

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DE TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente reglamento tiene por objeto regular las actividades del Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores de la Educación de Tamaulipas.
2. El SARTET está constituido por los Trabajadores de la Educación de Tamaulipas, afiliados a la Sección 30 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
3. El SARTET se constituyó, a partir de la firma del resultado de un convenio de voluntades políticas entre el Gobierno del Estado, la Sección 30 del SNTE y la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, en fecha siete de julio del año de 1999, con los Trabajadores de la Educación federales (transferidos) y estatales, de Educación Básica y del nivel Medio Superior y Superior, del personal al cual se les elaboran nóminas de pago en la entidad, y que voluntariamente se afilian al Sistema mediante petición escrita en la cual manifiestan personalmente su voluntad de incorporarse al SARTET.

Cuando en el presente reglamento se usen los términos; SARTET, SECCIÓN 30 y UPYSSET, deberá de entenderse que nos referimos al Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores de la Educación de Tamaulipas, al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 30 Tamaulipas, y a la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, en ese orden respectivamente

OBJETIVOS PARTICULARES.

- A.** Que el afiliado al momento de jubilarse, pensionarse o causar baja definitiva en el servicio cuente adicionalmente a lo que recibe por ley, con un patrimonio económico que le permita emprender un proyecto personal o familiar que le ayude a mantener o mejorar su calidad de vida al momento de disfrutar su retiro como personal activo y que sus efectos repercutan positivamente en su familia.
- B.** Que la familia o beneficiarios de los aportantes en caso de fallecimiento, una vez acreditado su derecho, reciban y cuenten con un patrimonio adicional importante y considerable que les permita emprender algún proyecto de carácter familiar o personal que les ayude a mantener o mejorar en su caso, su calidad de vida.
- C.** Fomentar o reforzar en el aportante y su familia la cultura del ahorro, que les ayude a optimizar sus recursos económicos, que les permita contar con previsiones para hacer frente a cualquier contingencia que se les pueda presentar.
- D.** Contar con el beneficio de financiamiento de préstamos con montos y tasas razonables, generados y financiados con el producto del ahorro de los afiliados, que les permita atender sus necesidades personales y familiares.
- E.** Que el Trabajador de la Educación cuente con la seguridad de tener rendimientos Capitalizables quincenalmente con sus ahorros, depositados en el Sistema.

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS:

A. Entender al Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores de la Educación de Tamaulipas como un patrimonio que representa la principal fortaleza de quienes decidimos y decidan pertenecer al mismo, y, asumimos la responsabilidad de cuidarlo y fortalecerlo permanentemente.

B. Que el lenguaje y las acciones de nuestro Sistema de Ahorro para el Retiro sean siempre honesto y dignas de credibilidad, para que prevalezca la cultura de la confianza y de la verdad.

C. Que quienes se desempeñan dentro del Sistema se conduzcan con honradez en el cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones en el ámbito de su competencia.

D. Que se garantice el acceso a la información aplicando con transparencia los recursos del Programa, sin más límites que el que imponga el interés general de los afiliados, y el derecho de privacidad de todos los aportantes conforme a los lineamientos vigentes y aplicables.

E. El manejo responsable y profesional, con una operación eficiente y de estándares de calidad, con perfeccionamiento y modernización constante, estableciéndose como principios fundamentales la optimización de los recursos patrimoniales presentes y futuros, y la rendición oportuna y transparente de cuentas.

F. Ofrecer en todos los actos inherentes al Sistema una atención generosa, sensible, justa, solidaria, tolerante y de respeto a la dignidad de los afiliados.

G. No es una institución política por lo tanto quedan prohibidas todas las actividades de esta naturaleza y no se condicionan los ingresos y las atenciones a ningún tipo de militancia o pensamiento ideológico, toda vez que el Sistema es un organismo apolítico.

H. Que es una institución independiente a la Organización Sindical y al Gobierno del Estado, con órganos de gobierno propios (Comité de Vigilancia y Consejo de Administración) y que su personalidad jurídica está en etapa de transición en virtud de las características del Sistema.

I. Los representantes de la Sección 30 del SNTE acreditados ante el Comité Técnico del SARTET, deberán de cumplir con ética profesional sus obligaciones respectivas en lo particular y en lo general, sin perseguir prerrogativas económicas o políticas de carácter personal.

J. Por las características de ser un Ahorro para el Retiro, los productos financieros se capitalizarán permanentemente al ahorro de sus afiliados, por lo tanto, no existen en él, Programas de Asistencia Social, ya que los recursos económicos que se pudiesen invertir en ello disminuirían la capitalización de los ahorradores.

K. La transparencia de acceso a la información se hará a través del Portal Web de Internet; en los Congresos y Plenos Seccionales se les proporcionarán estados financieros, estadísticas y montos de operación, instalándose en los mismos una mesa de trabajo para información, revisión, análisis y propuesta al Sistema; se elaborará una revista de cada ejercicio fiscal que proporcione la información del mismo; se establece la aplicación de una auditoría externa especial y permanente a la operación del Sistema; con

participación de una Comisión de revisión y propuestas de compañeros de perfil profesional y grado académico de Posgrado.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I Del Domicilio

ARTÍCULO 1. DOMICILIO FISCAL

El domicilio fiscal será el mismo que ocupe la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, con R.F.C. UPS840202UN2, con domicilio en el 17 Carrera Torres, número 102, Altos, Zona Centro, en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

ARTÍCULO 2. DOMICILIO CONVENCIONAL.

