

# ESTATUTOS

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, LEMA, DOMICILIO LEGAL Y DURACIÓN

- Artículo 1°** Se constituye un Sindicato Gremial de Personal Académico, denominado Federación de Asociaciones Autónomas de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México (FAAPUAEM) de conformidad al acuerdo que consta en el acta constitutiva de fecha nueve de mayo de mil novecientos setenta y nueve.
- Artículo 2°** La FAAPUAEM se conforma por los miembros del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), que libremente deseen afiliarse, a través de las Asociaciones Autónomas, en los términos de la Ley Federal del Trabajo y la Legislación Universitaria aplicable.
- Artículo 3°** La FAAPUAEM es reconocida como Sindicato de Personal Académico de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, en su artículo 353-Ñ fracción I.
- Artículo 4°** La FAAPUAEM adopta como lema: “Pluralismo, Solidaridad y Justicia”.
- Artículo 5°** La FAAPUAEM tiene como domicilio legal el edificio marcado con el número 102 de la calle Agripina Estrada, Ex Hacienda - Rancho “Los Uribe”, Santiago Tlaxomulco, de esta Ciudad de Toluca, reservándose el derecho de cambiarlo.
- Artículo 6°** La FAAPUAEM tiene una duración indefinida y sólo se disolverá en los términos y condiciones previstos en los presentes Estatutos.

## **CAPÍTULO II**

### **PRINCIPIOS Y OBJETIVOS**

**Artículo 7°** De los principios:

1. Representar ante las autoridades universitarias y laborales a todo el Personal Académico afiliado sobre sus asuntos laborales y académicos, manteniendo siempre una disposición abierta y franca de diálogo y negociación.
2. Defender, ante las autoridades respectivas y mediante los valores éticos y profesionales en que fueron formados todos los universitarios, el derecho a la representación gremial del Personal Académico como el medio institucional que permite la movilización, la solidaridad y la negociación legítima frente a las eventualidades que atenten contra sus intereses: laborales, académicos y jurídicos.
3. Preservar y promover los valores que definen a la Universidad Pública, a su Autonomía y al Sindicalismo Universitario.
4. Participar activamente dentro del Sindicalismo Estatal, Nacional e Internacional, a efecto de fortalecer y preservar el derecho a la representación y movilización sindical del Personal Académico.
5. Ejercer el derecho de huelga consagrado en la Ley Federal del Trabajo, como medio de defensa de los derechos sindicales.
6. Impulsar planes y programas en la UAEM que reconozcan y estimulen la productividad, desarrollo y profesionalización del Personal Académico, que se traduzcan en mejores condiciones laborales.

**Artículo 8°** De los objetivos:

1. Hacer que se respeten los derechos del Personal Académico en relación a la Legislación de la UAEM.
2. Procurar elevar el bienestar integral del Personal Académico haciendo que se respeten el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo.
3. Vigilar permanentemente que el ingreso, permanencia y promoción del Personal Académico se den en los términos de la Ley Federal del Trabajo y la Legislación de la UAEM.

4. Fortalecer y promover la representación de la FAAPUAEM en los ámbitos laboral y sindical, dentro y fuera de la UAEM, con el fin de vigilar que los derechos y prestaciones de los académicos asociados preserven y mejoren las condiciones existentes.
5. Intervenir como mediador en los conflictos que se puedan generar entre las autoridades universitarias y su asociación respectiva, y entre los asociados y las asociaciones.
6. Vigilar que los derechos laborales de los afiliados se preserven y actualicen frente a los cambios curriculares y otras innovaciones que se den en la UAEM.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS MIEMBROS DE LA FAAPUAEM**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA FAAPUAEM**

**Artículo 9°** Los miembros de la FAAPUAEM podrán tener las calidades siguientes:

1. Activos. Son aquellos integrantes del personal académico afiliados que están en pleno ejercicio de sus derechos y aportan quincenalmente sus cuotas sindicales.
2. No activos. Son aquellos integrantes del personal académico afiliados que se encuentran con permiso sin goce de sueldo o desempeñan un puesto de confianza en términos del Contrato Colectivo de Trabajo, así como los que interrumpen sus relaciones laborales como maestros de asignatura y por esta situación se suspende la aportación de su cuota sindical.

## CAPÍTULO II

### DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN

**Artículo 10°** Para ingresar a la FAAPUAEM se deben satisfacer los siguientes requisitos:

1. Estar vigente su relación académica laboral con la UAEM, cualquiera que sea el tipo y categoría que ostente, y no ocupar puesto de confianza en términos del Contrato Colectivo de Trabajo en la misma, o se encuentre con permiso sin goce de sueldo.
2. Llenar solicitud de ingreso.

**Artículo 11°** La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

1. Nombre completo, domicilio, número de teléfono y correo electrónico.
2. Nacionalidad.
3. Grado Académico.
4. Registro Federal de Contribuyentes.
5. Clave única de registro de población.
6. Clave del ISSEMyM.
7. Asociación a la que pertenece.
8. Dependencia de adscripción.
9. Situación laboral.
10. Copia fotostática de su último comprobante de pago, de su identificación personal oficial y dos fotografías tamaño infantil.
11. Manifestación expresa de cumplir con sus obligaciones estatutarias y las que de estas se deriven.
12. Lugar y fecha de solicitud y fecha de ingreso a la UAEM.
13. Firma del solicitante.

14. El solicitante debe autorizar que se descuente su cuota de forma quincenal.

El académico informará si presenta alguna discapacidad, anexando copia del documento que acredite dicha condición.

15. Las demás que se estimen pertinentes.

**Artículo 12°** La Secretaría de Promoción Gremial, previo análisis de la solicitud, notificará por escrito al solicitante su aceptación o rechazo. De ser aceptado, se expedirá la credencial correspondiente.

## CAPÍTULO III

### DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS

**Artículo 13°** Los miembros de FAAPUAEM tendrán los siguientes derechos:

1. Constituirse en Asociaciones Autónomas de Personal Académico.
2. Tener voz y voto en las juntas sindicales de su asociación.
3. Participar en la designación de los integrantes de la mesa directiva de su asociación.
4. Ser electo como integrante de la mesa directiva de su asociación en términos de sus Estatutos.
5. Ser representado por su asociación, el Comité Ejecutivo o mesa directiva en la defensa de sus derechos laborales universitarios.
6. Participar de los beneficios colectivos obtenidos en términos de la normatividad respectiva.
7. Participar con sugerencias y propuestas que mejoren la vida sindical.
8. Recibir apoyo solidario de los integrantes de su asociación.
9. Recibir reconocimientos sindicales en términos de los reglamentos respectivos.
10. Ser tratado con respeto y consideración por los integrantes de su asociación y de los órganos de gobierno de la FAAPUAEM.
11. Ser escuchado y orientado sobre sus asuntos académico – laborales.
12. Ser escuchado y orientado en su problemática y prestaciones como derechohabiente del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).
13. Ser reactivado en sus derechos sindicales al reincorporarse como miembro activo de la FAAPUAEM.
14. Recibir un ejemplar del Contrato Colectivo de Trabajo.
15. Gozar de garantía de audiencia previa a la aplicación de las sanciones, prevista en los Estatutos.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

