

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 (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 con repercusión laboral, 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 legítimas 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 FAAPAUDEM

CAPÍTULO I

DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA FAAPAUDEM

Artículo 9° Los miembros de la FAAPAUDEM 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 requisitos siguientes:

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. Lugar y fecha de nacimiento.
3. Nacionalidad.
4. Grado Académico.
5. Registro Federal de Contribuyentes.
6. Clave única de registro de población.
7. Clave del ISSEMYM.
8. Asociación a la que pertenece.
9. Dependencia de adscripción.
10. Situación laboral.
11. Copia fotostática de su último talón de cheque, de su identificación personal oficial y dos fotografías tamaño infantil.
12. Manifestación expresa de cumplir con sus obligaciones estatutarias y las que de estas se deriven.
13. Lugar y fecha de solicitud y fecha de ingreso a la UAEM.
14. Firma del solicitante.
15. Y 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.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS

Artículo 13°

Los miembros de FAAPUAEM tendrán los derechos siguientes:

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 a su labor sindical en términos de los presentes Estatutos.
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 obligaciones siguientes:

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 ella 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 Secretaria de Promoción Gremial cuando, por algún motivo, se cancele su descuento por causa no justificable.
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. Pertenecer 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

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 15° Asociaciones Autónomas:

1. Se formará una Asociación por cada Plantel de la Escuela Preparatoria, Organismo o Dependencias Académicas de la UAEM que estará integrada por su Personal Académico.
2. Tienen un carácter Autónomo.
3. La instrumentación de sus programas, la elección de sus representantes y la administración de sus recursos, se harán en términos de sus estatutos sin contravenir los presentes.
4. Están representadas por una Mesa Directiva, compuesta por lo menos de un Presidente y las carteras necesarias para atender los asuntos de: actas y acuerdos, finanzas, asuntos laborales, académicos, seguridad social, equidad de género y las demás que se estimen convenientes, cuyas funciones quedarán debidamente estipuladas en sus respectivos estatutos.
5. Deberán contar con Estatutos que normen su vida interior, sin contravenir los presentes Estatutos.

Artículo 16° Para la constitución de nuevas asociaciones:

1. Deberán estar integradas por 20 miembros, como mínimo, del Personal Académico adscrito al Plantel de la Escuela Preparatoria, Organismo ó Dependencia Académica.
2. Los estatutos que se elaboren y su forma de organización deberán ser respetuosos de las bases fundamentales que al respecto se prevén en los presentes Estatutos.
3. La documentación en la que conste su constitución, estatutos 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 sus Estatutos: fines de la Asociación, condición de admisión de nuevos miembros, derechos y obligaciones de los propios miembros, motivos y procedimientos para la aplicación de correcciones disciplinarias, forma 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.

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

1. Ser mexicano por nacimiento.
2. Ser mayor de 25 años al momento de la elección.
3. 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.
4. Tener como mínimo título de licenciatura otorgado por Institución de Educación Superior Mexicana y cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.
5. No ocupar puesto de representación popular o de confianza en la UAEM.
6. No haber sido sancionado por la FAAPAUDEM.
7. Presentar un programa de trabajo para el período de elección.
8. 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 por nacimiento.
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 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 FAAPAUDEM.
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 sus estatutos, 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 FAAPAUDEM; será publicada como un mínimo de con 5 días hábiles de anticipación al día de la elección en los tableros de la FAAPAUDEM y los que se consideren idóneos.

Si transcurridos 30 días naturales no se emite convocatoria alguna, el Secretario del Interior esta 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) El mecanismo de elección será mediante el registro de planillas.
 - E) Día, hora, lugar y documentación para el registro de planillas.
 - F) Requisitos del plan de trabajo.
 - G) Procedimiento de elección de mesa directiva.
 - H) Fecha de publicación de convocatoria y lugar de publicación.
 - I) Firma del Presidente de la Asociación y/o del Secretario del Interior de la FAAPAUDEM.
5. La mesa directiva será elegida por el período que marquen sus estatutos, con derecho a una reelección inmediata por el mismo período.
6. 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 FAAPAUDEM, 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 FAAPAUDEM 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 financiero ante sus representados y a la comisión de cuotas sindicales del Consejo Directivo de la FAAPAUDEM.
8. Las demás que determinen las propias asociaciones.

Artículo 21° Los demás integrantes de la mesa directiva tendrán las funciones que se establezcan en los estatutos 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 FAAPAUDEM, en cuyo caso se encargará del despacho, el Secretario de Actas y Acuerdos.

