



# **ESTATUTO SINDICAL 2023 SUPAUAC**

**“Por la Unidad, Superación y Cultura”**



**SUPAUAC**

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP., DICIEMBRE 2023.

# ESTATUTO SINDICAL



## CONTENIDO

### CAPITULO I CONSTITUCIÓN DEL SINDICATO

|                    |   |
|--------------------|---|
| ARTÍCULO 1.- ..... | 1 |
| ARTÍCULO 2.- ..... | 1 |
| ARTÍCULO 3.- ..... | 1 |
| ARTÍCULO 4.- ..... | 3 |

### CAPITULO II DE LOS ASOCIADOS Y CONDICIONES DE ADMISIÓN.

|                    |   |
|--------------------|---|
| ARTÍCULO 5.- ..... | 3 |
| ARTÍCULO 6.- ..... | 3 |
| ARTÍCULO 7.- ..... | 3 |
| ARTÍCULO 8.- ..... | 4 |

### CAPITULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES

#### DE LOS DERECHOS

|                    |   |
|--------------------|---|
| ARTÍCULO 9.- ..... | 4 |
|--------------------|---|

#### DE LAS OBLIGACIONES

|                     |   |
|---------------------|---|
| ARTÍCULO 10.- ..... | 7 |
| ARTÍCULO 11.- ..... | 8 |

### CAPITULO IV DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SU REPRESENTACIÓN

|                     |   |
|---------------------|---|
| ARTÍCULO 12.- ..... | 9 |
|---------------------|---|

#### DE LAS ASAMBLEAS

|                     |    |
|---------------------|----|
| ARTÍCULO 13.- ..... | 9  |
| ARTÍCULO 14.- ..... | 9  |
| ARTÍCULO 15.- ..... | 10 |

# ESTATUTO SINDICAL



|               |    |
|---------------|----|
| ARTÍCULO 16.- | 11 |
| ARTÍCULO 17.- | 12 |
| ARTÍCULO 18.- | 14 |
| ARTÍCULO 19.- | 14 |
| ARTÍCULO 20.- | 15 |
| ARTÍCULO 21.- | 17 |
| ARTÍCULO 22.- | 18 |
| ARTÍCULO 23.- | 19 |
| ARTÍCULO 24.- | 20 |
| ARTÍCULO 25.- | 21 |
| ARTÍCULO 26.- | 22 |
| ARTÍCULO 27.- | 24 |
| ARTÍCULO 28.- | 24 |
| ARTÍCULO 29.- | 25 |
| ARTÍCULO 30.- | 26 |
| ARTÍCULO 31.- | 27 |
| ARTÍCULO 32.- | 28 |
| ARTÍCULO 33.- | 29 |

## DE LAS COMISIONES

|               |    |
|---------------|----|
| ARTÍCULO 34.- | 30 |
| ARTÍCULO 35.- | 30 |
| ARTÍCULO 36.- | 30 |
| ARTÍCULO 37.- | 31 |
| ARTÍCULO 38.- | 31 |
| ARTÍCULO 39.- | 31 |
| ARTÍCULO 40.- | 31 |
| ARTÍCULO 41.- | 32 |
| ARTÍCULO 42.- | 33 |

## DE LOS DELEGADOS

|               |    |
|---------------|----|
| ARTÍCULO 43.- | 34 |
| ARTÍCULO 44.- | 34 |
| ARTÍCULO 45.- | 35 |

# ESTATUTO SINDICAL



## CAPITULO V DEL PROCESO ELECTORAL

|                     |    |
|---------------------|----|
| ARTÍCULO 46.- ..... | 36 |
| ARTÍCULO 47.- ..... | 37 |
| ARTÍCULO 48.- ..... | 38 |

## CAPITULO VI DE LA REFORMA ESTATUTARIA

|                     |    |
|---------------------|----|
| ARTÍCULO 49.- ..... | 40 |
| ARTÍCULO 50.- ..... | 40 |
| ARTÍCULO 51.- ..... | 40 |
| ARTÍCULO 52.- ..... | 40 |
| ARTÍCULO 53.- ..... | 40 |
| ARTÍCULO 54.- ..... | 40 |
| ARTÍCULO 55.- ..... | 40 |
| ARTÍCULO 56.- ..... | 41 |
| ARTÍCULO 57.- ..... | 41 |

## CAPITULO VII DE LAS CUOTAS

|                     |    |
|---------------------|----|
| ARTÍCULO 58.- ..... | 41 |
| ARTÍCULO 59.- ..... | 41 |
| ARTÍCULO 60.- ..... | 42 |

## CAPITULO VIII MOTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ACADÉMICO ASOCIADO

|                     |    |
|---------------------|----|
| ARTÍCULO 61.- ..... | 42 |
| ARTÍCULO 62.- ..... | 43 |
| ARTÍCULO 63.- ..... | 44 |

## CAPITULO IX DEL PATRIMONIO DEL SINDICATO

|                     |    |
|---------------------|----|
| ARTÍCULO 64.- ..... | 45 |
|---------------------|----|

**ESTATUTO SINDICAL**



|                     |    |
|---------------------|----|
| ARTÍCULO 65.- ..... | 46 |
| ARTÍCULO 66.- ..... | 46 |
| ARTÍCULO 67.- ..... | 46 |
| ARTÍCULO 68.- ..... | 46 |
| ARTÍCULO 69.- ..... | 46 |
| ARTÍCULO 70.- ..... | 46 |
| ARTÍCULO 71.- ..... | 46 |
| ARTÍCULO 72.- ..... | 47 |

**CAPÍTULO X**

**PROCESO PARA LA LEGITIMACIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

|                     |    |
|---------------------|----|
| ARTÍCULO 73.- ..... | 47 |
|---------------------|----|

**CAPÍTULO XI**

**DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL SINDICATO**

|                     |    |
|---------------------|----|
| ARTÍCULO 74.- ..... | 47 |
| ARTÍCULO 75.- ..... | 47 |
| ARTÍCULO 76.- ..... | 47 |

**TRANSITORIOS DE LA REFORMA ESTATUTARIA DEL SIETE DE NOVIEMBRE**

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| DE DOS MIL VEINTITRÉS.- ..... | 48 |
|-------------------------------|----|



## SINDICATO ÚNICO DE PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

# ESTATUTO SINDICAL

### CAPÍTULO I CONSTITUCIÓN DEL SINDICATO

**Artículo 1.-** La personalidad de este organismo sindical del Personal Académico de la Universidad del Sudeste, misma que ahora se denomina Universidad Autónoma de Campeche, surgió con fecha seis de diciembre de mil novecientos setenta y nueve en la Ciudad y Puerto de Campeche, y adoptó el lema "Por la Unidad Superación y Cultura".

En atención al cambio del nombre de la Máxima Casa de Estudios, esta organización sindical se denominará Sindicato Único de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Campeche, sus siglas serán: SUPAUAC, cuyo lema se incluye en su Escudo Oficial, debidamente registrado ante la Junta Local Especial número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, hoy ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral de conformidad con la Reforma Laboral 2019.

**Artículo 2.-** La residencia legal de esta agrupación es la Ciudad de San Francisco de Campeche, Capital del Estado de Campeche de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo domicilio, para todo lo relativo a su funcionamiento, será Av. José López Portillo No. 51, entre 3ª privada de la calle 18 y calle 3, Col. Vicente Guerrero, Código Postal 24035.

**Artículo 3.-** El propósito de este Sindicato es promover todas las acciones que incrementen la calidad del nivel académico, de salud, económica, social, cultural y deportiva de sus asociados, así como velar y defender en todo momento sus legítimos derechos contenidos en la Ley Federal del Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo.

# ESTATUTO SINDICAL



Son objetivos fundamentales del SUPAUAC:

I. Pugnar por la autonomía universitaria.

II. Defender los derechos del Personal Académico asociado a través de:

a) Establecer las relaciones laborales entre el Sindicato y la Universidad Autónoma de Campeche, formulando para ello el Contrato Colectivo de Trabajo, en el cual, dentro de su clausulado, quedarán establecidos los derechos y obligaciones de las partes; y

b) Coadyuvar para lograr la consolidación del sistema de enseñanza aprendizaje, que garantice la calidad de la docencia, investigación, gestión y vinculación, con la finalidad de elevar el nivel académico de la Universidad Autónoma de Campeche.

III. Garantizar su autonomía e independencia a través de:

a) La capacitación para formar y fortalecer la conciencia política y sindicalista; defender su autonomía de cualquier tipo de presión de carácter social, político, económico o religioso, basado en la solidaridad de sus integrantes;

b) Abstenerse de realizar acciones religiosas y político-partidistas, dentro del marco de las actividades sindicales y universitarias;

c) Respetar la máxima autoridad del Sindicato, depositada en la Asamblea General;

d) Hacer efectivo en todo momento los principios del sindicalismo independiente, solidario, democrático y transparente;

e) Impulsar y fortalecer programas culturales, deportivos, recreativos y de salud entre sus asociados;

f) Promover y velar por el respeto de los valores éticos entre el Personal Académico asociado;

# ESTATUTO SINDICAL



- g) Participar con otros organismos universitarios democráticos locales, nacionales e internacionales en la planificación de un sistema de educación media superior y superior, vanguardista y que defienda los derechos del Personal Académico asociado;
- h) Promover la homogeneización de las condiciones laborales del Personal Académico asociado de acuerdo con el Tabulador de las Universidades e Instituciones Públicas de nivel medio superior y superior a nivel nacional;
- i) Impulsar los mecanismos tendientes a obtener una escala móvil de salarios; y
- j) Promover acciones de capacitación, profesionalización y la mejora continua del Personal Académico asociado.

**Artículo 4.-** La duración de este organismo sindical, SUPAUAC, será por tiempo indefinido.

## CAPÍTULO II DE LOS ASOCIADOS Y CONDICIONES DE ADMISIÓN

**Artículo 5.-** Son asociados del SUPAUAC todo el Personal Académico contratado por la universidad mediante el proceso estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y que de manera personal, voluntaria y por escrito, realice su solicitud de afiliación a este organismo y sea aprobado por el comité ejecutivo.

Cualquier Personal Académico asociado podrá retirarse en el momento que exprese por escrito su voluntad de hacerlo, sin que esto afecte su situación laboral.

**Artículo 6.-** Los integrantes del Sindicato pueden ser activos o con derechos en suspenso.

**Artículo 7.-** Son integrantes activos todo el Personal Académico asociado al SUPAUAC que no se encuentren en la situación que establece el Artículo 8 de estos Estatutos.

# ESTATUTO SINDICAL



## **Artículo 8.-** Son integrantes con derechos en suspenso:

Todo aquel Personal Académico asociado que temporalmente se encuentren en las siguientes situaciones:

- a) Aquellos que, tengan nombramientos de mandos medios y superiores como lo establece el tabulador de la Universidad Autónoma de Campeche;
- b) Aquellos que, aun no teniendo los nombramientos señalados en el inciso anterior, realicen funciones de mandos medios y superiores, o de naturaleza análoga: mando, toma de decisiones, inspección, control, vigilancia, y de sanción, entre otras;
- c) Aquellos que habiendo sido cesados y que dejaron de prestar sus servicios a la Universidad Autónoma de Campeche, hayan iniciado juicio demandando reinstalación ante el Juzgado Laboral, Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral u otra instancia competente.

