situam

MILITANCIA

MAYO, 2021

4 CGO 4

UAM
AZCAPOTZALCO
20, 21 y 22 de Mayo / 2021

PONENCIA

Proyecto:

- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas en el Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana

"Por la dignidad, justicia y verdad"

Militancia

www.situammilitancia.org.mx/reglamentos.html

PROYECTO: Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas en el Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana.

Mayo 2021

Proyecto: Reglamento de Lineamientos de cumplimiento de Acceso a la Información y rendición de cuentas en el Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana.

La Ley General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública obliga a tener de forma organizada y funcional los archivos del Organismo obligado a transparentar el uso de los recursos públicos y los actos de autoridad ejercidos en el ámbito de sus competencias, ya que es un derecho y un principio constitucional; el acceso a la información.

Por tanto, los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública y auspiciará la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión; para permitir el acceso a la información es indispensable que los documentos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes que permitan su localización expedita y disponibilidad mediante la aplicación de tecnologías de información, para facilitar su acceso y consulta.

En el mismo tenor, la información reservada y confidencial requiere asegurar su conservación y custodia, y eso no implica que para ocultar o ser omisos clasifiquen toda la información como reservada o confidencial. Por lo cual los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente y con ello los expedientes y documentos se convierten en un instrumento necesario para nuestro derecho de acceso a la información.

En México, el derecho a la información es fundamental, expresado en el artículo sexto de la Constitución mexicana; con la alternancia en el poder, se generaron espacios de participación ciudadana, lo que permitió exigir que las acciones gubernamentales transparentaran el uso de los recursos públicos. El 11 de junio del 2002 se firmó el decreto de promulgación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, del que se derivó la creación del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI).

El 20 de julio de 2007 se reformó el artículo sexto, comprometiendo a los estados y municipios a garantizar el derecho y acceso a la información, ya no sólo a nivel federal, sino que a partir de ese momento, las leyes estatales deberían tener un piso mínimo de transparencia y acceso a la información pública, y un año como plazo para adecuarse a ello.

El 7 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, por dicho reforma ahora se amplían los sujetos obligados, con ello las y los ciudadanos podremos ejercer el derecho de acceso a la información pública y se sientan las bases para articular un Sistema Nacional de Transparencia, y se brinda de autonomía constitucional a los órganos garantes federal y estatales, ampliando sus facultades y competencia.

El 4 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública orientada a homologar el ejercicio del derecho

de acceso a la información pública en todo el país, entre sus novedades, incluye como sujetos obligados a los Sindicatos que ejerzan recursos públicos o realice actos de autoridad.

El Comité Ejecutivo 2014-2016 cumplió con iniciar el registro ante el INAI y el SIPOT, la gestión 2016-2018 no registro la información pública en la plataforma nacional de transparencia y dejó en estado de indefensión al SITUAM además de que está expuesto a sanciones de más de 200 mil pesos por ser una gestión que no cumplió con los requisitos de la Ley.

De tal manera, tendremos que delinear las obligaciones que como sindicato se tienen para consolidar una propuesta de reglamento que defina nuestro actuar en el tema de transparencia, con la idea clara de no obstruir nuestros derechos, sino generar un marco normativo donde puedan concurrir sin afectar elementos de derecho público como tampoco privado, pues ambos matices y principios se encuentran insertos acordes a la naturaleza particular del SITUAM.

En ese tenor, y atentos al cumplimiento irrestricto de la Ley, se propone la creación del COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SITUAM, el cual se conformará acorde con la Ley, de manera colegiada con un representante de cada Unidad y de manera impar.

Se integrará por un comisionado de cada sección sindical, quien deberá ser trabajador sindicalizado y será el responsable de la Unidad Transparencia de la sección sindical; dicho comisionado durará en su encargo dos años y no podrá ser interino.

