

---

**Consejo Universitario de Honor y Excelencia**

---

**CONVOCATORIA Y NORMAS COMPLEMENTARIAS  
PARA LAS ELECCIONES  
OTOÑO 2019**

**Publicada el 31 de octubre de 2019**



**El Consejo Universitario de Honor y Excelencia, hace saber:**

Que de conformidad con lo prevenido en el artículo 72, fracción II, y 73 de los Estatutos de la Sociedad de Alumnos del Instituto Tecnológico Autónomo de México, ha tenido a bien expedir las siguientes:

## **NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LAS ELECCIONES OTOÑO 2019**

### **ÍNDICE**

<b>TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>2</b>
<b>TÍTULO I. DE LA CONVOCATORIA</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO II. DEL PLAN DE TRABAJO, EL PLAN DE CAMPAÑA Y EL REPORTE DE EGRESOS</b>	<b>13</b>
<b>TÍTULO III. LIMITACIONES DE LAS PLANILLAS</b>	<b>14</b>
<b>TÍTULO IV. DE LA CAMPAÑA ELECTORAL</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO I. DE LOS GASTOS DE CAMPAÑA</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO II. DE LA CAMPAÑA ELECTORAL</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO III. DE LA PUBLICIDAD</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO IV. DE LOS EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS</b>	<b>20</b>
<b>SECCIÓN I. DE LOS EVENTOS INTERNOS</b>	<b>20</b>
<b>SECCIÓN II. DE LOS EVENTOS EXTERNOS</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO V. DEL DEBATE</b>	<b>22</b>
<b>TÍTULO V. DE LAS FALTAS Y SANCIONES</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS MULTAS</b>	<b>22</b>
<b>TÍTULO VI. DE LOS RESULTADOS DE LAS ELECCIONES</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO I. DEL SISTEMA ELECTORAL</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO II. DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO III. DEL VOTO NULO</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO IV. DEL FRAUDE ELECTORAL</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO I. DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>28</b>

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1o.** El presente ordenamiento tiene por objeto establecer la reglamentación secundaria correspondiente al periodo de Elecciones para Consejo Estudiantil (CS), Representaciones de Licenciaturas e Ingenierías y Asociación de Estudiantes Foraneos (AEF) de la Sociedad de Alumnos del ITAM (SALITAM), del semestre Otoño 2019. Esto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 72, fracción II, de los Estatutos de SALITAM.

**Artículo 2o.** En el ámbito de sus atribuciones y competencias, el Comité Electoral (CE) es la autoridad competente para la vigilancia, interpretación, aplicación y ejecución de las presentes normas. Todo miembro del CE está facultado, de oficio, para la imposición de sanciones conforme a lo dispuesto en el presente ordenamiento y en los Estatutos de SALITAM.

**Artículo 3o.** Además de lo estipulado por los Estatutos de SALITAM, para los efectos de estas Normas Complementarias, se entiende por:

**I. Comité Electoral (CE).** Organismo conformado por la totalidad de los integrantes del Consejo Universitario de Honor y Excelencia (CUHE), máximo órgano estudiantil de SALITAM, que será el encargado de coordinar todo lo relativo a las Elecciones de SALITAM 2019, ejerciendo las funciones relativas al Título IV de los Estatutos de SALITAM.

**II. Consejo Estudiantil (CS).** Órgano de SALITAM que tiene por objeto contribuir a la integración y comunicación de todas y todos los alumnos del ITAM, de conformidad con lo establecido en el artículo 100 de los Estatutos de SALITAM.

**III. Asociación de Estudiantes Foráneos (AEF).** Comisión de Apoyo, cuyo objetivo sigue lo establecido en el artículo 127 de los Estatutos de SALITAM, conformada por estudiantes del ITAM, que cumplan con los requisitos estipulados en el artículo 132 de los Estatutos de SALITAM.

**IV. Representaciones de Licenciaturas e Ingenierías.** Órganos de SALITAM encargados de propiciar la integración de las y los alumnos de cada una de las

licenciaturas e ingenierías del ITAM, a través del cumplimiento de las funciones y obligaciones establecidas en los artículos 120, 121, 122, 123 y 124 de los Estatutos de SALITAM, respectivamente.

**V. Organización estudiantil (OE).** Cualquier organización formada por estudiantes, con fines académicos, deportivos, culturales, sociales, artísticos o cualquier otro que beneficie a SALITAM, actualmente aprobada por Dirección Escolar, ya sea que reciba o no recursos del Fondo de Organizaciones Estudiantiles (FOE).

**VI. Planilla.** Equipo formado por estudiantes inscritos en el ITAM y debidamente registrados ante el CE, que participan como contendientes a Miembros Titulares de CS, AEF o alguna Representación de Licenciatura o Ingeniería.

**VII. Miembros titulares.** Candidatos a integrar la Mesa Directiva de las distintas Licenciaturas o Ingenierías, AEF y CS.

a. Para la o las planillas de las **Licenciaturas e Ingenierías** serán:

- i) el candidato a propietario;
- ii) el candidato a tesorero;
- iii) el candidato a secretario; y
- iv) el candidato a representante ante el FOE.

b. Para la o las planillas contendientes a **AEF** serán:

- i) el candidato a presidente;
- ii) el candidato a vicepresidente;
- iii) el candidato a tesorero;
- iv) el candidato a secretario;
- v) el candidato a coordinador; y
- vi) el candidato a representante ante el FOE.

c. Para la o las planillas contendientes a **CS** serán:

- i) el candidato a coordinador general;
- ii) el candidato a tesorero;
- iii) el candidato a secretario general;
- iv) el candidato a representante ante el FOE; y
- v) los dos candidatos a vocales.

Se tendrá como “propietario”, para efectos de este ordenamiento, al “candidato a presidente”, en lo que corresponde a AEF, y al “candidato a coordinador general”, en lo que corresponde al CS.

**VIII. Colaboradores.** Integrantes auxiliares a la Planilla aspirante, ya sea de AEF, CS o Representación de Licenciatura o Ingeniería, pero que no forman parte esencial de la misma. A diferencia de los Miembros Titulares, no necesariamente deben cumplir con los requisitos estipulados en el artículo 75, fracción IV, de los Estatutos de SALITAM. Los colaboradores deberán estar formal y debidamente registrados ante el CE.

Para efectos del presente ordenamiento, se entenderán como colaboradores a los siguientes:

- a. Para las planillas de las **Licenciaturas e Ingenierías** serán
  - i) 15 representantes de carrera, máximo.
- b. Para las planillas contendientes a **AEF** serán
  - i) 20 colaboradores, máximo.
- c. Para las planillas contendientes a **CS** serán
  - i) 20 consejeros, máximo.

**IX. Representante de la Planilla ante el CE.** Miembro Titular de la Planilla, acreditado por el resto de su Mesa Directiva, para colaborar con el CE durante el periodo de elecciones y, en específico, en el desarrollo de la *jornada electoral*.

**X. Periodo electoral.** Espacio de tiempo que abarca de las 08:00 horas del día martes diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve, hasta concluir los debates del día viernes veintidós de noviembre de dos mil diecinueve.

**XI. Jornada electoral.** Periodo que inicia el día martes veintiséis de noviembre de dos mil diecinueve a las 08:00 horas, con la apertura de las casillas de votación, y concluye ese mismo día con el anuncio de las planillas ganadoras por parte del CE.

**XII. Veda electoral.** Periodo que inicia el día miércoles trece de noviembre de dos mil diecinueve a las 08:00 horas y finaliza el martes veintiséis de noviembre de dos mil diecinueve con la entrega de resultados. En el cual, ninguna representación, comisión de

apoyo, organización estudiantil o consejo estudiantil podrán realizar actividades o publicitar eventos, salvo casos aprobados por el CE.