En los casos anteriormente señalados, para su reincorporación al sindicato, el integrante con derechos en suspenso deberá cumplir lo estipulado en el Artículo 11 del presente Estatuto Sindical.

## **CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES**

### **DE LOS DERECHOS**

## **Artículo 9.-** Son derechos del Personal Académico asociado.

- a) Ser convocado a las Asambleas Generales oportunamente conforme a los términos que establece el presente Estatuto Sindical;
- b) Recibir del Comité Ejecutivo el Estatuto Sindical y Contrato Colectivo de Trabajo de manera digital y su credencial que lo acredite como integrante del SUPAUAC;

# ESTATUTO SINDICAL



- c) Conocer las reformas estatutarias y las que se realicen al Contrato Colectivo de Trabajo;
- d) Tener voz y voto en las Asambleas Generales;
- e) Votar y ser votado (a) para ocupar cualquier cargo del Comité Ejecutivo, Delegaciones o comisiones sindicales;
- f) Ser elegido como integrante de la mesa de debates en las Asambleas Generales, Ordinarias o Extraordinarias, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Sindical;
- g) Participar en las deliberaciones de las Asambleas Generales y presentar propuestas o iniciativas que a su juicio sean de beneficio para el funcionamiento del Sindicato;
- h) Ser representado y asistido por el Comité Ejecutivo ante las autoridades universitarias y jurisdiccionales para su defensa, cuando en cumplimiento justo, ético y razonable de sus funciones se violente el Contrato Colectivo de Trabajo, u otros derechos consagrados en la Legislación Universitaria y en la Ley Federal del Trabajo vigente, sin perjuicio de la facultad del Personal Académico asociado de obrar directamente, cesando este derecho a petición del trabajador;
- i) Nombrar defensor o defenderse por sí mismo cuando sean juzgados por la Comisión de Honor y Justicia, de acuerdo con las facultades que le confiere este Estatuto Sindical;
- j) Recibir contestación por escrito de cada petición o solicitud que se haga por oficio al SUPAUAC, en un plazo máximo de diez días hábiles de la fecha de recepción, a efecto de obtener una respuesta debidamente fundada, que determine su procedencia o improcedencia de la gestión;
- k) Ser eximido total o parcialmente de las obligaciones que impone este Estatuto Sindical por la índole del trabajo que desempeñe al interior de la Universidad Autónoma de Campeche, o incapacidad médica expedida por el IMSS. Para tal

efecto el Personal Académico asociado deberá justificar tal circunstancia por escrito ante el Comité Ejecutivo, en un término no mayor a 5 días hábiles;

l) Disfrutar de las prestaciones y logros que obtenga el SUPAUAC a favor de su Personal Académico asociado en la forma y términos contractuales, de convenios, reglamentos, acuerdos o minutas;

m) Solicitar y recibir por escrito la rendición de cuentas al Comité Ejecutivo o comisiones que se designen por el SUPAUAC, por los tiempos establecidos en este Estatuto Sindical.

n) Ser respaldado por el SUPAUAC para ocupar plazas de nueva creación o vacantes. En el caso de que concurren varios para ocupar el mismo puesto, el SUPAUAC preferirá en igualdad de condiciones a los trabajadores mexicanos respecto de quienes no lo sean, hayan prestado servicios a la Universidad Autónoma de Campeche por mayor tiempo, o tengan mayor militancia efectiva sobre los que no participen sindicalmente y al Personal Académico asociado respecto de quienes no lo sean y que no hayan sido sancionados por la Comisión de Honor y Justicia, sin perjuicio de otras circunstancias de preferencias que se consideran en el Contrato Colectivo de Trabajo y de los derechos de quienes se encuentran laborando para tomar una decisión de contratación definitiva;

o) Solicitar por escrito a la Comisión de Honor y Justicia, a través del Comité Ejecutivo, inicie procedimiento contra el Personal Académico asociado que declare falsamente en contra de otro ante las autoridades universitarias en el desarrollo del procedimiento administrativo de investigación, y esta declaración le cause daño;

p) Presentar iniciativas que mejoren el trabajo del SUPAUAC; y

q) Ser reconocido en su tiempo de pertenencia ante el SUPAUAC, acumulando los periodos donde esté activo.

## DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 10.-** Son obligaciones del Personal Académico asociado:

- a) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto Sindical y los acuerdos que emanen de las Asambleas Generales;
- b) Pagar las cuotas ordinarias y/o extraordinarias que fueran fijadas por la Asamblea General de acuerdo con lo que establece el artículo 58 y 59 de este Estatuto Sindical;
- c) Asistir puntualmente a las Asambleas Generales y permanecer todo el tiempo que duren éstas. Deberá observar en todo momento conducta respetuosa;
- d) Firmar y/o registrar la asistencia al inicio y al final de cada Asamblea General presencial y/o virtual.
- e) Desempeñar fielmente toda comisión y/o encargo que le encomiende la Asamblea General, Comité Ejecutivo o las Comisiones;
- f) Evitar acciones que afecten la operatividad, el buen desempeño y desarrollo de las actividades sindicales y la cordialidad entre el Personal Académico asociado;
- g) Acatar las sanciones que le sean impuestas y cumplir las correcciones disciplinarias previstas en el presente Estatuto Sindical. Igualmente, estará obligado a aceptar los descuentos que, por concepto de cuotas ordinarias, extraordinarias, o de sanción que le haga el Comité Ejecutivo, aprobadas por la Asamblea General;
- h) Notificar por escrito al Comité Ejecutivo de las conductas antisindicales que observe entre el Personal Académico asociado, que puedan poner en peligro la estabilidad del SUPAUAC o del propio Comité Ejecutivo;
- i) Comunicar de manera verbal y ratificar por escrito al Comité Ejecutivo las violaciones que se estime cometan las autoridades universitarias, de manera particular y generalizada, para su defensa y la de sus compañeros;

- j) Evitar conductas y publicaciones en medios de comunicación (redes sociales, prensa escrita, radio y televisión) en perjuicio del SUPAUAC y/o de cualquier Personal Académico asociado en razón de su condición como agremiado
- k) Identificarse con la credencial del SUPAUAC vigente o identificación oficial cuando sea requerida por la representación sindical;
- l) Promover el desarrollo y consolidación del SUPAUAC, facilitar el cumplimiento de sus tareas y evitar cualquier interés personal o de grupo que afecte los intereses de este;
- m) Informar al Comité Ejecutivo las violaciones que se cometan al Contrato Colectivo de Trabajo y al presente Estatuto Sindical;
- n) Cooperar para el logro de los objetivos sindicales y participar activamente con propuestas de mejoras, cumpliendo con las obligaciones del Personal Académico asociado para el buen funcionamiento del SUPAUAC;
- o) Proporcionar al Comité Ejecutivo, la actualización de la información registrada en la base de datos personales del SUPAUAC de acuerdo con la legislación en materia de transparencia vigente; y
- p) Participar activamente en todos los acuerdos emanados de la Asamblea General durante todo el proceso de emplazamiento a huelga y el proceso de huelga.

**Artículo 11.-** El Personal Académico asociado que se encuentre en los casos establecidos en el Artículo 8 del presente Estatuto Sindical, deberá notificar por escrito al Comité Ejecutivo dentro de los cinco días hábiles siguientes a su nombramiento, a efecto de suspender sus derechos y obligaciones como integrante activo, mismos que serán restituidos cuando concluya el cargo y que de manera personal, voluntaria y por escrito, realice su solicitud de afiliación a este organismo y sea aprobado por el Comité Ejecutivo.

## CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SU REPRESENTACIÓN

**Artículo 12.-** Son órganos de representación del SUPAUAC los siguientes:

- a) Asamblea General;
- b) Comité Ejecutivo;
- c) Comisiones;
- d) Delegados;
- e) Colegio Electoral;
- f) Congreso de Reforma Estatutaria; y
- g) Representante Legal.

### DE LAS ASAMBLEAS

**Artículo 13.-** El órgano supremo del SUPAUAC es la Asamblea General, integrada por todos los asociados y sus acuerdos son de observancia obligatoria para todos. La Asamblea General será presidida por el Comité Ejecutivo en función hasta la elección de la Mesa de Debates.

**Artículo 14.-** Las Asambleas serán:

- a) General Ordinaria;
- b) General Extraordinaria;
- c) Especial de Posesión y Protesta al Cargo;
- d) De Delegados; y
- e) Particulares.

# ESTATUTO SINDICAL



Las Asambleas deberán ser presenciales, salvo una situación emergente, debidamente justificada, no puedan celebrarse de tal forma:

I.-Las Asambleas referidas bajo los incisos a, b y c, podrán llevarse a cabo de forma híbrida, a las que deberán acudir los integrantes del Comité Ejecutivo y los Delegados, a las instalaciones, que para tal efecto se determine.

II.-Las sesiones referidas bajo los incisos d y e podrán realizarse de manera virtual.

Para las Asambleas híbridas, se compartirá una liga de acceso a una plataforma de videoconferencia que cumpla con todos los protocolos de seguridad informática. Dicha liga será incluida en la convocatoria respectiva y enviada a través de los medios de comunicación electrónicos oficiales, a todos los asociados según corresponda.

Las Asambleas que se lleven a cabo por medio de una plataforma de videoconferencia en los términos descritos en el presente artículo, podrán ser respaldadas con la grabación de audio y video de las mismas, con independencia del acta que por escrito deba levantarse.

**Artículo 15.-** Las convocatorias para todo tipo de Asambleas se ajustarán a las siguientes reglas:

Se considera que existe quorum legal con la concurrencia del 51% (cincuenta y uno por ciento) del Personal Académico asociado con sus derechos vigentes y serán convocadas por el Comité Ejecutivo.

La convocatoria para Asambleas Generales deberá publicarse por lo menos con setenta y dos horas antes del día señalado para su celebración, y será entregada en Asamblea de Delegados. En esta se establecerá el orden del día, lugar, fecha y hora, en que se efectuará.

Respecto a la hora de celebración, esta podrá acordarse en la Asamblea General inmediata anterior.

En el caso de que el Comité Ejecutivo, no convoque oportunamente a las Asambleas Generales previstas en este Estatuto Sindical, El Personal Académico asociado que

# ESTATUTO SINDICAL



representen el 33% (treinta y tres por ciento) del total del SUPAUAC, podrán solicitar por escrito al Comité Ejecutivo que convoque a la Asamblea General, y si no lo hace dentro de un término de diez días hábiles a partir de la solicitud, podrán los solicitantes realizar la convocatoria, en cuyo caso, para que la Asamblea General pueda sesionar y tomar acuerdos, se requiere que concurren las dos terceras partes del total del Personal Académico asociado al SUPAUAC.

Los acuerdos deberán aprobarse, por lo menos por el 51% (cincuenta y uno por ciento) del total de los asociados del Sindicato.