**Artículo 14°** Los miembros de la FAAPUAEM tendrán las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con los presentes Estatutos y los de su Asociación.
2. Asistir a las juntas sindicales de su asociación y acatar los acuerdos que de ellas emanen.
3. Asistir a marchas, mítines, plantones y demás actos a que convoque el Consejo Directivo o el Comité Ejecutivo para la defensa de los derechos laborales colectivos.
4. Acatar los acuerdos que conforme a los Estatutos dicten los Órganos de Gobierno de la FAAPUAEM.
5. Desempeñar con lealtad y eficiencia los cargos y comisiones que la FAAPUAEM o su asociación les confiera.
6. Cubrir sus cuotas sindicales y notificar por escrito a la Secretaría de Promoción Gremial cuando, por algún motivo, se cancele su descuento por causa no justificable. (en caso de que el agremiado solicite al patrón la suspensión de la retención de cuota sindical vía nómina, tendrá la obligación, de enterar dicha cuota directamente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la FAAPUAEM dentro de los tres días hábiles siguientes del pago de su quincena, por lo que por cada día de retraso subsecuente se pagará un 3% del monto de la cuota que debe enterar.
7. Tratar con respeto y consideración a los integrantes y representantes de su asociación, así como de los Órganos de Gobierno de la FAAPUAEM.
8. Pertener a la asociación que solicite.
9. Notificar por escrito a la Secretaria de Promoción Gremial su reincorporación como miembro activo a la FAAPUAEM.

10. En caso de huelga, participar activamente en ella.
11. Solicitar permiso sindical en caso de ocupar puesto de confianza en la UAEM o gozar de permiso sin goce de sueldo.

## **TÍTULO TERCERO**

### **ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS ASOCIACIONES AUTÓNOMAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 15°** Asociaciones Autónomas:

1. Se formará una Asociación por cada Plantel de la Escuela Preparatoria, Centros de Investigación, Institutos de Investigación, Organismo o Dependencias Académicas de la UAEM, que estará integrada por su Personal Académico.
2. Tienen un carácter Autónomo.
3. La elección de sus representantes y la administración de sus recursos, se harán en términos de su normatividad interna establecida, sin contravenir los presentes Estatutos.
4. Están representadas por una Mesa Directiva, compuesta por lo menos de un Presidente y cuatro carteras necesarias para atender los asuntos de: actas y acuerdos, finanzas, promoción gremial, asuntos laborales, asuntos académicos, seguridad social, equidad de género, actividades deportivas, y difusión cultural, cuyas funciones quedarán debidamente estipuladas en sus respectivos estatutos.
5. Cada Asociación deberá regirse por los Estatutos de la Federación FAAPUAEM, creando su propia normatividad interna.

**Artículo 16°** Para la constitución de nuevas asociaciones:

1. Deberán estar integradas por 20 miembros, como mínimo, del Personal Académico adscrito a la Asociación Autónoma a formar.
2. La normatividad interna, que se elabore y su forma de organización deberá ser respetuosa de las bases fundamentales que al respecto se prevén en los presentes Estatutos.
3. La documentación en la que conste su constitución, normatividad interna y el padrón de afiliados, deberá presentarse a la Secretaría del Interior del Comité Ejecutivo.

4. El informe elaborado por la Secretaría del Interior, respecto al reconocimiento de las nuevas asociaciones, será turnado al Consejo Directivo para su aprobación, en su caso.
  
5. Las asociaciones deberán prever en su normatividad interna: fines de la Asociación, condición de admisión de nuevos miembros, derechos y obligaciones y sanciones de los propios miembros, motivos y procedimientos para convocar asambleas, periodicidad de su celebración y quórum requerido para sesionar, procedimiento para la elección de los directivos de la asociación y su estructura, período de duración de la directiva y las demás que apruebe la asamblea sin contravenir a los presentes Estatutos.

**Artículo 17°** Requisitos para ser Presidente de la Mesa Directiva de las Asociaciones:

1. Ser mexicano por nacimiento.
2. Ser miembro activo de la asociación con antigüedad mínima ininterrumpida de 3 años, previa e inmediata a la fecha de la elección, y cuya constancia será emitida por la Secretaría de Promoción Gremial del Comité Ejecutivo.
3. Tener como mínimo título de licenciatura otorgado por Institución de Educación Superior y cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.
4. No ocupar puesto de representación popular o de confianza en la UAEM.
5. No haber sido sancionado por la FAAPUAEM.
6. Presentar un programa de trabajo para el período de elección.
7. Presentar los documentos probatorios que marque la convocatoria.

**Artículo 18°** Requisitos para ocupar las Secretarías de la Mesa Directiva de las Asociaciones:

1. Ser mexicano
2. Ser miembro activo de la asociación con una antigüedad mínima de un año, previa e inmediata a la fecha de la elección, y cuya constancia será emitida por la Secretaría de Promoción Gremial del Comité Ejecutivo.

3. Tener como mínimo título de licenciatura otorgado por Institución de Educación Superior Mexicana o su equivalente en otros países y cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.
4. No ocupar puesto de representación popular o de confianza en la UAEM.
5. No haber sido sancionado por la FAAPUAEM.
6. Presentar los documentos probatorios que marque la convocatoria.

**Artículo 19°** Elección de la Mesa Directiva:

1. Las asociaciones elegirán a su mesa directiva de acuerdo con lo establecido en su normatividad interna, sin contravenir los presentes Estatutos.
2. El mecanismo de elección será mediante el registro de planillas.
3. La convocatoria deberá ser emitida y firmada por el Presidente de Asociación y avalada por el Secretario del Interior de la FAAPUAEM; será publicada con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación al día de la elección en los tableros de la FAAPUAEM y los demás que se consideren idóneos.

Si transcurridos treinta días naturales del término de funciones de la Mesa vigente no se emitiera la convocatoria correspondiente, el Secretario del Interior está facultado para emitirla.

4. La convocatoria deberá contener las siguientes bases:
  - a. Día, horario y lugar de celebración de la elección.
  - b. Orden del día.
  - c. Carteras de la mesa directiva.
  - d. Día, hora, lugar y documentación para el registro.
  - e. Una vez registrada la plantilla contará con 5 días hábiles para realizar o promover su plan de trabajo.
  - f. Fecha de publicación de convocatoria y lugar de publicación.
  - g. Firma del Presidente de la Asociación y del Comité Electoral de la FAAPUAEM.
  - h. Los académicos afiliados, adscritos a la asociación autónoma correspondiente, ejercerán su voto, personal, libre, directo y secreto.

- i. La mesa directiva será elegida por el período de 2 años, con derecho a una reelección inmediata por la misma duración.
5. La elección de la mesa directiva deberá ser dentro de los 30 días naturales inmediatos al término del período al que fue elegida la mesa directiva saliente.

**Artículo 20°** Funciones del Presidente de Asociación:

1. Representar al Personal Académico de su asociación ante las autoridades de su lugar de adscripción y en el Consejo Directivo de la FAAPUAEM, acudiendo a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del mismo, o en su defecto facultar por escrito a un integrante de su mesa directiva a ejercer esta representación.
2. Informar en el seno del Consejo Directivo las demandas, propuestas y acciones sobre los derechos e intereses de sus representados.
3. Informar a sus representados sobre los acuerdos emanados del Consejo Directivo.
4. Difundir toda la información que emana de la FAAPUAEM sobre los asuntos del Personal Académico.
5. Gestionar ante el Comité Ejecutivo todas las solicitudes del Personal Académico contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo y la normatividad del ISSEMyM.
6. Coordinar la elaboración y actualización de sus Estatutos y estudios que emanen de su asociación.
7. Presentar anualmente, y al final de su gestión, el informe general de actividades y el financiero ante sus representados y a la comisión de cuotas sindicales del Consejo Directivo de la FAAPUAEM.
8. Las demás que determinen las propias asociaciones.