**XIII. Eventos internos.** Actividades con fines proselitistas a realizar por una Planilla durante el periodo electoral, que deberán llevarse a cabo dentro de las instalaciones del ITAM.

**XIV. Evento externo.** Actividad con fines proselitistas a realizar por una Planilla durante el periodo electoral, que deberá llevarse a cabo fuera de las instalaciones del ITAM y bajo los lineamientos establecidos y autorizados por el CE. Dicho evento no estará contemplado dentro de los gastos de campaña de las Planillas.

**XV. Plan de Campaña.** Documento que debe presentar cada Planilla, donde explique detallada y exhaustivamente (incluyendo fecha, hora y lugar) todas y cada una de las actividades proselitistas que pretendan realizar, así como un presupuesto de las mismas. Se entenderá como “actividad” cualquier evento interno o externo o acto de promoción. Se entregará por escrito conforme al formato y por el medio estipulado por el CE.

**XVI. Plan de Trabajo.** Documento que debe presentar cada Planilla, donde explique detallada y exhaustivamente la forma en que planean desempeñar su labor representativa, en caso de ser electa como órgano representativo. Esto implica realizar una descripción de los proyectos y actividades que se realizarán durante su gestión y un presupuesto aproximado para la realización del mismo. Se presentará de forma escrita y por el o los medios que el CE estipule. Asimismo, contendrá la aclaración de poder estar sujeto a modificaciones a lo largo de su gestión, en caso de resultar electos.

**XVII. Reglamento Interno.** Documento que deberá presentar cada Planilla electa, en el cual determinen las reglas para el funcionamiento interno del CS, las Representaciones o AEF, de acuerdo con los artículos 102, 119 y 138 de los Estatutos de SALITAM, respectivamente, según corresponda. Dicho documento no podrá contravenir el presente ordenamiento ni los Estatutos de SALITAM. Estará sujeto a aprobación del pleno del CE. La Planilla se constituirá formalmente como Representación, CS o AEF, según corresponda, hasta que dicho documento sea entregado y aprobado en su totalidad por el CE.

**XVIII. Precampaña.** Toda clase de proselitismo, acto público, repartición o entrega de propaganda, exposición de la misma, incitación a su difusión, difusión de facto o

cualquier otra actividad de campaña, o pronunciamiento, que se lleve a cabo por cualquier persona, a favor o en contra, de uno o varios candidatos, Planilla o colaboradores, antes de las 08:00 horas del martes diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve.

**XIX. Poscampaña.** Toda clase de proselitismo, acto público, repartición o entrega de propaganda, exposición de la misma, incitación a su difusión, difusión de facto o cualquier otra actividad de campaña, o pronunciamiento, que se lleve a cabo por cualquier persona, a favor o en contra, de uno o varios candidatos, Planilla o colaboradores, tras finalizar los debates del viernes veintidós de noviembre de dos mil diecinueve.

**XX. Propaganda.** Cualquier material impreso, digital, visual o escrito, publicación en redes sociales, mensaje de texto, objeto que contenga o no logotipo o nombre, o cualquier símbolo referente a una Planilla, y cualquier otro que el CE considere equivalente, que se reparta o difunda, con motivo o fin de beneficiar o perjudicar a uno o varios candidatos, Planilla o colaboradores.

**XXI. Constancia de registro.** Documento que constituye a un grupo de alumnos o alumnas, formalmente y ante el CE, como Planilla contendiente. Mismo que acredita que las o los alumnos interesados en constituir la Planilla han entregado la documentación completa y que han realizado las correcciones pertinentes.

## **TÍTULO PRIMERO DE LA CONVOCATORIA**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 4o.** El Comité Electoral (CE), haciendo uso de las facultades otorgadas por el artículo 73 de los Estatutos de SALITAM, convoca a elecciones para renovar el Consejo Estudiantil (CS), la Asociación de Estudiantes Foráneos (AEF) y las Representaciones de Licenciaturas e Ingenierías, al tenor de las siguientes disposiciones.

**Artículo 5o.** El proceso electoral se llevará a cabo conforme a las siguientes fechas y lugares:

**I.** La presente convocatoria se publica el día jueves treinta y uno de octubre de dos mil diecinueve;

**II. La recepción de documentos** para el registro de Planillas y sus colaboradores comenzará el lunes once de noviembre del presente año, a las 08:30 horas, y concluirá el día miércoles trece de noviembre, a las 16:00 horas, en la forma y medios que en esta Convocatoria y en las Normas Complementarias se explicitan.

El horario de registro, para la documentación que deba entregarse en físico, será en el horario de atención de las y los miembros CUHE, el cual se encuentra disponible en la puerta de su cubículo y en su página de Facebook;

**III. La fecha límite para registrar eventos** será el miércoles trece de noviembre, a las 20:30 horas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 de las presentes Normas Complementarias;

**IV. El día límite para subsanar errores y omisiones, respecto a la documentación entregada,** será el viernes quince de noviembre hasta las 14:00 horas. En caso de no subsanar los errores en tiempo y forma, la Planilla no será registrada;

**V.** El viernes quince de noviembre se llevará a cabo **una sesión informativa** a las 20:30 horas en el lugar que el CUHE publique en la puerta de su cubículo y en su página de Facebook. Dicha sesión tiene como finalidad hacer cualquier aclaración pertinente respecto a las Elecciones de SALITAM 2019 y de las Normas Complementarias que para su efecto publique el CUHE. **Para la obtención del registro de la Planilla será obligatorio que al menos una o un Miembro Titular de la Planilla asista a dicha sesión informativa y permanezca en ella hasta el final;**

**VI. Las constancias de registro** serán entregadas a las Planillas al finalizar la sesión informativa. En caso de no recoger dicha constancia al finalizar la sesión informativa, se tomará como anulado el registro;

**VII. Las campañas o periodo electoral** abarcará desde las 08:00 horas del martes diecinueve de noviembre, hasta el viernes veintidós de noviembre, al término de los debates. Todos los días de campaña, las Planillas postulantes podrán hacer actos proselitistas en el stand que el CE les asigne.



**VIII. Los debates** tendrán lugar el viernes veintidós de noviembre, en los horarios y lugares que, en su momento, publicará el CE en su página electrónica y de Facebook;

**IX. Las votaciones o jornada electoral** se llevará a cabo el martes veintiséis de noviembre de dos mil diecinueve, de las 08:00 a las 19:00 horas. **Los resultados de las votaciones** se publicarán después de las 20:00 horas, una vez que se hayan revisado los reportes de gastos de campaña de cada una de las planillas contendientes;

**X. Las impugnaciones** podrán hacerse a partir del martes veintiséis de noviembre, una vez concluida la jornada electoral, hasta el miércoles veintisiete de noviembre, antes de las 14:00 horas. Dichas impugnaciones tendrán que hacerse de forma escrita y entregarse en el cubículo del CUHE, con copia de acuse de recibo.

**Artículo 6o.** Toda planilla y sus colaboradores deberán entregar la documentación correspondiente para su registro. Dicha documentación, así como su orden y organización, deberá entregarse de acuerdo con lo establecido en el Anexo de Documentación a que se refiere el artículo 6-BIS de estas Normas Complementarias.