En vista de que los tiempos, de la necedad de esta estructura, de este reglamento la elección de los primeros Comisionados se llevará a cabo en el Congreso General Ordinario o, en su defecto, en el Consejo General de Delegados. En adelante, la elección será por voto universal, directo y secreto.

Una vez instaurado el Comité de Transparencia y Acceso a la Información, el Comité Ejecutivo acudirá al INAI para solicitar el curso de inducción y capacitación al mismo, con el objeto de que se sesione de manera inmediata.

Las unidades consideradas para la formación del Comité de Transparencia son: Azcapotzalco, Cuajimalpa, Iztapalapa, Lerma, Xochimilco, Rectoría General, CENDI 1, 2 y 3. El Comité de Transparencia será presidido por el Secretario General, y el abogado del Sindicato estará en calidad de Secretario Técnico. El Secretario General tendrá voto de calidad en la votaciones pares. Asimismo, las sesiones requerirán la presencia de la Comisión Autónoma de Vigilancia, Evaluación y Fiscalización, así como de la Comisión de Hacienda, cuyos integrantes contarán con derecho a voz, pero no a voto.

PROYECTO

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición

de Cuentas en el SITUAM.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1
Este Reglamento tiene por objeto establecer los principios, responsabilidades y procedimientos que se deben observar para garantizar la transparencia y el acceso a la información, la protección de datos personales, así como la rendición de cuentas de la gestión de los órganos de ejecución, de gobierno y autónomas.

ARTÍCULO 2
Para efectos de este Reglamento se considera información, la que, por cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, se genere, obtenga, adquiera, transforme y, se encuentre en posesión del Sindicato; así como la que, en general, registre o documente el ejercicio de las competencias o funciones de la estructura sindical.

ARTÍCULO 3
La información sindical, por principio, es de carácter público, por lo que debe ser accesible a cualquier persona, y sólo podrá clasificarse como reservada de manera temporal, por razones de interés público y por seguridad nacional conforme lo señala la Ley aplicable, o como confidencial cuando contenga datos personales y sea sometido a los principios jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 4
Las obligaciones del SITUAM en materia de transparencia y acceso a la información, serán responsabilidad del Comité de Transparencia, de la Unidad de Transparencia, y en su caso de la dependencia del máximo órgano de gobierno del SITUAM.

ARTÍCULO 5
Se presume que la información existe si concierne a las competencias o funciones de la estructura sindical.

En el supuesto de que la estructura sindical no cuenten con la información, o no hayan ejercido o documentado alguna competencia o función, en la respuesta deberán expresar las razones que lo justifiquen y será turnado a la instancia competente del Sindicato para su valoración y en su caso hacer cumplir la sanción respectiva.

ARTÍCULO 6
Como parte de las responsabilidades en materia de transparencia y rendición de

cuentas de la gestión sindical, el comité ejecutivo y los grupos internos coordinadores están obligados de presentar la declaración de la situación patrimonial, su salario, puesto y nivel al inicio del su gestión, y al final de la misma se entregara a los representantes electos para los efectos estatutos que haya lugar.

CAPÍTULO II
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 7
El Comité de Transparencia estará integrado por el Secretario General, el responsable de la Unidad de Transparencia, quienes lo convocarán y coordinarán, además por nueve miembros titulares que a su vez contarán con sus respectivos suplentes.

El Abogado del Sindicato, la Comisión Autónoma de Vigilancia, Evaluación y Fiscalización, así como la Comisión de Hacienda, participarán en las reuniones del Comité, en las que tendrán derecho a voz y podrán formular recomendaciones u observaciones en el ámbito de sus competencias quedando plasmadas en las actas de sesión.

La Secretaría General tendrá voto de calidad en caso de un empate en alguna votación.

ARTÍCULO 8
Los miembros del Comité de Transparencia serán ratificados por el Congreso General, y en caso por el Consejo General de Delegados, durarán en su encargo dos años.

