

ESTATUTO

CAPÍTULO I

DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y ZONA DE ACTUACIÓN

ARTÍCULO 1º: Con fecha veintitrés (23) de abril de mil novecientos cincuenta y ocho (1958) y bajo la denominación de **Asociación del Personal de la Universidad de Buenos Aires (APUBA)** se constituye en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, una entidad gremial de primer grado con domicilio en la calle Ayacucho 1726, teniendo como jurisdicción y zona de actuación la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y todas las dependencias que la Universidad de Buenos Aires posea o aquellas a crearse, cualquiera sea la localidad en que funcionen.-

ARTÍCULO 2º: Esta Asociación tenderá a ser independiente de todas las agrupaciones políticas, religiosas y filosóficas sin entrar en pugna con el Artículo 17º de este Estatuto.-

ARTÍCULO 3º: Esta Asociación está adherida a la **Federación Argentina del Trabajador de las Universidades Nacionales** y por intermedio de la misma, podrá adherirse a la **Confederación General del Trabajo de la República Argentina**, por ello aceptará y cumplirá las normas que la Central Obrera imparta en beneficio de la clase trabajadora argentina reservándose el derecho a discutir y resolver cualquier medida que aquella adoptara, según las normas que este Estatuto establezca.-

ARTÍCULO 4º: Esta Asociación está compuesta por todos los trabajadores y trabajadoras con funciones Nodocentes y con relación de dependencia permanente o transitoria de la Universidad de Buenos Aires y las y los ex agentes de la misma que se hayan acogido a los beneficios jubilatorios ordinarios y extraordinarios, que deseen continuar su afiliación sin distinción de sexo, nacionalidad y edad. Sin diferenciación de categorías y/o jerarquías en concordancia con lo estatuido en el Artículo 3º del Estatuto Federativo.-

CAPÍTULO II

OBJETO Y FINALIDADES

ARTÍCULO 5º: APUBA tiene por objeto la defensa de los intereses laborales, económicos, técnicos, culturales y sociales de sus asociados y asociadas, por lo que podrá:

- a) Estudiar, plantear y defender ante autoridades de la Universidad, poderes públicos, justicia y toda repartición estatal (nacional, provincial o municipal), la adopción de las medidas que se estimen convenientes para el logro de sus fines.
- b) Promover la elevación intelectual y cultural de sus afiliados, afiliadas y de su grupo familiar.
- c) Promover, fomentar y establecer sistemas de previsión y asistencia social, comedores, colonias de vacaciones, campos de deportes, centros asistenciales, planes de vivienda, actos culturales y todo servicio social que tienda a preservar y mejorar la salud y las condiciones de vida de las y los afiliados y su grupo familiar.
- d) Propiciar la acción cultural y el perfeccionamiento de la instrucción general y profesional de los afiliados, afiliadas y su grupo familiar
- e) Promover la publicación de un periódico o revista como órgano oficial de difusión de la Asociación.
- f) Establecer vínculos con entidades sindicales de las demás Universidades Nacionales del País, como así también con otras Asociación Gremiales, ya sea nacionales o internacionales, con residencia dentro o fuera del territorio nacional.
- g) Constituir o integrar Federaciones.
- h) En todos sus actos, APUBA deberá ajustarse a las normas democráticas, evitando todo tipo de discriminación en cuestiones raciales, religiosas o de política partidaria y respetando la libertad de conciencia de todos los afiliados y afiliadas.

CAPÍTULO III

DE LOS AFILIADOS Y AFILIADAS REQUISITOS DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 6º: Podrán afiliarse a la Asociación las trabajadoras y trabajadores comprendidos en el Artículo 4º del presente Estatuto.

ARTÍCULO 7º: La afiliación deberá ser solicitado por el o la aspirante, llenando y firmando su ficha en la que consignará: nombre y apellido, edad, nacionalidad, número de documento de identidad, lugar donde trabaja, fecha de ingreso y tareas que realiza.

ARTÍCULO 8º: La solicitud de afiliación será aceptada o rechazada por la Comisión Directiva dentro de los treinta (30) días de su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que hubiere decisión al respecto se considerará aceptada.

ARTÍCULO 9º: Si la Comisión Directiva decidiera el rechazo de la solicitud de afiliación, deberá presentar todos los antecedentes, con los fundamentos de su decisión, a la primera Asamblea General que se celebre, para su consideración. El o la aspirante a socio/a que su afiliación fuera rechazada tendrá derecho a apelar ante dicha Asamblea.

ARTÍCULO 10º: En caso de que la Asamblea General confirme el rechazo de la solicitud, el o la aspirante rechazado/a podrá accionar ante la justicia laboral ordinaria.

ARTÍCULO 11º: La solicitud de afiliación solo podrá ser rechazada por los siguientes motivos:

- a) Incumplimiento de los requisitos de forma exigidos en el presente Estatuto.
- b) Haber sido objeto de expulsión por parte de una Asociación Sindical sin que haya transcurrido un (1) año desde la fecha de tal medida.
- c) Hallarse bajo procesamiento o poseer una condena judicial de un delito en perjuicio de una Asociación Sindical si no hubiera transcurrido un lapso igual al plazo de prescripción de la pena, contando desde que la sanción hubiera terminado de cumplirse.

DESAFILIACIÓN

ARTÍCULO 12º: El afiliado o la afiliada que desee renunciar a su condición de tal deberá hacerlo personalmente por escrito o telegráficamente con devolución del carnet ante la Comisión Directiva, la que deberá resolver dentro del término de treinta (30) días. No resolviéndose sobre la renuncia en el término especificado, la misma se considerará automáticamente aceptada, y el afiliado o afiliada podrá comunicar esta circunstancia al empleador a fin de que no se le practiquen retenciones en sus haberes en concepto de cuota sindical, en caso de negativa o reticencia del empleador, el o la renunciante podrá accionar ante el Ministerio de Trabajo de la Nación.-

DERECHOS DE LOS AFILIADOS Y DE LAS AFILIADAS

ARTÍCULO 13º: El afiliado o afiliada que no adeude más de tres (3) cuotas sociales vencidas gozará de los derechos que le acuerde el presente Estatuto y el uso de todos los servicios de la Asociación, de acuerdo a las disposiciones que la regulen:

- a) Asistir a las Asambleas que celebre la Asociación y a todo acto que la misma organice.
- b) Participar y votar en los actos eleccionarios.

ARTÍCULO 14º: Mantendrán su afiliación:

- a) Las y los trabajadores que se hayan acogido al beneficio jubilatorio.
- b) Las y los afiliados que interrumpieran las prestaciones de sus tareas por causa de accidentes, invalidez o enfermedad.

- c) Quienes se encuentren en estado de desocupación, hasta una vez transcurrido seis (6) meses de la ruptura de la relación laboral. Dicho lapso se computará desde la finalización del mandato en el supuesto de aquellos trabajadores o trabajadoras que desempeñan cargos representativos.

ARTÍCULO 15º: Las y los afiliados comprendidos en los incisos a) b), y c) del artículo anterior estarán exentos del pago de la cuota social mientras subsistan las circunstancias indicadas en los mismos.

OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS Y LAS AFILIADAS

ARTÍCULO 16º: Son obligaciones de los afiliados y las afiliadas:

- a) Prestar colaboración a las autoridades de la Asociación, desempeñando las funciones que le asignen las Asambleas, la Comisión Directiva o el Plenario General de Delegados y Delegadas, salvo causas de fuerza mayor.
- b) Dar cuenta a las Secretarías correspondientes de la Asociación de los cambios de domicilio o lugar de trabajo y cualquier otro dato relacionado con su condición de afiliación.
- c) Aceptar y cumplir los cargos para los que fuera designado/a, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.
- d) Conocer, acatar, respetar y cumplir el presente Estatuto y las resoluciones de las Asambleas Generales, la Comisión Directiva y el Plenario General de Delegados y Delegadas.
- e) Abonar puntualmente la cuota social que fije la Asamblea de afiliados y afiliadas.
- f) Respetar la persona y opinión del conjunto de afiliadas y afiliados.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 17º: Ningún afiliado o afiliada podrá realizar y/o intervenir dentro del ámbito de la Asociación en actividades relacionadas con cuestiones raciales o religiosas, como asimismo hacer discriminaciones en función del sexo, raza, religión y/o nacionalidad de las y los afiliados y su grupo familiar; ni por cualquier otro aspecto discriminatorio.

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 18º: Las sanciones disciplinarias aplicables a las y los afiliados serán las que taxativamente se enumeran a continuación:

- a) Apercibimiento.
- b) Suspensión.
- c) Expulsión.

ARTÍCULO 19º: Tales sanciones se graduarán de la siguiente forma:

- a) Se aplicará apercibimiento a quien cometiere una falta de carácter leve haciéndole saber fehacientemente que tras la próxima infracción será pasible de suspensión.
- b) Se aplicará suspensión:
 - a) A quienes hayan engañado a la Asociación para obtener beneficios económicos o la hayan desacreditado injustamente en forma pública.
 - b) A quien agrediere o injuriase de hecho o de palabra a algún o alguna representante de la Asociación en funciones sindicales.
 - c) A quien viole disposiciones estatutarias y/o decisiones de los cuerpos directivos.
 - d) A quien incurra en actos que afecten a la armonía y disciplina de la Asociación.
 - e) A quienes se les observare conductas manifiestamente inmorales o adoptare actitudes en el trabajo que perjudiquen el concepto de la Asociación.
- c) Se aplicará expulsión exclusivamente por las siguientes causas:

- a) Haber incurrido en actos susceptibles de acarrear graves perjuicios a la Asociación o haber provocado desórdenes graves en su seno.
- b) Colaborar con los empleados o empleadas en prácticas desleales declaradas judicialmente.
- c) Recibir subvenciones directas o indirectas del empleador con motivo del ejercicio de cargos sindicales.
- d) Poseer una condena ejecutada por la comisión de un delito en perjuicio de una Asociación gremial de trabajadores y trabajadoras.