Será responsabilidad y obligación de los alumnos interesados en obtener el registro para su Planilla **estar pendientes de todas las solicitudes de corrección que el CE le comunique para la obtención de su registro y la completitud de su documentación.**

**Artículo 6o-BIS.** Los medios, requisitos y la metodología para entregar la documentación al CE se explicitan en el Anexo de Documentación que el CE expedirá, para tales efectos, en conjunto con esta Convocatoria y Normas Complementarias.

Dicho Anexo de Documentación tendrá el mismo carácter obligatorio y fuerza normativa que las presentes Normas Complementarias. El incumplimiento a las disposiciones del Anexo de Documentación tendrá como consecuencia que la documentación se tenga por **no recibida**, conforme al artículo 8o de estas Normas Complementarias.

**Artículo 7o.** Los requisitos y documentos a entregar por parte de las planillas postulantes a Consejo Estudiantil, Asociación de Estudiantes Foráneos y Representaciones de Licenciaturas e Ingenierías son:

**I.** Nombre y logotipo de la planilla en un archivo “.jpeg”, con el menor peso posible (máximo 40 KB);

**II.** Dato de contacto (nombre completo, Clave Única, cargo a ocupar dentro de la planilla o si figura como colaborador, teléfono celular, correo electrónico y cuentas de Facebook, Instagram y Twitter) de cada una de las y los integrantes de la Planilla y sus colaboradores, en un mismo documento de Excel. El nombre del representante ante el CE de la Planilla en cuestión, deberá ser señalado en dicho documento de forma clara.

**III.** El Plan de Trabajo y su Anexo Complementario, de acuerdo con las especificaciones del Título Segundo.

**IV.** El Plan de Campaña, de acuerdo a los requisitos del artículo 3o., fracción XII, de este ordenamiento.

**V.** Entregar una carta compromiso firmada por todas y todos los Miembros Titulares de la Planilla, en la que se comprometan a entregar el Reglamento Interno al CE, como requisito para constituirse formalmente como Representación de Licenciatura o Ingeniería, AEF o CS, en caso de ser electa.

**VI.** Entregar una carta compromiso firmada por todas y todos los Miembros Titulares y los colaboradores de la Planilla, en la cual se haga constar que se tiene el total conocimiento y aceptación de las presentes Normas Complementarias, su Anexo de Documentación y del Título IV de los Estatutos de SALITAM.

**VII.** Para cada una de las y los **Miembros Titulares**, entregar:

a. Copia digital de la credencial de estudiante del ITAM, por ambos lados, o de la credencial para votar, por ambos lados.

b. **Carta de Representación** expedida por Control Escolar, que acredita que cumplen los requisitos del artículo 75, fracción IV, de los Estatutos de SALITAM (el proceso de expedición tarda alrededor de tres días hábiles) **y su historial académico**. Ambos documentos deberán estar actualizados hasta el semestre Otoño 2019.

i) Si alguno de los Miembros Titulares está inscrito en más de una Licenciatura o Ingeniería, dichos requisitos deberán cumplirse para aquella Licenciatura o Ingeniería por la cual competirá. En caso de CS y AEF, únicamente se tomará en cuenta una de las dos carreras.

ii) Si alguna de las o los Miembros Titulares hubiere tramitado un cambio de carrera, una vez cursados tres semestres completos, y este cambio ocasionare que la diferencia entre su semestre real y nominal exceda los tres semestres, se podrá presentar el caso ante el CE para su discusión y posible aprobación.

c. Las cartas en las que, explícita e individualmente, cada uno de los Miembros Titulares declare no pertenecer, al momento de solicitar el registro de la Planilla, a ningún órgano en funciones de SALITAM. Misma que deberá estar firmada.

i) En caso de que algún alumno o alumna haya fungido como Miembro Titular de Consejo Estudiantil o alguna Representación de Licenciatura o Ingeniería, de SALITAM 2019, independientemente de la duración de su cargo, no podrá postularse para ser miembro titular de alguna Planilla, ni detentar un cargo de miembro titular una vez que la planilla haya sido electa.

ii) En caso de que un miembro colaborador hubiere pertenecido, a Consejo Estudiantil o alguna Representación de Licenciatura o Ingeniería de SALITAM 2019, sí podrá postularse para ser Miembro Titular del mismo o de cualquier otro órgano. Para ello, deberá acreditar su renuncia de forma escrita mediante una carta firmada por sí mismo y por la mayoría Mesa Directiva de dicho órgano y seguir el procedimiento de renuncia que indicare el Reglamento Interno de ese órgano, de existir.

iii) En caso de que algún alumno o alumna sea Miembro Titular, de una Organización Estudiantil, sí podrá postularse para ser Miembro Titular de una planilla. Para ello, deberá acreditar su renuncia de forma escrita mediante una carta firmada por sí mismo y por la Mesa Directiva de dicha Organización Estudiantil y seguir el procedimiento de renuncia que indicare el Comité Técnico del Fondo de Organizaciones Estudiantil. El

último día para presentar su renuncia será el ocho de noviembre de dos mil diecinueve.

d. Una carta compromiso declarando que, en caso de que su Planilla sea electa, se comprometen a permanecer estudiando en el ITAM de manera presencial durante todo el periodo de funciones correspondiente. Esta carta tendrá efectos constitutivos y no sólo declarativos.

i) Aquellos integrantes de las planillas y sus colaboradores que renuncien a su cargo antes de finalizar sus funciones, en caso de que la Planilla sea electa, renuncian también al derecho de obtener reconocimiento por haber formado parte del órgano al que pertenecieron.

#### **VIII. Para cada una y uno de los **colaboradores**:**

a. Copia digital de la credencial de estudiante del ITAM, por ambos lados, o de su credencial para votar, por ambos lados;

b. Historial académico actualizado al semestre Otoño 2019;

i) Los alumnos de primer semestre que deseen ser colaboradores deberán presentar su tira de materias.

c. Una carta en la que, explícitamente, cada uno de los colaboradores declare no pertenecer, al momento de solicitar el registro de la Planilla, a ningún órgano de SALITAM 2019. Dicha carta puede ser la misma para todos los colaboradores, incluyendo la firma de cada uno de ellos en el mismo documento.

i) En caso de que algún alumno o alumna haya sido Miembro Titular, de Consejo Estudiantil o alguna Representación de Licenciatura o Ingeniería, no podrá postularse para ser miembro colaborador dentro del mismo órgano.

ii) En caso de un miembro colaborador, de Consejo Estudiantil o alguna Representación de Licenciatura o Ingeniería, este sí podrá postularse para ser miembro colaborador del mismo órgano o de cualquier otro. Para ello,

deberá acreditar su renuncia de forma escrita mediante una carta firmada por sí mismo y por algún miembro titular de dicho órgano.

iii) En caso de que algún alumno o alumna sea Miembro Titular, de una Organización Estudiantil, sí podrá postularse para ser colaborador de una Planilla. Para ello, deberá acreditar su renuncia de forma escrita mediante una carta firmada por sí mismo y por la Mesa Directiva de dicha organización estudiantil y seguir el procedimiento de renuncia que indicare el Comité Técnico del Fondo de Organizaciones Estudiantil. El último día para presentar su renuncia será el ocho de noviembre de dos mil diecinueve.

**IX.** Entregar un documento, según la plantilla proporcionada por el CE en su página electrónica, para la elaboración del Suplemento de Elecciones. Misma que estará disponible en: “<http://www.cuhe.itam.mx/elecciones>”, en la sección de “Elecciones SALITAM\_2019”, dentro de la carpeta “Suplemento de Elecciones 2019”.