ARTÍCULO 9
Los miembros del Comité de Transparencia deberán pertenecer al personal adscrito de las unidades de Azcapotzalco, Cuajimalpa, Iztapalapa, Lerma, Xochimilco, Rectoría General, CENDI 1, 2 y 3; pudiendo ser académico y/o administrativo.

ARTÍCULO 10
Los miembros titulares del Comité de Transparencia serán reemplazados cuando dejen de asistir a cuatro sesiones consecutivas o a seis no consecutivas en el lapso de un año.

El responsable de la Unidad de Transparencia deberá publicar en el Correo Sindical la situación correspondiente para los efectos correspondiente.

ARTÍCULO 11

Corresponde al Comité de Transparencia:

I. Atender las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen los titulares de las secciones sindicales;

III. Recibir la declaración de la situación patrimonial del Comité Ejecutivo y de los grupos internos coordinadoresmpara su resguardo y administración;

IV. Emitir sus reglas de funcionamiento interno, así como lineamientos para:

a) Facilitar la obtención de la información sindical y el ejercicio del derecho de acceso a ésta;

b) Atender las resoluciones que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

c) Establecer las cuotas de reproducción, envío y certificación de documentos en materia de transparencia en coordinación con comité ejecutivo;

d) Proteger los datos personales en posesión del Sindicato;

e) Implementar y operar los sistemas compatibles con la Plataforma Nacional, y

f) Determinar, conforme a lo prescrito por la normatividad aplicable, las condiciones en que se debe presentar y administrar la declaración patrimonial, así como para la entrega-recepción de cargos, de quienes estén obligados a realizarlas.

V. Solicitar a la estructura sindical que, derivado del ejercicio de sus competencias o funciones, generen la información que deban tener en posesión, o que expongan de manera fundada y motivada, las razones por las cuales no la generaron o no ejercieron sus competencias o funciones;

VI. Compilar, verificar y publicar los índices de los expedientes clasificados como reservados;

VII. Promover y desarrollar programas de capacitación y actualización en materia

de trasparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales buscando el apoyo del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

VIII. Recabar y enviar al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual del mismo, y

IX. Cumplir con las demás obligaciones que se establezcan en las leyes de la materia y normativa aplicable, para garantizar el acceso a la información sindical.

CAPÍTULO III
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 12
El responsable de la Unidad de Transparencia será nombrado por el pleno del Comité Ejecutivo.

ARTÍCULO 13
Corresponde a la Unidad de Transparencia:

I. Recabar y difundir, en el portal de transparencia del SITUAM y en la Plataforma Nacional, la información que corresponda a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información sindical, y solicitar a la estructura sindical su actualización periódica;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información sindical;

III. Recibir, registrar y capturar las solicitudes de información en la Plataforma Nacional y enviar el acuse al interesado, en el que se indique la fecha de recepción, el folio y los plazos de respuesta aplicable;

IV. Auxiliar a los interesados en la elaboración de las solicitudes de información universitaria y, en su caso, orientarlos conforme a la normatividad aplicable;

V. Poner a disposición de los interesados el uso de equipo de cómputo con acceso a internet, para consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información universitaria;

VI. Realizar las gestiones necesarias, ante los responsables de las dependencias

universitarias, para obtener y entregar la información que corresponda;

VII. Efectuar las notificaciones respectivas a los interesados;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de información sindical, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío con plena coordinación con las secretarías correspondientes de Comité Ejecutivo;

IX. Proponer al Comité de Transparencia los lineamientos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión y respuestas oportunas de las solicitudes de información universitaria;

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información sindical;

XI. En todo momento deberá usar la pagina de internet del SITUAM para dar máxima difusión;

XII. Presentar, en el Congreso General Ordinario, un informe y al Comité de Transparencia, sobre las actividades realizadas durante el año anterior;

XIII. Hacer del conocimiento de la dependencia universitaria respectiva, las consecuencias del incumplimiento de las obligaciones en esta materia, y

XIV. Cumplir con las demás obligaciones que se establezcan en las leyes de la materia y normativa aplicable, para garantizar el acceso a la información universitaria.