ARTÍCULO 20º: Los apercibimientos serán impuestos por la Comisión Directiva.

ARTÍCULO 21º: Las suspensiones serán impuestas por la Comisión Directiva por un término no mayor a noventa (90) días. El o la afiliada suspendido/a no perderá su derecho al voto ni a postularse a un cargo electivo y tendrá derecho a defensa, mediante apelación ante la primera Asamblea que realice la Asociación.

ARTÍCULO 22º: En los casos en que el afiliado o afiliada se halle acusado de un delito en perjuicio de una Asociación Sindical de trabajadores y trabajadoras, habiéndose dispuesto su procesamiento por Juez competente, la suspensión se extenderá a todo el tiempo que dure el proceso y no gozará del derecho a votar ni de ser electo.

ARTÍCULO 23º: La expulsión del afiliado o afiliada es facultad privativa de la Asamblea General Extraordinaria de afiliados y afiliadas, en la que la o el acusado tendrá derecho a participar con voz y voto. La Comisión Directiva solo podrá recomendar la expulsión, elevando los antecedentes del caso ante la primera Asamblea.

ARTÍCULO 24º: Toda persona expulsada, para reingresar, deberá ser autorizada por la Asamblea, en las condiciones de los que ingresan por primera vez. Quien fuera expulsado/a por segunda vez, no podrá reintegrarse a la Asociación, como tampoco podrán hacerlo quienes hubiesen sido expulsados/as por defraudación o soborno.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 25º: Los órganos de Dirección, Administración y Gobierno son:

- a) La Asamblea General de Afiliados y Afiliadas.
- b) La Comisión Directiva.
- c) El Plenario General de Delegados y Delegadas.

ARTÍCULO 26º: El órgano de Fiscalización es la Comisión Revisora de Cuentas.

ASAMBLEAS

ARTÍCULO 27º: Habrá dos clases de Asambleas: Ordinarias y Extraordinarias. Las Asambleas Ordinarias se celebrarán anualmente, dentro de los cuatro (4) meses posteriores al cierre de ejercicio, y en ellas se deberá:

- a) Considerar, aprobar o modificar la memoria, balance general, inventario, cuenta de gastos y recursos e informe del órgano de fiscalización, los que deberán ser puestos en conocimiento de los afiliados y las afiliadas, por cualquier medio de publicidad con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha de celebración de la asamblea.
- b) Tratar cualquier otro asunto propuesto por no menos del cinco (5%) de las y los afiliados y presentado a la Comisión Directiva.

ARTÍCULO 28º: Sin Perjuicio de lo que pudiera incluirse en sus convocatorias, serán de competencia exclusiva de las Asambleas Extraordinarias los siguientes temas:

- a) Sancionar y modificar los Estatutos de la Asociación, debiéndose poner en conocimiento de las y los afiliados por cualquier medio de publicidad, con una anticipación, no menor de veinte (20) días a la fecha de la Asamblea respectiva al proyecto de Estatuto o las modificaciones estatutarias proyectadas.
- b) Aprobar la fusión de otras Asociaciones, plebiscito mediante.
- c) Aprobar la afiliación o desafiliación a Asociaciones Nacionales o Internacionales, plebiscito mediante.
- d) Fijar el monto de las cotizaciones ordinarias y extraordinarias de los afiliados y afiliadas.
- e) Resolver sobre las expulsiones a las y los afiliados y la revocación de los mandatos de las y los miembros de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas.
- f) Entender en grado de apelación en las Sanciones que aplique la Comisión Directiva.
- g) Autorizar a la Comisión Directiva a disponer la adopción de medidas de acción directa.
- h) Aprobar los anteproyectos de Convenios Colectivos de trabajo.
- i) Otorgar mandato a las y los congresales a la Federación y requerir informes sobre su actuación.
- j) Toda cuestión que necesite resolución de Asamblea y no esté reservada a las de carácter ordinario.

ARTÍCULO 29º: La Convocatoria a Asambleas Ordinarias se efectuará con una antelación no menor de treinta (30) días ni mayor de sesenta (60), y la correspondiente a las Asambleas Extraordinarias con un mínimo de cinco (5) días, debiendo comunicarse a los afiliados, por los medios más efectivos, indicando en forma clara y concisa, día, hora y lugar de celebración, como asimismo el orden del día a considerarse.

ARTÍCULO 30º: Las Asambleas, tanto Ordinarias como Extraordinarias, se constituyen con la presencia de la mitad más uno de los afiliados y afiliadas con derecho a voto. Trascurrida una (1) hora de la fijada en la convocatoria, deliberarán con el número de presentes y sus resoluciones serán válidas.

ARTÍCULO 31º: Las Resoluciones de las Asambleas serán decisivas y sus actos soberanos, siempre que los mismos no sean contrarios al presente Estatuto, las leyes o decretos vigentes, en cuyo caso carecerán de valor.

ARTÍCULO 32º: A los efectos de la asistencia a las Asambleas, el carácter de afiliado/a a deberá acreditarse con la presentación del carnet de afiliación o documento de identidad y recibo de haberes en el conste el pago de la cuota sindical.

ARTÍCULO 33º: Las Asambleas serán presididas por el Secretario o Secretaria General y en caso de ausencia por razones justificadas, su reemplazo estará a cargo de la o el Secretario Adjunto. La Elección del Secretario o Secretaria de Actas la realizará la Asamblea.

ARTÍCULO 34º: En las Asambleas los acuerdos y resoluciones serán tomados por simple mayoría de votos, salvo los referentes a cuestiones comprendidas en los incisos b), c) y e) del Art. 28º, cuya aprobación requerirá el voto favorable de los dos tercios (2/3) de las personas afiliadas presentes con derecho a voto, plebiscito mediante.

ARTÍCULO 35º: Las votaciones se harán levantando la mano, procediéndose por voto secreto solamente en los casos en que así lo resuelva la Asamblea. El o la Presidente/a votará exclusivamente en los casos de empate y en ellos su voto decide.

ARTÍCULO 36º: Las y los miembros de la Comisión Directiva y de la Comisión Revisora de Cuentas no podrán votar en la Memoria, Balance e Inventario General, ni en las cuestiones referentes a su responsabilidad.

ARTÍCULO 37º: Quien desempeñe la presidencia abrirá la sesión de la Asamblea dirigiendo el debate y levantando la misma una vez concluido el Orden del Día. Asimismo, dispondrá el pase de la Asamblea a cuarto intermedio cuando así lo solicite la mayoría presente con derecho a voto.

ARTÍCULO 38º: La palabra será concedida por el o la presidente/a atendiendo al orden en que sea solicitada. Quienes no hubieran hablado sobre la cuestión en debate tendrán preferencia sobre quienes hayan hecho uso de la palabra.

ARTÍCULO 39º: Cada asociado o asociada podrá hacer uso de la palabra hasta dos (2) veces sobre el mismo asunto; el autor o autora de la moción en debate, hasta tres (3) veces, salvo autorizaciones de la Asamblea ante pedido expreso o en los casos en que, por la importancia de la cuestión, se declare libre debate. En ningún caso se podrá dar lectura a discursos, pero sí utilizar una ayuda memoria.

ARTÍCULO 40º: En los casos en que un o una asambleísta, haciendo uso de la palabra autorizada por la Presidencia, haga una proposición a la viva voz sobre cuestiones en debate, la misma será tomada como moción y sometida a consideración de la Asamblea si es apoyada por lo menos, por dos (2) asambleístas.

ARTÍCULO 41º: Cuando alguna cuestión esté sometida a la Asamblea no podrá considerarse otra mientras no se tome resolución, excepto las mociones relativas a cuestiones de orden o previas.

ARTÍCULO 42º: Son Cuestiones de orden las que se susciten respecto a los derechos de las Asambleas y de sus miembros con motivo de disturbios o interrupciones personales y las tendientes a que el Presidente o Presidenta haga respetar las reglas de la Asamblea.

ARTÍCULO 43º: Son mociones de orden:

- a) Que se levante la Sesión.
- b) Que se pase a cuarto intermedio.
- c) Que se declare libre el debate.
- d) Que se cierre el debate, con o sin lista de oradores y oradoras.
- e) Que el debate se ajuste al orden del día.

ARTÍCULO 44º: Son mociones previas:

- a) Que se aplace la consideración de un asunto.
- b) Que se declare que no hay lugar a deliberar.
- c) Que se altere el orden del día.

ARTÍCULO 45º: Las Mociones de orden serán puestas inmediatamente a votación sin discusión y aprobadas por simple mayoría de votos, y podrán repetirse en la misma sesión sin que ello importe reconsideración.

ARTÍCULO 46º: Si algún/a asambleísta se opone al retiro o la lectura de documento, se votará sin consideración previa si se permite el retiro o la lectura.