**Artículo 16.-** Para que las Asambleas se consideren válidas se observará:

## I. De las Asambleas Ordinarias

a) En las Asambleas Generales Ordinarias se rendirá el informe de actividades generales y financieras por lo menos cada seis meses.

b) En caso de que no se reúna quorum legal en la primera convocatoria, se ejercerá segunda convocatoria después de 30 (treinta) minutos con por lo menos el 30% (treinta por ciento) del total de los asociados del sindicato. Todos los acuerdos que se tomen en ella tendrán el carácter de obligatorios y legales.

## II. De las Asambleas Extraordinarias:

a) Podrán celebrarse cuando el Comité Ejecutivo lo considere necesario para tratar el asunto que la motive, mismo que deberá incluirse en el orden del día que deberá contener los incisos a, b, c, e, g y h de la fracción I del artículo 17 del presente Estatuto;

b) En caso de que no se reúna quorum legal en la primera convocatoria, se ejercerá segunda convocatoria después de 30 (treinta) minutos con por lo menos el 30% (treinta por ciento) del total de los asociados del sindicato. Todos los acuerdos que se tomen en ella tendrán el carácter de obligatorios y legales.

c) Sólo se tratará el asunto por la cual fue convocada, apegándose al orden del día.



III. De la Asamblea Especial de Posesión y Protesta al Cargo. Se debe realizar cada cuatro años, el último día de gestión del Comité Ejecutivo saliente según lo establecido en el certificado de representatividad que corresponda, y será convocada por el Colegio Electoral.

IV.- De Delegados. Son convocadas por el Comité Ejecutivo, y sólo asisten los Delegados electos de cada centro de trabajo.

V. Particulares. Son las que se desarrollan en cada Centro de Trabajo y se ajustan a lo establecido en este artículo; deberán ser convocadas por el Comité Ejecutivo y presididas por el mismo y los Delegados.

**Artículo 17.-** Las Asambleas Generales deberán sujetarse a las siguientes reglas:

I. El orden del día se publicará en la convocatoria correspondiente y deberá contener lo siguiente:

- a) Lista de asistencia.  
Conforme al registro de entrada que firmará cada asociado;
- b) Elección de la Mesa de Debates.  
Se conformará con un presidente, secretario y dos escrutadores, los cuales serán propuestos y electos, mediante planilla, entre los asistentes;
- c) Declaración de estar legalmente constituida la Asamblea.  
Realizada por el Presidente de la Mesa de Debates.
- d) Informe de actividades generales y financieras del Comité Ejecutivo.  
Deberá incluir cuenta completa y detallada de la administración del patrimonio sindical. La rendición de cuentas incluirá la situación de los ingresos por cuotas sindicales y otros bienes, así como su destino.
- e) Asuntos particulares.  
Podrá incluir asuntos específicos (jurídicos, premiaciones, reconocimientos, etc.)
- f) Asuntos generales.

El Personal Académico asociado podrá hacer uso de la voz para externar temas de importancia personales o colectivos.

g) Lectura y aprobación del acta de la Asamblea General.

Las actas de la Asambleas Generales serán leídas antes de la clausura para su corrección y aprobación. El Comité Ejecutivo la entregará dentro de los diez días naturales siguientes después de celebrada la Asamblea General, al CEFECOREL para su inclusión, en el expediente de registro sindical, debiendo quedar publicada en la página electrónica del SUPAUAC.

h) Clausura.

II. Puesto a disposición un asunto, el Presidente de la Mesa de Debates concederá el uso de la palabra al Personal Académico asociado tomando en cuenta el orden de la solicitud, podrán externar sus opiniones hasta por un máximo de tres minutos por orador.

III. El Presidente de la Mesa de Debates, retirará el uso de la palabra:

a) Cuando el orador se exprese en forma irrespetuosa en contra de algún Personal Académico asociado, de los representantes sindicales en general o del SUPAUAC.

b) Cuando opine sobre un tema diferente al debatido; y

c) Cuando haga alusión de la vida privada del Personal Académico asociado.

IV. No se tomará en cuenta la asistencia de los asociados que abandonen la Asamblea antes del cierre de sesión.

V. Para toma de acuerdos, sólo contarán los votos de los que permanezcan en el local donde se realiza la Asamblea General.

VI. Los acuerdos de la Asamblea General obligan a todo el Personal Académico asociado.

VII. En las actas de las Asambleas Generales se evitará realizar relatoría, únicamente deberán contener puntos esenciales como son: desahogo del orden del día; participaciones del Personal Académico asociado que provoquen una votación; la



decisión de la Asamblea General que estipule mayoría, unanimidad o en su caso número de votos.

VIII. Las grabaciones de audio y video que se realicen de las Asambleas Generales realizadas en forma híbrida, en términos de lo establecido en el artículo 14, formarán parte integral del acta de la Asamblea General.

**Artículo 18.-** El Comité Ejecutivo del SUPAUAC mantendrá la representación proporcional en razón de género y estará integrado por las siguientes secretarías y sus respectivos suplentes:

- Secretaría General;
- Secretaría de Organización;
- Secretaría del Interior;
- Secretaría de Escalafón;
- Secretaría de Trabajo y Conflictos;
- Secretaría de Prestaciones;
- Secretaría de Finanzas;
- Secretaría de Actas y Acuerdos;
- Secretaría de Previsión Social;
- Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- Secretaría del Exterior;
- Secretaría de Igualdad de Género, Cultura y Medio Ambiente;
- Secretaría de Deportes; y
- Secretaría de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

**Artículo 19.-** Los integrantes del Comité Ejecutivo durarán en sus funciones cuatro años y podrán reelegirse en su cargo únicamente por un periodo consecutivo, el cual no podrá exceder de 8 años, mediante el proceso electoral previsto en el presente Estatuto Sindical acorde a lo establecido en los Artículos 358 fracción II, 371 y 371 Bis de la Ley Federal de Trabajo.

En caso de renuncia del titular, ausencia definitiva o ausencia temporal justificada de más de 30 días, el suplente respectivo, entrará en funciones por el periodo en que dure dicha

# ESTATUTO SINDICAL



eventualidad. Si el suplente se encuentra imposibilitado de asumir el cargo, se aplicará lo establecido en el Artículo 20 inciso k del presente Estatuto Sindical.

Los integrantes del Comité Ejecutivo requieren llenar los siguientes requisitos:

- a) Tener Nacionalidad Mexicana;
- b) Ser asociado activo con tres años previos al momento de la elección;
- c) No haber ocupado un cargo directivo o de confianza en tres años anteriores a la elección, en los términos establecidos en el artículo 8;
- d) Tener mínimo un año como integrante activo, después de haber reactivado su calidad de Personal Académico asociado en los casos de suspensión establecidos en el Artículo 8 inciso c) de este Estatuto Sindical; y
- e) No haber sido sancionado por pena grave y/o en forma reiterada por la Comisión de Honor y Justicia y/o el Comité Ejecutivo.

**Artículo 20.-** Son obligaciones de la Secretaría General:

- a) Representar legal y oficialmente al SUPAUAC y al Comité Ejecutivo en el orden Estatal, Federal e Internacional;
- b) Resolver los problemas cuya solución inmediata no requiera acuerdo previo del Comité Ejecutivo, dando cuenta, posteriormente, de dichas gestiones ante el pleno del mismo;
- c) Presentar anualmente el plan de trabajo del Comité Ejecutivo en la última Asamblea General Ordinaria de cada año;
- d) Coordinar las demás actividades de las Secretarías del Comité Ejecutivo y firmar en unión de la Secretaría que corresponda, la documentación relativa;
- e) Autorizar la documentación relativa a la administración de los recursos financieros junto con la Secretaría de Finanzas;

# ESTATUTO SINDICAL



- f) Proponer en el pleno del Comité Ejecutivo la reestructuración del mismo y someterlo a consideración de la Asamblea General para su aprobación;
- g) Instalar las Asambleas Generales, presidiéndolas hasta la designación de la Mesa de Debates;
- h) Procurar que se celebren con toda puntualidad las Asambleas Generales Ordinarias, que se realizarán por lo menos cada seis meses;
- i) Turnar a la Comisión de Honor y Justicia a cualquier integrante del SUPAUAC, que con sus actos obstaculice la buena marcha de este o contrarie lo establecido por el presente Estatuto Sindical, Contrato Colectivo de Trabajo y a los acuerdos o resoluciones de la Asamblea General. La consignación la hará en el término de cinco días hábiles, contados a partir de que el Comité Ejecutivo tome conocimiento de la falta;
- j) Presentar su informe de actividades por lo menos cada seis meses;
- k) Proponer junto con el Comité Ejecutivo, la o las personas indicadas para ocupar la ausencia definitiva cuando algún suplente del Comité Ejecutivo se encuentre imposibilitado de asumir el cargo, sometiéndolo a consideración y votación de la Asamblea, mediante el voto personal, libre, directo y secreto de conformidad con los Artículos 358 fracción II, 371 fracciones VIII, IX, IX-BIS, IX-TER y X de la Ley Federal del Trabajo.
- l) Designar a un Personal Académico asociado como observador de los concursos de oposición que sean convocados por las autoridades universitarias;
- m) Cada cuatro años, se dará cumplimiento a la convocatoria de conformidad con la Ley Federal del Trabajo, proponiendo un candidato como representante del Personal Académico asociado ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, preferentemente con el perfil de abogado, a falta de la convocatoria deberá ajustarse a los términos del Artículo 648 y siguientes de la Ley Federal del Trabajo;
- n) Conocer la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche, los presentes Estatuto Sindicales y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente

proveyendo lo necesario para que todas las Secretarías conozcan los contenidos mínimos de tales ordenamientos.

o) Nombrar un representante o apoderado legal para pleitos y cobranzas aprobado por la Asamblea General.

**Artículo 21.-** Son obligaciones de la Secretaría de Organización:

a) Autorizar conjuntamente con la Secretaría General la documentación que corresponda al despacho de la Secretaría a su cargo;

b) Resguardar la documentación del SUPAUAC en la parte que le corresponda en los asuntos a su cargo;

c) Informar mensualmente a la Secretaría General de las actividades encomendadas;

d) Sustituir a la Secretaría General en las faltas temporales de éste, con las atribuciones inherentes al cargo;

e) Coordinar con las Secretarías la elaboración de sus programas de trabajo específicos para integrarlo al plan general del Comité Ejecutivo;

f) Mantener actualizado el padrón del Personal Académico asociado del SUPAUAC;

g) Difundir las actividades, acuerdos tomados y actas de las Asambleas Generales, por cualquier medio electrónico oficial;

h) Verificar de manera conjunta con la Secretaría de Actas y Acuerdos, el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en las Asambleas Generales;

i) Dar cumplimiento a la Ley Federal de Trabajo junto con la Secretaría de Actas y Acuerdos y en ausencia del Secretario General. Así mismo, remitir con oportunidad las actas de las Asambleas Generales al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral correspondiente;

# ESTATUTO SINDICAL



- j) Coordinar los trabajos del Contrato Colectivo de Trabajo a más tardar en el mes de junio del año en que corresponda revisión contractual, a fin de poder presentarlo ante la autoridad correspondiente a finales del mes de septiembre;
- k) Vigilar permanentemente que todas las disposiciones del Contrato Colectivo de Trabajo se cumplan estrictamente por las autoridades universitarias;
- l) Promover la afiliación al SUPAUAC;
- m) Vigilar el funcionamiento adecuado del SUPAUAC en sus diversas Secretarías, interviniendo para la solución de los problemas que se presenten;
- n) Brindar conjuntamente con la Secretaría de Prestaciones, la asesoría profesional y asistencia adecuada al Personal Académico asociado en los procesos pre-jubilatorios y jubilatorios; e
- o) Informar oportunamente a la persona que lo sustituya, como representante de la Secretaría, de los acuerdos pendientes, así como entregar toda la documentación y archivo a su cargo y firmar el acta correspondiente al momento de la entrega.