CAPÍTULO IV
ESTRUCTURA SINDICAL

ARTÍCULO 14
Para efectos de este Reglamento, se considera estructura sindical:

A) Órganos de deliberación y resolución:

1. Congreso General (CG)
2. Consejo General de Delegados (CGD)
3. Asamblea General de Trabajadores (AGT)*
4. Consejo General de Representantes (CGR)*
5. Consejo Seccional de Delegados (CSD)
6. Asamblea Seccional de Trabajadores (AST)
7. Consejo Seccional de Representantes (CSR)*

8. Consejo Académico Sindical (CAS)*
9. Asamblea General de Solicitantes de Vivienda (AGSV)
10. Asamblea de Trabajadores Jubilados, Pensionados y de la Tercera Edad (ATJPT).

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 y de Vigilancia Sindical.

1. Tribunal de Honor y Justicia Sindical.*
2. Consejo Autónomo de Verificación de los Estados Financieros Sindicales.*
3. Comisión de Vigilancia de los Órganos de Gobierno.*
4. Consejo Electoral*

ARTÍCULO 15
Corresponde a la estructura sindical:

I. Clasificar la información reservada o confidencial;

II. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que les requiera, para atender las solicitudes de información universitaria y dar trámite a los recursos correspondientes;

III. Establecer las medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información sindical, así como para identificarla y proporcionarla oportunamente;

IV. Cumplir con las demás obligaciones que se establezcan en las leyes de la materia y normativa aplicable, para garantizar el acceso a la información universitaria.

CAPÍTULO V
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SINDICAL

ARTÍCULO 16
Cuando se requiera información sindical que contenga datos clasificados como reservados o confidenciales, la estructura sindical, al recibir la solicitud o

requerimiento, deberán elaborar las versiones públicas de los documentos en la que se testen estos datos, con el señalamiento genérico de su contenido, el fundamento y motivo de la clasificación.

Al elaborar las versiones públicas deberá cuidarse que el documento original no se altere o se afecte.

ARTÍCULO 17

La información sindical podrá clasificarse como reservada cuando su publicación:

I. Pueda poner en riesgo los derechos, la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona;

II. Se entregue al Sindicato con ese carácter, expresamente;

III. Afecte los procedimientos para aplicarmsanciones o medidas administrativas, hasta que se haya dictado la resolución definitiva;

IV. Pueda causar un perjuicio al Sindicato;

V. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y

VI. La que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter.

ARTÍCULO 18

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de violaciones graves a derechos humanos, delitos de lesa humanidad o información relacionada con actos de corrupción, de acuerdo con las leyes aplicables.

ARTÍCULO 19

La clasificación de la información como reservada podrá permanecer con ese carácter hasta por un periodo de dos años. El período de reserva se computará a partir de la fecha en que se clasifique la información.

CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN SINDICAL

ARTÍCULO 20

Cualquier persona podrá solicitar información sindical, ante la Unidad de Transparencia o a través de la Plataforma Nacional, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o por cualquier medio aprobado por el

Comité de Transparencia.

ARTÍCULO 21
Las solicitudes de información sindical deberán contener:

I. El nombre del solicitante y domicilio o medio para recibir notificaciones;

II. La descripción, clara y precisa, de la información o documentos que se solicitan, así como la modalidad en la que requiere se le entregue, y

III. Cualquier dato que facilite su búsqueda o eventual localización.

ARTÍCULO 22
Cuando los datos proporcionados por el interesado no sean suficientes para localizar los documentos, o sean erróneos, la Unidad de Transparencia deberá requerirle, por una sola ocasión y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que los precise o los corrija en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Notificado el requerimiento se interrumpirá el plazo de respuesta, por lo que comenzará a contabilizarse nuevamente al día hábil siguiente de quemel interesado presente la corrección respectiva.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando el interesado no atienda el requerimiento de información universitaria en el plazo establecido.