**X.** Entregar los gafetes de Staff con foto, nombre y firma de cada uno de los Miembros Titulares y los colaboradores, **sin enmascarar**. Mismos que se encuentran disponibles en: “<http://www.cuhe.itam.mx/elecciones>”, en la sección de “Elecciones SALITAM\_2019”, bajo el nombre de “Formato Gafetes.pptx”.

**Artículo 8o.** La documentación incompleta, errónea o que no se entregue con las formalidades y por los medios que estipula el CE, en este ordenamiento y en el Anexo de Documentación, se entenderá como “**no recibida**”.

De tener por “**no recibida**” la documentación de las y los alumnos aspirantes, la Planilla no cumplirá con el requisito para su registro y no le será aprobada ni entregada su constancia de registro.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DEL PLAN DE TRABAJO, EL PLAN DE CAMPAÑA Y EL REPORTE DE EGRESOS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 9o.** Es requisito para mantener el registro de la planilla cumplir cabalmente con el Plan de Campaña entregado al CE. Este deberá ser presentado en el formato disponible en: “<http://www.cuhe.itam.mx/elecciones>”, en la sección de “Elecciones SALITAM 2019”, bajo el nombre de “Formato Plan de Campaña 2019”.

**Artículo 10.** Tanto el Plan de Trabajo como el Plan de Campaña estarán sujetos a la aprobación del CE para que se otorgue la constancia de registro.

El CE verificará que tanto el Plan de Trabajo como el Plan de Campaña sean detallados, exhaustivos y que contemplen los objetivos señalados en los Estatutos de SALITAM para CS, AEF o las Representaciones de Licenciaturas e Ingenierías. En caso de que no lo sean se solicitará su adecuación.

**Artículo 11.** Todas las planillas deberán entregar un anexo complementario al Plan de Trabajo, el cual deberá listar detalladamente todas las actividades, eventos y demás actos especificados en el Plan de Trabajo. Este deberá ser presentado en el formato disponible en: “<http://www.cuhe.itam.mx/elecciones>”, en la sección de “Elecciones SALITAM 2019”, bajo el nombre de “Anexo Complementario al Plan de Trabajo 2019”.

El incumplimiento de esta obligación se sancionará en conformidad con las presentes Normas Complementarias.

**Artículo 12.** Será facultad exclusiva del representante de la planilla ante el CE, presentar por escrito modificaciones al Plan de Campaña, que sean posteriores a la entrega de la constancia de registro. Dichas modificaciones deberán entregarse al correo del CE: [celector19@gmail.com](mailto:celector19@gmail.com).

**Artículo 13.** Todas las planillas deberán entregar un reporte en el que se desglosen sus ingresos y egresos de campaña el día jueves veintiuno de noviembre, antes de las 19:00 horas. El reporte deberá incluir los comprobantes, multas y recibos originales de pago, así como las aportaciones hechas por parte de alumnos o privados. Deberá ser presentado en el formato disponible en: “<http://www.cuhe.itam.mx/elecciones>”, en la sección de “Elecciones SALITAM 2019”, dentro

de la carpeta “Reporte de Egresos para Planillas 2019”, bajo el nombre de “Formato de Reporte.xls”.

El incumplimiento de esta obligación se sancionará con la anulación del registro de la planilla. Los resultados de la elección no serán publicados hasta que todos los reportes de gastos sean aprobados por el CE.

El reporte será revisado con los mismos criterios con los cuales la Comisión de Vigilancia audita a los órganos de SALITAM en función. En caso de irregularidades, el CE analizará el caso, con la facultad de descalificar a la planilla. La recepción del reporte no implica la aprobación del mismo.

Además de la entrega del reporte de ingresos y egresos obligatorio ante el CE, las planillas tendrán la posibilidad de hacer público sus gastos de campaña y del evento externo, exhibiéndolos en la mampara que el CE asigne para este fin.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS LIMITACIONES A LAS PLANILLAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 14.** Todos los miembros titulares de las planillas postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos por los Estatutos de SALITAM en su Título IV, los cuales están disponibles en: <http://www.cuhe.itam.mx/documentos> en la sección de “Documentos”, dentro de la carpeta de nombre “Estatutos y Reglamentos” bajo el nombre de “Estatutos de SALITAM.pdf”.

**Artículo 15.** Ningún miembro actual del Comité Técnico del FOE, bajo ninguna circunstancia, podrá competir para ser Miembro Titular de ninguna Planilla.

**Artículo 16.** Cualquier incumplimiento a las presentes Normas o a los Estatutos de SALITAM, así como la multa que le corresponda, será responsabilidad de la Planilla en su conjunto, independientemente de quién haya incurrido en la falta.

**Artículo 17.** Ningún Miembro Titular o colaborador podrá estar en más de una planilla, incluyendo las Representaciones de Licenciaturas e Ingenierías, AEF y CS.

**Artículo 18.** De acuerdo al artículo 83 de Estatutos de SALITAM, queda prohibido cualquier tipo de fusión entre planillas ya registradas. También quedará prohibido cualquier tipo de alianzas o cooperación entre las mismas.

**Artículo 19.** A todas las Representaciones de Licenciaturas e Ingenierías, CS y AEF se les otorgarán hasta cinco diplomas para colaboradores. La cantidad de diplomas adicionales para colaboradores se determinará en su momento de acuerdo a las evaluaciones del semestre Primavera 2020.

## **TÍTULO CUARTO DE LA CAMPAÑA ELECTORAL**

### **CAPÍTULO I DE LOS GASTOS DE CAMPAÑA**

**Artículo 20.** Los recursos de las campañas sólo podrán proceder de las aportaciones que los integrantes de la Planilla y/o sus colaboradores realicen o, en su caso, de las donaciones estipuladas en el artículo 21 de la presentes Normas. Queda prohibido recibir recursos o patrocinios de cualquier organización política, mercantil, civil o religiosa. El incumplimiento de este artículo tendrá como efecto la anulación de registro de la planilla.

**Artículo 21.** Cualquier donación por parte de los alumnos interesados o de privados, a su favor, en numerario, mobiliario, especie o servicio será contabilizada en el presupuesto de gastos de campaña y deberá estar estipulada en el Plan de Campaña.

**Artículo 22.** Para determinar los gastos por uso de bienes muebles, el criterio será: contabilizar la renta diaria por uso de éste como un 1% sobre el valor total del bien. Dicho valor será determinado por el CE con base en una muestra de tres bienes similares en el mercado.

Para determinar el valor de las aportaciones en especie o servicio, se tomará el promedio del valor del bien en tres establecimientos o plataformas que ofrezcan el mismo o uno de



naturaleza similar. Es responsabilidad de la plantilla conseguir esta información y entregarla al CE para su aprobación.

Cualquier cuestión relativa a la determinación de gastos no contemplada en este artículo queda a discreción del CE.

**Artículo 23.** El monto tope de campaña quedará determinado por el 10% sobre el total de lo recibido de Cuota SALITAM por cada órgano durante el semestre Otoño 2019, sumándole una base fija de \$10,500 M.N. Los topes de campaña redondeados quedan determinados de la siguiente manera:

<b>Órgano</b>	<b>Tope de campaña (M.N.)</b>
Consejo Estudiantil	\$ 29,000.00 M.N.
Representación de Economía	\$ 28,500.00 M.N.
Asociación de Estudiantes Foráneos	\$ 27,500.00 M.N.
Representación de Actuaría	\$ 23,500.00 M.N.
Representación de Dirección Financiera	\$ 23,500.00 M.N.
Representación de Derecho	\$ 22,000.00 M.N.
Representación de Administración	\$ 20,500.00 M.N.
Representación de Relaciones Internacionales	\$ 20,500.00 M.N.
Representación de Ingeniería en Negocios	\$ 20,000.00 M.N.
Representación de Matemáticas Aplicadas	\$ 19,500.00 M.N.
Representación de Ciencia Política	\$ 19,000.00 M.N.
Representación de Contaduría Pública y Estrategia Financiera	\$ 19,000.00 M.N.
Representación de Ingeniería en Computación	\$ 18,000.00 M.N.
Representación de Ingeniería Industrial	\$ 17,500.00 M.N.
Representación de Ingeniería en Mecatrónica	\$ 17,500.00 M.N.
Representación de Ingeniería en Telecomunicaciones	\$ 17,000.00 M.N.

