenta también los documentos donde la UAM y el SITUAM reconocen la antigüedad del trabajador (acuerdos 02/79 y 02/82).

Los trabajadores con antigüedad previa a 1976 que no se presenten a regularizar su caso en el plazo señalado, se les tendrá como afiliados desde 1976.

El presente Reglamento de Bolsa de Trabajo, contiene las modificaciones acordadas por el 37 Congreso General Ordinario, celebrado el 20, 21 y 22 de junio, 5, 6, 12 y 13 de julio de 2013, en la Unidad Azcapotzalco.

**“POR LA UNIDAD EN LA LUCHA SOCIAL”
SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SITUAM)**

Reglamentos aprobados por el 15 Congreso General Ordinario en el mes de junio de 1991 Reimpresión 1995 Reimpresión 2002 (Con ajuste en base a los acuerdos aprobados por el 25 Congreso General Ordinario 2001 y acuerdos del Comité de Huelga del día 15 de marzo del 2001) 26 Congreso General Ordinario, Unidad Azcapotzalco, 27, 28 y 29 de junio. 2003 Reimpresión, 33 CGO, Unidad Iztapalapa 4, 5 y 6 de junio 2009.

REGLAMENTO DEL FONDO DE AHORRO

I. FONDO DE AHORRO

Artículo 1. El fondo de ahorro del SITUAM se constituyó con \$ 2,000.000.00 (dos millones de pesos m.n.) por tiempo indefinido, de acuerdo con lo convenido en la revisión de febrero de 1980, en los términos del transitorio vigésimo del Contrato Colectivo de Trabajo.

En la revisión de febrero de 1988 se incrementa a 391 veces el salario mínimo mensual vigente en la UAM al mes de enero, de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 215 fracción XIV del Contrato Colectivo, esta cantidad será entregada como préstamo al Sindicato el 15 de enero y devuelto el día 15 de diciembre de cada año sin que cause intereses. A partir del año 2015 se incrementa a 350 veces el salario mínimo mensual vigente de la UAM al mes de enero, cláusula 215, fracción XIV, párrafo IV y V del CCT 2016-2018.

Artículo 2. Este fondo de ahorro servirá de base para préstamos de la caja de ahorro del sindicato, durante todo el ejercicio de cada año. Adicionalmente, el fondo base de operación del Fondo de Ahorro será constituido por cinco millones de pesos.

II. DE LA CAJA DE AHORROS Y PRÉSTAMOS

Integración y Objetivos

Artículo 3. Esta caja de ahorro está integrada por:

- a) \$ 2,000.000.00 (dos millones de pesos m.n.).

- b) 350 veces el salario mínimo mensual de la UAM al mes de enero de cada año, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 215 fracción XIV del CCT vigente.
- c) En cada periodo de operación se incrementará con las operaciones de los cuentahabientes.
- d) Del 20% de los intereses generados al cierre del ejercicio anual.

Artículo 4. Los objetivos de la caja de ahorro serán:

- a) Fomentar el ahorro entre los trabajadores sindicalizados.
- b) Que los cuentahabientes de la caja de ahorro tengan derecho a solicitar un préstamo al fondo de ahorro por un máximo de dos meses de salario base tabulado con un interés previamente establecido en la <<tabla de intereses>>.
- c) Contando con esta caja de ahorro se pueden efectuar préstamos a trabajadores sindicalizados no suscritos a la caja de ahorro, con un interés mayor que los cuentahabientes, cuyo interés está previamente establecido en la tabla de intereses.

Artículo 5. Cada periodo de operación de la caja de ahorro será de 21 quincenas y funcionará de la siguiente manera:

- a) Los descuentos por concepto de aportaciones se realizarán por nómina desde la segunda quincena de diciembre hasta la segunda quincena de octubre del año siguiente.
- b) Los préstamos se otorgarán mediante sorteo público que se realizarán en la primera quincena de febrero o, en su caso, después de la huelga, en caso de huelga los criterios para los préstamos serán los establecidos por el Reglamento de Huelga.

III. DE LOS CUENTAHABIENTES Y DE LA APORTACIÓN A LA CAJA DE AHORRO

Artículo 6. Para ser cuentahabiente de la caja de ahorro es necesario, además de estar sindicalizado, contar con una contratación por tiempo indeterminado como trabajador de la UAM, entregar una solicitud de ingreso a la comisión de fondo de ahorro firmada por el propio solicitante, en la que autorice le sea descontada la cuota quincenal en favor de la caja.