ARTÍCULO 23
La Unidad de Transparencia no estará obligada a dar trámite a solicitudes cuando se haya entregado, como respuesta a la misma persona, información sustancialmente idéntica.

ARTÍCULO 24
Las respuestas a las solicitudes de información deberán ser notificadas al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de las solicitudes.

Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante antes de su vencimiento.

ARTÍCULO 25
Admitidas las solicitudes, la Unidad de Transparencia las turnará inmediatamente a la estructura sindical correspondiente para que, en un plazo máximo de diez días

hábiles contados a partir de que las reciba, le envíe la información requerida, comunique su clasificación o inexistencia, la falta de competencia, o solicite la ampliación del plazo al Comité de Transparencia.

Las respuestas a las solicitudes de notoria incompetencia por parte del SITUAM serán comunicadas dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

ARTÍCULO 26
Una vez que la Unidad de Transparencia reciba la información por parte de la estructura sindical, notificará al interesado, en un plazo que no excederá de tres días hábiles, el costo y el lugar donde deberá efectuar el pago correspondiente, así como la modalidad en que será entregada la información.

ARTÍCULO 27
La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada durante un plazo de sesenta días hábiles, contado a partir de que el solicitante realice el pago respectivo, que deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Transcurridos dichos plazos, se dará por concluida la solicitud y se procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

ARTÍCULO 28
Si algún integrante de la estructura sindical clasifica la información como reservada o confidencial, deberá informar de forma inmediata al Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, el fundamento y los motivos por los cuales determinó dicha clasificación.

El Comité, con base en las razones expuestas por algún integrante de la estructura sindical, emitirá una resolución mediante la cual confirmará, modificará o revocará la clasificación y notificará dicha resolución al interesado, por conducto de la Unidad de Transparencia, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que haya recibido la información.

ARTÍCULO 29
Cuando después de una búsqueda exhaustiva, la estructura sindical, comunique a la Unidad de Transparencia que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, ésta turnará el caso al Comité de Transparencia para que lo analice y tome las medidas necesarias para localizar la información; expida una declaración que confirme la inexistencia del documento, u ordene, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en la medida que derive del ejercicio de las competencias o funciones de la dependencia universitaria.

CAPÍTULO VII
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN, MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

ARTÍCULO 30
El recurso de revisión podrá interponerse por el interesado, ante la Unidad de Transparencia o ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que haya recibido la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

En el caso de que el recurso se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitirlo al Instituto, a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido.

ARTÍCULO 31
El recurso de revisión podrá interponerse en contra de lo siguiente:

I. Clasificación de información;

II. Declaración de inexistencia de información;

III. Declaración de incompetencia de la dependencia universitaria;

IV. Entrega de información incompleta;

V. Entrega de información que no corresponda con lo solicitado;

VI Falta de respuesta dentro de los plazos establecidos;

VII. Notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;

VIII. Entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible o no accesible para el interesado;

IX. Costos o tiempo de entrega de información;

X. Falta de trámite a una solicitud;

XI. Negativa a permitir la consulta directa de información;

XII. Falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación o motivación de la

respuesta, y

XIII. Orientación a un trámite específico.

La respuestas derivadas de la resolución a un recurso de revisión que procedan de las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI son susceptibles de ser impugnadas de nueva cuenta, mediante recurso de revisión ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ARTÍCULO 32
El recurso de revisión deberá indicar:

I. El nombre del SITUAM como sujeto obligado y, en su caso, los señalados en el artículo 14 del presente reglamento;

II. El nombre del recurrente y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;

III. El número de oficio que contenga la respuesta a la solicitud de información;

IV. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de la presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;

V. El acto que se recurre;

VI. Las razones o motivos del recurso, y

VII. La copia de la respuesta que se recurre y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de falta de respuesta.

Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO 33
La Unidad de Transparencia dará estricto cumplimiento a las resoluciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y le informará sobre su cumplimiento en un plazo no mayor a tres días hábiles.

La Unidad de Transparencia, excepcionalmente, de manera fundada y motivada, y en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la

resolución, podrá solicitar al Instituto una ampliación del plazo para el cumplimiento de la misma.

ARTÍCULO 34
Si el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales notifica un acuerdo de incumplimiento, los titulares de las dependencias universitarias tendrán un plazo no mayor a cinco días hábiles para dar cumplimiento e informarle de ello a través de la Unidad de Transparencia.

En caso de que el acuerdo de incumplimiento no sea atendido, el Instituto determinará las medidas de apremio, sanciones o acciones que deberán aplicarse.

Las medidas de apremio y las sanciones de carácter económico que se impongan no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

ARTÍCULO 35
Serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia:

I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos establecidos;

II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe, durante la sustanciación de las solicitudes de la información universitaria, o por no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia;

III. Incumplir los plazos de atención;

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, la información que se encuentre bajo la custodia de las dependencias universitarias o a la cual éstas tengan acceso con motivo de sus competencias o funciones;

V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, en una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada por el interesado, o responder sin la debida fundamentación y motivación;

VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos establecidos;

VII. Declarar con dolo o negligencia, la inexistencia de información cuando la dependencia universitaria deba generarla, o cuando exista total o parcialmente

en los archivos;

VIII. No documentar, con dolo o negligencia, el ejercicio de sus competencias o funciones;

IX. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;

X. Denegar, intencionalmente, información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;

XI. Clasificar la información como reservada, con dolo o negligencia y sin que se cumplan las condiciones establecidas para ello;

XII. No atender los requerimientos o no acatar las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y

XIII. No desclasificar la información como reservada cuando:

a) Los motivos que le dieron origen ya no existan.

b) Haya fenecido el plazo.

c) El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales determine que existe una causa de interés público.

d) No se haya solicitado la prórroga al Comité de Transparencia.

CAPÍTULO VIII
DECLARACIÓN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 36
El Comité Ejecutivo, Grupo Interno Coordinador y, en general, el personal que administre, capte, maneje, ejerza, recaude o vigile los recursos sindicales y recursos públicos, tendrán la obligación de presentar ante el Comité de Transparencia, la declaración de situación patrimonial, salario antes de asumir el cargo, así como la categoría y nivel de puesto por escrito con firma autógrafa, en los formatos que para tal efecto determine éste.

ARTÍCULO 37
La declaración patrimonial deberá rendirse conforme a los siguientes plazos:

I. Inicial: dentro de los treinta días hábiles siguientes a fecha en que sea electo.

II. Anual: dentro los quince días hábiles siguientes al cumplimiento de cada año de haber sido electo o electa.

III. Final: en la fecha en que se realice la entrega-recepción del encargo.

ARTÍCULO 38
En la declaración patrimonial deberán manifestarse los bienes inmuebles, con la fecha y valor de adquisición, así como las inversiones o los bienes muebles cuyo valor mínimo determine el Comité de Transparencia. En todo caso se indicará el medio por el que adquirió el bien.

ARTÍCULO 39
Las declaraciones patrimoniales podrán hacerse públicas sólo cuando se cuente con la autorización previa y por escrito de la persona que la presenta o por mandato del Congreso General, en caso de filtración de la información será el Congreso quien determinen la acción correspondiente.

CAPÍTULO IX
ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGOS

ARTÍCULO 40
Quienes concluyan o inicien un cargo como representantes sindicales que por la naturaleza de sus facultades estatutarias sea necesario conocer la situación que guardan los recursos financieros o materiales, así como los asuntos y documentos sindicales a su cargo, deberán realizar la entrega-recepción.