Artículo 23° 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.

Artículo 24° 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 Ciencias.
4. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Ciencias Agrícolas.
5. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Ciencias de la Conducta.
6. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Ciencias Políticas y Administración Pública.
7. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Contaduría y Administración.
8. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Derecho.
9. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Economía.
10. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Enfermería y Obstetricia.
11. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Geografía.
12. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Humanidades.
13. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Ingeniería.
14. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Lenguas.
15. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
16. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Medicina.
17. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Odontología.
18. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Planeación Urbana y Regional.
19. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Química.
20. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Facultad de Turismo.
21. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Escuela de Artes.

22. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Unidad Académica Profesional Amecameca.
23. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Unidad Académica Profesional Atlacomulco.
24. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Unidad Académica Profesional Ecatepec.
25. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Unidad Académica Profesional Temascaltepec.
26. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Unidad Académica Profesional Texcoco.
27. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Unidad Académica Profesional Valle de Chalco.
28. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Unidad Académica Profesional Valle de México.
29. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Unidad Académica Profesional Valle de Teotihuacan.
30. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Unidad Académica Profesional Zumpango.
31. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Administración Central.
32. Asociación Autónoma de Personal Académico de la Dirección de Actividades Deportivas.
33. Asociación Autónoma de Personal Académico del Centro de Enseñanza de Lenguas.
34. Asociación Autónoma de Personal Académico de los Centros de Investigación.
35. Asociación Autónoma de Personal Académico del Plantel “Lic. Adolfo López Mateos” de la Escuela Preparatoria.
36. Asociación Autónoma de Personal Académico del Plantel “Nezahualcóyotl” de la Escuela Preparatoria.
37. Asociación Autónoma de Personal Académico del Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.
38. Asociación Autónoma de Personal Académico del Plantel “Ignacio Ramírez Calzada” de la Escuela Preparatoria.
39. Asociación Autónoma de Personal Académico del Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana” de la Escuela Preparatoria.
40. Asociación Autónoma de Personal Académico del Plantel “Sor Juana Inés de la Cruz” de la Escuela Preparatoria.
41. Asociación Autónoma de Personal Académico del Plantel “Dr. Pablo González Casanova” de la Escuela Preparatoria.

42. Asociación Autónoma de Personal Académico del Plantel "Texcoco" de la Escuela Preparatoria.
43. 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 concurran 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 los 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 halla 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.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ EJECUTIVO

INTEGRACIÓN, DURACIÓN, FUNCIONES, CONFORMACIÓN, ELECCIÓN 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.
- Artículo 43°** El Secretario General durará en su ejercicio cuatro años y sólo podrá ser reelecto por única ocasión en un periodo inmediato posterior al que se haya desempeñado.
- Artículo 44°** Quien haya fungido como Secretario General de la FAAPUAEM por un periodo no inmediato, no podrá ser electo nuevamente.
- Artículo 45°** Los demás integrantes del Comité Ejecutivo, durarán en su ejercicio 4 años y podrán ser reelectos dentro del mismo por única ocasión, en el periodo inmediato posterior al que se hayan desempeñado.
- Artículo 46°** 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 FAAPAUAEM, las comisiones y las asociaciones.
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 47°

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 48°

Funciones de las Secretarías:.

A) Secretaría General:

1. Ejercer la representación de la FAAPAUAEM dentro del H. Consejo Universitario y ante las autoridades de la UAEM.
2. Ostentar la representación de la FAAPAUAEM ante las autoridades laborales.

3. Ejercer la representación de la FAAPAUDEM en las negociaciones salariales y contractuales.
4. Representar a la FAAPAUDEM ante las autoridades civiles, mercantiles, fiscales y otras.
5. Representar a la FAAPAUDEM en los actos oficiales de la UAEM.
6. Ejercer la representación de los sindicatos universitarios en el Consejo Directivo del ISSEMYM.
7. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables al Personal Académico.
8. Designar a su suplente ante las diversas instancias intra y extrauniversitarias.
9. Representar a la FAAPAUDEM en las Organizaciones Gremiales Estatales, Nacionales e Internacionales.
10. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Ejecutivo y del Consejo Directivo.
11. Coordinar los programas y actividades de cada una de las Secretarías del Comité Ejecutivo.
12. Proponer al Comité Ejecutivo a los integrantes de las Comisiones Mixtas establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
13. Asignar a los integrantes del Comité Ejecutivo las tareas de su competencia inherentes a la vida sindical.
14. Informar al Consejo Directivo sobre las negociaciones y representaciones a su cargo.