ARTÍCULO 47º: Los y las asambleístas pedirán la palabra en voz alta y no por medio de signos y se dirigirán siempre en su exposición a quien desempeñe la presidencia, quedando prohibida toda discusión en forma de diálogo.

COMISIÓN DIRECTIVA

ARTÍCULO 48º: La Asociación será dirigida y administrada por una Comisión Directiva compuesta por sesenta (60) miembros titulares que se desempeñarán en las siguientes áreas:

1. Secretaría General
2. Secretaría General Adjunta

3. Secretaría de Coordinación de Políticas de Educación y Cultura
4. Secretaría de Coordinación de Políticas Comunicacionales
5. Secretaría de Coordinación política de Hacienda y Finanzas
6. Secretaría de Coordinación de Políticas Sociales
7. Secretaría de Coordinación de Política Intrasindical
8. Secretaría de Coordinación de Políticas de Salud
9. Secretaría de Coordinación de Políticas de Relacionamento Institucional
10. Secretaría de Coordinación de Políticas Gremiales
11. Secretaría de Capacitación Laboral
12. Secretaría de Formación Profesional
13. Secretaría de Capacitación Sindical
14. Secretaría de Cultura
15. Secretaría de Elaboración de Contenidos Informativos y Prensa
16. Secretaría de Logística y Producción
17. Secretaría de Relaciones Públicas y Política de Medios
18. Secretaría de Hacienda
19. Secretaría de Administración, Actas y Convenios
20. Secretaría de Acción Social
21. Secretaría de Deportes
22. Secretaría de Recreación
23. Secretaría de Turismo
24. Secretaría de Promoción Ecológica y Medio Ambiente
25. Secretaría de Relaciones Políticas
26. Secretaría de Juventud
27. Secretaría de Tercera Edad
28. Secretaría de Políticas Hospitalarias
29. Secretaría de Obra Social
30. Secretaría de Relaciones Institucionales
31. Secretaría de Relaciones Internacionales
32. Secretaría de Asuntos Gremiales
33. Secretaría Gremial Asistencial
34. Secretaría de Organización
35. Prosecretaría de Capacitación Laboral
36. Prosecretaría de Formación Profesional
37. Prosecretaría de Capacitación Sindical
38. Prosecretaría de Cultura
39. Prosecretaría de Elaboración de Contenidos Informativos y Prensa
40. Prosecretaría de Logística y Producción
41. Prosecretaría de Relaciones Públicas y Política de Medios
42. Prosecretaría de Hacienda
43. Prosecretaría de Administración, Actas y Convenios
44. Prosecretaría de Acción Social
45. Prosecretaría de Deportes
46. Prosecretaría de Recreación
47. Prosecretaría de Turismo
48. Prosecretaría de Promoción Ecológica y Medio Ambiente
49. Prosecretaría de Relaciones Políticas
50. Prosecretaría de Juventud
51. Prosecretaría de Tercera Edad
52. Prosecretaría de Políticas Hospitalarias
53. Prosecretaría de Obra Social
54. Prosecretaría de Relaciones Institucionales
55. Prosecretaría de Relaciones Internacionales
56. Prosecretaría de Asuntos Gremiales
57. Prosecretaría Gremial Asistencial

58. Prosecretaría de Organización

ARTÍCULO 49º: El mandato de las y los integrantes de la Comisión Directiva durará cuatro (4) años, pudiendo presentarse a reelección. En el caso del Secretario General este podrá ser reelecto solo por una vez. Para poder postularse nuevamente deberá dejar libre un mandato de 4 años luego de su última reelección.

ARTÍCULO 50º: En caso de licencia, ausencia, fallecimiento o cualquier otra causa que ocasione la vacancia transitoria o permanente de un cargo titular, dicha vacante será ocupada según el siguiente procedimiento:

- a) La Secretaría General será reemplazada por quien ejerza el cargo de Secretario o Secretaria General Adjunto/a.
- b) La Secretaría General Adjunta será reemplazada por quien ejerza el cargo de
- c) Las y los Secretarios de Coordinación serán reemplazados por los titulares de las Secretarías de su dependencia, en el orden en que son mencionadas en cada caso.
- d) Las y los demás Secretarios y Secretarias serán reemplazados por los respectivos Prosecretarios y Prosecretarias.
- e) Los Prosecretarios y Prosecretarias serán reemplazados por quien la Comisión Directiva designe entre sus miembros.

ARTÍCULO 51º: Para ser miembro de la Comisión Directiva o de la Comisión Revisora de Cuentas, el afiliado o afiliada deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad, saber leer y escribir y tener a la fecha de la elección no menos de dos (2) años de antigüedad, continuados e inmediatamente anteriores como agente de la Universidad de Buenos Aires y con afiliación a la Asociación.
- b) No tener relación de dependencia con la Asociación.
- c) No tener inhabilitaciones civiles o penales.
- d) El setenta y cinco por ciento (75%) de los miembros de la Comisión Directiva deberán ser de nacionalidad argentina.

ARTÍCULO 52º: Para ocupar la Secretaría General o Secretaría General Adjunta, además de los requisitos enumerados en el Art. 51º del presente Estatuto, el afiliado o afiliada deberá ser de nacionalidad argentina.

ARTÍCULO 53º: La Comisión Directiva se reunirá en sesión ordinaria cada quince (15) días y a la hora que determine en su primera reunión anual, en forma extraordinaria cada vez que:

- a) Sea convocada por el o la Secretaria General o quien realice su reemplazo estatutariamente.
- b) Así lo solicite la mitad de sus integrantes.
- c) Así lo solicite la Comisión Revisora de Cuentas.

ARTÍCULO 54º: En el supuesto contemplado en el inciso b) del Art 53º la reunión deberá realizarse dentro de los cinco (5) días de presentada la solicitud.

ARTÍCULO 55º: En todos los casos en que vayan a realizarse reuniones extraordinarias, la citación se hará por medio de circulares, con dos (2) días de anticipación y con enunciado del temario.

ARTÍCULO 56º: La Comisión Directiva podrá sesionar en forma ordinaria o extraordinaria en la primera convocatoria, con la mitad más uno de sus miembros, computándose a tal efecto al Secretario o Secretaria General.

ARTÍCULO 57º: En segunda convocatoria, la Comisión Directiva podrá sesionar con doce (12) veintiocho (28) miembros titulares, presidiendo la reunión quien ocupe el lugar de mayor prioridad según el orden enunciado en el Art. 48º del presente Estatuto.

ARTÍCULO 58º: Las resoluciones de Comisión Directiva serán tomadas por simple mayoría de las y los miembros presentes en la reunión.

ARTÍCULO 59º: Las reuniones de Comisión Directiva serán presididas por la o el Secretario General o quien haga su reemplazo estatutariamente. La presidencia dirigirá el debate y su voto será doble en caso de empate.

ARTÍCULO 60º: El miembro de Comisión Directiva que falte a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) alternadas, sin causa justificada, será pasible a la separación del cargo, la que será resuelta y aplicada por disposición del mismo cuerpo.

ARTÍCULO 61º: En caso de renunciadas de la Comisión Directiva que dejen sin quórum a ésta, quienes renuncien no podrán abandonar sus cargos y subsistirá su responsabilidad hasta la nueva constitución de la Comisión, que se hará en la forma prescripta para su elección y dentro de los treinta (30) días de quedar sin quórum. En caso de abandono, además de las responsabilidades legales pertinentes, podrá efectuarse su expulsión de la Asociación.

ARTÍCULO 62º: El mandato de los miembros de Comisión Directiva podrá ser revocado por justa causa por el voto de las dos terceras partes (2/3) de una Asamblea General Extraordinaria, con quórum mínimo del quince por ciento (15%) de los afiliados, convocada a tal efecto. Cuando mediaren causas de mal desempeño, violación de los Estatutos o de las Resoluciones de Comisión Directiva o de la Asamblea General. En caso de destitución total, la Asamblea designará una Junta Provisional de siete (7) miembros, que deberá convocar a elecciones dentro de los cinco (5) días, las que deberán realizarse en plazo no mayor a noventa (90) días.

ARTÍCULO 63º: Quienes integren la Comisión Directiva podrán ser suspendidos preventivamente en sus cargos por faltas graves que afecten a la Asociación. La suspensión, que no podrá exceder de cuarenta y cinco (45) días, deberá resolver en sesión especial en la que deberá ser escuchado el miembro discutido y la resolución que recaiga deberá ser sometida a consideración de la Asamblea Extraordinaria que se convocará a tal efecto en forma inmediata y cuya celebración se efectuara en el término máximo de cuarenta y cinco (45) días. Esta dispondrá en definitiva en presencia del imputado o imputada, quien podrá efectuar su descargo. Será considerada falta grave: Ser procesado/a por delitos comunes, perjudicar económicamente a la Asociación o cometer actos que comprometan la disciplina y armonía de la Comisión Directiva.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISION DIRECTIVA

ARTÍCULO 64º: Son funciones y atribuciones de la Comisión Directiva:

- a) Ejercer la dirección, administración y representación de la Asociación.
- b) Ejecutar las resoluciones de las Asambleas, cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto y los reglamentos internos interpretándolos en caso de duda con obligación de dar cuenta a la Asamblea más próxima que se celebre.
- c) Nombrar comisiones auxiliares, permanentes o transitorias, que a su juicio considere necesario para el mejor desenvolvimiento y organización, designar afiliados/as o formar comisiones para que auxilien a los Secretarios en sus funciones generales o en casos especiales.
- d) Nombrar a todo el personal necesario para el cumplimiento de la finalidad de la Asociación; fijar sus sueldos; determinar obligaciones, amonestaciones, suspensiones y despidos en caso de que esto fuera necesario.
- e) Aceptar o rechazar las solicitudes de afiliación, según lo establecido en el presente Estatuto.