Edificio SARTET ubicado en el Boulevard Praxedis Balboa, número 1931, Oriente, entre las calles cero y uno de Ciudad Victoria, Tamaulipas.

CAPÍTULO II

De la duración del SARTET

ARTÍCULO 3. La duración del SARTET es por tiempo indefinido, vigencia que inició a partir de la firma del convenio de su constitución.

CAPÍTULO III

Objetivo General del Sistema

ARTÍCULO 4. El SARTET tiene como objetivo fundamental el Ahorro para el Retiro, Préstamos y demás Programas en beneficio de sus afiliados que acuerde el Comité Técnico, privilegiando a sus afiliados con una capitalización importante y transparente en el manejo de los recursos.

CAPÍTULO IV

Del Patrimonio

ARTÍCULO 5. El patrimonio del Sistema está integrado por:

A. Todos los bienes inmuebles que se tengan y en el futuro se adquieran a nombre del SNTE Sección 30 de Tamaulipas, a través de cualquier medio legítimo, con la cláusula especial de que los mismos fueron adquiridos para el uso y usufructo del Sistema, y que cualquier acto jurídico de disposición de los mismos deberá hacerse a petición del SNTE Sección 30, con la aprobación del Comité Técnico del Sistema, para destinar cualquier producto, exclusivamente a contribuir al objeto para el cual fue creado el Sistema.

B. Todos los bienes muebles que se requieran para el adecuado funcionamiento del Sistema y a criterio del Comité Técnico y en común acuerdo con el Director General, mismos que deberán estar inventariados para su resguardo y control.

C. Con todos los documentos por cobrar y/o en garantía y los que se adquieran en el futuro y a favor del Sistema por cualquier medio legal.

- D.** Con todas las donaciones y derechos que se adquieran a favor del propio Sistema.
- E.** Con todos los ingresos que por cualquier título legal se adquieran o generen en su favor. Los bienes patrimoniales que se adquieran conforme a lo estipulado en el presente apartado, una vez que el Sistema adquiera su personalidad jurídica propia, independiente del organismo administrador, deberá protocolizarse su propiedad exclusivamente a favor del SARTET, sin ninguna cláusula que restrinja su uso, disposición y disfrute por parte del Sistema.
- F.** Con las aportaciones equivalentes al 4% del salario del Personal de Educación afiliado al Sistema.
- G.** Con todos los productos que se generen por la misma operatividad del Sistema y sus beneficios respectivos.
- H.** Todos los bienes que se adquieran deberán de inventariarse y registrarse a favor del SARTET, dicha responsabilidad estará a cargo de la UPYSSET con el visto bueno del Comité Técnico.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO ÚNICO
De la Afiliación al Sistema

ARTÍCULO 6. De la afiliación al Sistema.

- A.** La incorporación al SARTET es con carácter estrictamente voluntario personal, por escrito mediante el formato que para tal efecto se proporciona por el Departamento de Afiliación, documento mediante el cual el solicitante celebra un convenio de adhesión, cuyos fines son lícitos y de carácter no transitorio, apegándose a las disposiciones normativas vigentes en la materia, a través del convenio el solicitante autoriza se aplique un descuento del 4% de su sueldo tabular, incluyendo carrera magisterial, como aportación al ahorro, vía nómina, aceptando de conformidad, sin objeción alguna la normatividad aplicable al SARTET.
- B.** El afiliado al Sistema acepta que una vez hecha su solicitud de inscripción y que de la misma se refleje en su comprobante de pago el código de descuento respectivo, se da por hecho que en el instrumento de inscripción ha sido autorizada y como tal no podrá solicitar el refiro de sus aportaciones y sus beneficios, a excepción de que se presenten las siguientes circunstancias:
- Baja definitiva al servicio,
 - Jubilación o pensión,
 - Cambio de adscripción a otro estado,
 - Fallecimiento.

Para el caso de fallecimiento, el fondo acumulado se entregará a los beneficiarios designados en la cédula testamentaria, esto menos los adeudos que por cualquier tipo tenga con el Sistema de acuerdo a los lineamientos establecidos y aceptados.

ARTÍCULO 7. DE LOS REQUISITOS PARA LA AFILIACIÓN:

- Solicitud voluntaria, validada con la firma autógrafa del solicitante.
- Ser trabajador activo de la educación, afiliado a la Sección 30 del SNTE, sea personal transferido o estatal.
- Acreditar su personalidad con la documentación que el Departamento de Afiliación le requiera para tal efecto.
- El trámite de afiliación se puede realizar personalmente ante las oficinas del SARTET o a través de la estructura sindical.
- La afiliación efectiva se podrá comprobar solo hasta que se refleje el descuento respectivo en su talón de cheque con el código estipulado para tal efecto.
- Una vez reflejado el descuento correspondiente en el talón de cheque a la par se abrirá una cuenta individual capitalizable que el Sistema establecerá a favor del afiliado, la cual será controlada con el R.F.C. del mismo.
- Una vez activado el descuento de aportación el afiliado se obliga inmediatamente a protocolizar ante el SARTET el registro de sus beneficiarios mediante el llenado de la cédula testamentaria en el formato especial que el Sistema aporta para dicho trámite, de no hacerse el registro de los posibles beneficiarios tendrán que apegarse a la ley de la materia vigente y de aplicación en el Estado para cobrar los beneficios del afiliado en el caso de su fallecimiento.
- Una vez hecha efectiva la incorporación la administración del ahorro será sin costo alguno para el afiliado, impulsando con esto el ahorro individual capitalizable.