**Artículo 21°** Los demás integrantes de la mesa directiva tendrán las funciones que se establezcan en la normatividad interna de su asociación.

**Artículo 22°** El Presidente de Asociación podrá ausentarse de su cargo por un término máximo de 60 días, previa notificación por escrito a su asociación y al Consejo Directivo de la FAAPUAEM, en cuyo caso se encargará del despacho, el Secretario de Actas y Acuerdos.

**Artículo 23º** Cuando la ausencia sea mayor de este término, salvo en caso de gravidez, enfermedad o accidente, y en los casos de ausencia definitiva, la asamblea de la asociación nombrará un presidente sustituto, que habrá de terminar el período para el cual fue electo el presidente sustituido, debiendo informar al Secretario del Interior del Comité Ejecutivo.

**Artículo 24º** Asociaciones que forman la FAAPUAEM:

1. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Antropología.
2. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Arquitectura y Diseño.
3. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Artes.
4. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Ciencias.
5. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Ciencias Agrícolas.
6. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Ciencias de la Conducta.
7. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.
8. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Contaduría y Administración.
9. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Derecho.
10. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Dirección de Actividades Deportivas.
11. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Economía.
12. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Enfermería y Obstetricia.
13. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Geografía.
14. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Humanidades.
15. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Ingeniería.
16. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Lenguas.
17. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Medicina.

18. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
19. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Odontología.
20. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Planeación Urbana y Regional.
21. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Química.
22. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Turismo y Gastronomía.
23. Asociación Autónoma de Personal Académico del Plantel “Lic. Adolfo López Mateos” de la Escuela Preparatoria.
24. Asociación Autónoma de Personal Académico del Plantel “Nezahualcóyotl” de la Escuela Preparatoria.
25. Asociación Autónoma de Personal Académico del Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.
26. Asociación Autónoma de Personal Académico del Plantel “Ignacio Ramírez Calzada” de la Escuela Preparatoria.
27. Asociación Autónoma de Personal Académico del Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana” de la Escuela Preparatoria.
28. Asociación Autónoma de Personal Académico del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria.
29. Asociación Autónoma de Personal Académico del Plantel “Dr. Pablo González Casanova” de la Escuela Preparatoria.
30. Asociación Autónoma de Personal Académico del Plantel “Texcoco” de la Escuela Preparatoria.
31. Asociación Autónoma de Personal Académico del Plantel “Isidro Fabela Alfaro” de la Escuela Preparatoria.
32. Asociación Autónoma de Personal Académico del Centro Universitario UAEM Amecameca.

33. Asociación Autónoma de Personal Académico del Centro Universitario UAEM Atlacomulco.
34. Asociación Autónoma de Personal Académico del Centro Universitario UAEM Ecatepec.
35. Asociación Autónoma de Personal Académico del Centro Universitario UAEM Nezahualcóyotl.
36. Asociación Autónoma de Personal Académico del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
37. Asociación Autónoma de Personal Académico del Centro Universitario UAEM Tenancingo.
38. Asociación Autónoma de Personal Académico del Centro Universitario UAEM Texcoco.
39. Asociación Autónoma de Personal Académico del Centro Universitario UAEM Valle de Chalco.
40. Asociación Autónoma de Personal Académico del Centro Universitario UAEM Valle de México.
41. Asociación Autónoma de Personal Académico del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
42. Asociación Autónoma de Personal Académico del Centro Universitario UAEM Zumpango.
43. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli.
44. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
45. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco.
46. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Administración Central.

47. Asociación Autónoma de Personal Académico del C.E.Le.
48. Asociación Autónoma de Personal Académico de los Centros de Investigación.
49. Y las asociaciones de nueva creación que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 15 y 16 de los presentes Estatutos.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 25°** El Consejo Directivo es la máxima autoridad colegiada; está integrado por los Presidentes de Asociación y por los miembros del Comité Ejecutivo de la FAAPUAEM.

**Artículo 26°** Funciones:

1. Determinar las políticas, estrategias y acciones que permitan mantener y elevar el bienestar de los académicos asociados, derivados de las negociaciones salariales, contractuales y de las que se lleven a cabo con estos propósitos.
2. Presentar y proponer al Comité Ejecutivo para su instrumentación las políticas y acciones encaminadas a preservar y elevar los derechos y prestaciones reconocidos en el Contrato Colectivo de Trabajo.
3. Revisar y aprobar los informes financieros que presenta el Comité Ejecutivo.
4. Nombrar a los integrantes de las diferentes comisiones señaladas en los presentes Estatutos.
5. Convocar, regular, vigilar, elegir y tomar protesta a los integrantes del Comité Ejecutivo.
6. Aprobar las licencias, renunciaciones y nombramientos de los miembros del Comité Ejecutivo.
7. Conocer y aprobar, en su caso, los informes que presentan las diferentes comisiones nombradas por el mismo.
8. Aprobar en su caso, los proyectos de reforma a los Estatutos de la FAAPUAEM.
9. Aplicar las sanciones señaladas en los presentes Estatutos.

10 Otorgar reconocimientos.

11 Proponer y, en su caso, determinar el monto de las cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias.

12 Aprobar la creación de nuevas asociaciones.

**Artículo 27°** El Consejo Directivo puede celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 28°** Las sesiones ordinarias se celebrarán cada mes, de conformidad a la convocatoria y orden del día expedida por el Comité Ejecutivo, a través del Secretario de Actas y Acuerdos.

**Artículo 29°** La convocatoria para la celebración de las sesiones ordinarias del Consejo Directivo, se dará a conocer por escrito a los Presidentes de Asociación con una antelación mínima de 3 días hábiles a su celebración, precisando los asuntos más importantes a tratar.

**Artículo 30°** Para que la sesión ordinaria pueda celebrarse se requiere un quórum de asistencia por lo menos del 50% más uno del total de los integrantes del Consejo Directivo en primera convocatoria y con los que concurren en la segunda convocatoria, a celebrarse 30 minutos después de la primera convocatoria.

**Artículo 31°** Los acuerdos serán tomados por mayoría o unanimidad de votos de los asistentes.

**Artículo 32°** Para los efectos del artículo anterior, cada integrante tendrá un voto y, en caso de empate, se procederá de manera inmediata a una nueva votación; de persistir éste el Secretario General en su calidad de Presidente del Consejo Directivo, tendrá voto de calidad.

**Artículo 33°** Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando las necesidades lo ameriten, a juicio del Consejo Directivo y/o el Comité Ejecutivo.

**Artículo 34°** Las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas con una antelación mínima de 6 horas, y la forma podrá ser la que las circunstancias permitan.

**Artículo 35°** Las sesiones extraordinarias sólo se ocuparán de los asuntos comprendidos en el orden del día.

**Artículo 36°** Considerando que las sesiones extraordinarias sólo podrán celebrarse para tratar asuntos excepcionales, los acuerdos requieren, para su validez la aprobación del 50 % más uno del total de los asistentes, salvo cuando se trate de la disolución de la FAAPUAEM.

**Artículo 37°** Las comisiones del Consejo Directivo, tienen funciones de análisis, estudio, propuesta, dictamen y recomendaciones en los asuntos de su competencia.