## Artículo 22.- Son obligaciones de la Secretaría del Interior:

- a) Autorizar con su firma, en unión con de la Secretaría General, la documentación que corresponda al despacho de la Secretaría a su cargo;
- b) Acordar con la Secretaría de Organización toda la correspondencia dirigida al Comité Ejecutivo, para turnarla a las Secretarías competentes; deberá darle seguimiento hasta su conclusión a las solicitudes o planteamientos de que se traten;
- c) Verificar las listas de asistencia al inicio y al final de las Asambleas Generales y justificar las inasistencias del Personal Académico asociado;
- d) Resguardar la documentación del SUPAUAC que corresponda a los asuntos a su cargo;
- e) Elaborar anualmente el plan de trabajo en coordinación con la Secretaría de Organización;

- f) Informar por escrito mensualmente a la Secretaría General de sus actividades;
- g) Recabar de la Secretaría de Actas y Acuerdos todas aquellas actas que se levanten en las Asambleas Generales, a efecto de dar seguimiento a los acuerdos que atañen de manera exclusiva a las actividades del Comité Ejecutivo;
- h) Elaborar y actualizar el Reglamento Interior de Trabajo del Comité Ejecutivo;
- i) Solicitar a la Secretaría de Finanzas la adquisición de materiales que se requieran para el buen funcionamiento de las oficinas del SUPAUAC, así como también, de lo que le solicite cada Secretaría del Comité Ejecutivo para su adecuado desempeño; y
- j) Dar cuenta al Secretario que lo sustituya en los asuntos pendientes, hacer entrega del archivo y de toda la documentación relacionada a su cargo y firmar el acta correspondiente.
- k) Llevará un inventario claro y detallado de todos los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del SUPAUAC, así como un registro de todos los actos de dominio bajo su más estricta responsabilidad, apoyándose para este efecto en la Secretaría de Finanzas y Secretaría de Asuntos Jurídicos.

Debiendo rendir informe a la Asamblea por lo menos cada seis meses.

## **Artículo 23.-** De la Secretaría de Escalafón:

- a) Conocer los contenidos de la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche, el Estatuto del Personal Académico vigente y el presente Estatuto;
- b) Intervenir en la designación del Personal Académico asociado, vigilando que cumpla con el perfil académico requerido para las funciones a desempeñar;
- c) Intervenir en la resolución de los problemas escalafonarios que afecten al Personal Académico asociado, formulando conjuntamente con el Comité Ejecutivo, las solicitudes que en materia de escalafón realicen los Delegados; garantizar que se concursen las

plazas vacantes o de nueva creación y sean conocidas por el Personal Académico asociado, las cuales deberán ser publicadas en lugares visibles y/o en medios electrónicos oficiales para su consulta;

d) Formular el padrón de escalafón y llevar un control de los conflictos escalafonarios. Turnar al Secretario de Trabajo y Conflictos los que así lo ameriten;

e) Estar al corriente del proceso de ingreso, permanencia y promoción, cuidando se respeten los derechos escalafonarios del Personal Académico asociado, haciendo las sugerencias que estime convenientes para su optimización y llevar un registro de los dictámenes expedidos para fines de control y difusión;

f) Llevar un control de las vacantes que se presenten, cotejando periódicamente el presupuesto general de la institución para verificar lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo;

g) Elaborar anualmente el plan de trabajo en coordinación con la Secretaría de Organización;

h) Informar por escrito mensualmente a la Secretaría General de sus actividades;

i) Revisar oportunamente con los Delegados las estructuras académicas y llevar a la Secretaría General de la Universidad Autónoma de Campeche las observaciones, exigiendo que ésta emita respuesta en un término no mayor a los cinco días hábiles;

j) Vigilar que las suplencias temporales frente a grupo, de más de cinco días, se ocupen por el Personal Académico asociado; y

k) Hacer entrega al Secretario que lo sustituya de toda documentación y archivo relacionado a su cargo, así como firmar el acta correspondiente.

## **Artículo 24.-** Son obligaciones de la Secretaría de Trabajo y Conflictos:

a) Conocer todos los conflictos y dificultades que surjan entre el SUPAUAC y el patrón, o entre un Personal Académico asociado y el patrón o sus representantes, así como tomar acuerdos con la Secretaría General;

- b) Atender, junto con la Secretaría General y la Secretaría de Asuntos Jurídicos, los mismos asuntos con el patrón, sus representantes y las autoridades respectivas en su caso, e informar con toda oportunidad a los interesados del estado y la resolución de los asuntos tratados;
- c) Vigilar y hacer cumplir el Contrato Colectivo de Trabajo por parte del patrón y de sus representantes y por parte del Personal Académico asociado;
- d) Proponer al Comité Ejecutivo los proyectos de revisión del Contrato Colectivo de Trabajo;
- e) Elaborar anualmente el plan de trabajo en coordinación con la Secretaría de Organización;
- f) Informar mensualmente por escrito a la Secretaría General de sus actividades;
- g) Acudir junto con los Delegados a las diligencias de conciliación y/o resolución de conflictos del Personal Académico asociado;
- h) Vigilar permanentemente que todas las disposiciones del Contrato Colectivo de Trabajo se cumplan estrictamente por las autoridades de la Institución; y
- i) Hacer entrega al Secretario que lo sustituya de todo archivo y documentación relacionada a su cargo y firmar el acta correspondiente.

**Artículo 25.-** Son obligaciones de la Secretaría de Prestaciones:

- a) Vigilar el cumplimiento de las pensiones y jubilaciones del Personal Académico asociado;
- b) Apoyar al Personal Académico asociado en los trámites para el otorgamiento de las prestaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo;

- c) Orientar y apoyar conjuntamente con la Secretaría de Asuntos Jurídicos, a los deudos del Personal Académico asociado fallecido, con los trámites para el pago de las prestaciones que les corresponda, ante la Universidad Autónoma de Campeche y el IMSS;
- d) Brindar conjuntamente con la Secretaría de Organización, la asesoría profesional y asistencia adecuada al Personal Académico asociado en los procesos pre-jubilatorios y jubilatorios;
- e) Vigilar en conjunto con la secretaría de organización, el pago del seguro de vida colectivo a los deudos del Personal Académico asociado fallecido;
- f) Proponer al Comité Ejecutivo los proyectos de revisión del Contrato Colectivo de Trabajo;
- g) Promover conjuntamente con la Secretaría de Finanzas al inicio del último trimestre de cada año fiscal, las adecuaciones necesarias al tabulador de sueldos cada vez que sea modificado el salario mínimo y proponer al Comité Ejecutivo la retabulación de las categorías, buscando siempre el beneficio del Personal Académico asociado;
- h) Elaborar anualmente el plan de trabajo en coordinación con la Secretaría de Organización;
- i) Informar mensualmente por escrito a la Secretaría General de sus actividades;
- j) Promover acciones para mejorar la economía del Personal Académico asociado; y
- k) Hacer entrega al Secretario que lo sustituya de todo archivo y documentación relacionada a su cargo y firmar el acta correspondiente.

**Artículo 26.-** Son obligaciones de la Secretaría de Finanzas:

- a) Realizar los pagos o cobros, cuando los documentos respectivos cumplan con todos los requisitos que señala la Ley del Impuesto sobre la Renta y con el visto bueno y firma de la Secretaría General;

# ESTATUTO SINDICAL



- b) Tener firma mancomunada con la Secretaría General de todas las cuentas bancarias registradas a nombre del SUPAUAC y toda la documentación relacionada con el movimiento de valores encomendados a su cuidado;
- c) Operar un sistema contable, que proporcione información financiera transparente y veraz para conocer el origen y aplicación de los recursos financieros y materiales de la organización fundamentados en normas de información financiera. Asimismo, que todos estos movimientos de recursos se encuentren documentados a través de cuenta operada en una institución bancaria reconocida por el Sistema Financiero Nacional;
- d) Permitir que la Comisión de Hacienda realice una inspección a la tesorería, previa al informe general y cuando sea necesario;
- e) Elaborar los presupuestos de gastos operativos anuales concernientes a las actividades del SUPAUAC;
- f) Tramitar los descuentos a que se hagan acreedores los integrantes del SUPAUAC que hayan sido sancionados y los acordados por la Asamblea General;
- g) Deberá entregar un informe por escrito antes de las Asambleas Generales Ordinarias a la Secretaría General, rindiéndose dicho informe a la Asamblea por lo menos cada seis meses;
- h) Proponer al Comité Ejecutivo los proyectos de revisión del Contrato Colectivo de Trabajo;
- i) Tener a su cargo los fondos, valores del SUPAUAC y control de los activos;
- j) Realizar, de acuerdo con su presupuesto, la adquisición de materiales solicitados por la Secretaría del Interior; y
- k) Hacer entrega al Secretario que lo sustituya de toda documentación y del archivo relacionado a su cargo, y firmar el acta correspondiente.
- l) Apoyará a la Secretaría del Interior en lo relativo al inventario de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del SUPAUAC.

**Artículo 27.-** Son obligaciones de la Secretaría de Actas y Acuerdos:

- a) Levantar el acta de cada una de las sesiones de las Asambleas Generales, las que después de aprobadas se asentarán en el libro respectivo que mantendrá siempre al corriente;
- b) Llevar un libro de los acuerdos de las Asambleas Generales, anotando al margen de ellos la palabra "Cumplido" cuando se realicen;
- c) Entregar oportunamente a la Secretaría de Organización las actas de las Asambleas Generales para su difusión;
- d) Elaborar anualmente el plan de trabajo en coordinación con la Secretaría de Organización;
- e) Informar mensualmente por escrito a la Secretaría General de sus actividades;
- f) Proponer al Comité Ejecutivo los proyectos de revisión del Contrato Colectivo de Trabajo; y
- g) Hacer entrega al Secretario que lo sustituya de todo el archivo y de la documentación relacionada a su cargo y firmar el acta correspondiente.