ARTÍCULO 8. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS:

A. El afiliado tiene derecho a designar a sus beneficiarios libre y gratuitamente mediante el llenado y registro del formato de cédula testamentaria.

B. Así mismo puede sustituir a sus beneficiarios libremente mediante el llenado de un nuevo formato de cédula y con apego a los requisitos de registro establecidos.

C. Los beneficiarios asignados en la cédula testamentaria, no podrán firmar como testigos en la misma.

D. Para el caso de que aparezcan tramitadas dos o más cédulas testamentarias por alguno de los afiliados, tendrá validez legal la que tenga la fecha más reciente, siempre y cuando que con la misma se hayan cubierto todos los requisitos de registro.

E. Para la designación de beneficiarios menores de edad se estará sujeto a lo aplicable en la legislación civil vigente en el Estado de Tamaulipas.

F. En caso de no designarse beneficiarios por el afiliado y éste fallezca, se pagará a la sucesión del afiliado, previa acreditación legal de tal derecho, la misma regla se observará en caso de que el beneficiario único, muera antes que el afiliado y este no hubiera hecho nueva designación.

G. Cuando existan varios beneficiarios al fallecer alguno de ellos, su proporción se acrecentará por partes iguales a los demás beneficiarios sobrevivientes, a menos que el afiliado haya dispuesto por escrito ante la instancia competente y correspondiente, otra cosa.

H. El Sistema tiene el derecho de requerir al beneficiario toda clase de información y documentación que hagan posible la acreditación de la personalidad a efecto de hacer Efectivo el pago de los beneficios generados por el motivo que dio origen a la cédula Testamentaria, lo anterior independientemente al llenado del formato de reclamación para tal efecto.

I. En caso de que el afiliado no sepa leer ni escribir, asentará su huella dactilar del pulgar Derecho o en su defecto el izquierdo, ante la presencia de persona de su confianza, quien actuará como testigo, debidamente acreditado, firmando como testigo de asistencia en la cédula y agregando al documento copia simple de la credencial del IFE, por ambos lados.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

De los Créditos

ARTÍCULO 9. El Trabajador de la Educación Afiliado al Sistema, tendrá derecho a solicitar el beneficio de préstamos de acuerdo a sus modalidades, normas establecidas, requisitos y términos de pago vigentes al momento de la solicitud, establecidos por el Comité Técnico.

ARTÍCULO 10. El solicitante-acreditado pagará el 1% sobre el monto del mismo por gastos de administración y el 2.5% por concepto de cargos de operación, porcentaje que se depositará a los fondos de reserva y previsión, lo anterior permitirá sufragar los costos y gastos originados por la misma operatividad generada por los préstamos, dichos porcentajes podrán variar con fundamento a lo que acuerde el Comité Técnico.

ARTÍCULO 11. Los montos y tasas aplicadas en el otorgamiento de un préstamo serán los que por acuerdo tome para su aplicación el Comité Técnico, así como lo previsto en la ley de la UPYSSET, ésta última aplicada supletoriamente al Sistema, conforme a la capacidad crediticia del SARTET.

ARTÍCULO 12. Los tipos de préstamos que por sus características, montos, plazos y demanda serán:

- a. Ordinario,
- b. Especiales,
- c. De liquidez con garantía de aval,
- d. De liquidez con garantía hipotecaria,
- e. Hipotecarios para adquisición de vivienda de inmobiliaria o construida de particular a particular,
- f. Hipotecarios para rescate de hipoteca,
- g. Programas adicionales.

ARTÍCULO 13. El acreditado podrá hacer la liquidación anticipada de su crédito con las siguientes afectaciones:

- a. El pago de los gastos de administración 1%,
- b. Pago del 2.5% por cargos de operación,
- c. Los intereses devengados hasta el día de la liquidación del préstamo.

ARTÍCULO 14. Los montos y los plazos serán los que de acuerdo al presupuesto disponible estime pertinente el Director General con la autorización del Comité Técnico, para su aplicación, siendo facultad exclusiva de ellos su autorización en coordinación conjunta de ambas instancias.

ARTÍCULO 15. La tasa de interés que se aplicará, se fijará con fundamento en la tasa líder del mercado y el costo del dinero, más los puntos porcentuales que estimen los asesores financieros, el Director General y el Presidente del Comité Técnico, vigente al momento de ser autorizado el préstamo, aplicado bajo el sistema de saldos insolutos y permanencia fija durante todo el proceso de pago, con la salvedad a lo establecido a los préstamos emergentes.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO I

De la Administración y Vigilancia

ARTÍCULO 16. La UPYSSET se constituye en órgano administrador tomando en cuenta su equipo Técnico y experiencia en el manejo de recursos financieros, contando con el Comité Técnico y el Director General para la toma de decisiones: dicha situación prevalecerá hasta en tanto no adquiera el Sistema su propia personalidad jurídica para efectos fiscales y legales.