**Artículo 38°** Las Comisiones del Consejo Directivo están conformadas por integrantes del mismo, siendo presidente ex-oficio de las mismas el Secretario General; pueden ser permanentes o transitorias. Son permanentes las siguientes:

1. Comisión de Caja de Ahorros, cuya función es vigilar la gestión eficiente y financieramente viable de la caja ahorradores.
2. Comisión Revisora de Estados Financieros de FAAPUAEM, su función es vigilar la aplicación de su presupuesto.
3. Comisión de Cuotas Sindicales, su función es vigilar la gestión eficiente y transparente de las mismas, por parte de los presidentes de asociación.
4. Comisión de Honor y Justicia, su función es dirimir controversias entre asociados, y entre estos y sus representantes.

**Artículo 39°** Las Comisiones Permanentes contarán con un Reglamento y el número de miembros será determinado por el mismo; durarán en su ejercicio dos años, y en todos los casos será integrante ex officio el Secretario del Comité Ejecutivo respectivo.

**Artículo 40°** Las Comisiones Permanentes presentarán ante el Consejo Directivo un informe por escrito, cada tres meses, en el cual se incorporarán las observaciones o comentarios a que haya lugar.

**Artículo 41°** Las Comisiones Transitorias se conforman con un fin específico y temporal. Se reunirán de acuerdo con la frecuencia que marque el propósito para el que fueron creadas y presentarán un informe por escrito al Consejo Directivo.

## CAPITULO II

### DEL COMITÉ EJECUTIVO

#### INTEGRACIÓN, DURACIÓN, CONFORMACIÓN, FUNCIONES, ELECCIÓN, PROCESO Y LICENCIAS.

**Artículo 42°** El Comité Ejecutivo es el Órgano Ejecutivo del Consejo Directivo que tiene a su cargo las gestiones, negociaciones, administración y representación de los asuntos laborales reconocidos en el Contrato Colectivo de Trabajo y otros ordenamientos. Compuesto por 13 Secretarías, que llevan a cabo las diferentes tareas sustantivas y administrativas de la FAAPUAEM, respetando el principio de paridad de género.

**Artículo 43°** El Secretario General durará en su ejercicio cuatro años y sólo podrá ser reelecto por única ocasión en un período inmediato posterior al que se haya desempeñado.

**Artículo 44°** Quien haya fungido como Secretario General de la FAAPUAEM por un período no inmediato, no podrá ser electo nuevamente.

**Artículo 45°** Los demás integrantes del Comité Ejecutivo, durarán en su ejercicio cuatro años y podrán ser reelectos dentro del mismo por única ocasión, en el período inmediato posterior al que se hayan desempeñado.

**Artículo 46°** Secretarías que lo conforman:

1. Secretaría General.
2. Secretaría del Interior.
3. Secretaría de Administración y Finanzas.
4. Secretaría de Actas y Acuerdos.
5. Secretaría de Asuntos Laborales.
6. Secretaría de Comunicación y Extensión.
7. Secretaría de Promoción Gremial.
8. Secretaría de Organización.

9. Secretaría de Asuntos Académicos.
10. Secretaría de Seguridad Social.
11. Secretaría de Difusión Cultural.
12. Secretaría de Actividades Deportivas.
13. Secretaría de Equidad de Género.
14. Las demás que considere necesarias el Consejo Directivo.

**Artículo 47°**

Funciones:

1. Administrar el Contrato Colectivo de Trabajo.
2. Representar a la FAAPUAEM ante las Autoridades de la UAEM, Organismos Laborales y Sindicales, Nacionales e Internacionales.
3. Negociar con las Autoridades Universitarias la revisión salarial y contractual en términos de lo señalado por la Ley Federal del Trabajo.
4. Ejecutar, ante las instancias correspondientes, las disposiciones y derechos reconocidos en el Contrato Colectivo de Trabajo y otros ordenamientos.
5. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias al Consejo Directivo y a las diferentes comisiones para informar y conocer los asuntos de su competencia.
6. Vigilar, avalar y/o convocar los procesos de cambio de mesas directivas en las asociaciones y tomar protesta a los nuevos miembros.
7. Informar y declarar, ante los organismos respectivos y ante la opinión pública, sobre los asuntos de la FAAPUAEM.
8. Participar en las reuniones que convoquen las organizaciones sindicales de que forme parte la FAAPUAEM.
9. Ejercer el presupuesto e informar mensualmente al Consejo Directivo sobre las finanzas de la FAAPUAEM.
10. Integrar con las autoridades universitarias las Comisiones Mixtas contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.

11. Gestionar, ante las instancias universitarias respectivas, los derechos del Personal Académico.
12. Representar a los trabajadores universitarios ante el Consejo Directivo y los Comités del ISSEMyM.
13. Proporcionar la información que requieran: el Consejo Directivo de la FAAPUAEM, las comisiones, las asociaciones y el Comité de Transparencia.
14. Proporcionar información y asesoría a todo el Personal Académico asociado.
15. Negociar con la autoridad universitaria la dotación de implementos de trabajo para el Personal Académico afiliado.
16. Organizar los actos y eventos de reconocimiento al Personal Académico.
17. Las demás que se consideren necesarias avaladas por el Consejo Directivo.

**Artículo 48°** Funciones de las Secretarías:

**A) Secretaría General:**

1. Ejercer la representación de la FAAPUAEM ante el H. Consejo Universitario y autoridades de la UAEM.
2. Ostentar la representación de la FAAPUAEM ante las autoridades laborales.
3. Dentro de sus funciones de representación, otorgar facultades específicas a través de poder notarial, para representación civil o mercantil.
4. Ejercer la representación de la FAAPUAEM en las negociaciones salariales y contractuales.
5. Representar a la FAAPUAEM ante las autoridades civiles, mercantiles, fiscales y otras.
6. Representar a la FAAPUAEM en los actos oficiales de la UAEM.
7. Ejercer la representación de los sindicatos universitarios en el Consejo Directivo del ISSEMYM.
8. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables al Personal Académico.

Designar a su suplente ante las diversas instancias Universitarias y extrauniversitarias.

9. Representar a la FAAPUAEM en las Organizaciones Gremiales Estatales, Nacionales e Internacionales.

Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y del Comité Ejecutivo.

10. Coordinar los programas y actividades de cada una de las Secretarías del Comité Ejecutivo.
11. Proponer al Comité Ejecutivo a los integrantes de las Comisiones Mixtas establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
12. Asignar a los integrantes del Comité Ejecutivo las tareas de su competencia inherentes a la vida sindical.
13. Informar al Consejo Directivo sobre las negociaciones y representaciones a su cargo.
14. Rendir un informe anual al Consejo Directivo e integrantes de las Asociaciones Autónomas.
15. Cumplir las solicitudes remitidas por la Unidad de Transparencia de la FAAPUAEM.

**B) Secretaría del Interior:**

1. Coordinar las tareas encomendadas por el Secretario General hacia los integrantes del Comité Ejecutivo y ser un vínculo entre éste y las asociaciones sobre los asuntos a que dé lugar.
2. Realizar análisis de los estatutos de la FAAPUAEM.
3. Orientar a las Asociaciones Autónomas para la elaboración de sus Estatutos en concordancia con los de la FAAPUAEM.
4. Avalar y emitir las convocatorias para los procesos de cambio de las Mesas Directivas de las Asociaciones Autónomas.
5. Mantener comunicación permanente con el Secretario General y los integrantes del Comité Ejecutivo, para el diseño y coordinación en la planeación de la práctica sindical.