**Artículo 28.-** Son obligaciones de la Secretaría de Previsión Social:

- a) Gestionar ante el IMSS la eficacia y eficiencia del servicio médico para el Personal Académico asociado y sus beneficiarios;
- b) Intervenir ante las autoridades universitarias para la incorporación del Personal Académico asociado del SUPAUAC al IMSS;
- c) Coordinarse con los programas de salud de la Universidad Autónoma de Campeche, para que proporcione servicio médico oportunamente al Personal Académico asociado;
- d) Fomentar actividades que beneficien la buena salud física, mental y emocional del Personal Académico asociado;

- e) Ser representante ante el IMSS con las funciones de gestor social;
- f) Coordinar el trabajo de los Delegados del SUPAUAC ante la Comisión de Seguridad e Higiene de la Universidad Autónoma de Campeche;
- g) Proponer al Comité Ejecutivo los proyectos de revisión del Contrato Colectivo de Trabajo;
- h) Elaborar anualmente el plan de trabajo en coordinación con el Secretario de Organización;
- i) Informar mensualmente por escrito a la Secretaría General de sus actividades; y
- j) Hacer entrega al Secretario que lo sustituya de todo archivo y documentación relacionada a su cargo y firmar el acta correspondiente;

**Artículo 29.-** Son obligaciones de la Secretaría de Asuntos Jurídicos:

- a) Conocer la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche, el presente Estatuto Sindical y el Contrato Colectivo de Trabajo; generando acciones para que todas las secretarías conozcan los contenidos de tales ordenamientos;
- b) Asesorar legalmente a los integrantes del Comité Ejecutivo en sus actividades;
- c) Orientar a los Delegados y al Personal Académico asociado que se investiga, acerca de las pruebas y documentos que deberá aportar ante el Ombudsman Universitario, así como ante el Abogado General de la Universidad Autónoma de Campeche en su caso, para su correcta defensa, en los casos en que no se llegue a la conciliación en su centro de trabajo;
- d) Dar legalidad a la correspondencia del SUPAUAC que por naturaleza así lo requiera;
- e) Orientar, apoyar y asesorar al Personal Académico asociado del SUPAUAC sobre los conductos que deben seguir en sus trámites que correspondan a su esfera jurídica dentro de la Universidad Autónoma de Campeche;

# ESTATUTO SINDICAL



f) Acudir junto con el Secretario General y representarlo en su caso, ante los tribunales del fuero común, en los asuntos de carácter general y en lo personal, con la salvedad de que sean de carácter laboral en contra de la Universidad Autónoma de Campeche;

g) Orientar y apoyar conjuntamente con la Secretaría de Prestaciones, a los deudos del Personal Académico asociado fallecido, sobre el trámite para el pago de las prestaciones que les corresponda, ante la Universidad Autónoma de Campeche y el IMSS; y

h) Hacer entrega al Secretario que lo sustituya de todo archivo y documentación relacionada a su cargo y firmar el acta correspondiente.

i) Apoyará a la Secretaría del Interior en lo relativo de todos los actos de dominio del inventario de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del SUPAUAC.

## **Artículo 30.-** Son obligaciones de la Secretaría del Exterior:

a) Tener a su cargo todos los asuntos relacionados con el régimen exterior del SUPAUAC y como consecuencia, fomentar relaciones entre este y las demás agrupaciones sindicales, por los medios que son del caso, y dar cuenta al Comité Ejecutivo;

b) Vincular al SUPAUAC con otras instituciones;

c) Fomentar las relaciones intersindicales;

d) Realizar funciones de prensa y propaganda;

e) En coordinación con la Secretaría de Organización, mantener actualizados los medios oficiales electrónicos de difusión del SUPAUAC;

f) Enviar la información de las actividades, avisos, circulares, convocatorias entre otras, a través de medios electrónicos oficiales, a todo el Personal Académico asociado;

g) Buscar en coordinación con la Secretaría General apoyos económicos para la ejecución de los eventos asignados al Comité Ejecutivo;

# ESTATUTO SINDICAL



- h) Proponer al Comité Ejecutivo los proyectos de revisión del Contrato Colectivo de Trabajo;
- i) Elaborar anualmente el plan de trabajo en coordinación con la Secretaría de Organización;
- j) Informar mensualmente por escrito a la Secretaría General de sus actividades; y
- k) Hacer entrega al Secretario que lo sustituya de todo archivo y documentación relacionada a su cargo y firmar el acta correspondiente.
- l) Atenderá directamente a los Centros de Trabajo donde el Personal Académico asociado no cuente con Delegados.

**Artículo 31.-** Son obligaciones de la Secretaría de Cultura, Equidad de Género y Medio Ambiente:

- a) Fomentar la cultura como un derecho humano entre el Personal Académico asociado y sus familias;
- b) Fomentar el respeto y la equidad de género entre el Personal Académico asociado y sus familias;
- c) Fomentar la cultura ambiental que promueva el cuidado de los recursos naturales
- d) Difundir entre Personal Académico asociado los eventos culturales que se realicen;
- e) Promover concursos de índole cultural tanto al interior de la Universidad Autónoma de Campeche, así como de carácter municipal, estatal, regional, nacional e internacional;
- f) Designar conjuntamente con el Secretario General al Personal Académico asociado más distinguido en cultura para otorgarle el reconocimiento al Mérito Cultural;
- g) Proponer al Comité Ejecutivo los proyectos de revisión del Contrato Colectivo de Trabajo relativos a su función que realiza;

# ESTATUTO SINDICAL



- h) Elaborar anualmente el plan de trabajo en coordinación con la Secretaría de Organización;
- i) Informar mensualmente por escrito a la Secretaría General de sus actividades; y
- j) Hacer entrega al Secretario que lo sustituya de todo archivo y documentación relacionada a su cargo y firmar el acta correspondiente.

## **Artículo 32.-** Son obligaciones de la Secretaría de Deportes

- a) Fomentar y organizar eventos deportivos entre el Personal Académico asociado;
- b) Gestionar convenios con instituciones deportivas que beneficien a las familias del Personal Académico asociado;
- c) Fomentar actividades recreativas que propicien la activación física y mental
- d) Difundir entre el Personal Académico asociado todos los eventos deportivos que realice el SUPAUAC;
- e) Promover concursos de índole deportivo tanto al interior de la Universidad Autónoma de Campeche, así como de carácter municipal, estatal, regional, nacional e internacional, conformando selecciones de las distintas áreas deportivas;
- f) Designar conjuntamente con el Secretario General al Personal Académico asociado más distinguido en deporte para otorgarle el reconocimiento al Mérito Deportivo;
- g) Proponer al Comité Ejecutivo los proyectos de revisión del Contrato Colectivo de Trabajo relativos a la función que realiza;
- h) Elaborar anualmente el plan de trabajo en coordinación con la Secretaría de Organización;
- i) Informar mensualmente por escrito a la Secretaría General de sus actividades; y

j) Hacer entrega al Secretario que lo sustituya de todo archivo y documentación relacionada a su cargo y firmar el acta correspondiente.

**Artículo 33.-** Son obligaciones de la Secretaría de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información:

a) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

b) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

c) Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

d) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;

e) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

f) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

g) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;

h) Las que se desprendan de la Ley General y demás normatividad aplicable necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información entre el sujeto obligado y los solicitantes;

i) Proponer al Comité Ejecutivo los proyectos de revisión del Contrato Colectivo de Trabajo;

# ESTATUTO SINDICAL



- j) Elaborar anualmente el plan de trabajo en coordinación con la Secretaría de Organización;
- k) Informar mensualmente por escrito a la Secretaría General de sus actividades;
- l) Capturar y enviar la información, requerida como sujeto obligado;
- m) Fomentar la transparencia al interior del sujeto obligado; y
- n) Hacer entrega al Secretario que lo sustituya de todo archivo y documentación relacionada a su cargo y firmar el acta correspondiente.

## DE LAS COMISIONES

**Artículo 34.-** Para coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos, el SUPAUAC estructurará dos tipos de Comisiones Ordinarias:

- a) Designadas por el Comité Ejecutivo y forman parte del mismo; y
- b) Designadas por la Asamblea General.

**Artículo 35.-** Todas las Comisiones Ordinarias estarán conformadas por los siguientes integrantes, tanto titulares como suplentes:

- 1.- Un Presidente
- 2.- Un Secretario
- 3.- Un Vocal

**Artículo 36.-** Las Comisiones Ordinarias designadas por el Comité Ejecutivo deberán cubrir, por lo menos, las siguientes funciones:

- Acción Cívica;
- Acción de Equidad y Género; y
- Las que el Comité Ejecutivo considere necesarias para beneficio del Personal Académico asociado.

**Artículo 37.-** Las Comisiones Ordinarias elegidas por la Asamblea General serán de carácter autónomo, y son:

- a) Comisión de Honor y Justicia; y
- b) Comisión de Hacienda

**Artículo 38.-** Los integrantes, titulares y suplentes, de las Comisiones Autónomas de Honor y Justicia y de Hacienda serán propuestos por la base, en una sesión en la cual los candidatos se presentarán dando una reseña de su trayectoria profesional y/o sindical, quienes serán elegidos en Asamblea General mediante el voto personal, libre, directo y secreto, y se asignarán en sus cargos por mayor número de votos; es decir, quien obtenga mayor cantidad de votos pasará a ser el Presidente; el siguiente, el Secretario y el tercero, el Vocal. Serán elegidos en la primera Asamblea General Ordinaria inmediata posterior a la toma de protesta del Comité Ejecutivo entrante, y durarán en sus funciones hasta la elección de sus sucesores en el ejercicio siguiente. El Personal Académico asociado electo para estas comisiones no podrá ostentar ningún otro cargo dentro del SUPAUAC. El proceso de elección de los suplentes será idéntico al de los propietarios. En el caso de la Comisión de Honor y Justicia, por lo menos uno de los integrantes titular, así como uno de los suplentes, deberá ser Licenciado en Derecho. En el caso de la Comisión de Hacienda, por lo menos uno de los integrantes titular, así como uno de los suplentes, deberá tener el grado de licenciatura afín al campo de la contaduría, administración y finanzas, a efecto de que siempre funcione un profesional en la materia para cada Comisión.

**Artículo 39.-** En caso de existir vacante en alguna Comisión Autónoma de uno de los integrantes de las Comisiones de Honor y Justicia y de Hacienda, ésta se cubrirá cuidando que quienes sean propuestos, cumplan con los requisitos del Artículo 38 y estarán en funciones hasta que sean elegidos los nuevos integrantes.

**Artículo 40.-** El Presidente de cada Comisión deberá presentar informe por escrito cuatrimestralmente al Comité Ejecutivo, quien informará a la Asamblea General.

## **Artículo 41.-** Funciones de la Comisión de Honor y Justicia:

a) Atender las solicitudes de cualquier integrante del SUPAUAC que, a juicio de los solicitantes, impliquen situaciones violatorias o que infrinjan el presente Estatuto Sindical, la Ley Federal de Trabajo y demás situaciones que comprometan el honor, justicia e integridad moral de alguno de los integrantes del Personal Académico asociado y/o los intereses del SUPAUAC;

b) Llevar a cabo el procedimiento de investigación que, por violación o infracción al presente Estatuto Sindical, deba integrar conforme a las siguientes reglas:

1.- Recibir del interesado, la solicitud de investigación sobre presunta violación o infracción del Estatuto Sindical, cometida por el Personal Académico asociado o por cualquier dirigente del SUPAUAC.