- f) Presentar a la Asamblea General Ordinaria la Memoria, Balance General e Inventario, Cuenta de Gastos y Recursos e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas, los que deberán hacer conocer a las y los afiliados con no menos de treinta (30) días de anticipación.
- g) Convocar a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias estableciendo el orden del día. La Extraordinarias deberán ser convocadas también cuando así lo solicite el cinco por ciento (5%) como mínimo de los afiliados y afiliadas, fijando en forma clara y precisa los puntos del orden del día, o la mitad más uno de las y los integrantes titulares de la Comisión revisora de Cuentas.
- h) Convocar al Plenario General de Delegados y Delegadas, con carácter Ordinario o Extraordinario, por propia decisión o a pedido de la tercera (1/3) parte de quienes integran el mismo, estableciendo el orden del día.
- i) En caso de ausencia a una reunión del Secretario o Secretaria de Administración y Actas, y del o el Prosecretario, la Comisión Directiva designará a uno de sus miembros para cubrir las funciones del mismo relacionadas con las actas de dicha reunión y de la anterior, la lectura del orden del día y el registro de firmas y asistencias.

DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION DIRECTIVA

SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 65º: Son deberes y atribuciones del Secretario o Secretaria General:

- a) Ejercer la representación legal de la Asociación en todos los actos jurídicos, gremiales y sociales.
- b) Firmar las actas o resoluciones de la Comisión Directiva o Asamblea correspondientes a las reuniones que asistan.
- c) Autorizar con la Secretaría de Hacienda y Finanzas las cuentas de gastos, firmando recibos y demás documentos de acuerdo a lo resuelto por la Comisión Directiva.
- d) Firmar conjuntamente con el Secretario o Secretaria de Hacienda y Finanzas, el Secretario o Secretaria de Administración y Actas, o quienes efectúen su reemplazo, los cheques para el retiro de fondos, como así también los Balances, el inventario y toda la documentación de pago que corresponda a obligaciones asumidas, previa autorización de la Comisión Directiva.
- e) Convocar y presidir las reuniones de la Comisión Directiva.
- f) Presidir las reuniones del Plenario General de Delegados y Delegadas.
- g) Firmar la correspondencia y demás documentación de la Asociación conjuntamente con la Secretaría que corresponda.
- h) Adoptar resoluciones en los casos de real urgencia, con la obligación de dar cuenta en la primera reunión que celebre la Comisión Directiva, para su oportuna resolución.

SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA

ARTÍCULO 66º: Son deberes y atribuciones de la Secretaria o Secretario General Adjunto:

- a) Colaborar con la Secretaría General en el ejercicio de las funciones que esta le delegue o encomiende, ofreciendo su colaboración natural; y ejercer su reemplazo en caso de fallecimiento, ausencia, impedimento o separación del cargo.

MESA DE COORDINADORES

ARTÍCULO 67º: Los responsables de las Secretarías General y Adjunta así como el conjunto de Secretarías y Secretarios de Coordinación de Políticas en las diferentes áreas, integrarán la Mesa de Coordinadores.

Dicha Mesa se reunirá en forma periódica a fin de analizar, considerar y adoptar las resoluciones vinculadas a las grandes líneas de gestión de la Asociación. Cada una y cada uno de los responsables de las áreas de Coordinación de Políticas pondrá a consideración de la Mesa las propuestas centrales de gestión de su competencia y ese espacio de conducción colectiva definirá las líneas de trabajo generales que cada estructura de gestión específica llevará adelante.

La Mesa de Coordinadores tendrá las facultades de disponer la convocatoria a Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias y a decretar medidas de acción directa cuando así lo considere, en las condiciones establecidas por el marco regulatorio correspondiente. (ojo que estas son funciones de la Comisión Directiva, ver art. 28 inc g) y 64 inc g)

El o la responsable de la Secretaría General designará, con acuerdo de la Mesa de Coordinadores, una Coordinación Ejecutiva que tendrá como misión articular el funcionamiento interno de la estructura institucional de la Asociación. Tal Coordinación será desempeñada por una o uno de los integrantes de la Mesa de Coordinadores y su designación se extenderá hasta la finalización del mandato de la Comisión Directiva, pudiendo ser limitada antes de esa fecha por resolución de la Secretaría General.

Serán funciones de la Coordinación Ejecutiva:

- a) Asumir las responsabilidades de convocatoria y funcionamiento de las reuniones de la Mesa de Coordinadores.
- b) Promover y articular la interacción entre las estructuras de Comisiones Internas y las diferentes áreas de la Asociación. Facilitar el desarrollo de los procesos de gestión de los diferentes espacios institucionales.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE EDUCACIÓN Y CULTURA

ARTICULO 68º: Será competencia de esta Coordinación entender en todo lo relacionado con la formación Profesional, la Capacitación laboral, la formación Sindical y el desarrollo cultural de los afiliados y afiliadas, en aras de mejorar las condiciones laborales de cada trabajador no docente de la UBA ponderando su dignidad y reconocimiento.

La/el Coordinador

- a) Tendrá a su cargo y estará bajo su supervisión el "Instituto Superior Facultar" A-1493, de enseñanza Oficial. Dirección General de Gestión Privada. Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Tendrá a su cargo el Instituto Privado de Perfeccionamiento Técnico D-147; no incorporado a la Enseñanza Oficial.
- c) Articulará las acciones y producción que diseñen las secretarías y demás áreas competentes a su incumbencia.
- d) Articulará los diseños curriculares y extracurriculares de las áreas de su incumbencia con relación a las autoridades de la Gestión Universitaria.
- e) Articulará los diseños curriculares y extracurriculares de las áreas de su incumbencia con demás organismos del Sector Público Nacional, Provincial Y Municipal.
- f) Articulará los diseños curriculares y extracurriculares de las áreas de su incumbencia con organizaciones de la Sociedad Civil.

La Coordinación también tendrá a su cargo la decisión definitiva sobre cada uno de los aspectos propios de las competencias, iniciativas y/o actividades que desarrollen las Secretarías dependientes, facultad que podrá delegar –cuando así lo considere- en las o los Secretarios respectivos.

Secretarías Dependientes:

SECRETARÍA DE CAPACITACIÓN LABORAL

ARITUCULO 69º: Son funciones del Secretario o Secretaria de Capacitación Laboral:

- a) Colaborar con la Coordinación de Políticas de Educación y Cultura en toda cuestión o trámite vinculado a la Secretaría

- b) Organizar cursos, seminarios, congresos, talleres y trayectos No Formales educativos, con el objeto de fomentar y desarrollar las capacidades individuales y colectivas de los afiliados y afiliadas, en material de capacitación laboral en todas sus áreas.

- c) Construir, mantener y consolidar convenios con Organismos Públicos o Privados, nacionales o internacionales, para garantizar los procesos de capacitación laboral.

- d) Firmar conjuntamente con la Coordinación de Políticas de Educación y Cultura la correspondencia y documentación propia de su Secretaría

SECRETARÍA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

ARTICULO 70º: Son funciones del Secretario o Secretaria de Formación Profesional

- a) Colaborar con la Coordinación de Políticas de Educación y Cultura en toda cuestión o trámite vinculado a la Secretaría

- b) Promover y garantizar los procesos y acciones de educación permanente destinados a los afiliados y afiliadas, entendiéndose que esta comprende a la formación técnico profesional en todos sus niveles y la terminalidad escolar, tanto primaria como secundaria.

- c) Generar y garantizar la investigación, sistematización y producción de materiales gráficos, audiovisuales e informáticos de formación;

- d) Construir, mantener y consolidar convenios con Organismos Públicos o Privados, nacionales o internacionales, para garantizar los procesos educativos enunciados.