CAPÍTULO II

De las Utilidades

ARTÍCULO 17. La utilidad neta del ejercicio de cada año fiscal será distribuida contablemente en forma quincenal en su totalidad a los trabajadores de la educación que estén afiliados al Sistema, dicha distribución se hará proporcionalmente en relación al monto de las aportaciones de cada afiliado y a los fondos de reserva y previsión.

ARTÍCULO 18. La utilidad se generará por:

1. Los rendimientos financieros de las inversiones de los recursos de los afiliados con base en las determinaciones del Comité Técnico.
2. Los intereses que se generen a partir de los préstamos personales que se otorguen.
3. Los productos financieros de las cuentas de cheques.

ARTÍCULO 19. El Comité Técnico expedirá a cada afiliado un estado de cuenta de inversión que especificará la aportación quincenal, sus productos financieros acreditados, su capitalización y su tasa de rendimiento, al término de cada ejercicio fiscal y a petición del interesado en la fecha que lo requiera.

CAPÍTULO III

Del Comité Técnico

ARTÍCULO 20. DE SU INTEGRACIÓN:

Estará integrado por siete miembros, distribuidos de la siguiente manera:

- a. Dos representantes de la UPYSSET, uno de los cuales será el Director General en turno de la institución, mismo que fungirá como Presidente, quien así mismo nombrará al segundo representante de dicha Unidad.

- b. Dos representantes de la Secretaría de Educación de Tamaulipas designados por el titular en turno de la misma.
- c. Tres representantes de la Sección 30 del SNTE designados por el Secretario General del Comité Ejecutivo Seccional en turno.

ARTÍCULO 21. Los integrantes del Comité Técnico que representen tanto a las instituciones públicas como a la Organización Sindical, se nombrarán con base en el perfil Técnico-profesión necesario para el desempeño de las responsabilidades de dicho órgano.

UPYSSET:

El Director General de la UPYSSET será el presidente por todo el tiempo que esté a cargo de este puesto en esa Institución. El segundo representante lo nombrará observando las disposiciones de perfil profesional y grado académico que establece el Adendum al convenio de creación del SATET, por el período de tiempo que considere necesario al Sistema de Ahorro.

SET:

El Secretario de Educación del Estado de Tamaulipas, nombrará a dos representantes de esta institución observando las disposiciones de perfil profesional y grado académico que establece el Adendum al convenio de creación del SATET, por el período de tiempo que considere necesario al Sistema de Ahorro.

SNTE:

El Secretario General de la Sección 30 del SNTE nombrará a los tres representantes de la Organización Sindical que representarán a la institución, observando las disposiciones de perfil profesional y grado académico que establece al Adendum al Convenio de creación del SATET, por el período de tiempo que considere necesario el Sistema de Ahorro.

ARTÍCULO 22. CORRESPONDE AL COMITÉ TÉCNICO:

- A.** Elaborar el Programa anual de operación crediticia del Sistema, adoptando estrategias e iniciativas para su mejor funcionamiento, incluyendo Programas que impliquen prestaciones adicionales para todos los aportantes
- B.** Programar los créditos que se otorgarán conforme al presupuesto disponible y el periodo de su vigencia.
- C.** Validar los estados financieros puestos a su consideración, en los periodos acordados para tal efecto.
- D.** Acordar facultativamente la normatividad vigente del Sistema, como máxima autoridad dentro del ámbito de su competencia.
- E.** Ejecutar las determinaciones relativas al funcionamiento y operación del Sistema, emanadas de los acuerdos aprobados por el mismo Comité.
- F.** Elaborar, validar y hacer que se de cumplimiento a los lineamientos normativos que rigen al Sistema.
- G.** Acordar la adquisición y disposición de los bienes patrimoniales necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema, así mismo vigilar que se inventaríen y registren en la UPYSSET a favor de la Sección 30, con el señalamiento de que fueron adquiridos para el

uso y usufructo del Sistema, al tiempo que cualquier acto jurídico de disposición de los mismos deberá hacerse a petición de la Sección 30, con la aprobación del Comité Técnico.

H. El Comité se constituirá como tal para sesionar, cuando menos con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes, incluyendo al Presidente, a efecto de tener quórum legal: cada tres meses, de las sesiones se instrumentará el acta correspondiente, en la que se asentará una síntesis detallada de la misma y se transcribirán los acuerdos y/o resoluciones que hayan sido aprobados.

I. Los representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación de la Sección 30 de Tamaulipas, ante el Comité Técnico durarán en su cargo por un período de cuatro años, iniciando en la mitad de un período Seccional y terminando a la mitad de la vigencia del período del Comité Ejecutivo Seccional siguiente, podrá prorrogarse cuando así convenga a los intereses del Sistema, así mismo ser removidos de su puesto, dicha facultad será inherente y exclusiva del Secretario General en turno su designación, destitución o ratificación según sea el caso o la causa que lo motive.

J. Para el caso del nombramiento de los representantes del Comité Técnico de la Sección 30 del SNTE y del Director General, dichas designaciones será facultad del Comité Ejecutivo Seccional en turno, con apego a lo estipulado en el presente reglamento.

De los representantes de la UPYSSET y la SET su duración y nombramiento será facultad exclusiva del titular de cada dependencia según corresponda. Aplicándose como excepción cuando se presente cualquier movimiento o circunstancia acreditable que indique que los mismos han dejado de fungir como funcionarios activos en el puesto que dio origen a su nombramiento de comisión, se entenderá formalmente que han dejado de formar parte del Comité Técnico automáticamente a partir de los efectos de la fecha de su remoción.