2.- Una vez recibida la solicitud de investigación, la Comisión se abocará al análisis de las violaciones o infracciones señaladas; de encontrar su existencia, citará al académico investigado con un resumen de la acusación en su contra para que dentro del término de cinco días hábiles se presente acompañado de su Delegado y dos testigos que deberán ser Personal Académico asociado del SUPAUAC, a la audiencia de contestación, pruebas y alegatos, además podrá presentar documentos probatorios y evidencias que a su juicio puedan desvirtuar la acusación en su contra.

Será citado por única vez y para el caso de que se encuentre imposibilitado se aplicará lo establecido en el artículo 785 de la Ley Federal del Trabajo.

3.-Una vez escuchada la defensa del Personal Académico asociado en las audiencias anteriores, analizadas y agotadas todas las pruebas que se ofrecieron y desahogaron, la Comisión emitirá un dictamen en término de cinco días hábiles, pudiendo ampliarlo por única ocasión sin exceder 10 días hábiles, en que se debe emitir el dictamen final según las características y circunstancias propias del caso de lo que se dará razón a las partes.

# ESTATUTO SINDICAL



4.-La Comisión emitirá un dictamen en que determinará si se hace acreedor o no a una sanción, mismo que comunicará por escrito al académico investigado y al Comité Ejecutivo.

5.- Para los casos en los que se determine la aplicación de una pena grave, el Comité Ejecutivo convocará dentro de los siguientes 5 días hábiles a asamblea general extraordinaria para aprobación del dictamen y aplicación de la sanción correspondiente.

c) Emitir recomendaciones sobre las acusaciones por violaciones o infracciones al Estatuto Sindical formuladas en contra de los integrantes del Comité Ejecutivo, de las comisiones o del Personal Académico asociado. La recomendación emitida deberá estar firmada por los integrantes de la Comisión, en unión del Secretario General;

d) Llegar a resoluciones por mayoría simple o unanimidad de sus integrantes. La Comisión no podrá declararse incompetente para emitir recomendaciones, y deberá presentar ante la Asamblea General todas las alternativas consideradas;

e) Sugerir las correcciones disciplinarias o sanciones según el caso que deben aplicarse al Personal Académico asociado del SUPAUAC de conformidad por lo dispuesto en el Estatuto Sindical ante la Asamblea General; y

f) La Comisión, al recibir cualquier asunto para su investigación, actuará con total autonomía, libertad e imparcialidad, ajustándose únicamente a los principios generales de Derecho.

## **Artículo 42.-** Funciones de la Comisión de Hacienda:

a) Revisar los libros, los documentos de pago y toda documentación comprobatoria de la Secretaría de Finanzas en general, con objeto de comprobar con exactitud los informes que periódicamente rinde a la Asamblea el titular de la Secretaría de Finanzas, así como verificar la existencia en efectivo que acusen estos informes. Estas visitas de inspección podrán realizarse hasta dos veces al mes, y cuando menos una cada seis meses;

b) Hacer recomendaciones por escrito al Comité Ejecutivo y sugerirle todas las medidas que estime convenientes en beneficio económico del SUPAUAC;

- c) Presentar iniciativas tendientes a la mejor distribución y aplicación de los fondos del SUPAUAC y al mantenimiento de su buen estado económico;
- d) Otorgar el visto bueno al informe del titular de la Secretaría de Finanzas que presentará en las Asambleas Generales Ordinarias;
- e) Analizar el presupuesto que el Comité Ejecutivo prepare en el mes enero de cada año y emitir recomendaciones por escrito a la Secretaría de Finanzas, quien deberá informar a la Asamblea General; y
- f) Emitir un dictamen detallado sobre las revisiones efectuadas y expresar una opinión sobre los estados financieros por el ejercicio inmediato anterior, que estará a disposición del Personal Académico asociado.

## DE LOS DELEGADOS

**Artículo 43.-** En todo campus, escuela, facultad, centro de investigación y demás centros de trabajo que cuenten con un mínimo de 10 académicos, se elegirá un Delegado Titular y un Delegado Suplente que representen los derechos del Personal Académico asociado, quienes durarán en funciones por un periodo de dos años y podrán ser reelectos, mediante el procedimiento establecido en el artículo 44.

**Artículo 44.-** La primera elección del Delegado Titular y del Delegado Suplente en los centros de trabajo a lo que refiere el Artículo 43, deberá ser presidida por al menos dos integrantes del Comité Ejecutivo en un plazo no mayor de quince días hábiles de haber entrado en funciones éste. La segunda elección será a partir de los primeros quince días hábiles del mes de enero del año siguiente y mientras tanto continuarán en funciones hasta que se realice la siguiente elección. Para tal efecto, deberá emitir convocatoria en cada centro de trabajo, estableciendo fecha y hora, la cual se dejará al Personal Académico asociado adscrito a ese centro, para que firme de enterado.

Esta convocatoria deberá hacerse por lo menos con setenta y dos horas de anticipación; en dicha reunión se procederá a elegir por parte de la base, al Delegado Titular y al Delegado Suplente mediante voto personal, libre, directo y secreto. En caso de no existir quórum legal en la hora establecida en la convocatoria, se realizará la elección treinta

minutos después, considerándose ésta como válida. En el caso de aquellos centros de trabajo que no cuenten con el mínimo requerido, serán atendidos por el Secretario del Exterior.

## **Artículo 45.-** Obligaciones de los Delegados:

- a) Asistir a las Asambleas de Delegados que convoque el Comité Ejecutivo;
- b) Informar por escrito y/o medios electrónicos al Personal Académico asociado sobre los acuerdos tomados en la Asamblea de Delegados y las actividades programadas por el Comité Ejecutivo, en un lapso no mayor de 24 horas;
- c) Solicitar al Comité Ejecutivo convoque a Asamblea Particular en su Centro de Trabajo cuando el caso lo amerite;
- d) El Delegado Titular notificará por escrito al Comité Ejecutivo de su ausencia temporal o definitiva para que el suplente ejerza las mismas funciones que le correspondan como propietario;
- e) El Delegado Suplente notificará por escrito al Comité Ejecutivo de su ausencia temporal o definitiva para que el Comité Ejecutivo convoque a elección de un nuevo Delegado Suplente.
- f) El Delegado Suplente, ante la ausencia del Delegado Titular, tomará conocimiento de los asuntos a tratar y lo representará de manera automática. Deberá notificarle al reincorporarse éste, de los acuerdos tomados por el Comité Ejecutivo o por la Asamblea General;
- g) Renunciar a su cargo en el caso de acceder a una secretaría del Comité Ejecutivo, comisión sindical, o por motivos personales;
- h) Comunicar por escrito al Comité Ejecutivo las faltas u omisiones en que hubieren incurrido las autoridades universitarias de los centros de trabajo, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo;

- i) Informar por escrito al Comité Ejecutivo de las irregularidades que el Personal Académico asociado le reporte, referente al pago y otorgamiento de sueldos y prestaciones fijados en su nombramiento;
- j) Revisar las estructuras académicas en coordinación con el titular de la Secretaría de Escalafón, salvaguardando el perfil profesional y la antigüedad del Personal Académico asociado;
- k) Vigilar que las ausencias del Personal Académico asociado, en los casos que superen los cinco días que establece el Contrato Colectivo de Trabajo y el Estatuto del Personal Académico, se informe al Comité Ejecutivo quien propondrá un suplente; e
- l) Intervenir en la nueva contratación y en las suplencias del Personal Académico asociado de común acuerdo con la dirección y el Comité Ejecutivo.

## CAPITULO V DEL PROCESO ELECTORAL

**Artículo 46.-** El Colegio Electoral es el órgano temporal del SUPAUAC encargado de realizar el proceso electoral para designar al Comité Ejecutivo y se conforma de manera aleatoria, ajustado a los términos del presente capítulo. Para tal efecto, podrá auxiliarse del Organismo Público Local Electoral previa firma del convenio correspondiente, así como del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral o de la Inspección Federal de Trabajo de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, a efecto de que certifique el cumplimiento de los requisitos que establece la Ley Federal de Trabajo.

La elección del Comité Ejecutivo, se llevará a cabo mediante el ejercicio del voto personal, libre, directo y secreto.

Para tal efecto, se deberán observar las siguientes normas:

- a) La convocatoria de elección se emitirá con firma autógrafa de las personas facultadas para ello, debiendo precisar fecha, hora, lugar del proceso y demás requisitos estatutariamente exigidos;

b) La convocatoria deberá publicarse en el local sindical y en los lugares de mayor afluencia de los miembros en los Centros de Trabajo, con una anticipación mínima de diez días;

c) El lugar que se determine para la celebración del proceso electoral, así como la documentación y materiales que se elaboren para la realización, deberán garantizar que la votación se desarrolle de forma segura, directa, personal, libre y secreta;

d) Se integrará un padrón completo y actualizado del Personal Académico asociado al SUPAUAC con derecho a votar, que deberá publicarse y darse a conocer entre éstos con al menos tres días de antelación a la elección;

e) Establecer un procedimiento que asegure la identificación del Personal Académico asociado que tenga derecho a votar, y

f) La documentación, material y boletas para la elección de la integración del Comité Ejecutivo, contendrá como mínimo los siguientes datos y requisitos conforme a lo descrito en el artículo 371 Fracción IX inciso f de la Ley Federal de Trabajo:

- 1.- Municipio y entidad federativa en que se realice la votación;
- 2.- Cargo para el que se postula al candidato o candidatos;
- 3.- Emblema y color de cada una de las planillas que participan con candidatos en la elección;
- 4.- El nombre completo del candidato o candidatos a elegir, y
- 5.- Las boletas deberán validarse en el reverso con las firmas de por lo menos dos integrantes de la Comisión Electoral.

En la integración del Comité Ejecutivo se establecerá la representación proporcional en razón de género como lo indica el Artículo 18 de este Estatuto Sindical;

**Artículo 47.-** Los integrantes del Comité Ejecutivo serán electos por voto personal, libre, directo y secreto, avalado por el Colegio Electoral el día de la elección, que será el primer miércoles de diciembre del año electoral, dicha votación podrá ser mediante boletas físicas o urna electrónica.