6. Establecer comunicación permanente con los integrantes de las Mesas Directivas de las Asociaciones Autónomas.
7. Presidir el Comité Electoral para la elección del Comité Ejecutivo.
8. Coordinar las visitas de los integrantes del Comité Ejecutivo a las Asociaciones Autónomas.
9. Coordinar las reuniones de las comisiones de su competencia para informar al Consejo Directivo y Comité Ejecutivo.
10. Recibir la documentación referente a la constitución de nuevas asociaciones y turnar el informe al Consejo Directivo para su aprobación, en su caso.
11. Coordinar las acciones y actividades para el desarrollo de marchas, mítines, plantones y demás actos a que se convoque para la defensa de los derechos laborales colectivos.
12. Ejercer como encargado del despacho del Secretario General, en caso de permiso de éste por hasta 90 días, de conformidad con el artículo 68 de estos Estatutos.
13. Convocar a sesión extraordinaria al Consejo Directivo para dar a conocer la ausencia del Secretario General y para la elección del Secretario General sustituto en términos del artículo 69 de los presentes Estatutos.
14. Cumplir las solicitudes remitidas por la Unidad de Transparencia de la FAAPUAEM.
15. Cumplir con las comisiones que emanen del Consejo Directivo, Comité Ejecutivo y entre la FAAPUAEM - UAEM.

**C) Secretaría de Administración y Finanzas:**

1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la FAAPUAEM.
2. Administrar la caja de ahorro.
3. Promover y difundir los servicios que brinda la caja de ahorro.
4. Gestionar ante las autoridades universitarias el apoyo presupuestal para la vida sindical.

5. Administrar los ingresos provenientes de las cuotas sindicales.
6. Presentar mensualmente al Consejo Directivo un informe financiero de la FAAPUAEM sobre la caja de ahorro y las cuotas sindicales.
7. Observar las disposiciones fiscales y contables de caja de ahorro y la FAAPUAEM ante las autoridades respectivas.
8. Firmar mancomunadamente con el Secretario General los cheques que se emitan.
9. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y reglamentos en el área de su competencia.
10. Cumplir las solicitudes remitidas por la Unidad de Transparencia de la FAAPUAEM.
11. Cumplir con las comisiones que emanen del Consejo Directivo, Comité Ejecutivo y entre la FAAPUAEM - UAEM.

**D) Secretaría de Actas y Acuerdos:**

1. Llevar un registro de actas y acuerdos emanados del Consejo Directivo y Comité Ejecutivo.
2. Levantar y signar las actas de las sesiones que celebren el Consejo Directivo y el Comité Ejecutivo.
3. Dar seguimiento a los acuerdos registrados en las actas.
4. Elaborar, con el Secretario General, el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo y Comité Ejecutivo, y signar la convocatoria respectiva.
5. Llevar un registro de las minutas de las negociaciones salariales y contractuales.
6. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, en el área de su competencia.
7. Cumplir las solicitudes remitidas por la Unidad de Transparencia de la FAAPUAEM.
8. Cumplir con las comisiones que emanen del Consejo Directivo, Comité Ejecutivo y entre la FAAPUAEM - UAEM.

**E) Secretaría de Asuntos Laborales:**

1. Consultar a las asociaciones sobre las demandas y condiciones laborales e incorporarlas al proyecto de Contrato Colectivo de Trabajo y de revisión salarial.
2. Intervenir en las negociaciones salariales y contractuales entre la FAAPUAEM - UAEM.
3. Orientar, gestionar y vigilar que se respeten las prestaciones laborales contempladas en el Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.
4. Brindar asesoría jurídica-laboral a otras Secretarías y a los Académicos.
5. Elaborar estudios sobre las condiciones laborales del Personal Académico en coordinación con las Asociaciones Autónomas afiliadas.
6. Realizar trámites ante las autoridades laborales locales y federales.
7. Acompañar a los académicos afiliados ante las autoridades universitarias en la defensa de sus derechos laborales individuales.
8. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, así como de los convenios, acuerdos y reglamentos en el área de su competencia.
9. Apoyar al Consejo Directivo y Comité Ejecutivo con estudios estadísticos sobre los asuntos laborales del Personal Académico.
10. Cumplir las solicitudes remitidas por la Unidad de Transparencia de la FAAPUAEM.
11. Cumplir con las comisiones que emanen del Consejo Directivo, Comité Ejecutivo y entre la FAAPUAEM - UAEM.

**F) Secretaría de Comunicación y Extensión:**

1. Elaborar los comunicados que emanen de los órganos de gobierno de la FAAPUAEM.
2. Difundir los comunicados que emanen de los órganos de gobierno de la FAAPUAEM.

3. Coordinar la elaboración y publicación del Órgano Oficial Informativo de la FAAPUAEM.
4. Coordinar la edición del Contrato Colectivo de Trabajo.
5. Coordinar la difusión de los programas y eventos a cargo del Comité Ejecutivo.
6. Apoyar al Consejo Directivo, Comité Ejecutivo y orientar a las Asociaciones en materia editorial y de difusión.
7. Coordinar la información y publicación de los diferentes programas y eventos de la FAAPUAEM a través de las Tecnologías de Información y Comunicación.
8. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, así como de los convenios, acuerdos y reglamentos en el área de su competencia.
9. Cumplir las solicitudes remitidas por la Unidad de Transparencia de la FAAPUAEM.
10. Cumplir con las comisiones que emanen del Consejo Directivo, Comité Ejecutivo y entre la FAAPUAEM - UAEM.

**G) Secretaría de Promoción Gremial:**

1. Promover y tramitar la afiliación, así como su re afiliación del Personal Académico de la UAEM.
2. Llevar un control de afiliación en coordinación con las asociaciones.
3. Expedir constancias de afiliación y antigüedad sindical del Personal Académico.
4. Actualizar la base de datos del Personal Académico afiliado por asociación.
5. Elaborar las credenciales del personal afiliado.
6. Elaborar el reporte de los movimientos de altas y bajas de los afiliados a la FAAPUAEM.
7. Coordinar las actividades para otorgar el reconocimiento al servicio Académico Laboral.
8. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, así como de los reglamentos en el área de su competencia.

9. Cumplir las solicitudes remitidas por la Unidad de Transparencia de la FAAPUAEM.
10. Cumplir con las comisiones que emanen del Consejo Directivo, Comité Ejecutivo y entre la FAAPUAEM - UAEM.
11. Ser el Titular Ex oficio de la Unidad de Transparencia de la FAAPUAEM.

**H) Secretaría de Organización:**

1. Apoyar al Consejo Directivo, Comité Ejecutivo y Asociaciones en lo referente a su organización, elaboración de programas y tareas a desarrollar.
2. Planear y organizar los eventos, sindicales de las diferentes secretarías de la FAAPUAEM.
3. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, así como de los convenios, acuerdos y reglamentos en el área de su competencia.
4. Avalar el reporte de los movimientos de altas y bajas de los afiliados a la FAAPUAEM, en coordinación con las secretarías de Asuntos Laborales, Actas y Acuerdos, Promoción Gremial y Secretaría General.
5. Coordinar las actividades relativas al otorgamiento de la Presea FAAPUAEM al Mérito Gremial.
6. Cumplir las solicitudes remitidas por la Unidad de Transparencia de la FAAPUAEM.
7. Cumplir con las comisiones que emanen del Consejo Directivo, Comité Ejecutivo y entre la FAAPUAEM - UAEM.

**I) Secretaría de Asuntos Académicos:**

1. Revisar las cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo relativas a los apoyos de tipo académico que reciben los afiliados e incorporar propuestas para su posible negociación contractual.
2. Gestionar y coordinar con la UAEM anualmente, los implementos de trabajo para el Personal Académico.
3. Programar e instrumentar anualmente los cursos propedéuticos para los hijos del Personal Académico afiliado.