Artículo 7. La aportación del ahorro podrá ser cancelada antes de la terminación del ejercicio operacional, mediante una carta firmada por el propio cuentahabiente solicitando su baja dos quincenas después, a más tardar, se le entregará la suma total de las cuotas ahorradas por éste hasta el momento de la baja, otorgándoles la parte proporcional de los intereses que le correspondan al momento del retiro.

Por ningún motivo el cuentahabiente podrá hacer retiros totales o cancelar su ahorro mientras sea aval por crédito otorgado y/o goce de préstamo de la caja de ahorro. En aquellos casos que el cuentahabiente desee suspender su aportación y no retirar lo ahorrado, tendrá derecho a los intereses proporcionales en función del tiempo y monto de lo ahorrado, mismo que se entregara al momento del cierre operacional.

Se podrán hacer retiros parciales a partir de la primera quincena de abril, cuando se haya fondeado el Fondo de Ahorro.

Artículo 8. La cantidad mínima para ahorrar en la caja de ahorro será del 10% sobre el salario mensual tabulado (clave 01) y los descuentos serán quincenales.

Artículo 9. La inscripción de los cuentahabientes al siguiente ejercicio será automática, salvo que por escrito los cuentahabientes manifiesten su baja al fondo de ahorro.

Asimismo, el incremento o decremento a la aportación a la caja de ahorro, y/o la baja deberá solicitarse a más tardar el día 30 de noviembre del año en curso.

IV. DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DEL FONDO DE AHORRO Y LA CAJA DE AHORRO

Artículo 10. Se formará una comisión especial que se encargará de dictaminar y emitir cheques para los préstamos, de supervisar el correcto manejo de la caja de ahorro y en general, será la responsable de la operación de la caja del Fondo de Ahorro.

Asimismo, el responsable de cada unidad se encargará de recoger solicitudes de nuevos cuentahabientes y solicitudes de préstamos y serán responsables de entregar los préstamos y la entrega de la devolución anual.

La comisión sindical estará integrada por:

- a) El secretario de previsión social
- b) Por un compañero afiliado de cada una de las secciones sindicales, electo en asamblea seccional o congreso.

Artículo 11. El representante del comité ejecutivo permanecerá en la comisión por el tiempo que dure su gestión. La duración en el caso de los comisionados electos será de un ejercicio y podrán ser ratificados por la misma fuente de elección.

V. PRÉSTAMOS E INTERESES

Artículo 12. Los intereses en la caja de ahorro como producto de las operaciones crediticias aplicadas en las inversiones bancarias se denominarán intereses liquidables y serán distribuidos proporcionalmente a las aportaciones y al tiempo en que se realizaron las mismas entre los cuentahabientes, al cierre de cada ejercicio.

De dichos intereses se restará una quinta parte con el fin de incrementar la inversión a la que se refiere el artículo 3.

Artículo 13. Los cuentahabientes que soliciten un préstamo a la caja de ahorro se comprometerán por ese solo hecho a pagar un interés del 5% mensual sobre saldos insolutos, estos intereses se pagarán de manera prorrateada en el número de quincenas en el que se descuenta dicho préstamo.

Los préstamos a los sindicalizados que no son cuentahabientes, causarán un interés de 8% sobre saldos insolutos, los cuales serán descontados según el párrafo anterior.

Artículo 14. Los sindicalizados podrán mantener vigentes hasta dos préstamos y se otorgarán, el primer crédito, por un monto equivalente a dos meses de salario base tabulado (clave 01); pero siempre en cantidad de múltiplos de 10.

Los préstamos estarán limitados en cuanto al monto, por las quincenas que queden para pagarlo y sus aportaciones al Fondo, estos préstamos serán aplicables siempre y cuando al final del ejercicio anual del Fondo la aportación sea equivalente cuando menos al 50% de la cantidad prestada.

Artículo 15. Para obtener un segundo préstamo deberán cubrirse los siguientes requisitos:

- a) Demostrar solvencia para que éste le sea descontado en las quincenas restantes al cierre del ejercicio.
- b) Que el primer crédito se haya recuperado, como mínimo un tercio del mismo.
- c) El aval tendrá que ser diferente al del primer préstamo.
- d) Estos préstamos podrán ser hasta de un mes de salario base tabulado.