K. Señalar, habilitar y delimitar, en coordinación con el Director General del Sistema las funciones de todos los puestos y cargos que genere el organigrama de operación en relación al personal y el desempeño de su comisión o puesto.

ARTÍCULO 23. LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO.

1. Ordinarias.- Las que se realizarán cada tres meses previa convocatoria.

2. Extraordinarias.- Convocadas cuando un asunto de suma importancia y relevancia para el Sistema amerite se convoque con urgencia al Comité Técnico para sesionar.

ARTÍCULO 24. DE LA FISCALIZACIÓN, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

A. Se deberá dar a conocer toda la información que el afiliado requiera y solicite a través del Departamento correspondiente y en forma permanente mediante el Portal Web de Internet.

B. Los afiliados recibirán un estado de cuenta de inversión por año fiscal, mismo que se hará llegar directamente a cada afiliado.

C. Se elaborará una revista informativa a efecto de que los Secretarios Generales y Representantes de Centros de Trabajo, fortalezcan la información a los compañeros que representan, su emisión será en cada Pleno Seccional y Congreso Ordinario o Extraordinario que convoque el Comité Ejecutivo Nacional del SNTE.

D. Asumir una postura y apertura permanente por parte de todos los involucrados en la operatividad del Sistema, con apego a una metodología científica que permita un análisis, revisión y propuestas de perfeccionamiento en todos los ámbitos del Sistema ante la Comisión de Profesionistas con perfil y grado académico indispensable para tal comisión; ante las mesas y comisiones que instalen los Plenos y Congresos Seccionales.

ARTÍCULO 25. DE LOS REPRESENTANTES DEL SNTE SECCIÓN 30 AL INTERIOR DEL SISTEMA:

A. Son atribuciones de los representantes titulares y comisionados del SNTE Sección 30 al interior del Sistema:

1. Otorgar, recepcionar y autorizar las solicitudes de ingreso al Sistema.
2. Otorgar, recepcionar y autorizar Cédulas Testamentarias.
3. Otorgar, recepcionar, autorizar, validar y tramitar las Solicitudes de préstamo.
4. Autorizar los pagos anticipados con bonificación de intereses.
5. Otorgar, recepcionar y autorizar los pagos de descuentos indebidos.
6. Otorgar, recepcionar y autorizar los retiros de aportaciones por bajas definitivas en el servicio.
7. Recepcionar, registrar y entregar la liberación de hipotecas.
8. Elaboración y entrega de circulares.
9. Recepcionar, registrar y entregar la devolución de pagarés liquidados.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO I

De la Integración de los Órganos Operativos del Sistema

ARTÍCULO 26. El Sistema estará integrado por los siguientes órganos operativos.

- A.** Un Director General del SARTET,
- B.** Departamento de Afiliación y Ahorro,
- C.** Departamento de Créditos,
- D.** Departamento Administrativo,
- E.** Departamento Jurídico,
- F.** Departamento de Contabilidad,
- G.** Departamento de Análisis y Programación,
- H.** Departamento de Administración de la Red,
- I.** Departamento de Sistemas y Operatividad.

CAPÍTULO II

Del Director General del SARTET

ARTÍCULO 27. Son atribuciones del Director General del SARTET.

- A.** Dirigir y coordinar todos los actos administrativos que sean requeridos y aplicados para el óptimo funcionamiento del Sistema.
- B.** Designar o remover a los encargados y comisionados de los diferentes Departamentos que forman el organigrama de operación y funcionamiento del Sistema, teniendo especial atención en que la designación de la comisión respectiva sea atendiendo al perfil profesional, según sea el caso, dicha facultad será indelegable, sin excepción.
- C.** Avalar y autorizar todos los trámites administrativos y de gestoría que emanen del accionar del Sistema en todos sus Departamentos y Áreas Operativas.

- D.** Vigilar, autorizar y establecer que la adjudicación de créditos cumplan con los lineamientos preestablecidos para su otorgamiento, pudiendo delegar dicha comisión en personal comisionado en el área respectiva.
- E.** Firmar y autorizar todo documento que se genere en la operación del Sistema.
- F.** Designar y crear las áreas departamentales que conforme a las necesidades del trabajo sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Sistema, reservándose el derecho de suprimir las mismas, según sea el caso.
- G.** Coordinar, avalar y publicar toda la información que se genere en relación al Sistema, esto dentro de un marco de transparencia.
- H.** Organizar y vigilar la elaboración y entrega de los estados de cuenta de los afiliados.
- I.** Emitir los acuerdos de suplencia y delegación de facultades del personal a su cargo.
- J.** Promover proyectos de Estatutos, Reglamentos afines o inherentes al Sistema.
- K.** Aplicar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones generadas en los acuerdos emitidos y autorizados por el Comité Técnico.
- L.** Convocar a reuniones con la finalidad de programar, optimizar o reforzar el cumplimiento de los objetivos del Sistema con el personal a su cargo y/o con los integrantes del Comité Técnico.
- M.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Comité Técnico.
- N.** Administrar los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y de Sistemas.
- O.** Solicitar en común acuerdo con los representantes del Comité Técnico de la Sección 30 del SNTE, se convoque a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario.
- P.** Todas las demás que por acuerdo y necesidades del servicio se deriven de su comisión y que repercuten en beneficio de los afiliados y del óptimo funcionamiento del Sistema.
- Q.** Organizar recorridos por parte de los integrantes de la Sección 30 del SNTE ante el Comité Técnico, a las coordinaciones que integran la Sección 30 del SNTE a nivel Regional a efecto de informar de las operaciones financieras, entrega de estados de cuenta individual de los afiliados, así como recepcionar propuestas y atender directamente asuntos de carácter general relativos al Sistema.