**Artículo 24.** El monto de las multas y sanciones a las que se hagan acreedoras las planillas se contabilizarán, en su totalidad, dentro de los egresos de campaña.

**Artículo 25.** En el caso de que la suma de gastos por concepto de campaña y de multas rebase el límite establecido en el artículo 23 de estas Normas Complementarias se anulará el registro de la planilla en cuestión.

**Artículo 26.** Por ningún motivo, habrá reembolso total o parcial de los gastos efectuados por alumnos y sus planillas durante la campaña.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CAMPAÑA ELECTORAL**

**Artículo 27.** Las planillas contendientes podrán realizar sus actividades proselitistas de manera libre y abierta, siempre y cuando no afecten las actividades académicas o administrativas del ITAM, debiendo cumplir con las normas estipuladas para la campaña. De ser necesario, cualquier acto de campaña podrá ser suspendido por el CE o por las autoridades del ITAM.

**Artículo 28.** Queda prohibida la precampaña y la poscampaña. De llevarse a cabo alguna de estas acciones por algún miembro de una planilla contendiente o sus colaboradores, se procederá conforme a lo establecido por los Estatutos de SALITAM y en las presentes Normas.

**Artículo 29.** Ninguna Organización Estudiantil (OE), Comisión de Apoyo, Representación de Licenciatura o Ingeniería, CS o AEF podrá intervenir en favor o perjuicio de algún candidato o planilla.

- I.** De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 80 de los Estatutos de SALITAM, queda estrictamente prohibido realizar cualquier tipo de actividad o promoción que involucre a alguna de las planillas contendientes, por cualquier medio, de manera personal o a nombre del organismo, por parte los miembros de la Mesa Directiva o colaboradores de algún órgano de SALITAM 2019. En caso de incumplimiento de esta disposición, el CE analizará el caso pudiendo llegar a la destitución.
- II.** En caso de que alguno de los Miembros Titulares o colaboradores forme o haya formado parte de alguna Organización Estudiantil, tal estudiante y la Organización Estudiantil deberán abstenerse de promocionar dicha organización a través de la Planilla o viceversa. El incumplimiento de esta disposición tendrá como resultado la multa que el CE considere pertinente o, incluso, la anulación del registro de la Planilla en cuestión. De igual forma, implicará el retiro del registro y del apoyo del FOE a dicha Organización Estudiantil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del FOE.

**Artículo 29-BIS.** En caso de que alguna autoridad del ITAM exprese abiertamente su preferencia para alguna Planilla, que ocasione un daño o perjuicio a alguna planilla contendiente o a alguno de sus miembros, y a juicio de Dirección Escolar se demuestre dicho perjuicio, se multará a la Planilla beneficiada en conformidad con estas Normas Complementarias y el Reglamento General de Sanciones.

**Artículo 30.** El horario para la promoción de la Planilla en su stand será de las 08:00 a 17:00 horas los días martes diecinueve y miércoles veinte de noviembre, el jueves veintiuno de noviembre el horario será de 8:00 a 12:00 horas. Las planillas deberán cubrir un mínimo de cinco horas diarias de promoción (salvo el jueves veintiuno que serán al menos tres horas) en el stand que les fue asignado durante el periodo de campaña.

**Artículo 31.** Durante los días de campaña, el espacio designado para cada Planilla deberá quedar completamente libre a más tardar a las 17:30 horas (salvo el jueves veintiuno que será a las 12:30 horas).

**Artículo 32.** Si un stand requiere de música, deberá ser con un volumen moderado y estará siempre sujeto a la aprobación del CE y Relaciones Públicas. El horario permitido será de 14:30 a 16:00 horas, *solamente* los días martes diecinueve y miércoles veinte de noviembre. En caso de que la Planilla ponga música fuera del horario permitido, se le multará en conformidad con estas Normas Complementarias.

**Artículo 33.** Se deberá entregar una lista impresa diariamente en el cubículo del CUHE, antes de las 07:45 horas del martes diecinueve, miércoles veinte y jueves veintiuno de noviembre. Dicha lista enunciará el mobiliario y los bienes muebles a utilizar en el stand en ese día corriente de campaña. Se incluirá artículo, marca, modelo y dimensiones de cada uno de dichos artículos. La consecuencia por no entregar dicha lista será que el mobiliario del día será contabilizado con el doble de lo estipulado en el artículo 22.

**Artículo 34.** La promoción en los salones de clases, se realizará de acuerdo al artículo 80 de Estatutos de SALITAM y, únicamente, se podrá hacer los días miércoles veinte y jueves veintiuno de noviembre. En caso de incumplimiento, la multa se expedirá a petición de cualquier profesor, empleado, alumno o por parte de cualquier miembro del CE. Para las planillas de Licenciaturas e Ingenierías queda prohibido presentarse en las asignaturas impartidas por el Departamento de Estudios Generales. Sólo los candidatos al Consejo de Alumnos y a la Mesa Directiva de AEF tendrán la facultad de presentarse en los salones de cualquier asignatura.

**Artículo 34-BIS.** En caso de que alguna autoridad del ITAM reporte ante Dirección Escolar o ante el CUHE cualquier comportamiento abusivo, contrario al Reglamento del ITAM o que entorpezca las actividades de dicha autoridad, por parte de los miembros de una Planilla o sus colaboradores, y a juicio de Dirección Escolar el reclamo se encuentra fundado y motivado, el CE, de oficio, anulará el registro de dicha Planilla.

**Artículo 35.** Los colaboradores, así como los miembros titulares deberán portar colgado al cuello con un cordón, durante todo acto de campaña, un gafete sellado por el CE y plastificado. Cada gafete será personal e intransferible. El formato estará disponible en “<http://www.cuhe.itam.mx/elecciones>, en la sección de “Elecciones SALITAM\_2019”, bajo el nombre de “Formato Gafetes.pptx”.

En caso de la pérdida de algún gafete, el representante de la planilla ante el CE deberá volver a solicitar que sea sellado. Para su uso deberá contar nuevamente con las características señaladas en el párrafo anterior. En caso de que exista algún tipo de uniforme o signo distintivo para la planilla, éste sólo podrá ser utilizado por los miembros titulares y colaboradores de la misma.

**Artículo 36.** Queda prohibido llevar a cabo actos o actividades que impliquen violencia física, moral o verbal. De ser así, se considerará como una falta de probidad. Los involucrados en este tipo de eventos quedarán automáticamente fuera de la Planilla a la que pertenezcan o se les privará de su carácter como colaboradores, según corresponda.

**Artículo 37.** Queda estrictamente prohibido llevar a cabo encuestas electorales, así como hacerlas públicas de cualquier forma.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA PUBLICIDAD**

**Artículo 38.** Únicamente los miembros titulares o colaboradores de la planilla podrá distribuir física o electrónicamente artículos, imágenes, textos o documentos promocionales de la misma. En caso de darse lo contrario, el CE analizará el caso en particular.