4. Promover y difundir entre el Personal Académico el programa de becas de escuelas incorporadas y otras.
5. Orientar, gestionar y vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, en las Cláusulas de su competencia.
6. Cumplir las solicitudes remitidas por la Unidad de Transparencia de la FAAPUAEM.
7. Cumplir con las comisiones que emanen del Consejo Directivo, Comité Ejecutivo y entre la FAAPUAEM - UAEM.

**J) Secretaría de Seguridad Social:**

1. Participar en los Comités de Seguridad e Higiene, Pensiones, Créditos, Riesgos de Trabajo del ISSEMyM y los que se creen para el mismo efecto.
2. Gestionar ante el ISSEMyM los servicios y prestaciones para el académico y sus dependientes económicos.
3. Realizar estudios relativos a la calidad de los servicios médicos prestados por el ISSEMyM, que tiendan al mejoramiento de los mismos.
4. Realizar y promover programas de salud para el Personal Académico, dirigidos a elevar su calidad de vida.
5. Orientar, gestionar y vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo en el área de su competencia.
6. Cumplir las solicitudes remitidas por la Unidad de Transparencia de la FAAPUAEM.
7. Cumplir con las comisiones que emanen del Consejo Directivo, Comité Ejecutivo y entre la FAAPUAEM - UAEM.

**K) Secretaría de Difusión Cultural:**

1. Instrumentar programas y eventos culturales para el Personal Académico.
2. Promover la cultura y las expresiones artísticas ofrecidas por la UAEM, Gobierno del Estado, Municipios y otras Dependencias Nacionales e Internacionales.

3. Elaborar e instrumentar un programa que promueva la identidad sindical entre todas las asociaciones.
4. Presentar periódicamente información sobre los distintos eventos culturales.
5. Gestionar y vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, así como de los convenios, acuerdos y reglamentos en el área de su competencia.
6. Cumplir las solicitudes remitidas por la Unidad de Transparencia de la FAAPUAEM.
7. Cumplir con las comisiones que emanen del Consejo Directivo, Comité Ejecutivo y entre la FAAPUAEM - UAEM.
8. Coordinar el programa de protección civil de la FAAPUAEM.

**L) Secretaría de Actividades Deportivas:**

1. Programar, coordinar e instrumentar, en coordinación con las asociaciones, todos los eventos deportivos.
2. Coordinar la carrera atlética anual de la FAAPUAEM.
3. Coordinar la entrega de la Presea al Mérito Deportivo FAAPUAEM
4. Implementar actividades deportivas que el Personal Académico solicite de acuerdo con sus preferencias y necesidades.
5. Coordinar eventos deportivos organizados por la FAAPUAEM.
6. Promover la Identidad Sindical por medio del deporte entre las asociaciones.
7. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, así como de los convenios, acuerdos y reglamentos en el área de su competencia.
8. Presidir las comisiones de Honor y Justicia de los diferentes torneos deportivos.
9. Cumplir las solicitudes remitidas por la Unidad de Transparencia de la FAAPUAEM.
10. Cumplir con las comisiones que emanen del Consejo Directivo, Comité Ejecutivo y entre la FAAPUAEM – UAEM, respecto a la competencia de la misma.

**M) Secretaría de Equidad de Género:**

1. Organizar eventos que promuevan una Cultura de Equidad de Género e Igualdad.
2. Atender las solicitudes de discapacidades de los afiliados, en coordinación con las secretarías correspondientes.
3. Coordinar la celebración del “Día Institucional de la Mujer Académica Universitaria”.
4. Coordinar las actividades relacionadas con la “Presea FAAPUAEM a la Mujer Académica Universitaria”.
5. Coordinar las publicaciones sobre equidad de género e igualdad.
6. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, así como de los convenios, acuerdos y reglamentos en el área de su competencia.
7. Cumplir las solicitudes remitidas por la Unidad de Transparencia de la FAAPUAEM.
8. Cumplir con las comisiones que emanen del Consejo Directivo, Comité Ejecutivo y entre la FAAPUAEM - UAEM.

**Artículo 49°** Cualquier otra atribución que corresponda al Comité Ejecutivo y no aparezca delimitada como atribución de una determinada Secretaría, corresponde al Secretario General turnarla al Secretario respectivo.

**Artículo 50°** Requisitos para ser integrante del Comité Ejecutivo:

1. Ser mexicano.
2. Ser mayor de 30 años al momento de la elección.
3. Ser miembro activo de la FAAPUAEM con antigüedad mínima ininterrumpida de 5 años, previa e inmediata al día de la elección.
4. Tener como mínimo título de licenciatura expedido por Institución de Educación Superior Mexicana y cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.
5. Ser profesor en ambos semestres con un mínimo de 10 horas-semana-mes.

6. Ser o haber sido Presidente de Asociación por un tiempo mínimo de un año al momento de la elección.
7. No haber sido sancionado por la FAAPUAEM.
8. No ser o haber sido integrante del Comité Ejecutivo de algún otro sindicato dentro de la UAEM.

**Artículo 51°** Para la elección del Comité Ejecutivo se observarán las siguientes normas:

1. El Consejo Directivo nombrará al Comité Electoral, el cual se integrará por 5 miembros, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 53 de los presentes Estatutos.
2. El Comité Electoral elaborará la convocatoria para la elección, la someterá para su aprobación al Consejo Directivo y una vez aprobada, la emitirá con firma autógrafa de las personas facultadas para ello, misma que deberá precisar las siguientes bases:
  - a. Fechas de emisión y término.
  - b. Lugar, hora y fecha de registro de las planillas.
  - c. Nombre, lema y colores de identificación de las planillas.
  - d. Requisitos del plan de trabajo.
  - e. Requisitos de los aspirantes.
  - f. Nombre y cargo de los integrantes de las planillas.
  - g. Normas y fechas para el proselitismo.
  - h. Fechas y mecanismos de consultas en las asociaciones.
  - i. Términos y procedimiento de recursos de inconformidad.
  - j. Lugar y fecha de elección.
3. La elección será mediante el esquema de planillas y deberán apegarse a los términos de la convocatoria respectiva, la cual será emitida con 30 días hábiles previos al momento de la elección, que será el 14 de julio de cada cuatro años.
4. Los afiliados podrán emitir su voto previa verificación del padrón de registro, por lo que se exhibirá el listado respectivo de afiliación en los espacios académicos con tres días previos a la votación, a fin de verificar el registro en el padrón del espacio de adscripción.
5. Del numeral que antecede, los agremiados, deberán emitir el voto personal, libre, directo y secreto.

6. Las planillas deberán presentar un plan de trabajo que incluya políticas y acciones sobre: ingreso, permanencia y promoción del personal académico y estímulos a la productividad, identidad sindical; fortalecimiento de la Universidad Pública y sindicalismo universitario nacional e internacional, con una extensión mínima de 30 cuartillas impresas y en disco compacto.
7. Las planillas contendrán datos que las identifiquen: Nombre, lema, colores distintivos, nombres de las personas que ocuparán las Secretarías y documentos probatorios del cumplimiento de los requisitos.
8. Las planillas deberán registrarse ante el Comité Electoral.
9. Las planillas que cumplan los requisitos y sean registradas tendrán un período de 20 días hábiles para labores de proselitismo.
10. Las planillas deberán nombrar un representante, cuyas funciones serán:
  - a. Efectuar el registro de la planilla.
  - b. Recibir constancia de registro.
  - c. Elaborar, conjuntamente con el Comité Electoral, la programación de visitas a las asociaciones.
  - d.
  - e. Presentar, en su caso, recurso de inconformidad ante el Comité Electoral.