En todo caso tienen prioridad las solicitudes del primer préstamo, en caso de que un cuentahabiente quede como deudor de un ejercicio anterior, éste se le considerará como primer préstamo en el nuevo ejercicio. Hasta no cubrir como mínimo un tercio, no se le otorgará un segundo préstamo. Asimismo, el deudor del ejercicio anterior se le cobrará un recargo por intereses moratorios del 3%.

Después del cierre de cada ejercicio, los préstamos serán solo los previstos en el artículo 16.

Los préstamos otorgados en las quincenas 21, 22 y 23 se harán con base en la capacidad de préstamos del fondo y cumpliendo con las condiciones del artículo 16 y de acuerdo a la tabla de intereses del mismo fondo.

Artículo 16. Tendrán prioridad aquellos que soliciten préstamos en caso de:

- a) Nacimiento de un hijo, si se trata de parejas sólo se prestará a uno de ellos.
- b) Por intervención quirúrgica.
- c) Privación de la libertad.
- d) Defunción de un familiar de primer grado que sea dependiente económico del trabajador (deberá comprobar esa condición). El préstamo será recuperable al momento de recibir de la UAM la ayuda de defunción.

Para ello, el trabajador deberá firmar un pagaré a nombre del SITUAM, en el que se especifique el plazo del pago.

- e) Riesgo por la pérdida de propiedad habitacional.

Se deberá integrar a la solicitud de préstamo, comprobantes fehacientes, en cada uno de los casos anteriores, y presentar el original para cotejar la copia.

Artículo 17. Para obtener un préstamo se requerirá:

- a) Ser cuentahabiente.
- b) Llenar la solicitud respectiva anexando una copia del último talón de pago.
- c) Proporcionar un aval que sea cuentahabiente del Fondo de Ahorro y entregar una copia de su último talón de pago.

Artículo 18. Los cuentahabientes sólo podrán ser aval hasta por dos ocasiones.

Artículo 19. Todo deudor se compromete a dar aviso al sindicato en caso de retiro temporal o definitivo de la universidad y estará obligado a liquidar todo adeudo en la caja de ahorro. El sindicato solicitará a la UAM que efectúe el descuento extraordinario para que el deudor finiquite la deuda con la caja de ahorro.

Artículo 20. En caso de suspensión del pago de un adeudo el cuentahabiente se obliga a comunicar inmediatamente y por escrito de este hecho, de lo contrario tendrá que pagar el 3% mensual de intereses moratorios a partir del último descuento.

Artículo 21. Para el caso de un cuentahabiente que haya obtenido un préstamo y se retire temporalmente o definitivamente de la UAM sin haber cubierto el adeudo, su aval deberá pagar dicho adeudo de conformidad con lo que establece el artículo 20.

En caso de que se compruebe que algún cuentahabiente actuó con mala intención, ya sea por cubrir los requisitos para el trámite de su prestación, o que por alguna razón exista un error en los documentos, y el trabajador tenga conocimiento de ello y no dé aviso a la Secretaría de Previsión Social con el fin de obtener beneficios propios será dado de baja y tendrá que liquidar el préstamo en el caso que se menciona en el artículo 20.

VI. DE LA LIQUIDACIÓN DEL AHORRO E INTERESES AL FINAL DEL EJERCICIO

Artículo 22. Los ahorros serán liquidados dentro del mes siguiente al final del ejercicio, junto con sus intereses correspondientes en los términos señalados en el artículo 12 del presente reglamento. Solo en los casos de retiro del Fondo de Ahorro se pagarán intereses en el lapso comprendido entre el cierre de un ejercicio y el inicio de otro conforme el artículo 7.

El cuentahabiente puede decidir no retirar los fondos ahorrados y los intereses acumulados. En tal caso la suma de esas dos cantidades se considera como aportación inicial en el ejercicio siguiente, el trabajador deberá comunicar por escrito esta decisión a la Comisión del Fondo de Ahorro, a más tardar el 30 de noviembre.

En el caso de querer hacer de forma voluntaria, una aportación mayor al inicio del ejercicio, se podrá realizar; solicitándola a través de una carta dirigida a la Secretaría de Previsión Social anexando la ficha de depósito o cheque certificado, por la cantidad depositada en la cuenta de Fondo de Ahorro.