- e) Firmar conjuntamente con la Coordinación de Políticas de Educación y Cultura la correspondencia y documentación propia de su Secretaría

SECRETARÍA DE CAPACITACIÓN SINDICAL

ARTICULO 71º: Son funciones del Secretario o Secretaria de Capacitación Sindical

- a) Colaborar con la Coordinación de Políticas de Educación y Cultura en toda cuestión o trámite vinculado a la Secretaría
- b) Conducir la Escuela de Capacitación Sindical y la Biblioteca Sindical.
- c) Garantizar los procesos y acciones de capacitación permanente destinados a los afiliados/as, delegados y dirigentes, entendiéndose que esta comprende a la formación político-sindical, la actualización institucional, y la capacitación técnica en todas y cada una de las cuestiones de competencia de la estructura sindical
- d) Promover la interacción con organizaciones sindicales del sector público y privado.
- e) Firmar conjuntamente con la Coordinación de Políticas de Educación y Cultura la correspondencia y documentación propia de su Secretaría

SECRETARÍA DE CULTURA

ARTICULO 72º: Son funciones del Secretario o Secretaria de Cultura

- a) Colaborar con la Coordinación de Políticas de Educación y Cultura en toda cuestión o trámite vinculado a la Secretaría
- b) Implementar, ejecutar y supervisar todos los programas culturales que desarrolle el Sindicato, en especial los referidos a espectáculos, bibliotecas, visitas de interés general y cualquier otro medio de expresión cultural con preferencia por aquellas actividades que difundan la cultura nacional.-
- c) Firmar conjuntamente con la Coordinación de Políticas de Educación y Cultura la correspondencia y documentación propia de su Secretaría

SECRETARIA DE COORDINACIÓN DE POLITICAS COMUNICACIONALES

ARTICULO 73º: Será competencia de esta Coordinación entender en todo lo relacionado con la concepción y desarrollo de la política comunicacional interna y externa de la Asociación y con la supervisión de la gestión de cada una de las iniciativas que se desarrollen desde las Secretarías integradas a la Coordinación. Tendrá a su cargo:

- a) La promoción, en la Mesa de Coordinadores, de la discusión general de la política comunicacional de la Asociación.
- b) La definición de los ejes centrales de la estrategia comunicacional de la Asociación
- c) La evaluación de factibilidad de las iniciativas propuestas por las Secretarías dependientes de la Coordinación.
- d) El seguimiento de las políticas de gestión desarrolladas desde cada una de las áreas integradas a la Coordinación.
- e) La articulación de la tarea entre las Secretarías dependientes de la Coordinación

La Coordinación también tendrá a su cargo la decisión definitiva sobre cada uno de los aspectos propios de las competencias, iniciativas y/o actividades que desarrollen las Secretarías dependientes, facultad que podrá delegar –cuando así lo considere- en las o los Secretarios respectivos.

Secretarías Dependientes

SECRETARÍA DE ELABORACIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS Y PRENSA

ARTICULO 74º: Son funciones del Secretario o Secretaria de Elaboración de Contenidos Informativos y Prensa

- a) colaborar con la Coordinación de Políticas Comunicacionales en toda cuestión o trámite vinculado a la Secretaría
- b) Diseñar y desarrollar políticas de difusión de la información institucional general y propia de cada área del sindicato entre las y los afiliados a la Asociación.
- c) Administrar las herramientas de comunicación y entender en la elaboración de los insumos necesarios para su funcionamiento.
- d) Producir contenidos informativos en formato gráfico, electrónico y/o audiovisual con el objetivo de promover la visibilización de las actividades llevadas adelante por la Asociación.
- e) Proyectar y ejecutar iniciativas que apunten a la difusión de la actividad institucional entre los integrantes de la comunidad universitaria.
- f) Asistir, asesorar y aportar soporte técnico a las comisiones internas en sus respectivas políticas de comunicación interna.
- g) Firmar conjuntamente con la Coordinación de Políticas Comunicacionales la correspondencia y documentación propia de su Secretaría

SECRETARÍA DE LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN

ARTICULO 75º: Son funciones del Secretario o Secretaria de Logística y Producción

- a) colaborar con la Coordinación de Políticas Comunicacionales en toda cuestión o trámite vinculado a la Secretaría
- b) Entender en la gestión de los circuitos logísticos propios de las iniciativas comunicacionales
- c) Proveer soporte operativo para el desarrollo de las actividades propias de las áreas vinculadas con la Coordinación de Políticas Comunicacionales
- d) Entender en la resolución de los aspectos logísticos y de producción necesarios para el desarrollo de las tareas que le son propias a las Secretarías integradas a la Coordinación de referencia

e) Firmar conjuntamente con la Coordinación de Políticas Comunicacionales la correspondencia y documentación propia de su Secretaría

SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS Y POLÍTICA DE MEDIOS

ARTICULO 76º: Son funciones del Secretario o Secretaria de Relaciones Públicas y Política de Medios

- a) colaborar con la Coordinación de Políticas Comunicacionales en toda cuestión o trámite vinculado a la Secretaría
- b) Diseñar un plan de relacionamiento con los medios dirigido a la construcción de un vínculo institucional que redunde en beneficio de las necesidades de difusión de la actividad institucional
- c) Operar la trasmisión de información desde la institución hacia los medios de comunicación, en el marco de una lógica política que apunte a alimentar el interés de los medios por la actividad de la Asociación
- d) Firmar conjuntamente con la Coordinación de Políticas Comunicacionales la correspondencia y documentación propia de su Secretaría

SECRETARIA DE COORDINACIÓN POLITICA DE HACIENDA Y ADMINISTRACION

ARTICULO 77º: Será competencia de esta Coordinación entender en todo lo relacionado con la concepción y desarrollo de las políticas de Administración, Representación, Planificación y Control Contable y Financiero de la Asociación y con la supervisión de la gestión de cada una de las actividades y responsabilidades que se desarrollen en las Secretarías integradas a la misma. Tendrá a su cargo:

- a) La representación Legal y Jurídica de la Asociación, conjuntamente con la Secretaría General
- b) La firma, conjuntamente con el Secretario o la Secretaria General o quien ejerza su reemplazo, de los cheques con los retiros de fondo, órdenes de pago y todo otro documento que corresponda a su Secretaría.
- c) La presentación ante la Mesa de Coordinación y la Comisión Revisora de Cuentas de los estados contables cuando lo considere necesarios o estas lo soliciten
- d) La promoción, en la Mesa de Coordinadores, de la discusión general de la política económica y Financiera de la Asociación tendiente a organizar y optimizar las Actividades que se planifiquen en la misma
- e) La definición de los ejes centrales de la Administración de la Asociación
- f) La evaluación de factibilidad de las iniciativas propuestas por las distintas Coordinaciones y de las propuestas surgidas del propio seno de su Coordinación.
- g) El seguimiento de las políticas de gestión desarrolladas desde cada una de las áreas integradas a la Coordinación.

- h) La articulación de la tarea entre las Secretarías dependientes de la Coordinación
- i) La presentación y firma, al finalizar cada ejercicio económico-financiero, del Balance General y los cuadros de ingresos y egresos y movimientos de fondos efectuados por la Secretaría de Hacienda, los cuales serán sometidos a la consideración de la Asamblea General Ordinaria de afiliados con la información de la Comisión Revisora de Cuentas.

La Coordinación también tendrá a su cargo la decisión definitiva sobre cada uno de los aspectos propios de las competencias, iniciativas y/o actividades que desarrollen las Secretarías dependientes, facultad que podrá delegar –cuando así lo considere- en las o los Secretarios respectivos.

Secretarías Dependientes

SECRETARÍA DE HACIENDA

ARTICULO 78º: Son funciones del Secretario o Secretaria de Hacienda

- a) Entender en la elaboración de la Planificación Financiera y Económica para el funcionamiento y evolución operativa de las Comisiones Internas, como así también con el Resto de las Secretarías para poder ordenar un cronograma de ingresos y gastos a fin de lograr una optimización de los Recursos.
- b) Unificar las solicitudes de gastos de todos los sectores y llevar el control, archivo y seguimiento de las mismas.
- c) coordinar los sistemas de cobro electrónico o por descuentos de haberes actuales y todos aquellos ingresos por cualquier concepto actuales o que se agreguen a futuro, además deberá controlar a las distintas áreas (facultar, turismo deportes Acción Social, sumando) para facilitar a los afiliados el uso de estos servicios
- d) Tener a su cargo la confección de toda la documentación administrativa o legal que haya que presentar ante las entidades financieras o de control que así lo requieran.
- e) Ocuparse de percepción de las cuotas sociales, las contribuciones voluntarias o dispuestas por Asambleas y demás ingresos de la Asociación, disponiendo su depósito.
- f) Fiscalizar la confección de las planillas correspondientes a cuota sindical y todo descuento que se realice a los afiliados.
- g) Firmar, conjuntamente con el Secretario o la Secretaria General o quien ejerza su reemplazo, los cheques con los retiros de fondo, órdenes de pago y todo otro documento que corresponda a su Secretaría. (ojo...y la coordinación?)
- h) Administrar, bajo su directa responsabilidad, el fondo fijo de la Asociación, procurando efectuar los pagos con cheques y reponiendo periódicamente lo invertido.
- i) Llevar los libros contables exigidos por las disposiciones legales en vigencia.
- j) Confeccionar, al finalizar cada ejercicio económico-financiero, el Balance General y los cuadros de ingresos y egresos y movimientos de fondos.
- k) Firmar conjuntamente con la Coordinación de Políticas de Hacienda y Finanzas la correspondencia y documentación propia de su Secretaría

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, ACTAS Y CONVENIOS

ARTICULO 79º: Son funciones del Secretario o Secretaria de Administración, Actas y Convenios

- a) Colaborar con la Coordinación de Políticas de Hacienda y Finanzas en toda cuestión o trámite vinculado a la Secretaría
- b) Confeccionar, actualizar y preservar el Libro de Actas de la Comisión Directiva.
- c) Entender en todo lo relativo al Relevamiento Planificación y Operativización de las actividades que realice la Asociación en cuanto al aspecto Técnico operativo que tenga que ver con su organización.
- d) Disponer el alquiler, la compra o contratación de todos los materiales y/o servicios ya sean Muebles o Inmuebles y disponer de los recursos físicos y/o edilicios que sean necesarios para llevar a adelante el evento solicitado o definido por el sector que corresponda.
- e) Evaluar la necesidad de realizar Obras ya sean Nuevas o por Mantenimiento, a realizarse en cualquiera de las Sedes de la Asociación, como así también las necesidades de alquiler y/o compra de cualquier espacio físico que se realice en el futuro para el funcionamiento de la Asociación, como el de su puesta a punto para ser utilizado.
- f) Asumir la responsabilidad de seguimiento y control de las Obras.
- g) Entender, conjuntamente con el cuerpo de Abogados, en todas las cuestiones legales o presentaciones judiciales que tengan que ver con la Asociación.
- h) Ejercer la representación técnico-legal para la elaboración y confección de cualquier convenio que surja de la actividad de cualquier secretaria de la Asociación o Comisión Interna.
- i) Supervisar y administrar la tarea de todo el personal que, bajo relación de dependencia o por medio de Contratos de Locación de Obra o Servicio preste funciones o servicios para la Asociación
- j) Supervisar el cumplimiento por parte de los prestadores externos, de los compromisos emergentes de contratos de servicio suscriptos por la Asociación.
- k) Tener a su cargo la correspondencia oficial y general y toda cuestión de carácter administrativo que no corresponda específicamente a otra Secretaría.
- l) Llevar un archivo de todas las actuaciones que correspondiesen.
- m) Llevar el control de afiliación de Apuba y será el responsable de autorizar las bajas y las altas de las mismas presentando informes estadísticos periódicos sobre este tema situación.