**Artículo 48.-** El Colegio Electoral deberá integrarse sesenta días naturales antes de la elección, como resultado de un proceso de doble insaculación: estará constituido por un presidente, un secretario y tres escrutadores, titular y suplente para cada uno. Los suplentes sólo participarán en ausencia de los titulares. La insaculación se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) El Comité Ejecutivo tendrá diez días hábiles para llevar a cabo la primera insaculación. En cada centro de trabajo serán insaculados dos representantes, los cuales deberán contar con suplentes, quienes solo participarán en ausencia de los titulares; y posteriormente se llevará a cabo la segunda insaculación en el local del SUPAUAC con los insaculados inicialmente. En este mismo acto deberá quedar integrado el Colegio Electoral. Los Delegados de cada Centro de Trabajo participarán como observadores en este proceso, salvo si resultaran insaculados;
- b) El Colegio Electoral tendrá a su cargo la preparación, organización, supervisión y control de las elecciones del Comité Ejecutivo;
- c) El Colegio Electoral emitirá la convocatoria, llevando firma autógrafa, para la formación de planillas del Comité Ejecutivo el segundo miércoles de noviembre del año de elecciones, en la que se otorgará el plazo de cinco días hábiles a partir de su publicación para el registro de planillas;
- d) Las planillas aceptadas recibirán el listado completo del Personal Académico asociado con derecho a votar en el proceso electoral; y
- e) Deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- Tener Nacionalidad Mexicana;
- 2.- Ser Personal Académico asociado activo con tres años previos al momento de la elección;
- 3.- No haber ocupado un cargo directivo o de confianza en tres años anteriores a la elección, en los términos establecidos en el artículo 8;
- 4.- Tener un año como integrante activo, después de haber activado su calidad de Personal Académico asociado en los casos de suspensión establecidos en el Artículo 8 inciso c) de este Estatuto Sindical; y

5.- No haber sido sancionado por pena grave y/o en forma reiterada por la Comisión de Honor y Justicia y/o el Comité Ejecutivo.

6.- Además de lo establecido en el artículo 390 bis, numeral III incisos e y f de la Ley Federal de Trabajo.

f) El horario de votación será durante la jornada laboral que comprenderá de 8:00 a 20:00 horas, al cierre de las votaciones se hará el conteo y se emitirá el fallo, para tal efecto se instalarán dos casillas (Campus I y campus IV); las casillas foráneas harán el conteo e informarán vía electrónica los resultados que deben ser avalados por el acta correspondiente en su momento. En cada casilla asistirá un representante de cada una de las planillas, quienes avalarán con su firma el resultado de las votaciones;

g) El Colegio Electoral podrá solicitar el auxilio del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral o de la Inspección Federal del Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a efecto que certifiquen el cumplimiento de los requisitos antes mencionados. Al concluir la elección, la autoridad que acuda a la verificación deberá formular un acta en la que conste el resultado de la elección y de la forma en que ésta se llevó a cabo, de la que se entregará copia al SUPAUAC;

h) La solicitud de la participación del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral o de la Inspección Federal del Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social será realizada por el Comité Ejecutivo o por lo menos por el treinta por ciento del Personal Académico asociado al SUPAUAC;

i) La toma de posesión se llevará a cabo el último día de gestión del Comité Ejecutivo saliente, misma que estará establecida en el certificado de representatividad;

j) La Asamblea Especial de Posesión y Protesta al Cargo será presidida por el Colegio Electoral; en la cual, el Comité Ejecutivo saliente dará su informe correspondiente, enfatizando las tareas de continuidad de beneficio para el Personal Académico asociado; y

## CAPITULO VI DE LA REFORMA ESTATUTARIA

**Artículo 49.-** Los presentes Estatutos Sindicales pueden ser adicionados o reformados por el Congreso de Reforma Estatutaria constituido para tal efecto y se ajustará a las reglas que se señalan en los siguientes artículos.

**Artículo 50.-** Congreso de Reforma Estatutaria, órgano de elección democrática, considerado como máxima autoridad de carácter temporal, destinado exclusivamente a la revisión, discusión, reforma, adición y aprobación de la reforma de los presentes Estatutos Sindicales. Su constitución y funcionamiento se establece en el presente Capítulo.

**Artículo 51.-** El Congreso se formará por aprobación de la Asamblea General.

**Artículo 52.-** Una vez autorizada la constitución del Congreso, el Comité Ejecutivo deberá celebrarlo dentro del término de sesenta días naturales improrrogables.

**Artículo 53.-** La convocatoria será emitida dentro de los primeros ocho días hábiles siguientes a la Asamblea General que autorizó la constitución del Congreso y diez días después de publicada la convocatoria, se elegirán en término de cinco días hábiles a los representantes al Congreso.

**Artículo 54.-** El Congreso se integrará con los Delegados en funciones, además con un representante por cada veinte o fracción mayor a diez del Personal Académico asociado, que serán electos en Asamblea Particular mediante el proceso de insaculación convocada por el Comité Ejecutivo.

Así mismo, el Comité Ejecutivo nombrará a dos de sus integrantes quienes participarán como representantes en el Congreso. Adicionalmente el titular de la Secretaría General participará con voz y voto.

**Artículo 55.-** Una vez emitida la convocatoria, el Comité Ejecutivo publicará, para conocimiento de la base, los mecanismos de recepción de propuestas de reforma

# ESTATUTO SINDICAL



estatutaria, cuyo término no podrá excederse de las 16:00 horas del día anterior a la realización del congreso, siendo el Comité Ejecutivo, Delegados y Representantes del Congreso quienes recepcionen dichas propuestas.

**Artículo 56.-** El Comité Ejecutivo será el responsable de recepcionar, clasificar y distribuir las propuestas de acuerdo con los temas a tratar en cada una de las mesas de trabajo.

**Artículo 57.-** Veinte días hábiles después de constituido el Congreso, se celebrará el mismo con el siguiente mecanismo:

- a) Los trabajos anteriores se iniciarán a las ocho de la mañana, debiendo concluirse el mismo día;
- b) Mediante insaculación se determinarán las mesas de trabajo, y en cada una de ellas se designará un moderador y un secretario; y
- c) Una vez revisadas y analizadas las propuestas en cada mesa de trabajo, se registrarán por escrito los resultados, los cuales se presentarán en la sesión plenaria para su aprobación final.

## CAPITULO VII DE LAS CUOTAS

**Artículo 58.-** Es cuota ordinaria la que deberá cubrir el Personal Académico asociado de acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo que corresponde al 2% mensual de su sueldo base, descontándose vía nómina conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo vigente.

**Artículo 59.-** Son cuotas extraordinarias obligatorias:

- a) Sanción por Faltas a las Asambleas Generales;
- b) Apoyo para gastos funerarios; y
- c) Las que con previa autorización de la Asamblea General se determinen.

**Artículo 60.-** Estas cuotas se destinarán:

- a) Para cubrir gastos que demanden la administración, eventos y/o sostenimiento del SUPAUAC.
- b) Para apoyo de gastos funerarios al Personal Académico asociado cuando fallezca el propio académico, cónyuge, concubina (o) o familiar en primer grado de forma ascendente o descendente. Solo se descontará un máximo de dos cuotas por quincena.
- c) Para otros fines con previo acuerdo de la Asamblea General, tales como constitución del fondo de huelga, gastos derivados de procesos de huelga, entre otros.

## CAPITULO VIII

### MOTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ACADÉMICO ASOCIADO

**Artículo 61.-** El Personal Académico asociado que cometa infracción al Estatuto Sindical, será sancionado cuando incurra en las conductas siguientes:

- a) Por negarse sin causa justificada a desempeñar comisiones por nombramiento de la Asamblea General o del Comité Ejecutivo;
- b) Por falta de asistencia a la Asamblea General, o por abandonar la sesión antes de su término, sin causa justificada;
- c) Por incumplir acuerdos de la Asamblea General;
- d) Por hacer uso indebido de los fondos y recursos materiales del SUPAUAC que estén a su cuidado;

- e) Por incitar a la violencia o agredir física o verbalmente a algún integrante de la comunidad universitaria;
- f) Por no comportarse de acuerdo con las buenas costumbres y normas morales en todos los eventos organizados por el SUPAUAC y la comunidad universitaria.
- g) Por presentarse a las Asambleas Generales y Reuniones de Trabajo bajo la influencia del alcohol y/o estupefacientes.
- h) Divulgar información referente a los asuntos o acuerdos sindicales ante el patrón o cualquier otra instancia con fines de división o de contubernio, que afecte al Personal Académico asociado;
- i) Por realizar labores de divisionismo entre el Personal Académico asociado y en el seno del SUPAUAC, con el propósito de impedir el logro de sus objetivos;
- j) Convenir individualmente con la autoridad universitaria para obtener beneficio propio, sin sujetarse a los procedimientos establecidos en la normatividad universitaria;
- k) Por declarar o publicar con dolo o falsedad en medios de comunicación (redes sociales, prensa, radio y televisión o cualquier otro medio) en perjuicio del SUPAUAC y de cualquier Personal Académico asociado que afecte sus derechos laborales y humanos.
- l) Que por sus acciones genere perjuicio al patrimonio del SUPAUAC.
- m) Por no cumplir con lo establecido en el artículo 17, fracción I, inciso d; así como lo establecido en el artículo 71 de este Estatuto Sindical.

**Artículo 62.-** Cuando se determina la aplicación de una sanción al Personal Académico asociado, se observará lo establecido en los incisos siguientes:

- a) Para los incisos a, c y f del Artículo 61 o por dictamen de la Comisión de Honor y Justicia, se aplicará amonestación escrita, y en caso de reincidencia, se

establecerá sanción económica por un salario mínimo vigente en el estado de Campeche.

b) Por reincidir por segunda ocasión, se turnará a la Comisión de Honor y Justicia para la investigación correspondiente y se aplicará una sanción determinada por la misma que podrá ser de 2 (dos) a 10 (diez) salarios mínimos vigentes en el estado de Campeche.

c) Para el caso establecido en el inciso b del Artículo 61, se aplicará una sanción económica, equivalente a un salario mínimo vigente en el estado de Campeche, misma que será aplicada por el Comité Ejecutivo mediante descuento vía nómina, con base a lo establecido en el Artículo 59 inciso a.

d) Para los incisos d, e, g, i y j del Artículo 61, se turnará a la Comisión de Honor y Justicia para la investigación correspondiente y se aplicará la sanción que la misma dictamine. Si dicha comisión dictamina una sanción económica, esta podrá considerar un rango de 10 a 25 salarios mínimos vigentes en el estado de Campeche.

e) Los incisos h, k, l y m del Artículo 61 ameritan pena grave, de las establecidas en el Artículo 63 de este Estatuto Sindical. Los responsables serán turnados a la comisión de Honor y Justicia para la investigación correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Artículo 41 de este Estatuto Sindical.

Para el caso de que la falta sea cometida por integrante o integrantes de la comisión de Honor y Justicia, el Comité Ejecutivo realizará la investigación correspondiente y lo someterá a la Asamblea General para la aplicación de la sanción de acuerdo con lo establecido en este Capítulo.

**Artículo 63.-** Son penas graves la suspensión de derechos sindicales, expulsión y/o remoción; mismas que sólo podrán aplicarse previa investigación y dictamen que emita la Comisión de Honor y Justicia.

Para la expulsión, de conformidad con la fracción VII del artículo 371 de la Ley Federal del Trabajo, se observarán las siguientes normas:

- a) Se realizará asamblea extraordinaria para el solo efecto de conocer de la expulsión.
- b) La Asamblea conocerá de las pruebas que sirvieron de base al procedimiento realizado por la Comisión de Honor y Justicia, así como las que ofreció el afectado.
- c) El Personal Académico asociado no podrá hacerse representar ni emitir su voto por escrito.
- d) La expulsión deberá ser aprobada por mayoría de las dos terceras partes del total de los miembros del sindicato

## CAPÍTULO IX DEL PATRIMONIO DEL SINDICATO

**Artículo 64.-** El patrimonio del SUPAUAC estará constituido por:

- I. Los fondos, valores y bienes con los que cuente al momento de la entrada en vigor de los presentes Estatutos Sindicales.
- II. Los bienes, muebles e inmuebles que en el futuro adquiera para el mejor cumplimiento de sus objetivos o derivados de derechos susceptibles de ser adquiridos mediante procedimientos administrativos, jurisdiccionales o convencionales.
- III. Las aportaciones que haga la Universidad Autónoma de Campeche en favor del SUPAUAC, sea en numerario o en especie.
- IV. Las cuotas ordinarias y extraordinarias del Personal Académico asociado del SUPAUAC.
- V. Donativos recibidos de terceros cuya actividad sea lícita.