En su caso, recibir constancia de registro de Comité Ejecutivo.

**Artículo 52°**

Procedimiento para la elección del Comité Electoral:

El Comité Electoral es un Órgano Autónomo de la FAAPUAEM, su vigencia es temporal, sus decisiones son autónomas e inapelables y será electo en sesión ordinaria del Consejo Directivo, en el mes de mayo del año lectivo.

**Artículo 53°** El Consejo Directivo aprobará, con cuarenta y cinco días naturales, anteriores a la Asamblea General Electiva, la integración del Comité Electoral de acuerdo a la siguiente estructura:

- a. Tres integrantes del Consejo Directivo.
- b. Un miembro de la Comisión de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- c. Un miembro del Comité Ejecutivo, siendo de manera ex-oficio el Secretario del Interior quien fungirá como presidente del Comité.

Todos ellos tendrán derecho a voz y voto. Además, se sumarán, sólo con derecho a voz, el Secretario General saliente, quien fungirá como Secretario del Comité y un representante de cada planilla registrada. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 54°** El Comité Electoral tiene los siguientes fines:

- a. Garantizar la renovación legal y legítima del Comité Ejecutivo.
- b. Lograr que el proceso electoral se desarrolle en acatamiento a los principios de legalidad establecidos en los presentes Estatutos.
- c. Vigilar que en materia electoral no se manifieste filiación política o partidista de alguna de las planillas, de sus integrantes y de sus simpatizantes durante la jornada.

**Artículo 55°** La documentación, material y boletas para la elección de integración de los órganos internos de la FAAPUAEM, contendrá cuando menos los siguientes datos y requisitos:

- a. Cargo para el que se postula al candidato dentro de la planilla.
- b. Color de cada una de las planillas que participan en la elección.
- c. El nombre completo del candidato a elegir de la planilla.
- d. Las boletas deberán validarse en el reverso con las firmas de dos integrantes del Comité Electoral que para tales efectos acuerde el Comité.

**Artículo 56°** El Comité Electoral tiene las siguientes atribuciones:

1. Fungir como autoridad en la conducción y supervisión del proceso electoral de la FAAPUAEM.
2. Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos relativos al proceso electoral.

3. Firmar la convocatoria para la renovación del Comité Ejecutivo.
4. Recibir la solicitud de registro y validar la documentación que cumpla debidamente con los requisitos establecidos en la convocatoria, así como emitir en su caso el registro o rechazo respectivo de planilla.
5. Emitir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos de propaganda electoral.
6. Aprobar la documentación electoral y procedimientos administrativos que se requieran, así como la utilización de materiales y medios electrónicos.
7. Autorizar y difundir el Padrón entre las planillas acreditadas.
8. Dar a conocer al Consejo Directivo en asamblea los resultados oficiales de la jornada electoral.
9. Suspender o anular el proceso electoral cuando ocurran situaciones irregulares que pongan en riesgo la certidumbre y legitimidad del mismo. En caso de anulación, convocar a un proceso electoral extraordinario en un plazo no mayor a diez días naturales a partir del día de la anulación.
10. Resolver los asuntos no contemplados en los Estatutos.

**Artículo 57°** El proceso electoral se integrará de las siguientes etapas:

1. De preparación: convocatoria, registro de planillas, proselitismo.
2. De la jornada electoral, escrutinio y resultado final.

**Artículo 58°** La etapa de preparación inicia en los términos que refiere el artículo 51 de los presentes Estatutos.

**Artículo 59°** La jornada electoral tendrá verificativo el día, hora y lugar señalados en la convocatoria.

Durante la jornada electoral se instalarán casillas en donde se podrá ejercer el derecho al voto, cada mesa de casilla será integrada por:

- a. El Presidente de la mesa de asociación del espacio académico.
- b. El Secretario de Actas y Acuerdos de la mesa de asociación del espacio académico.
- c. Las planillas participantes podrán designar un representante en cada una de las casillas, para lo cual remitirán al Comité Electoral, con diez días hábiles de anticipación, un listado con nombre y casilla a la cual estarán asignados.

**Artículo 60°** En el caso de que no exista Asociación Autónoma Sindical en un espacio académico, los afiliados ejercerán su derecho a votar en la sede que fije la convocatoria.

**Artículo 61°** Para ejercer su derecho a votar ante la casilla correspondiente, el afiliado debe estar inscrito en el padrón electoral, además identificación oficial, entendiéndose por tal credencial expedida por el IFE, INE o pasaporte vigentes.

**Artículo 62°** Son funciones de los miembros de casilla las siguientes:

**I. Del Presidente:**

- a. Presidir la casilla.
- b. Verificar que los votantes se encuentren registrados en el padrón electoral.
- c. Permitir la integración a la casilla de los representantes de planillas designados de conformidad con el artículo 59 de los Estatutos previa identificación.
- d. Vigilar que cada uno de los votantes ejerza su derecho de manera personal, libre, directa y secreta.
- e. Cancelar las boletas no utilizadas.
- f. Generar el acta de la casilla de la jornada electoral, firmada por los integrantes de la misma, en caso de negarse alguno de los representantes se hará constar en el acta, se sellarán las urnas y remitirán al lugar designado donde sesione el Comité Electoral.
- g. Informar al Comité Electoral sobre cualquier incidente que se suscite en la jornada electoral para que determine las medidas a adoptar en la casilla correspondiente.
- h. Entregar al Comité Electoral el acta, boletas canceladas y la urna correspondiente de la casilla.

**II. Del Secretario:**

- a. Levantar el acta respectiva de la elección, asentando la hora de la apertura de la casilla, el número de boletas foliadas recibidas, los nombres de los representantes de planilla acreditados, incidentes en el transcurso de la jornada electoral, número de boletas no utilizadas y la hora de cierre de la casilla. En caso de que algún miembro de la casilla se niegue a firmar el acta o se ausente, hacerlo constar.
- b. Cancelar las boletas no utilizadas en la elección.
- c. Agregar al acta el oficio de acreditación de los representantes de planilla ante la casilla electoral a que hace referencia el artículo 61 de los presentes Estatutos.

- d. Entregar el acta original al Presidente de casilla y copia a cada uno de los representantes de planilla, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- e. Auxiliar al Presidente de casilla durante el proceso electoral, así como acompañarle a la entrega de la urna y acta correspondiente.

**Artículo 63°** Los representantes de planilla no podrán manipular el material electoral, pero podrán acompañar al Presidente y al Secretario a la entrega de la urna y acta correspondientes.

**Artículo 64°** El Comité Electoral será la única autoridad facultada para emitir el resultado de la jornada electoral.

**Artículo 65°** Para el caso de la anulación del proceso electoral, el Comité Electoral continuará en funciones y convocará a nuevas elecciones en un plazo no mayor a diez días hábiles después de anulado el proceso. El Comité Ejecutivo continuará en funciones hasta la toma de protesta del Comité electo que resulte de las nuevas elecciones, para lo cual se convocará a asamblea extraordinaria.

**Artículo 66°** Cuando los Estatutos no señalen término para la práctica de algún acto, obligación o ejercicio de un derecho, se tendrá como término genérico el de tres días hábiles.