ARTÍCULO 28. DE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA.-

1. Deberá recaer en una persona de reconocida calidad y solvencia moral.
2. Ser miembro activo del SNTE y afiliado al Sistema, con una antigüedad mínima de tres años como ahorrador.
3. Contar con una experiencia laboral acreditable de acuerdo a las características del puesto de un mínimo de tres años y con una escolaridad profesional mínima de Maestría en las áreas de Administración, Finanzas, Contabilidad o afines.
4. Ser mayor de treinta y cinco años.
5. No tener antecedentes penales.
6. Ser propuesto por el Comité Ejecutivo de la Sección 30 del SNTE en turno.

ARTÍCULO 29. De la duración en el puesto de Director General del Sistema:

Será por un período de cuatro años, que nunca será a la par al tiempo de gestión del Comité Ejecutivo Seccional en turno; deberá abarcar la mitad de vigencia del Comité Ejecutivo Seccional en funciones, pudiendo ser ratificado en su puesto cuantas veces sea necesario y en beneficio del mismo Sistema y a criterio y aprobación del Secretario General Seccional en turno y con el visto bueno del Comité Técnico del SARTET.

CAPÍTULO III
Del Departamento de Sistemas y Operatividad

ARTÍCULO 30. Corresponde al Departamento de Sistemas y Operatividad.

- A.** Asignar recursos de equipo y Sistemas de operación al Área Administrativa en cada uno de sus Departamentos del Sistema y el apoyo logístico para su uso.
- B.** Vigilar y resguardar la seguridad de la información, efectuando respaldos periódicos Técnicos de las bases de datos en las diferentes Áreas Departamentales.
- C.** Capacitar y actualizar en el uso de Programas y Sistemas, al personal comisionado al Área Administrativa en sus Departamentos, ya sea directamente o por conducto de personal externo debidamente acreditado en el área.
- D.** Brindar las facilidades para que los usuarios de la base de datos tengan acceso a información en el área de trabajo a través de la red.
- E.** Programar y planear el mantenimiento del Software implementado en el Sistema del SARTET.
- F.** Establecer e implementar el control y registro para elaborar estadísticas e informes.
- G.** Controlar el desarrollo del proceso de aplicaciones de los programas en cada uno de los Departamentos que integran el organigrama del Sistema.

H. Contribuir con el Comité Técnico y el Director General para la elaboración del proyecto de distribución de presupuesto a las diferentes Coordinaciones Regionales de la Sección 30 del SNTE mensualmente.

I. Diseñar y controlar la emisión de los diferentes formatos utilizados en el Sistema para su óptimo funcionamiento, apoyándose para tal efecto en los diferentes Departamentos Operativos del Sistema.

J. Actualización de información de aportaciones y recuperaciones del Sistema de Ahorro.

K. Coordinación de áreas internas y externas para el envío y recepción de información.

L. Elaborar el inventario del hardware y software del Sistema.

M. Todas las demás que por su Área y competencia sean necesarias de asumir como tal, y a petición del Director General.

ARTÍCULO 31. De los requisitos para ser Titular del Departamento de Sistemas y Operatividad:

1. Tener una preparación académica a nivel mínimo de Licenciatura en las Áreas de Informática, Computación Administrativa, Sistemas, Telemática o afines.

2. Tener una experiencia profesional en el área con un mínimo de tres años.

3. No tener antecedentes penales, ser una persona de reconocida solvencia moral y una edad mínima de treinta años.

CAPÍTULO IV
Del Departamento Administrativo

ARTÍCULO 32. Corresponde al Departamento Administrativo:

A. Abastecer con oportunidad, prontitud y eficiencia a los diferentes Departamentos de los recursos materiales, y mantenimiento necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones, así como el establecimiento de políticas administrativas para el manejo y uso de los mismos.

B. Organizar y vigilar los servicios relativos a la conservación y mantenimiento del edificio y anexos, así como al control y pago de los servicios.

C. Mantener comunicación permanente con todos los Departamentos y Áreas del Sistema.

D. Supervisar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos materiales disponibles.

E. Controlar el ejercicio presupuestal sobre el gasto corriente en coordinación con el Comité Técnico y el Director General del Sistema.

F. Aportar elementos de justificación y acreditación ante la necesidad de adquirir bienes para el óptimo funcionamiento administrativo del Sistema.

- G. Supervisar y en su caso avalar resguardos de bienes muebles patrimoniales del Sistema.
- H. Coordinarse con el Director General del Sistema para la publicación de la revista del Sistema en los tiempos y formas estipulados en el presente reglamento.
- I. Elaborar y resguardar el inventario del activo fijo del Sistema.
- J. Elaborar bajo la supervisión del Departamento Jurídico las actas de reporte de bajas por daños irreparables de los bienes muebles propiedad del Sistema y bajo resguardo.