# ESTATUTO SINDICAL



**Artículo 65.-** La administración y manejo de los fondos y valores del Sindicato estarán a cargo del Comité Ejecutivo por conducto del Secretario General y de la Secretaría de Finanzas.

**Artículo 66.-** El Comité Ejecutivo estará facultado para gravar y enajenar bienes muebles e inmuebles del SUPAUAC, pero para que dichos actos de dominio tengan validez deberán ser aprobados o ratificados por la Asamblea General.

**Artículo 67.-** Los integrantes del SUPAUAC que tengan bajo su resguardo bienes muebles o inmuebles que formen parte del patrimonio del SUPAUAC estarán obligados dentro de sus respectivas atribuciones a asegurar la conservación y mantenimiento de dichos bienes, constituyéndose así en depositarios respecto de los mismos, dando uso a éstos para las funciones sindicales que le fueron encomendadas.

**Artículo 68.-** La Secretaría de Finanzas del Comité Ejecutivo, llevará un inventario claro y detallado de todos los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del SUPAUAC, así como un registro de todos los actos de dominio bajo su más estricta responsabilidad, apoyándose para este efecto en la Secretaría del Interior y de Secretaría de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 69.-** Para el cumplimiento de sus fines, funciones, objetivos y los gastos relacionados con dicha responsabilidad, el SUPAUAC fijará las cuotas ordinarias y extraordinarias en los términos establecidos en el presente Estatuto Sindical.

**Artículo 70.-** La aportación de las cuotas a que se refiere el presente Estatuto Sindical, se efectuará mediante descuento que se realice por la Universidad Autónoma de Campeche, para su entrega quincenal al SUPAUAC.

**Artículo 71.-** La Secretaría General, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría del Interior del Comité Ejecutivo deberán, invariablemente, rendir informe de la cuenta completa y detallada de la administración del Patrimonio Sindical por lo menos cada seis meses conforme a lo dispuesto en este Estatuto Sindical.

El incumplimiento de esta obligación será sancionado con lo establecido en el Capítulo VIII, Artículo 61, inciso m) de este Estatuto Sindical.

**Artículo 72.-** La Comisión de Hacienda podrá en cualquier momento pedir la información y las aclaraciones pertinentes a quien tenga a su cargo el manejo de fondos o valores del Patrimonio.

## CAPITULO X

### PROCESO PARA LA LEGITIMACIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

**Artículo 73.-** Para la legitimación del Contrato Colectivo de Trabajo, se observará lo establecido en el Art. 390 Ter Fracc II de la Ley Federal del Trabajo.

## CAPITULO XI

### DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL SINDICATO

**Artículo 74.-** El SUPAUAC se disolverá y liquidará solamente por acuerdo de las dos terceras partes del Personal Académico asociado, tomado en Asamblea General Extraordinaria donde se elegirá a los tres integrantes de la base para efectos del Artículo 75 del Estatuto Sindical.

**Artículo 75.-** Acordada y declarada la disolución del SUPAUAC por la Asamblea General, todos sus bienes muebles y /o inmuebles se pondrán a la venta en subasta pública hasta su total liquidación, e inmediatamente la cantidad total obtenida de la venta, se dividirá y repartirá en partes iguales entre el Personal Académico asociado que en ese momento forme parte del SUPAUAC, previo el pago de las obligaciones contraídas por el SUPAUAC, debiéndose designar al efecto una Comisión Liquidadora compuesta de tres integrantes pertenecientes al Comité Ejecutivo y tres integrantes de la base.

**Artículo 76.-** Mientras duren las funciones de la Comisión Liquidadora tendrá en lo conducente las mismas facultades que el Comité Ejecutivo.

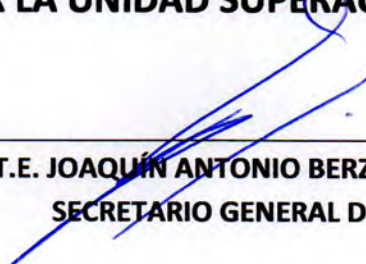
## TRANSITORIOS DE LA REFORMA ESTATUTARIA DEL SIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS

**PRIMERO.-** El Congreso de Reforma Estatutaria acordó y aprobó la reforma al Estatuto Sindical generados en el Congreso del 7 de diciembre de 2023. En Asamblea General del 15 de diciembre del 2023 fue informado y aprobado por medio de voto personal, libre, directo y secreto.

**SEGUNDO.-** El presente Estatuto Sindical entrarán en vigor a partir de la aprobación de la Asamblea General y será depositado al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, dentro de los diez días siguientes para la actualización del expediente correspondiente.

**TERCERO.-** La cuota extraordinaria por defunción que deberá cubrir el Personal Académico asociado es de \$30 pesos según lo acordado en Asamblea General.

### “POR LA UNIDAD SUPERACIÓN Y CULTURA”

  
M.T.E. JOAQUÍN ANTONIO BERZUNZA VALLADARES  
SECRETARIO GENERAL DEL SUPAUAC

  
L.I. GABRIEL ALEJANDRO CASTILLO VELÁZQUEZ  
SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN

  
D.C.J. FANNY GUILLERMO MALDONADO.  
SECRETARIA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

  
M. EN C. MARÍA CRISTINA CANEPA PÉREZ.  
SECRETARIA DE ACTAS Y ACUERDOS.



Ciudad de México a 12 de febrero del 2024

**Antecedente:** Expediente **158/1979**

Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Campeche

**Expediente:** CFCRL-ASOCIACION-E-CAM-2023-1562/E-CAM-CAM-158/1979

**Asunto:** MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS

Vista la solicitud de **modificación de estatutos** la organización sindical denominada “**SINDICATO ÚNICO DE PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE**” (sic), ingresada a través de la Plataforma de Registro Laboral del **Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral**, se dicta el siguiente:

### ACUERDO

El **veintisiete de diciembre de dos mil veintitrés**, se recibió una **solicitud** con folio CFCRL-MODESTATUTOS-20231227-71468-0511; a través de la cual **Joaquín Antonio Berzunza Valladares** solicitó la **modificación de estatutos**; al respecto, esta autoridad determina lo siguiente:

**Primero.-** La **Coordinación General de Registro de Asociaciones** resulta **competente** para conocer sobre la **solicitud de modificación de estatutos** de la **organización sindical** denominada “**SINDICATO ÚNICO DE PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE**” (sic), conforme a lo dispuesto en los artículos **1, 6, 8, 10, 17, 18, 20, 356 a 385, 523, 527, 590-A, 590-B y 1006** de la **Ley Federal del Trabajo**; **1, 2, 5, 9** de la **Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral**; así como el **50, 51, 52 y 57** de su **Estatuto Orgánico**.

**Segundo. -** El **C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares** cuenta con personalidad para representar y realizar el presente trámite a nombre de la organización sindical, en términos de los artículos **17, 376 y 693** de la **Ley Federal del Trabajo** y **22 inciso a)** de los **estatutos** de la organización.

**Tercero. -** Resulta **procedente** expedir la constancia de **modificación de estatutos**, realizada en el **Congreso de Reforma Estatutaria** de fecha siete de diciembre de dos mil veintitrés, así como de conformidad con la primera asamblea general extraordinaria de siete de febrero de dos mil veinticuatro.

Asimismo, se hace de su conocimiento que respecto de aquellos supuestos en que se contravenga lo dispuesto por la **Ley Federal del Trabajo**, se tendrá por no puesto, debiendo estarse a lo señalado en la Ley en cita.

Por lo anterior, **con la salvedad establecida con antelación**, se dejan sin efectos los estatutos precisados en la resolución de fecha veintiséis de abril de dos mil trece, emitida por la entonces

Folio del documento: CFCRL-MODESTATUTOS-20231227-71468-0511-6

Nombre del firmante: Wolfgang Javier Aceves Zavala

Cargo del firmante: Subdirector de Área

Fecha y Hora de Certificación: 12 de febrero del 2024 T11:06:22

Tipo de resolución: positiva

Sello digital que autentica el documento:

1aa4bec1ea66605b424e7511ff56219751d0b75580364f17c152d93526fe59d24891c2a0fd7df49dc5f8fc739625d8f95c755314a3d8  
a6a02203bb682e67f30da0d748199a0afa240e26f0504db7c7856bbba433e3908868e2cae9bb6c604109dd2e12e4ed70a74893d86736  
fc757fe065771438b76fe61ad28c6685bbad0fa8b968cb3a078390b8cb2318c5b2433a8daded2e2b74dcf6b8144b9dc3f516bda8e1a5  
7ce769f6cb26908256f413ee35457568b49f53dc9c5ae5052e2d998982f60525a94e040c79f53637ae138b9cf5a0427f18697975a2  
0061f93aaea95d70956d507f0fab40ab21e5a1e3c155c3580c3be4765b1f9cce971d38467ed4d377





Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Campeche, para los efectos legales a los que haya lugar. **NOTIFÍQUESE.**

Así lo proveyó y firma, el Licenciado Wolfgang Javier Aceves Zavala, Subdirector de Procedimientos Sindicales de la Coordinación General de Registro de Asociaciones del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, conforme a las facultades previstas en los artículos 9 fracción II, inciso C, penúltimo párrafo, 19 último párrafo y 23 fracción XIX del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

PVR

Folio del documento: CFCRL-MODESTATUTOS-20231227-71468-0511-6

Nombre del firmante: Wolfgang Javier Aceves Zavala

Cargo del firmante: Subdirector de Área

Fecha y Hora de Certificación: 12 de febrero del 2024 T11:06:22

Tipo de resolución: positiva

Sello digital que autentica el documento:

1aa4bec1ea66605b424e7511ff56219751d0b75580364f17c152d93526fe59d24891c2a0fd7df49dc5f8fc739625d8f95c755314a3d8  
a6a02203bb682e67f30da0d748199a0afa240e26f0504db7c7856bbba433e3908868e2cae9bb6c604109dd2e12e4ed70a74893d86736  
fc757fe065771438b76fe61ad28c6685bbad0fa8b968cb3a078390b8cb2318c5b2433a8dadec2e2b74dcf6b8144b9dc3f516bda8e1a5  
7ce769f6cb26908256f413ee35457568b49f53dc9c5ae5052e2d998982f60525a94e040c79f53637ae138b9cf5a0427f18697975a2  
0061f93aaea95d70956d507f0fab40ab21e5a1e3c155c3580c3be4765b1f9cce971d38467ed4d377