**Artículo 67°** En caso de que un integrante del Comité Electo esté en funciones como Presidente de Asociación, deberá renunciar inmediatamente a la presidencia de su asociación; en su caso, el Secretario de Actas y Acuerdos de la asociación será el que lo sustituya, para terminar el periodo por el cual fue electo.

**Artículo 68°** El Secretario General podrá solicitar permiso para ausentarse de su cargo por un término máximo de 90 días, en cuyo caso se encargará del despacho el Secretario del Interior.

**Artículo 69°** Cuando la ausencia sea mayor de este término, salvo caso de gravidez, enfermedad o accidente y en los casos de ausencia definitiva, el Consejo Directivo nombrará un Secretario General Sustituto, que habrá de terminar el período para el cual fue electo el Secretario General Sustituido, con base en el siguiente procedimiento:

- a. El Secretario del Interior convocará al Consejo Directivo a sesión extraordinaria, en la que informará de la ausencia definitiva del Secretario General.
- b. El Consejo Directivo, en forma inmediata, a través del Secretario del Interior, emitirá la convocatoria para que en un término de 10 días hábiles se elija al Secretario General Sustituto.

- c. El Secretario del Interior convocará al Consejo Directivo a sesión extraordinaria, con el único punto de "Elección del Secretario General Sustituto". En el mismo acto, el Secretario del Interior tomará la protesta estatutaria.

**Artículo 70°**

En los casos de ausencia de algún miembro del Comité Ejecutivo, exceptuando al Secretario General, se observará el siguiente procedimiento:

1. Si la ausencia es menor de 90 días, sus funciones serán atendidas por las demás secretarías del propio Comité Ejecutivo, según la distribución respectiva acordada por el secretario general.
2. Si la ausencia es superior a 90 días sin causa justificada, se considerará definitiva.
3. En los casos de ausencia definitiva el Consejo Directivo designará al sustituto a propuesta del Comité Ejecutivo.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LOS RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 71°** Los integrantes de las asociaciones recibirán los reconocimientos señalados en sus propios Estatutos, debiendo notificarlo el Presidente al Comité Ejecutivo.

**Artículo 72°** El Consejo Directivo, en razón a méritos de los afiliados, otorgará los siguientes reconocimientos:

- a. Presea al Mérito Gremial.
- b. Presea a la Mujer Académica Universitaria.
- c. Presea a la Labor Sindical.
- d. Presea al Mérito Deportivo.
- e. Los que estime pertinentes.

Estos reconocimientos se otorgarán en términos de los reglamentos respectivos.

**Artículo 73°** El Consejo Directivo, podrá imponer a los Presidentes de Asociación, previa garantía de audiencia, las siguientes sanciones:

1. Amonestación por escrito.
2. Remoción del cargo.
3. Expulsión de la FAAPAUAEM.

**Artículo 74°** La amonestación por escrito procederá en los siguientes casos:

1. Faltar sin causa justificada a tres sesiones ordinarias o dos extraordinarias en el lapso de un año.
2. Faltar sin causa justificada a dos sesiones, en el lapso de un año, de las comisiones de que formen parte.

3. No presentar en tiempo y forma los informes financieros.
4. No cumplir en tiempo y forma los acuerdos emanados del Consejo Directivo, por más de dos ocasiones en un año.

**Artículo 75°**

La remoción del cargo procederá en los siguientes casos:

1. Por reincidencia en las conductas señaladas en el artículo anterior o desatención de funciones estatutarias relacionadas con su cargo.
2. Por presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes a los actos y reuniones convocados por la FAAPUAEM.

**Artículo 76°**

La expulsión de la FAAPUAEM procederá en los siguientes casos:

1. Por injuriar o agredir físicamente a cualquier integrante de la FAAPUAEM.
2. Por dañar el patrimonio de las asociaciones o de la FAAPUAEM.

**Artículo 77°**

Para la aplicación de las sanciones se integrará una comisión del Consejo Directivo, formada por cinco integrantes, siendo integrante ex officio el Secretario de Asuntos Laborales. La comisión dictaminará lo conducente, previa garantía de audiencia, y el Consejo Directivo tomará la decisión final.

**TÍTULO SEXTO**  
**DEL PATRIMONIO DE LA FAAPUAEM**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

- Artículo 78°** El patrimonio de la FAAPUAEM se forma con los siguientes conceptos:
1. Con las cuotas ordinarias y extraordinarias de sus afiliados.
  2. Con las aportaciones adicionales que libremente decidan efectuar los propios afiliados, o bien, las asociaciones que la integran.
  3. Con las prestaciones colectivas otorgadas por la UAEM, sea en dinero o en especie.
  4. Con los donativos provenientes de cualquier persona física o moral.
  5. Con los intereses o rendimientos que pudieran producir los conceptos anteriores.
  6. Con los bienes muebles e inmuebles que haya adquirido con otros ingresos.
- Artículo 79°** La administración del patrimonio de la FAAPUAEM queda a cargo del Comité Ejecutivo, por conducto del Secretario de Administración y Finanzas.
- Artículo 80°** Para la percepción de cuotas sindicales, podrá solicitarse que la UAEM efectúe los descuentos correspondientes en los salarios del Personal Académico afiliado.
- Artículo 81°** Las cuotas ordinarias serán cubiertas quincenalmente por los miembros afiliados y consistirán en el pago de la cantidad que determine el Consejo Directivo.
- Artículo 82°** Las cuotas extraordinarias sólo podrán practicarse cuando lo determine un acuerdo del Consejo Directivo cuando se presenten circunstancias que las justifiquen.
- Artículo 83°** La FAAPUAEM podrá adquirir bienes muebles o inmuebles que considere indispensables para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 84°** El patrimonio en efectivo de la FAAPUAEM deberá depositarse en instituciones bancarias debidamente acreditadas y en el tipo de inversión más conveniente.

**Artículo 85°** El patrimonio de la FAAPUAEM estará protegido por seguros contratados con una institución aseguradora debidamente acreditada.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA DISOLUCIÓN**

**Artículo 86°** La FAAPUAEM en término de las leyes aplicables, y previa consulta de los presidentes a sus afiliados y la presentación del acta respectiva, podrá ser disuelta por acuerdo mínimo del setenta y cinco por ciento del Consejo Directivo, en sesión extraordinaria expresa y exclusivamente convocada por el Comité Ejecutivo para ese efecto.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA LIQUIDACIÓN**

**Artículo 87°** En el caso de disolución de la FAAPUAEM, en término de las Leyes aplicables, se liquidará su patrimonio, cubriendo los pasivos posibles; el remanente resultante será donado a la UAEM, salvo decisión diferente del Consejo Directivo.

## **TRANSITORIOS**

- ARTÍCULO PRIMERO.** Se abrogan los Estatutos de la FAAPUAEM, de fecha 28 de febrero de dos mil trece.
- ARTÍCULO SEGUNDO.** Estos Estatutos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- ARTÍCULO TERCERO.** Las Asociaciones Autónomas deberán formular o actualizar sus Estatutos en un plazo no mayor de ciento ochenta días inmediatos a la entrada en vigor de los presentes Estatutos, sin contravenirlos.

Toluca, México a 15 de noviembre de 2019

**SECRETARIA GENERAL**



Dra. en C. Ed. Gilda González Villaseño

**SECRETARIO DEL INTERIOR**

Mtro. en C.A.R.N. Luis Roberto García  
Winder

**SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN**

Mtro. en C. Ed. Raúl Castro Díaz