SECRETARIA DE COORDINACIÓN DE POLITICAS SOCIALES

ARTICULO 80º: Será competencia de esta Coordinación entender en todo lo relacionado con el diseño y ejecución de la política social general de la Asociación y con la coordinación y monitoreo de la gestión de cada una de las líneas de trabajo que se desarrollen desde las Secretarías integradas a la Coordinación. Tendrá a su cargo:

- a) La presentación a la Mesa de Coordinadores, de las propuestas generales propias del diseño de la política social para la Asociación.
- b) El diseño de las líneas de trabajo básicas para la estrategia a desarrollar en las áreas de trabajo social

- c) La consideración y análisis de factibilidad para las propuestas de trabajo elevadas por las Secretarías dependientes de la Coordinación.
- d) El seguimiento de las políticas de gestión desarrolladas desde cada una de las áreas integradas a la Coordinación.
- e) La articulación del trabajo entre las Secretarías dependientes de la Coordinación.

La Coordinación también tendrá a su cargo la decisión definitiva sobre cada uno de los aspectos propios de las competencias, iniciativas y/o actividades que desarrollen las Secretarías dependientes, facultad que podrá delegar –cuando así lo considere- en las o los Secretarios respectivos.

Secretarías Dependientes

SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL

ARTICULO 81º: Son funciones del Secretario o Secretaria de Acción Social:

- a) Colaborar con la Coordinación de Políticas Sociales en toda cuestión o trámite relativo a la Secretaria.
- b) Proyectar las medidas relacionadas con su Secretaría que considere convenientes para la mejor atención de las necesidades de las afiliadas y los afiliados junto su grupo familiar, y el logro del objeto y finalidades de la Asociación
- c) Conducir y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de previsión y asistencia social y todo otro servicio social que se implemente con el fin de preservar y mejorar la salud y las condiciones de vida de los afiliados y su grupo familiar.
- d) Atender la gestión de beneficios para los afiliados y las afiliadas junto a su grupo familiar ante el Instituto Nacional de Previsión Social, Servicios Sociales y entidades similares.
- e) Firmar conjuntamente con la Coordinación de Políticas Sociales la correspondencia y documentación que corresponda a su Secretaría.

SECRETARÍA DE DEPORTES

ARTICULO 82º: Son funciones del Secretario o Secretaria de Deportes

- a) Colaborar con la Coordinación de Políticas Sociales en toda cuestión o trámite relativo a la Secretaría
- b) Diseñar políticas deportivas dirigidas a los afiliados, las afiliadas y su grupo familiar
- c) Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades deportivas en el ámbito de la Asociación
- d) Firmar conjuntamente con la Coordinación de Políticas Sociales la correspondencia y documentación propia de su Secretaría

SECRETARÍA DE RECREACIÓN

ARTICULO 83º: Son funciones del Secretario o Secretaria de Recreación

- a) Colaborar con la Coordinación de Políticas Sociales en toda cuestión o trámite relativo a la Secretaría
- b) Promover el desarrollo de actividades recreativas para la familia Nodocente
- c) Supervisar y coordinar el funcionamiento del Campo Recreativo de APUBA
- d) Firmar conjuntamente con la Coordinación de Políticas Sociales la correspondencia y documentación propia de su Secretaría,

SECRETARÍA DE TURISMO

ARTICULO 84º: Son funciones del Secretario o Secretaria de Turismo:

- a) Colaborar con la Coordinación de Políticas Sociales en toda cuestión o trámite relativo a la Secretaría.
- b) Diseñar y ejecutar una política de turismo social acorde a los intereses, posibilidades y necesidades del trabajador y la trabajadora Nodocente junto a su familia.
- c) Proyectar y desarrollar una oferta turística en el marco de la política referida en b)
- d) Firmar conjuntamente con la Coordinación de Políticas Sociales la correspondencia y documentación relativa a su Secretaría.

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN ECOLÓGICA Y MEDIO AMBIENTE

ARTICULO 85º: Son funciones del Secretario o Secretaria de Promoción Ecológica y Medio Ambiente:

- a) Colaborar con la Coordinación de Políticas Sociales en toda cuestión o trámite relativo a la Secretaría.
- b) Promover el desarrollo de iniciativas tendientes a visibilizar la problemática del cuidado del medio ambiente
- c) Diseñar y desarrollar actividades potenciadoras de la concientización sobre la necesidad de adoptar conductas saludables y de preservación del bioentorno.
- d) Firmar conjuntamente con la Coordinación de Políticas Sociales la correspondencia y documentación relativa a su Secretaría.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLITICA INTRASINDICAL

ARTICULO 86º: Será competencia de esta Coordinación entender en todo lo relacionado con el diseño y desarrollo de la política interna de la Asociación y con la supervisión y monitoreo de la gestión de cada una de las tareas que se desarrollen desde las Secretarías integradas a la Coordinación. Tendrá a su cargo:

- a) La presentación a la Mesa de Coordinadores, de las propuestas generales propias del diseño de la política interna para la Asociación.
- b) El diseño y articulación de iniciativas que funcionen como respaldo a la tarea de política gremial llevada adelante desde las comisiones internas.
- c) La articulación de estrategias de fortalecimiento del espacio propio de las representaciones gremiales de base.
- d) La promoción de alternativas conducentes a potenciar las condiciones en las que las comisiones internas gestionan su relacionamiento político con su espacio institucional.
- e) La consideración y análisis de factibilidad para las propuestas de trabajo elevadas por las Secretarías dependientes de la Coordinación.
- f) El seguimiento de las políticas de gestión desarrolladas desde cada una de las áreas integradas a la Coordinación.
- g) La articulación del trabajo entre las Secretarías dependientes de la Coordinación.

La Coordinación también tendrá a su cargo la decisión definitiva sobre cada uno de los aspectos propios de las competencias, iniciativas y/o actividades que desarrollen las Secretarías dependientes, facultad que podrá delegar –cuando así lo considere- en las o los Secretarios respectivos.

Secretarías Dependientes

SECRETARÍA DE RELACIONES POLÍTICAS

ARTICULO 87º: Son funciones del Secretario o de la Secretaria de Relaciones Políticas:

- a) Colaborar con la Coordinación de Política Intrasindical en toda cuestión o trámite relativo a la Secretaría
- b) Promover y facilitar la vinculación política entre la Asociación y las respectivas representaciones gremiales de base
- c) Diseñar y desarrollar actividades que estimulen la articulación política con las comisiones internas
- d) Generar líneas de trabajo que potencien el empoderamiento particular y colectivo de las representaciones gremiales de base
- e) Firmar conjuntamente con la Coordinación de Política Intrasindical la correspondencia y documentación propia de su Secretaría,

SECRETARÍA DE JUVENTUD

ARTICULO 88º: Son funciones del Secretario o de la Secretaria de Juventud:

- a) Colaborar con la Coordinación de Política Intrasindical en toda cuestión o trámite relativo a la Secretaría
- b) Proyectar acciones tendientes a vincular a la Asociación con el segmento de afiliados y afiliadas jóvenes
- c) Organizar y desarrollar actividades formativas, recreativas y sociales que promuevan la participación de ese segmento etéreo
- d) Firmar conjuntamente con la Coordinación de Política Intrasindical la correspondencia y documentación propia de su Secretaría,

La Secretaria o Secretario de Juventud deberá tener menos de 36 años cumplidos a la fecha de realización del acto electoral.