B) Secretaría del Interior:

1. Coordinar las principales 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. Avalar y/o emitir las convocatorias para los procesos de cambio de las mesas directivas de las asociaciones.
3. Mantener una comunicación permanente con el Secretario General y los integrantes del Comité Ejecutivo, para el diseño y coordinación en la planeación de la práctica sindical.
4. Establecer comunicación permanente con los integrantes de las Mesas Directivas de las Asociaciones.
5. Presidir la comisión especial de elección del Comité Ejecutivo.
6. Elaborar un programa de visitas de los integrantes del Comité Ejecutivo a las asociaciones.

7. Coordinar las reuniones de las comisiones de su competencia para informar al Comité Ejecutivo y Consejo Directivo.
8. Recibir la documentación referente a la constitución de nuevas asociaciones y turnar el informe al Consejo Directivo para su aprobación, en su caso.
9. 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.
10. Ejercer como encargado del despacho del Secretario General, en caso de permiso de éste por más de 90 días de conformidad con el artículo 54 de estos Estatutos.
11. 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 55 de los presentes Estatutos.

C) Secretaría de Administración y Finanzas:

1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la FAAPUAEM.
2. Administrar la caja de ahorro, elaborando programas para su fomento.
3. Gestionar ante las autoridades universitarias, el apoyo presupuestal para la vida sindical, así como administrar los ingresos provenientes de las cuotas sindicales.
4. Presentar mensualmente al Consejo Directivo un informe financiero de la FAAPUAEM sobre la caja de ahorro y las cuotas sindicales.
5. Observar las disposiciones fiscales y contables de caja de ahorro y la FAAPUAEM ante las autoridades respectivas.
6. Promover y difundir convenios con las empresas proveedoras de bienes y servicios, así como de su contabilidad financiera.
7. Firmar, mancomunadamente con el Secretario General los cheques que se emitan.
8. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, así como de los convenios, acuerdos y reglamentos en el área de su competencia.

D) Secretaría de Actas y Acuerdos:

1. Llevar un registro de actas y acuerdos emanados del Comité Ejecutivo y el Consejo Directivo.
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 Comité Ejecutivo y Consejo Directivo, y signar la convocatoria respectiva.
5. Llevar un registro de las minutas de las negociaciones salariales y contractuales.
6. Coordinar el programa de protección civil de la FAAPUAEM (Oficinas Administrativas).
7. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, así como de los convenios, acuerdos y reglamentos en el área de su competencia.

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 con las autoridades universitarias.
3. Vigilar que se respeten las prestaciones laborales contempladas en el Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones.
4. Informar al Personal Académico sobre sus derechos reconocidos en el Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables.
5. Brindar asesoría jurídica-laboral a otras Secretarías y a los Académicos.
6. Conjuntamente con las Asociaciones, elaborar estudios sobre las condiciones laborales del Personal Académico.
7. Realizar trámites ante las autoridades laborales locales.
8. Representar a los académicos afiliados ante las autoridades universitarias en la defensa de sus derechos laborales individuales.
9. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, así como de los convenios, acuerdos y reglamentos en el área de su competencia.

F) Secretaría de Comunicación y Extensión:

1. Expedir boletines de prensa sobre aquellos asuntos de interés para el Personal Académico y la sociedad.
2. Elaborar el Órgano Oficial Informativo de la FAAPUAEM.
3. Coordinar la edición del Contrato Colectivo de Trabajo.
4. Coordinar la difusión de los programas y eventos a cargo del Comité Ejecutivo.
5. Apoyar al Comité Ejecutivo, Consejo Directivo y las Asociaciones en materia editorial y de difusión.
6. Coordinar la página web de la FAAPUAEM, actualizando la información y publicando los diferentes programas y eventos.

7. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, así como de los convenios, acuerdos y reglamentos en el área de su competencia.

G) Secretaría de Promoción Gremial:

1. Promover y tramitar la 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. Elaborar una base de datos del Personal Académico afiliado por asociación, sobre aquellas variables que permitan fundamentar las negociaciones salariales y contractuales.
5. Coordinar con las asociaciones la expedición de credenciales.
6. Notificar a las autoridades universitarias los movimientos de altas y bajas del Personal Académico sindicalizado.
7. Coordinar las actividades relativas al otorgamiento de la Presea FAAPAUDEM al Mérito Gremial.
8. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, así como de los convenios, acuerdos y reglamentos en el área de su competencia.