ARTÍCULO 41
En la entrega-recepción de cargos deberá participar la persona que entrega, la que recibe y dos testigos de asistencia. Cuando por la naturaleza del cargo se manejen recursos financieros, se podrá contratar un personal de común acuerdo para aclarar dudas en el proceso de entrega-recepción. En ambos casos, la CAVEF y la CAH deberán de estar presentes por lo cual el Comité Ejecutivo en turno deberá tramitar los permisos necesarios.

ARTÍCULO 42
La persona que entrega será la responsable de:

I. Elaborar el acta administrativa de entrega-recepción que deberá estar concluida en un plazo no mayor a dos días hábiles, contados a partir de la fecha en que

deje el cargo;

II. Integrar el expediente de entrega-recepción que deberá presentar en el levantamiento del acta respectiva, el día, hora y lugar previamente establecidos;

III. Identificar los bienes de activo fijo que haya tenido asignados e informar sobre el estado y ubicación física de los mismos;

IV. Realizar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se le requiera, las aclaraciones y justificaciones adicionales que procedan;

V. Entregar, en su caso, las chequeras que tenga a su cargo con el corte de cheques correspondiente y demás documentos de las cuentas bancarias, y

VI. Comprobar la totalidad de los recursos financieros recibidos, o efectuar la devolución de los recursos no ejercidos, cuando haya tenido asignados o manejado recursos financieros.

ARTÍCULO 43
La persona que recibe será la responsable de:

I. Recibir los recursos financieros o materiales, así como los asuntos y demás documentos sindicales que integran,el expediente de entrega-recepción, los cuales quedarán a su cargo y bajo su resguardo;

II. Solicitar las aclaraciones correspondientes en el levantamiento del acta de entrega-recepción;

III. Dar seguimiento a los asuntos en trámite, con la debida prioridad a aquellos que requieran de atención inmediata;

IV. Efectuar, de forma inmediata en su caso, el cambio de firmas ante las instituciones bancarias, así como el resguardo del fondo fijo para el manejo de los recursos financieros del área a su cargo;

V. Verificar, dentro de los diez días hábiles posteriores al levantamiento del acta de entrega-recepción, la información contenida en el expediente y, en su caso, solicitar las aclaraciones necesarias a la persona que entrega, y

VI. Notificar, de inmediato a los órganos de gobernó cuando:

a) La persona que entrega se niegue a observar las normas aplicables o no

responda los requerimientos que se le formulen.

b) Detecte alguna irregularidad, y enviar las copias de un documento sucinto a las secciones sindicales.

ARTÍCULO 53
La entrega-recepción no libera, a la persona que entrega, de las obligaciones y responsabilidades que puedan surgir con motivo de los recursos financieros y materiales, así como de los asuntos y documentos sindicales entregados. Hasta que así lo determine el informe correspondiente de dicha entrega y se hayan agotado las etapas procesales de este capítulo.

ARTÍCULO 54
El Comité de Transparencia publicará un documento en el correo sindical de la liberación de responsabilidades a quienes dejaron el cargo.

TRANSITORIOS

PRIMERO

El presente Reglamento entrará en vigor el 25 de mayo de 2021.

SEGUNDO
La Secretaría de Prensa y Propaganda publicará y entregará a cada afiliado el presente reglamento.

TERCERO
El Congreso General Ordinario por única ocasión designará a los integrantes del Comité de Transparencia de cada unidad en caso de no ser designado en el pleno del Congreso, serán las Asambleas Seccionales las responsables de su designación.

CUARTO
En el artículo 14 del presente reglamento señala nuevas instancias en la estructura sindical, mientras no sea aprobado por el Congreso, las instancias son las señaladas en nuestro estatuto vigente.

"POR LA UNIDAD EN LA LUCHA SOCIAL"

"Por la Dignidad, justicia y verdad"

Escríbenos, síguenos y escúchanos en nuestras plataformas:

situammilitancia.org.mx

Facebook: Militancia SITUAM - **Twitter**:@SITUAMilitancia - **YouTube**: Militancia Situam