SECRETARÍA DE LA TERCERA EDAD

ARTICULO 89º: Son funciones del Secretario o de la Secretaria de la Tercera Edad:

- a) Colaborar con la Coordinación de Política Intrasindical en toda cuestión o trámite relativo a la Secretaría
- b) Planificar y ejecutar estrategias que promuevan la vinculación a la Asociación con el segmento de afiliadas y afiliados jubilados
- c) Programar y desarrollar actividades culturales, de esparcimiento y sociales que sostengan el vínculo del universo de jubilados y jubiladas promuevan la participación de ese segmento etéreo
- d) Firmar conjuntamente con la Coordinación de Política Intrasindical la correspondencia y documentación propia de su Secretaría
- e) Establecer vínculos con las autoridades de la ANSeS y la Secretaria de Seguridad Social del Ministerio de Trabajo de la Nación, con la conformidad de la Secretaría General

El Secretario o Secretaria de Tercera Edad deberá tener afiliación de jubilado o jubilada

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD

ARTICULO 90º: Será competencia de esta Coordinación entender en todo lo relacionado con la concepción, diseño y desarrollo de las políticas de la Asociación, vinculadas a la problemática de la salud, y con la supervisión de la gestión de cada una de las iniciativas que se desarrollen desde las Secretarías integradas a la Coordinación. Tendrá a su cargo:

- a) La promoción, en la Mesa de Coordinadores, de la evaluación y análisis de las políticas que se desarrollan en relación a la problemática de la salud, ya sea en lo referido a temáticas institucionales vinculadas a los Hospitales Universitarios, como a lo que tiene que ver con la cobertura y respuestas a las necesidades de salud de las afiliadas y afiliados a la Asociación, junto a su grupo familiar.

- b) La definición de los ejes centrales de la estrategia de la Asociación en relación al funcionamiento de los Hospitales dependientes de la Universidad
- c) La consideración y desarrollo de las políticas propias de la articulación entre la Asociación y la Obra Social de la Universidad
- d) La evaluación de factibilidad de las iniciativas propuestas por las Secretarías dependientes de la Coordinación.
- e) El seguimiento de las políticas de gestión desarrolladas desde cada una de las áreas integradas a la Coordinación.
- f) La articulación de la tarea entre las Secretarías dependientes de la Coordinación

La Coordinación también tendrá a su cargo la decisión definitiva sobre cada uno de los aspectos propios de las competencias, iniciativas y/o actividades que desarrollen las Secretarías dependientes, facultad que podrá delegar –cuando así lo considere- en las o los Secretarios respectivos.

Secretarías Dependientes

SECRETARÍA DE POLÍTICAS HOSPITALARIAS

ARTICULO 91º: Son funciones del Secretario o la Secretaria de Políticas Hospitalarias:

- a) Colaborar con la Coordinación de Políticas de Salud en toda cuestión o trámite relativo a la Secretaría
- b) Organizar y desarrollar iniciativas de diagnóstico y seguimiento de la evolución en la gestión de los Hospitales Universitarios
- c) Proyectar y proponer actividades y/o líneas de trabajo conducentes a promover las mejores condiciones para el desarrollo de las tareas propias de las afiliadas y los afiliados que cumplen funciones en los Hospitales Universitarios.
- d) Firmar conjuntamente con la Coordinación de Políticas de Salud la correspondencia y documentación propia de su Secretaría,

SECRETARÍA DE OBRA SOCIAL

ARTICULO 92º: Son funciones del Secretario o la Secretaria de Obra Social

- a) Colaborar con la Coordinación de Políticas de Salud en toda cuestión o trámite relativo a la Secretaría
- b) Representar a la Asociación ante la Obra Social
- c) Promover y desarrollar iniciativas propendientes a garantizar los mejores estándares de respuesta a las necesidades de cobertura de salud de las afiliadas y los afiliados a la Asociación, junto a sus grupos familiares.
- d) Firmar conjuntamente con la Coordinación de Políticas de Salud la correspondencia y documentación propia de su Secretaría.

SECRETARIA DE COORDINACIÓN DE POLITICAS DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL

ARTICULO 93º: Será competencia de esta Coordinación entender en todo lo relacionado con el diseño y desarrollo de la política de relacionamiento externo de la Asociación y con la supervisión y monitoreo de la gestión de cada una de las tareas que se desarrollen desde las Secretarías integradas a la Coordinación. Tendrá a su cargo:

- a) La presentación a la Mesa de Coordinadores, de las líneas generales de trabajo sobre las que se fundamente el desarrollo de la política de relacionamiento con otras instituciones, del ámbito público o privado, nacionales o internacionales.
- b) La concepción y desarrollo de iniciativas que promuevan la interrelación con instituciones u organismos con los que la construcción y/o consolidación del vínculo institucional, redunde en beneficio de la Asociación y sus afiliadas y afiliados.
- c) La planificación y ejecución de programas propios o compartidos con instituciones con las que la Asociación tenga interés en generar nuevos vínculos o potenciar los existentes
- d) La consideración y evaluación de factibilidad de las propuestas elevadas por las Secretarías dependientes de la Coordinación.
- e) La articulación del trabajo entre las Secretarías dependientes de la Coordinación.

La Coordinación también tendrá a su cargo la decisión definitiva sobre cada uno de los aspectos propios de las competencias, iniciativas y/o actividades que desarrollen las Secretarías dependientes, facultad que podrá delegar –cuando así lo considere- en las o los Secretarios respectivos.

Secretarías Dependientes

SECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ARTICULO 94º: Son funciones del Secretario o Secretaria de Relaciones Institucionales

- a) Colaborar con la Coordinación de Políticas de Relacionamiento Institucional en toda cuestión o trámite relativo a la Secretaría
- b) Entender en las relaciones políticas e institucionales de la Asociación con otras organizaciones sindicales, políticas y sociales nacionales
- c) Diseñar y desarrollar iniciativas de relacionamiento con instituciones u organismos públicos o privados dentro del territorio nacional, en el marco de la política general de relacionamiento institucional definida desde la Coordinación.
- d) Firmar conjuntamente con la Coordinación de Políticas de Relacionamiento Institucional la correspondencia y documentación propia de su Secretaría

SECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES

ARTICULO 95º: Son funciones del Secretario o Secretaria de Relaciones Internacionales

- a) Colaborar con la Coordinación de Políticas de Relacionamento Institucional en toda cuestión o trámite relativo a la Secretaría
- b) Entender en las relaciones políticas e institucionales de la Asociación con otras organizaciones sindicales, políticas y sociales, fuera del territorio argentino
- c) Diseñar y desarrollar iniciativas de relacionamiento con instituciones u organismos públicos o privados que funcionen fuera del territorio nacional, en el marco de la política general de relacionamiento institucional definida desde la Coordinación.
- d) Firmar conjuntamente con la Coordinación de Políticas de Relacionamento Institucional la correspondencia y documentación propia de su Secretaría

SECRETARIA DE COORDINACIÓN DE POLITICAS GREMIALES

ARTICULO 96º: Será competencia de esta Coordinación entender en todo lo relacionado con el diseño y desarrollo de la política gremial de la Asociación, como así también intervenir en toda situación de carácter laboral que afecte a la Asociación o a sus afiliados.

Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Políticas Gremiales:

- a) Intervenir en toda situación de carácter laboral y dar cuenta de las mismas a la Comisión Directiva cuando sea menester adoptar decisiones sobre el particular.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas laborales y de seguridad e higiene en el trabajo.
- c) Intervenir en todo conflicto gremial que afecte a la Asociación, sus comisiones internas o a sus afiliados.
- d) Atender a la elaboración de los proyectos de convenios colectivos y coordinar las tareas inherentes a su negociación y correcta aplicación.
- e) Coordinar las tareas de elaboración de iniciativas, proyectos y estudios concernientes a la promoción de nuevas normas laborales o modificación de las existentes.
- f) Intervenir en los conflictos de carácter laboral que se produzcan y coordinar las tareas de los abogados de la Asociación.
- g) Presidir juntamente con el o la titular de la Secretaría General las comisiones negociadoras designadas para la discusión de convenios colectivos de trabajo y/o modificación de las normas laborales existentes, pudiendo delegar en otro integrante paritario aquella responsabilidad cuando lo estimare necesario.
- h) Asumir la defensa de los asuntos que la Comisión Directiva le encomiende, debiendo informar oportunamente de los resultados obtenidos.
- i) Representar a la Asociación cuando así lo disponga la Comisión Directiva en todo acto o gestión afines a sus funciones.

j) Coordinar y supervisar las tareas de la Junta Electoral, inherentes a la organización y fiscalización de las elecciones de la Asociación y de las Comisiones Internas de cada instituto. La Junta Electoral dependerá, orgánicamente, de esta Coordinación.

k) Firmar con la Secretaría General toda la documentación correspondiente a su competencia.

La Coordinación también tendrá a su cargo la decisión definitiva sobre cada uno de los aspectos propios de las competencias, iniciativas y/o actividades que desarrollen las Secretarías dependientes, facultad que podrá delegar –cuando así lo considere- en las o los Secretarios respectivos.

Secretarías Dependientes

SECRETARÍA DE ASUNTOS GREMIALES

ARTICULO 97º: Son funciones del Secretario o Secretaria de Asuntos Gremiales

- a) Colaborar con la Coordinación de Políticas Gremiales en toda cuestión o trámite relativo a la Secretaría.
- b) Tener a su cargo la confección de estadísticas sobre fluctuaciones del costo de vida, variaciones del poder adquisitivo del salario y todos aquellos datos conducentes a fundamentar la posición gremial de la Asociación en las reuniones paritarias con organismos estatales o autoridades universitarias.
- c) Asistir y asesorar a las Comisiones Internas y a todos los afiliados de los institutos no asistenciales, en todo lo concerniente a problemas y situaciones de carácter laboral y seguridad e higiene en el trabajo.
- d) Mantener un servicio de asesoramiento jurídico en temas laborales, previsionales y de seguridad e higiene en el trabajo, a todos los afiliados y afiliadas a la Asociación.
- e) Colaborar con la Coordinación de Políticas Gremiales en la solución de todo conflicto suscitado en el ámbito de su competencia.
- f) Realizar toda clase de gestiones en las reparticiones oficiales a las que debe acudir en representación de la Asociación o de los afiliados, ocupándose de los trámites pertinentes.
- g) Proyectar las medidas gremiales que en el orden laboral crea conveniente para la mejor atención y defensa de los intereses de la Asociación y sus afiliados.
- h) Informar de todas las gestiones a la Coordinación de Políticas Gremiales.
- i) Representar a la Coordinación de Políticas Gremiales cuando así lo disponga ésta, en todo acto o gestión afines a sus funciones.
- j) Trabajar en conjunto con la Secretaría Gremial Asistencial en todo lo concerniente a las cuestiones laborales de los afiliados y afiliadas de la Asociación.

k) Atender las cuestiones gremiales de la Asociación, la correspondencia relativa a estas cuestiones, proyectar las notas relacionadas con sus funciones y firmarlas conjuntamente con la Coordinación de Políticas Gremiales.