H) Secretaría de Organización:

1. Realizar estudios y análisis sobre los Estatutos de la FAAPAUDEM.
2. Apoyar a las asociaciones para la elaboración de sus Estatutos.
3. Apoyar al Comité Ejecutivo, Consejo Directivo y asociaciones en lo referente a su organización, elaboración de programas y tareas a desarrollar.
4. Apoyar al Comité Ejecutivo y Consejo Directivo con estudios estadísticos sobre los asuntos laborales, económicos y de pensiones del Personal Académico.
5. Planear y organizar los eventos de la FAAPAUDEM.
6. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, así como de los convenios, acuerdos y reglamentos en el área de su competencia.

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. Programar anualmente la entrega de implementos de trabajo para el Personal Académico.

3. Programar e instrumentar anualmente los cursos propedéuticos para los hijos del Personal Académico.
4. Promover y difundir entre el Personal Académico los programas de becas de la UAEM, escuelas incorporadas, Gobierno del Estado y otras.
5. Presentar estudios sobre los programas de estímulos al Personal Académico, y alternativas de desarrollo académico.
6. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, así como de los convenios, acuerdos y reglamentos en el área de su competencia.

J) Secretaría de Seguridad Social:

1. Participar en los Comités de Seguridad e Higiene y 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 presentar diagnósticos de salud del Personal Académico, así como programas dirigidos a elevar su calidad.
5. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, así como de los convenios, acuerdos y reglamentos en el área de su competencia.

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, ISSEMYM, 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. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, así como de los convenios, acuerdos y reglamentos en el área de su competencia.

L) Secretaría de Actividades Deportivas:

1. Programar e instrumentar, en coordinación con las asociaciones, todos los eventos deportivos.
2. Coordinar la carrera atlética anual de la FAAPUAEM.
3. Elaborar un diagnóstico de preferencias y necesidades del Personal Académico en materia de deporte.

4. Coordinar eventos deportivos organizados por la FAAPUAEM.
5. Promover la Identidad Sindical por medio del deporte entre las asociaciones.
6. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, así como de los convenios, acuerdos y reglamentos en el área de su competencia.

M) Secretaría de Equidad de Género:

1. Organizar eventos que promuevan una Cultura de Equidad de Género.
2. Coordinar la celebración del “Día Institucional de la Mujer Académica Universitaria”.
3. Coordinar las actividades relacionadas con la “Presea FAAPUAEM a la Mujer Académica Universitaria”.
4. Coordinar las publicaciones sobre equidad de género.
5. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, así como de los convenios, acuerdos y reglamentos en el área de su competencia.

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 por nacimiento.
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 o integrante del Comité Ejecutivo 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 normas siguientes:

1. El Consejo Directivo nombrará la “Comisión Especial de Elección del Comité Ejecutivo”, la cual se integrará por 5 miembros; de la cual será miembro ex - oficio y presidente de la misma el Secretario del Interior.

2. La Comisión emitirá la convocatoria para la elección, misma que contendrá las siguientes bases:
 - A) Fechas de emisión y término.
 - B) Lugar 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 consulta 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. 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.
5. 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 requisitos.
6. Las planillas deberán registrarse ante la Comisión Especial de Elección del Consejo Directivo.
7. Las planillas que cumplan los requisitos y sean registradas tendrán un período de 20 días hábiles para labores de proselitismo.
8. 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 la Comisión Especial, la programación de visitas a las asociaciones.
 - d) Presentar, en su caso, recurso de inconformidad ante la Comisión Especial.
 - e) En su caso, recibir constancia de registro de Comité Ejecutivo Electo.

Artículo 52° Procedimiento para la elección del Comité Ejecutivo:

1. El Secretario General convocará a sesión extraordinaria al Consejo Directivo con el único punto de “Elección de Comité Ejecutivo”, que se realizará en el domicilio oficial de la FAAPUAEM.
2. El Secretario del Interior dará a conocer al Consejo Directivo los nombres de los candidatos integrantes de las planillas registradas y procederá a efectuar la votación.
3. En el caso de que contiendan más de dos planillas se observará lo siguiente:
 - A) Los presidentes previa consulta a sus representados y presentación del acta respectiva emitirán su voto por una de las planillas registradas.
 - B) Las dos planillas que obtengan el mayor número de votos, serán consideradas para la elección definitiva.
 - C) En una segunda votación, la planilla que obtenga el mayor número de votos será considerada ganadora.
4. En caso de que contiendan sólo dos planillas, la primera elección tendrá carácter de definitiva.
5. Para efectos de elección del Comité Ejecutivo, únicamente podrán emitir voto los presidentes de asociación, debiendo votar por una sola planilla en cada vuelta.
6. En las votaciones no participará el Secretario General en funciones, salvo en caso de empate, para decidir con voto de calidad, debiendo de abstenerse en caso de ser integrante de alguna planilla.
7. El Secretario del Interior en su calidad de presidente de la Comisión Especial de Elección del Comité Ejecutivo hará el escrutinio de los votos de los Presidentes de Asociación del Consejo Directivo, que deberán ser a favor de determinada planilla, de abstención o en contra, en su caso. La votación deberá ser directa y oral.
8. El Secretario del Interior en su calidad de presidente de la Comisión Especial de Elección del Comité Ejecutivo dará los resultados de la votación declarando ganadora la planilla que obtuvo el mayor número de votos.
9. El Secretario General o el Secretario del Interior, en su caso, tomará la protesta al Comité Ejecutivo Electo.
10. Del resultado de la elección se levantará el acta respectiva, firmando los que en ella intervinieron para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 53° En caso de que un integrante del Comité Ejecutivo 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 período por el cual fue electo.

Artículo 54° 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 55° 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:

1. El Secretario del Interior convocará al Consejo Directivo a sesión extraordinaria, en la que informará de la ausencia definitiva del Secretario General.
2. 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.
3. 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 56° 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 mayor 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 57° Los integrantes de las asociaciones recibirán los reconocimientos y sanciones señaladas en sus propios Estatutos, debiendo notificarlo el presidente al Comité Ejecutivo.

Artículo 58° 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) Y los que estime pertinentes.

Estos reconocimientos se otorgarán en términos de los reglamentos respectivos.

Artículo 59° 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 FAAPAUDEM.

Artículo 60° 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 61° 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 FAAPAUDEM.

Artículo 62° 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 63° Para la aplicación de las sanciones se integrará una comisión del Consejo Directivo, de la que será integrante ex-oficio 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 FAAPAUDEM

CAPÍTULO ÚNICO

- Artículo 64°** El patrimonio de la FAAPAUDEM se forma con los conceptos siguientes:
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.
 7. Con otros ingresos.
- Artículo 65°** La administración del patrimonio de la FAAPAUDEM queda a cargo del Comité Ejecutivo, por conducto del Secretario de Administración y Finanzas.
- Artículo 66°** Para la percepción de cuotas sindicales, podrá solicitarse que la UAEM efectúe los descuentos correspondientes en los salarios del Personal Académico afiliado.
- Artículo 67°** Las cuotas ordinarias serán cubiertas quincenalmente por los miembros afiliados y consistirán en el pago de la cantidad que determine el Consejo Directivo.
- Artículo 68°** Las cuotas extraordinarias sólo podrán practicarse cuando lo determine un acuerdo del Consejo Directivo cuando se presenten circunstancias que las justifiquen.
- Artículo 69°** La FAAPAUDEM podrá adquirir bienes muebles o inmuebles que considere indispensables para el desempeño de sus funciones.
- Artículo 70°** El patrimonio en efectivo de la FAAPAUDEM deberá depositarse en instituciones bancarias debidamente acreditadas y en el tipo de inversión más conveniente.
- Artículo 71°** El patrimonio de la FAAPAUDEM estará protegido por seguros contratados con una institución aseguradora debidamente acreditada.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

CAPÍTULO I
DE LA DISOLUCIÓN

Artículo 72° 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 73° 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 10 de agosto de mil novecientos ochenta y dos.
- Artículo Segundo.-** Estos Estatutos entrarán en vigor el veintiséis de noviembre del años dos mil cinco.
- Artículo Tercero.-** Los requisitos en el artículo 17 numeral 3 y Artículo 18 numeral 2, no serán exigibles tratándose de Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos y Dependencias Académicas de nueva creación
- Artículo Cuarto.-** Por única ocasión en el año dos mil seis el Comité Ejecutivo electo entrará en funciones el segundo jueves hábil posterior a su elección.
- Artículo Quinto.-** 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 28 de febrero de 2013

SECRETARIO GENERAL

M.C.VÍCTOR MANUEL PINEDA GUTIÉRREZ

SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS

SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN

C.P.C. LUIS ALBERTO MADRIGAL BECERRA

M.EN C. y T.E. JUAN MANUEL QUINTANA VILCHIS