ARTÍCULO 33. DE LOS REQUISITOS PARA SER TITULAR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

1. Tener el grado mínimo de Licenciatura en el Área de Administración, Contador Público o carrera relacionada directamente al área de trabajo.
2. Tener un mínimo de tres años de experiencia profesional.
3. Ser de probada solvencia moral y no contar con antecedentes penales.
4. Tener un mínimo de treinta años de edad.

CAPÍTULO V
Del Departamento de Contabilidad

ARTÍCULO 34. Corresponde al Departamento de Contabilidad:

- A. Proporcionar en forma oportuna y clara la información y análisis de la situación financiera general del Sistema.
- B. Elaborar su plan y Programa de trabajo y someterlo a consideración y en su caso a aprobación del Director General.
- C. Analizar los estados financieros del Sistema, emitiendo un dictamen al respecto.
- D. Elaborar estadísticas de las partidas mas importantes para verificar su comportamiento, de acuerdo a los períodos que para tal efecto se acuerde.
- E. Efectuar el control del gasto corriente, analizando su comportamiento.
- F. Mantener un control de los datos contables y financieros del Sistema y sus bienes patrimoniales.
- G. Mantener actualizado un registro de cuentas contables, control de bienes, deudas, aportaciones, utilidades y pérdidas.
- H. Informar al Director General cualquier irregularidad dentro del ámbito de su competencia.
- I. Establecer y practicar una relación permanente con todas las áreas departamentales del Sistema, así como con el Área Contable de la UPYSSET.
- J. Todas las demás que por su Área y competencia sean necesarias de asumir como tal, y a petición del Director General.

ARTÍCULO 35. De los requisitos para ser Titular del Departamento de Contabilidad:

1. Ser Contador Público titulado, o bien contar con una Licenciatura afín.
2. Tener un mínimo de tres años de experiencia profesional.
3. Ser de probada solvencia moral y no contar con antecedentes penales.
4. Tener un mínimo de treinta años de edad.

**CAPÍTULO VI
Del Departamento Jurídico**

ARTÍCULO 36. Corresponde al Departamento Jurídico.

A. Asesorar y asistir a los diferentes Departamentos y personal comisionado en el Sistema, cuando la situación así lo requiera, así como vigilar la legalidad de los actos ejecutados en el desempeño de sus funciones y en su caso dar el visto bueno.

B. Asesorar en el análisis de aplicación, interpretación y operatividad del presente Reglamento, así como de acuerdos y convenios que el Sistema lleve a cabo, y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia y actos de autoridad.

C. Colaborar en la elaboración de los formatos de uso exclusivo del Sistema y vigilar que los mismos estén apegados a derecho.

D. Indicar y en su caso aplicar, con el visto bueno del Director General lo dispuesto en las leyes adjetivas vigentes que tengan relación directa o indirecta con el funcionamiento del Sistema.

E. Colaborar y en su caso elaborar propuestas de lineamientos normativos de aplicación exclusiva del Sistema.

F. Asistir al Director General para canalizar y dar respuesta a los informes requeridos de la autoridad competente

G. Señalar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los convenios y contratos que suscriba el Sistema, en coordinación con el Director General.

H. Las demás que por su interrelación con el área sean encomendadas por el Director General del Sistema o por acuerdo del Comité Técnico.

ARTÍCULO 37. De los requisitos para ser Titular del Departamento Jurídico.

1. Tener estudios profesionales mínimos de Licenciatura en Derecho,
2. Ser persona de reconocida solvencia moral y una experiencia mínima profesional de tres años en la abogacía.
3. No tener antecedentes penales y una edad mínima de treinta años.

CAPÍTULO VII
Del Departamento de Créditos.

ARTÍCULO 38. Corresponde al Departamento de Créditos.

- A.** Atender todas las peticiones de solicitudes de crédito, que cumplan con los requisitos establecidos para su validación.
- B.** Recepcionar las solicitudes de créditos personales, o vía estructura sindical y su correspondiente validación.
- C.** Validar las solicitudes de crédito y que las mismas cumplan con los requisitos previamente establecidos.
- D.** Dar la información requerida por los afiliados ahorradores en relación a estados de cuenta, emisión de créditos y trámites relacionados con el Departamento y de interés general del Sistema.
- E.** Las demás que por su interrelación con el área sean encomendadas por el Director General del Sistema o por acuerdo del Comité Técnico.

ARTÍCULO 39. De los requisitos para ser titular del Departamento de Créditos.

- 1.** Tener estudios profesionales relacionados al área: Contabilidad, Relaciones Públicas o carreras afines.
- 2.** Tener conocimientos básicos de computación.
- 3.** Ser una persona de reconocida solvencia moral con un mínimo de tres años de experiencia profesional en el área de atención pública.
- 4.** No tener antecedentes penales y una edad mínima de treinta años.

CAPÍTULO VIII
Del Departamento de Afiliación y Ahorro

ARTÍCULO 40. Corresponde al Departamento de Afiliación y Ahorro:

- A.** Recepcionar, registrar, validar y resguardar las cédulas de inscripción de los afiliados al Sistema.
- B.** Recepcionar, registrar, validar y resguardar las cédulas testamentarias de los ahorradores efectivos al Sistema, y verificar que los afiliados al Sistema cuenten con dicho documento debidamente requisitado.
- C.** Recepcionar, validar y turnar a la UPYSSET los trámites de descuentos indebidos, retiro de aportaciones y solicitudes de constancias de no adeudo.
- D.** Atender a los afiliados en los trámites que los mismos realicen personalmente o bien por conducto de los gestores sindicales, según sea el caso y que el trámite por sí mismo así lo permita.