**Artículo 39.** No se podrá colocar propaganda de ningún tipo en las instalaciones del ITAM, con excepción de los stands que se colocarán en el lugar señalado por el CE, ni fuera de las instalaciones del ITAM. Queda estrictamente prohibido el uso del nombre y logotipo del ITAM en cualquiera de los artículos o propaganda que las planillas utilicen o repartan.

**Artículo 40.** Queda prohibido dar cualquier artículo que haga referencia a la planilla fuera del stand asignado. En las visitas a los salones, únicamente se podrá repartir el Plan de Trabajo de la planilla.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LOS EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

### **Sección Primera De los eventos internos**

**Artículo 41.** En el momento en que cada Planilla haga entrega de sus documentos, ésta tendrá derecho a proponer fecha, hora y lugar, de acuerdo con el artículo 79 de Estatutos de SALITAM, para la realización de hasta dos eventos de campaña (académicos, culturales o sociales) dentro de las instalaciones del ITAM, durante los días asignados para la campaña, bajo previa autorización del CE. Cada evento podrá durar máximo 3 horas.

Para solicitar el espacio y en caso de necesitar mesas, sillas y otros elementos de apoyo para sus eventos, se deberá llenar el formato de solicitud de Relaciones Públicas, que se podrá encontrar en <http://www.cuhe.itam.mx/elecciones>, en la sección de “Elecciones SALITAM 2019”, bajo el nombre de “Formato Solicitud de Eventos RP.doc”. Dicho formato deberá ser entregado al Google Classroom, conforme al Anexo de Documentación. Esto deberá hacerse a más tardar el miércoles trece noviembre, a las 20:30 horas.

La autorización para el uso del espacio correrá a cargo del CE, con aprobación por parte de Relaciones Públicas. El lugar, hora y elementos de apoyo deseados para su evento estarán sujetos a disponibilidad física y temporal. Solo se considerarán las solicitudes de aquellas planillas que hayan entregado la documentación completa, establecida en el Artículo 7o de las presentes Normas Complementarias en tiempo y forma.

La asignación de los horarios, lugares, mobiliario y equipo para los eventos se harán conforme al principio de prelación, es decir, la primera Planilla en cumplir con la entrega de su información completa y correctamente será acreedora a lo que solicite, de estar disponible.

**Artículo 42.** Queda prohibido que cualquier integrante de alguna Planilla acuda directamente a Relaciones Públicas a solicitar espacios, materiales o cualquier otro elemento necesario para sus

campañas. Dicha solicitud es facultad exclusiva del CE, conforme a lo estipulado en el artículo 41 de estas Normas Complementarias.

**Artículo 43.** Queda prohibido realizar eventos que involucren partidos políticos, organizaciones civiles, mercantiles o religiosas. Si algún miembro de alguna de las organizaciones antes mencionadas es invitado a un evento interno, éste puede hacerse, siempre y cuando, el invitado no utilice los espacios para la promoción, de ningún tipo, de dichas organizaciones y se sigan todas las especificaciones que el CE, Relaciones Públicas y Dirección Escolar indiquen para su desarrollo.

La desobediencia a esta disposición resultará en la anulación del registro de la planilla y, si las autoridades del ITAM así lo solicitan, la suspensión del evento.

## **Sección Segunda**

### **De los eventos externos**

**Artículo 44.** Cada Planilla tendrá derecho a llevar a cabo un evento externo. Dicho evento no estará contabilizado en su presupuesto, y estará sujeto a la aprobación del CE.

**Artículo 45.** El evento externo tendrá que ser informado, detalladamente, al CE en el Plan de Campaña. La aprobación del evento dependerá del cumplimiento de las siguientes especificaciones:

- I.** Cualquier evento externo durante el periodo de campaña, deberá realizarse después de las 19:00 horas, fuera de un radio de un kilómetro a la redonda del ITAM.
- II.** Queda estrictamente prohibida la realización de eventos en conjunto con una o más planillas.
- III.** En caso de que algún miembro titular o colaborador de la planilla participe en la organización de alguna actividad fuera de las instalaciones del ITAM, no autorizada por el CE, con fines proselitistas, quedará a discreción del CE la sanción por el caso pudiendo llegar hasta la anulación del registro de la planilla.

El CE, además, tiene la facultad de verificar el cumplimiento de las presentes Normas, así como de los Estatutos de SALITAM durante la realización de estos eventos, siempre con la posibilidad de sancionar de oficio cualquier falta.

Queda estrictamente prohibida la repartición de propaganda durante el evento, atendiendo al significado de estas Normas Complementarias.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL DEBATE**

**Artículo 46.** Todas las planillas, sin excepción, deberán participar en los debates que organice el CE. En caso de ser planilla única se llevará a cabo una presentación del Plan de Trabajo y sesión de dudas al público. Para tener derecho a participar en el debate, cada planilla deberá entregar al CE, a más tardar el jueves veintiuno de noviembre a las 19:00 horas, el reporte de gastos en el formato correspondiente. Ese mismo día a las 20:00 horas, se dará a conocer el formato que tendrá el debate de las planillas contendientes a CS, AEF y Representaciones de Licenciatura e Ingenierías.

En caso de que la Planilla no se presentare a su Debate o a la Presentación del Plan de Trabajo, según sea el caso, se le sancionará con una multa grave, de acuerdo con estas Normas Complementarias.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS MULTAS**

**Artículo 47.** Cualquier multa impuesta por el CE a alguna Planilla postulante podrá ser recibida por cualquier miembro y/o colaborador de la planilla multada, independientemente del miembro y/o colaborador que haya incurrido en la falta. En caso de negarse a recibir la multa o que incumpla con el pago de la misma según las especificaciones del Artículo 48 de las presentes Normas, el CE analizará el caso y, si así lo considerase pertinente, se retirará el registro de la planilla.

**Artículo 48.** El pago de multas deberá ser efectuado en la caja del ITAM a la cuenta de Becas, a más tardar a las 18:00 horas del mismo día en que se fue impuesta la multa. Deberá entregarse una copia del comprobante de pago ante el CE en la misma fecha del día de pago. En caso de recibir una multa el último día de entrega de reporte de gastos después de las 17:00 horas se concede una prórroga de entrega de comprobante de pago y deberá ser entregada a más tardar antes de las 9:00 horas del día hábil posterior. Cualquier apelación deberá hacerse siguiendo lo estipulado en el artículo 55 de las presentes Normas.

Las consecuencias a la falta del pago de las multas impuestas por el CE se registrará conforme al “Protocolo de Adeudos Otoño 2019”, disponible en “<http://www.cuhe.itam.mx/documentos>, en la carpeta “Estatutos y Reglamentos”, bajo el nombre de “Protocolo de Adeudos OTOÑO 2019”.

**Artículo 49.** En caso de que una Planilla o sus colaboradores incumplan con lo establecido en este ordenamiento o en los Estatutos de SALITAM, el Pleno del CE o cualquiera de sus miembros determinarán la multa que se aplicará a la Planilla. Dicha multa deberá encontrarse dentro de los siguientes rangos, dependiendo su naturaleza:

<b>Tipo de multa</b>	<b>Monto</b>
Administrativa	<b>1-15</b> veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) para 2019
Alta	<b>16-40</b> veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) para 2019
Grave	<b>40-50</b> veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) para 2019

El valor diario de la Unidad de Medida y Actualización para 2019 se encuentra determinado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

**Artículo 49-BIS.** Los listados que contienen los artículos 50, 51, 52 y 53 de estas Normas Complementarias son nominativos, mas no limitativos.