Artículo 23. Ningún cuentahabiente podrá retirar parcialmente sus ahorros, esto es, que aquel deberá concluir con el pago puntual de las cuotas quincenales a las que se comprometió con la caja, pudiendo cobrar la totalidad de sus aportaciones hasta que finalice el ejercicio correspondiente con la excepción estipulada en el artículo 7.

Artículo 24. La liquidación comprenderá los ahorros del cuentahabiente, como los intereses bancarios, moratorios y los liquidables a los que se refiere el artículo 12.

Asimismo, se distribuirá entre todos los ahorradores en función del tiempo y monto ahorrado, el 100% del fondo base de operación a partir de la 350 veces del salario mínimo en la UAM, que entrega la administración al inicio de cada ejercicio.

VII. DEL APOYO TÉCNICO QUE PROPORCIONARÁN LAS AUTORIDADES DE LA UAM

De conformidad con la cláusula 213 fracción XIV del CCT las autoridades de la UAM proporcionarán apoyo técnico consistente en:

- a) Cobrar las aportaciones de los cuentahabientes.
- b) Llevar un registro global e individual de las aportaciones.
- c) Cobrar los ahorros de los préstamos por medio de nómina.
- d) Llevar un registro global e individual de créditos y abonos.
- e) Proporcionar información quincenal al sindicato sobre todo lo anterior.
- f) Hacer el cálculo de la distribución de los intereses.
- g) Presentar la información adicional para la liquidación de la caja de ahorro.
- h) Proporcionar información quincenal sobre cuentahabientes comprometidos como avales para efecto de crédito.

TABLA DE INTERESES POR PRÉSTAMO DEL FONDO DE AHORRO

MES	QUINCENA	FECHA	AHORRADOR	NO AHORRADOR
DIC	1	30-dic	30.00%	43.00%
ENE	2	15-ene	28.75%	41.25%
ENE	3	30-ene	27.50%	39.50%
FEB	4	15-feb	26.25%	37.75%
FEB	5	28-feb	25.00%	36.00%
MAR	6	15-mar	23.75%	34.25%
MAR	7	30-mar	22.50%	32.50%
ABR	8	15-abr	21.25%	30.75%
ABR	9	30-abr	20.00%	29.00%
MAY	10	15-may	18.75%	27.25%
MAY	11	30-may	17.50%	25.50%
JUN	12	15-jun	16.25%	23.75%
JUN	13	30-jun	15.00%	22.00%
JUL	14	15-jul	13.75%	20.25%
JUL	15	30-jul	12.50%	18.50%
AGO	16	15-ago	11.25%	16.75%
AGO	17	30-ago	10.00%	15.00%
SEP	18	15-sep	8.75%	13.25%
SEP	19	30-sep	7.50%	11.50%
OCT	20	15-oct	6.25%	9.75%
OCT	21	30-oct	5.00%	8.00%

El presente Reglamento de Fondo de Ahorro, contiene las modificaciones acordadas en el 37 CONGRESO GENERAL ORDINARIO celebrado el 20, 21 y 22 de junio, 5, 6, 12 y 13 de julio de 2013, en la Unidad Azcapotzalco.

Y se agregan los acuerdos del 38 CGO celebrado el 19, 20 y 21 de junio, 2, 3, 4 y 11 de julio de 2014 en la Unidad Xochimilco.

NOMENCLATURA SIGLAS

AS	Asamblea Seccional
CA	Comisión Autónoma
CE	Comité Ejecutivo
CG	Congreso General
CGD	Consejo General de Delegados
CH	Comité de Huelga
CM	Comisión Mixta
CSD	Consejo Seccional de Delegados
DD	Delegado Departamental
GIC	Grupo Interno Coordinador
SITUAM	Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana.



SECRETARÍA GENERAL
Arturo León Velasco

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN
Juana Isauro Martínez

SECRETARÍA DE CONFLICTOS
Héctor Francisco Cortés Leyva

SECRETARÍA DE TRABAJO
Arturo García Salinas

SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Valeriano Ramírez Medina

SECRETARÍA DE PRENSA Y PROPAGANDA
María Magdalena González López

SECRETARÍA DE RELACIONES Y SOLIDARIDAD
José Cruz Díaz

SECRETARÍA DE FINANZAS
Mayra América Ibararán Abundiz

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y ANÁLISIS
María Isabel León Toledo

SECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL
María Angélica Peregrino Peña

“POR LA UNIDAD EN LA LUCHA SOCIAL”
COMITÉ EJECUTIVO
GESTIÓN 2024-2026