- E. Tener actualizada la base de datos de afiliación al Sistema.
- F. Realizar las demás actividades y comisiones que por razones del servicio les corresponda y así lo determine el Director General del Sistema.

ARTÍCULO 41. De los requisitos para ser Titular del Departamento de Afiliación y Ahorro.

- 1. Tener una preparación profesional mínima de Licenciatura en Administración, contabilidad o Áreas afines.
- 2. Tener conocimiento en computación.
- 3. En el área laboral contar con una experiencia mínima de tres años en el manejo de Operación de Sistemas Computacionales o Administración de Redes o Internet.
- 4. No tener antecedentes penales y una edad mínima de treinta años, así como ser una persona de reconocida solvencia moral.

CAPÍTULO IX
Del Departamento de Análisis y Programación

ARTÍCULO 42. Corresponde al Departamento de Análisis y Programación.

- A. Coordinar y dominar la metodología y técnicas vigentes para el desarrollo de Sistemas de información y operatividad para contribuir y aplicar un eficiente procesamiento de información del Sistema y la normatividad vigente.
- B. Aportar y ejecutar todo lo concerniente al soporte Técnico y de capacitación al Sistema, y el apoyo correspondiente a los Departamentos que integran al Sistema.
- C. Programar y analizar la información del Sistema a través de los módulos y Programas y su respectivo mantenimiento.
- D. Atender, actualizar, promover y administrar el portal de Internet.
- E. Llevar una secuencia y control de las encuestas de los afiliados al Sistema y particulares, así como la atención y respuesta a los correos electrónicos que se recepcionen.
- F. Crear compromisos y compartir responsabilidades con los demás Departamentos.
- G. Coordinación de áreas internas y externas para el envío y recepción de información.
- H. Las demás actividades que por su área le encomiende el Director General del Sistema y que repercuta en beneficio de los afiliados.

ARTÍCULO 43. De los requisitos para ser Titular del Departamento de Análisis y Programación.

1. Contar con un nivel de Licenciatura en Informática, Computación Administrativa, Telemática y/o Áreas afines.
2. Contar con una experiencia mínima de tres años en el área
3. No tener antecedentes penales y ser de probada solvencia moral.
4. Contar con una edad mínima de treinta años cumplidos.

CAPÍTULO X
Del Departamento de Administración de la Red

ARTÍCULO 44. Corresponde al Departamento de Administración de la Red.

- A. La instalación y configuración de los equipos en la red.
- B. La instalación de Hardware y Software.
- C. El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- D. Actualización de seguridad en los Sistemas operativos vía Internet.
- E. Instalación, actualización y manejo del Programa antivirus.
- F. Respaldo de la base de datos.
- G. Monitoreo del óptimo funcionamiento de la red.
- H. Manejo de la seguridad de la información.
- I. Administración y configuración de salidas a Internet.
- J. Coordinación de áreas internas y externas para el envío y recepción de información.
- K. Todas las demás que por su Área y competencia sean necesarias de asumir como tal, y a petición del Director General.

ARTÍCULO 45. De los requisitos para ser Titular del Departamento de Administración de la Red.

1. Cubrir los mismos requisitos a que hacen referencia el Artículo 43.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Este reglamento y el contenido del mismo emanaron de los acuerdos generados, aceptados y asentados en las actas respectivas de las sesiones del Comité Técnico y el Director General de Sistema, con la aprobación del Secretario General de la Sección 30 del SNTE.

Artículo Segundo.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Director General en coordinación con el Comité Técnico del Sistema.

Artículo Tercero.- Los lineamientos y normas establecidas en el presente reglamento, en la práctica se han estado aplicando, formalizándose a partir de la entrada en vigencia del mismo.

Artículo Cuarto.- Se establece que una vez que el Sistema de Ahorro adquiera personalidad jurídica autónoma, integrará para su operación las figuras del Consejo de Administración y Vigilancia, quienes actualmente en forma supletoria son las que para su efecto tiene la UPYSSET.

El Consejo de Administración una vez establecido formalmente tendrá entre otras facultades el nombramiento del Director General del Sistema y el establecimiento de los lineamientos especiales para la designación de los titulares que integran el Organigrama del Sistema de Ahorro, conforme a su vigencia, derogando, reformando o ratificando al respecto lo estipulado, según sea el caso.

Artículo Quinto.- Los actuales representantes de la Sección 30 del SNTE ante el Comité Técnico del SARTET, se entienden como ratificados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, aplicando también dicha circunstancia a su actual Director General; estando sujeta su permanencia a lo estipulado en el artículo que nos antecede.

Artículo Sexto.- El presente reglamento podrá ser objeto de reformas o adiciones, actualizándolo conforme a las necesidades del Sistema, siendo el Director General del Sistema en coordinación con el Comité Técnico los responsables para tal efecto, con el visto bueno de la Organización Sindical; las reformas y adiciones referidas según sea el caso, entrarán en vigor a partir de su publicación.

Artículo Séptimo.- El presente reglamento quedará bajo la custodia del Director General del Sistema, quien proveer