**Artículo 50.** Se sancionará con **multa administrativa**:



- I.** Repartir, difundir o entregar propaganda fuera del stand, con excepción de lo establecido en el artículo 39 de las Presentes Normas Complementarias;
- II.** Si se presenta queja ante el CE por cualquier autoridad del ITAM por el volumen de la música;
- III.** En caso de poner música fuera del horario permitido de acuerdo con el artículo 32 de estas Normas Complementarias;
- IV.** Ocasionar daños o desperfectos a cualquier bien mueble o inmueble del ITAM y sus instalaciones;
- V.** Obstaculizar o distraer el trabajo del CE;
- VI.** Acudir directamente a Relaciones Públicas a solicitar espacios, material o cualquier otro que sea facultad exclusiva del CE;
- VII.** No utilizar en actividades de campaña el gafete autorizado por el CE;
- VIII.** Utilizar el gafete en actividades de campaña sin que este cumpla con las características explicitadas en el artículo 35, primer párrafo, de este ordenamiento;
- IX.** Utilizar más de tres clases de bienes muebles no previstos y debidamente nominalizados en la lista a que se refiere el artículo 33 de estas Normas Complementarias;
- X.** No recoger el stand en el horario establecido en el artículo 31 de las presentes Normas;
- XI.** Realizar actos proselitistas fuera del espacio que el CE le asigne para ese fin;
- XII.** Todos aquellos casos análogos a los supuestos contenidos en las fracciones anteriores.

**Artículo 51.** Se sancionará con **multa alta**:

- I.** Realizar más de un evento externo;
- II.** Realizar más de dos eventos internos;
- III.** No pagar una multa o no entregar la copia del comprobante en el tiempo establecido por el artículo 48 de estas Normas;
- IV.** Tener más personas como colaboradores de los previamente autorizados por el CE al obtener su constancia de registro;
- V.** No cumplir con las horas mínimas de campaña diarias según el artículo 30 de estas Normas;
- VI.** Todos aquellos casos análogos a los supuestos contenidos en las fracciones anteriores.

**Artículo 52.** Se sancionará con **multa grave**:

- I.** No informar al CE de la realización de algún evento interno o externo;
- II.** Precampaña;
- III.** Poscampaña;
- IV.** Realización de un evento interno o externo en conjunto con una o más planillas;
- V.** En caso de no presentarse a su Debate o a la Presentación del Plan de Trabajo, según sea el caso, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de estas Normas;
- VI.** Todos aquellos casos análogos a los supuestos contenidos en las fracciones anteriores.

**Artículo 53.** La Planilla perderá su registro en caso de:

- I.** Sumar tres faltas altas correspondientes al artículo 51 de estas Normas.
- II.** Sumar dos de las faltas graves estipuladas en el artículo 52 de estas Normas.
- III.** Los supuestos previstos en el artículo 5, fracción VI; artículo 9; artículo 13; artículo 20; artículo 25; artículo 29, fracción II; artículo 34-BIS; artículo 43; artículo 45, fracción III; artículo 47; artículo 59.
- IV.** Que Dirección Escolar así lo determine expresamente.

La descalificación no exime a la planilla del pago de las multas.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LOS RESULTADOS DE LAS ELECCIONES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DEL SISTEMA ELECTORAL**

**Artículo 54.** Las planillas electas para Representaciones de Licenciaturas e Ingenierías, AEF y CS serán aquellas que obtengan la mayoría relativa de votos. Las votaciones se harán en una sola vuelta; sin embargo, en caso de empate o acreditación de irregularidades en el proceso electoral se convocará a una elección extraordinaria de acuerdo a lo establecido en los artículos 92, 95 y 97 de los Estatutos de SALITAM.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**Artículo 55.** Las apelaciones de multas serán recibidas durante los días de campaña y en el horario publicado en el cubículo del CE y hasta las 14:00 horas el jueves veintiuno de noviembre. La apelación debe ser entregada el mismo día que fue impuesta la multa. La apelación será recibida únicamente si cumple con los criterios y formato estipulados por el CE, que tendrá hasta el día hábil inmediato posterior del recibimiento para contestar dicha apelación.

**Artículo 55-BIS.** Si se presenta algún caso de apelación no especificado en las presentes normas, la resolución quedará a criterio del CE.

**Artículo 56.** En caso de controversia, la interpretación de las disposiciones contenidas en los Estatutos de SALITAM, de estas Normas, así como todo aquello que no se encuentre estipulado en las mismas, será facultad exclusiva del pleno del CE quien tendrá la última palabra y cuya decisión será inapelable.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL VOTO NULO**

**Artículo 57.** En caso de que el número de votos nulos supere al número de votos obtenidos por cada planilla contendiente, no habrá planilla electa. En dicho caso, el presupuesto de la Representación de dicha Licenciatura o Ingeniería, será entregado al Departamento correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 93 de los Estatutos de SALITAM.

**Artículo 58.** En caso de que alguna Licenciatura o Ingeniería no cuente con una planilla electa, el presupuesto correspondiente será transferido a su Departamento. En caso de que AEF no cuente con planilla electa, se procederá conforme al artículo 147 de Estatutos SALITAM. En caso de que CS no cuente con planilla electa, se procederá de acuerdo con el artículo 105 de Estatutos de SALITAM.

### **CAPÍTULO CUARTO DEL FRAUDE ELECTORAL**

**Artículo 59.** Si se llega a comprobar de manera fehaciente que se ha cometido fraude electoral, el CE está facultado para la anulación total o parcial de las elecciones. Asimismo, el caso se llevará ante Dirección Escolar.

Si algún miembro de una planilla o uno de sus colaboradores, lleva a cabo el fraude, además de las sanciones estipuladas en el artículo 98 de Estatutos de SALITAM, la planilla perderá el registro para dicha elección.

## **NORMAS COMPLEMENTARIAS OTOÑO 2019**

### **ANEXO 1 DE LA DOCUMENTACIÓN**

La documentación para el registro de una Planilla y sus colaboradores se entregará de forma electrónica o física, dependiendo de la clasificación que el CE de a cada documento en el presente anexo.

**Para efectos de este Anexo, se entenderá la documentación “no recibida” en el mismo sentido y con las mismas consecuencias que las estipuladas en el artículo 8o de las Normas Complementarias.**

Cualquier documento que sea requerido por el Comité Electoral de forma electrónica y sea entregado en físico, o viceversa, se tendrá como **no recibido**. Por lo cual, para que la información se entienda como “recibida”, deberá entregarse en su totalidad y por el medio que el CE solicite.

De igual forma, si la documentación no se ordena de la manera que a continuación se explicita, se entenderá como **no recibida**, independientemente de que la documentación se encuentre íntegra y correcta. La documentación se tendrá como **recibida por el CE** si y sólo si se envían todos los documentos que se enlistan en el artículo 7 de las Normas Complementarias 2019 y en el orden de la lista que contiene este anexo, en su punto III.

Si en las Normas Complementarias se solicita que algún documento se redacte conforme a un formato que el CE proporcione en su página electrónica, de no entregarse de esta manera se tendrá por **no recibido**.

Ninguno de los documentos podrá ser capturado mediante fotografías, se necesitará que los mismos se escanéen para que el CE tenga la documentación legible. En caso de enviar un documento y el mismo sea capturado por fotografía, este se tendrá por **no recibido**.

**El presente anexo se dividirá en tres partes.** Primeramente, se expondrá cuál será **I)** la plataforma por la que las Planillas postulantes deberán hacer entrega de su documentación o de sus correcciones. Por último, se harán **dos** listados, el primero siendo de **II)** la documentación que deberá entregarse por vía electrónica y el orden de dichos documentos y, el segundo, de **III)** la documentación que deberá entregarse físicamente a los miembros del CE, en su cubículo y en los horarios que el mismo establezca.

## **I. DE LA PLATAFORMA PARA LA ENTREGA Y CORRECCIONES DE LA DOCUMENTACIÓN**

### **1. DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA**

La documentación que el CE estipule en el apartado II de este Anexo deberá entregarse por vía electrónica. La primera entrega de dicha documentación y sus correcciones se harán a través de la plataforma de **Google Classroom**, como a continuación se expone.

La planilla debe acudir al CUHE para que se les proporcione un correo exclusivo para el uso y las necesidades de la misma que busca obtener su registro.

#### **A) De la primera entrega de documentación electrónica**

- “Google Classroom” será el medio para la primera entrega de documentación electrónica.
- Una vez obtenido el correo, deberán apuntarse a *la clase con el código “5eqz3j”*. Dentro de la clase, el lugar en que deberán subir su carpeta con la documentación electrónica será la *tarea* con nombre **“Entrega de Documentación”**.
- Para que la Planilla pueda subir toda la documentación correspondiente, deberá comprimir sus archivos en formato ZIP. Los documentos en dicho archivo ZIP deben contener el orden en el que se enumeran en el apartado III de este Anexo de Documentación. El nombre del archivo ZIP deberá ser: *“Nombre de la Carrera/CS/AEF\_Nombre de la Planilla”*.
- Las fechas y horarios para poder subir la documentación al Google Classroom estarán definidas por las Normas Complementarias. Toda carpeta recibida después de las 16:00 horas, del día viernes 13 de noviembre, se tendrá como **no recibida**.

## **B) De las correcciones de la documentación electrónica**

- Una vez enviada la documentación al CE, será obligación de los miembros interesados revisar todos los comentarios y correcciones que el CE solicite para que su documentación esté íntegra y correcta.
- El CE responderá en los comentarios de la *tarea* de Google Classroom qué documentación necesita corrección y qué correcciones necesitan realizarse.
- Para efectuar las correcciones, los alumnos subirán un nuevo archivo ZIP. Dicho ZIP **única y exclusivamente deberá contener aquellos documentos que necesitan corregirse**. El nombre del nuevo archivo ZIP deberá ser: “*Nombre de la Carrera/CS/AEF\_Nombre de la Planilla\_Corrección*”.
- Dicho archivo ZIP se entregará al CE por el mismo medio que la primera entrega de documentación.
- Cualquier corrección enviada al CE por cualquier otro medio que no sea el Google Classroom se tendrá por **no recibida**.
- La entrega de una primera corrección de documentos no necesariamente implica que toda la documentación nuevamente entregada esté totalmente correcta. El CE puede pedir corrección de documentos las veces que sean necesarias para subsanar cualquier error o deficiencia y es obligación de los miembros interesados cumplir con enviar dicha documentación en tiempo y forma para obtener su registro.

## **2. DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA EN FÍSICO**

La documentación que el CE estipule en el apartado III de este Anexo deberá entregarse de forma física en el cubículo del CUHE, en el horario de disponibilidad de sus miembros. Dicho horario se encuentran en la puerta del cubículo del CUHE y en su página de Facebook.

Las correcciones señaladas se enviarán al correo de la planilla proporcionado por el CE.

Tanto la primera entrega como las correcciones que el CE solicite a esta documentación deberán entregarse en un folder tamaño carta. La entrega de una primera corrección de documentos no necesariamente implica que toda la documentación nuevamente entregada esté totalmente correcta. El CE puede pedir corrección de documentos las veces que sean

necesarias para subsanar cualquier error o deficiencia y es obligación de los miembros interesados cumplir con entregar dicha documentación en tiempo y forma para obtener su registro.

## **II. DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA**

Los documentos que deberán entregarse por vía electrónica y en formato PDF, salvo que se haya especificado lo contrario previamente. El orden de los mismos, de los contenidos en el artículo 7o de las Normas Complementarias son:

- a) Nombre y logotipo de la planilla (fracción I del artículo 7o);
- b) Datos de contacto de la Planilla y los colaboradores (fracción II del artículo 7o);
- c) El Plan de Trabajo y su versión resumida (fracción III del artículo 7o);
- d) El Plan de Campaña (fracción IV del artículo 7o);
- e) Una carpeta con las copias digitales de la credenciales de estudiante del ITAM, por ambos lados, o de la credenciales para votar, por ambos lados, de los Miembros Titulares (inciso a, de la fracción VII “Miembros Titulares”, del artículo 7o);
- f) Una carpeta con los Historiales Académicos de los Miembros Titulares (inciso b, de la fracción VII “Miembros Titulares”, del artículo 7o);
- g) Una carpeta con las copias digitales de la credenciales de estudiante del ITAM, por ambos lados, o de la credenciales para votar, por ambos lados, de los colaboradores (inciso a, de la fracción VIII “Colaboradores”, del artículo 7o);
- h) Una carpeta con los Historiales Académicos actualizados al semestre “Otoño 2019” o tiras de materias, si se trata de alumnos de primer semestre de los colaboradores (inciso b, de la fracción VIII “Colaboradores”, del artículo 7o);
- i) Documento para la elaboración del Suplemento de Elecciones (fracción IX, del artículo 7o).
- j) El formato de Relaciones Públicas, que el CE proporcione en su página electrónica, en caso de solicitar la aprobación para algún evento interno y espacio dentro de las instalaciones del ITAM, necesitar mesas, sillas y otros elementos de apoyo para su o sus eventos internos. Esto de acuerdo al artículo 41 de las Normas Complementarias. Deberá entregarse un formato por cada evento interno.



### **III. DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA**

Los documentos que deberán entregarse en forma física, en el cubículo del CUHE, y el orden de los mismos, de los contenidos en el artículo 7o de las Normas Complementarias son:

- a) La carta compromiso de la entrega del Reglamento Interno (fracción V del artículo 7o);
- b) La carta compromiso de conocimiento y aceptación de las Normas Complementarias, su Anexo de Documentación y el Título IV de los Estatutos de SALITAM (fracción VI del artículo 7o);
- c) La carta de representación de cada uno de los Miembros Titulares (inciso b, de la fracción VII, del artículo 7o);
- d) Las cartas en la que, explícita e individualmente, los Miembros Titulares declaren no pertenecer, al momento de solicitar el registro de la Planilla, a ningún órgano en funciones de SALITAM (inciso c, de la fracción VII, del artículo 7o);
- e) En caso de ser miembro colaborador de un órgano de SALITAM activo o Miembro Titular de una Organización Estudiantil, una copia de la renuncia presentada ante su Mesa Directiva y debidamente firmada por la mayoría de los Miembros Titulares de ese órgano de SALITAM (punto ii y iii, del inciso c, de la fracción VII, del artículo 7o);
- f) La carta compromiso declarando que, en caso de que su Planilla sea electa, se comprometen a permanecer estudiando en el ITAM de manera presencial durante todo el periodo de funciones correspondiente (inciso d, de la fracción VII, del artículo 7o);
- g) La carta en la que, explícitamente, cada uno de los colaboradores declare no pertenecer, al momento de solicitar el registro de la Planilla, a ningún órgano en funciones de SALITAM. Podrá ser una sola carta que incluya todos los nombres y firmas de los colaboradores. Para este caso, también deberán entregar copia de su renuncia, con las formalidades del inciso e) de este apartado (inciso c, de la fracción VIII “Colaboradores”, del artículo 7o);
- h) Los gafetes de Staff (ver especificaciones en la fracción X del artículo 7o).