Los deberes y atribuciones de la Secretaría de Asuntos Gremiales estarán limitados al ámbito de los institutos no asistenciales de la Universidad, salvo disposición en contrario o delegación de competencias que le efectuara la Coordinación de Políticas Gremiales.

SECRETARÍA GREMIAL ASISTENCIAL

ARTICULO 98º: Son funciones del Secretario o Secretaria Gremial Asistencial

- a) Colaborar con la Coordinación de Políticas Gremiales en toda cuestión o trámite de carácter laboral de los institutos universitarios asistenciales.
- b) Asistir y asesorar a las Comisiones Internas y a todos los afiliados de los institutos asistenciales, en todo lo concerniente a problemas y situaciones de carácter laboral y seguridad e higiene en el trabajo.
- c) Proyectar las medidas gremiales que en el orden laboral crea conveniente para la mejor atención y defensa de los intereses de los trabajadores asistenciales.
- d) Colaborar con la Coordinación de Políticas Gremiales en la solución de todo conflicto suscitado en el ámbito de su competencia.
- e) Informar de todas las gestiones a la Coordinación de Políticas Gremiales.
- f) Representar a la Coordinación de Políticas Gremiales cuando así lo disponga ésta, en todo acto o gestión afines a sus funciones.
- g) Trabajar en conjunto con la Secretaría de Asuntos Gremiales en todo lo concerniente a las cuestiones laborales de los afiliados y afiliadas de la Asociación.
- h) Atender las cuestiones gremiales de la Asociación en cuanto se refieran a los institutos asistenciales, la correspondencia relativa a estas cuestiones, proyectar las notas relacionadas con sus funciones y firmarlas conjuntamente con la Coordinación de Políticas Gremiales.

Los deberes y atribuciones de la Secretaría Gremial Asistencial estarán limitados al ámbito de los institutos asistenciales de la Universidad, salvo disposición en contrario o delegación de competencias que le efectuara la Coordinación de Políticas Gremiales.

SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN

ARTICULO 99º: Son funciones del Secretario o Secretaria de Organización

- a) Colaborar con la Coordinación de Políticas Gremiales en toda cuestión o trámite a la Secretaría.

- b) Confeccionar y mantener actualizado el registro de afiliados y afiliadas, rubricado por la autoridad competente.
- c) Tener a su cargo la organización de acos, conferencias, movilizaciones y todo evento que la actividad de la Asociación requiera.
- d) Firmar conjuntamente con la Coordinación de Políticas Gremiales toda correspondencia o documentos que correspondan a su Secretaría.

ARTICULO 100º: Son deberes y atribuciones de todos los Prosecretarios y Prosecretarias, colaborar con el Secretario o Secretaria del cual dependen en su misma área en el ejercicio de las funciones que se le deleguen o encomienden. Asimismo estos reemplazaran al Secretario o Secretaria del área del cual dependen en caso de fallecimiento, ausencia, renuncia, impedimento o separación de cargo.

PLENARIO GENERAL DE DELEGADOS Y DELEGADAS

ARTÍCULO 101º: El Plenario General es el cuerpo integrado por Delegados y Delegadas Generales de las Comisiones Internas de las Facultades, Institutos, Escuelas y Colegios de la Universidad de Buenos Aires.

ARTÍCULO 102º: Este se reunirá ordinariamente cada quince (15) días, en las fechas y horarios que fije en su primera reunión anual y en forma extraordinaria cuando: a) Sea convocado por la Comisión Directiva, b) Así lo solicite un tercio (1/3) de sus integrantes, en cuyo caso, la Comisión Directiva deberá convocarlo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de notificación.

ARTÍCULO 103º: La citación a reuniones extraordinarias se realizará con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación y con enunciado del temario, estando obligada la Comisión Directiva a dar publicidad suficiente a dicha convocatoria.

ARTÍCULO 104º: Dichas reuniones serán presididas por el Secretario a Secretaria General o quien ejerza su reemplazo estatutariamente, actuando como Secretario o Secretaria de Actas quien ejerza ese cargo en la Asociación o su reemplazo.

ARTÍCULO 105º: Estos Plenarios tendrán quórum con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes o quienes los reemplacen. En caso de no reunirse ese número transcurridos sesenta (60) minutos de la hora de iniciación fijada, sesionará con un tercio (1/3) del cuerpo de los mismos.

ARTÍCULO 106º: Las decisiones del Plenario General serán tomadas por simple mayoría de votos. En caso de empate desempatará el voto de quien ejerza la Presidencia. Cada Comisión Interna tendrá un solo voto el cual deberá ser expresado por el Delegado o Delegada General o su reemplazante en la reunión.

ARTÍCULO 107º: Son deberes y atribuciones del Plenario General de Delegados y Delegadas:
a) Aplicar, junto con la Comisión Directiva, las resoluciones emanadas de las Asambleas Generales.

b) Resolver en aquellas cuestiones que competan a las Asambleas Generales Extraordinarias en los casos en que resulte imposible convocar a las mismas, por imposiciones legales o porque la urgencia de la situación así lo determine.

c) En los supuestos contemplados en el inciso b) del presente Art., las Resoluciones serán tomadas Ad-Referendum de la primera Asamblea General Extraordinaria, la que será convocada a la mayor brevedad posible.

d) Crear las Comisiones, permanentes o transitorias, que considere necesarias para el cumplimiento de su cometido.

e) Resolver en aquellas cuestiones que le sean sometidas a consideración por parte de la Comisión Directiva, dentro de lo establecido por el presente Estatuto.

COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

ARTÍCULO 108º: La Comisión Revisora de Cuentas es el órgano de fiscalización en lo concerniente a los movimientos contables que realice la Asociación.

ARTÍCULO 109º: Dicha Comisión estará integrada por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, los que reemplazarán a los titulares, según el orden en que fueron elegidos, en caso de fallecimiento, ausencia, renuncia o impedimento.

ARTÍCULO 110º: Los mismos deberán reunir los requisitos exigidos en el Art. 51º del presente Estatuto.

ARTÍCULO 111º: Estos serán elegidos en las mismas condiciones y oportunidad que los de Comisión Directiva pero no formarán parte de la misma y durarán cuatro (4) años en sus cargos, pudiendo ser reelegidos.

ARTÍCULO 112º: Son deberes y atribuciones de la Comisión Revisora de Cuentas:

a) Revisar una (1) vez por mes, como mínimo, el movimiento de caja de la Asociación, como así también toda cuenta especial o crédito, cualquiera sea su origen.

b) En caso de verificar alguna anomalía, solicitar por nota a la Comisión Directiva su intervención, la que estará obligada a contestar por igual medio, dentro de los cinco (5) días, detallando las medidas adoptadas para subsanar la anomalía.

c) En caso de no resultar satisfactorias las medidas tomadas por dicha Comisión, la Comisión Revisora de Cuentas solicitará al Secretario o Secretaria General, o a quien ejerza su reemplazo, convoque a reunión de Comisión Directiva, con la asistencia de los concurrentes, en un plazo no mayor a tres (3) días, oportunidad en la que se informara verbalmente sobre la cuestión planteada, debiendo labrarse actas con lo que en dicha reunión se exprese, cuya copia se entregará a la Comisión Revisora de Cuentas.

d) En caso de no resultar una solución satisfactoria de dicha reunión, la Comisión Revisora de Cuentas, estará facultada para solicitar a la Comisión Directiva que convoque, en un plazo no mayor de quince (15) días, a Asamblea General Extraordinaria para dilucidar la cuestión planteada, dejándolo aclarado expresamente en el orden del día.

e) De no acceder la Comisión Directiva a la solicitud de convocar a Asamblea General Extraordinaria, la Comisión Revisora deberá recurrir al Ministerio de Trabajo de la Nación.

f) Todos los balances, inventarios, cuadros demostrativos de ingresos y egresos y movimientos de fondo y asociados, para ser considerados válidos, deberán llevar necesariamente la opinión de la Comisión Revisora de Cuentas.

ARTÍCULO 113º: Para el mejor desempeño de sus funciones, esta Comisión, queda facultada para solicitar la colaboración de otros afiliados, afiliadas, miembros de la Comisión Directiva y/o profesionales del gremio o ajenos a él.

ARTÍCULO 114º: La actividad de la misma deberá realizarse cuidando de no entorpecer el normal desenvolvimiento de la administración.

CAPÍTULO V

DE LAS COMISIONES INTERNAS

ARTÍCULO 115º: En cada Facultad, Instituto, Escuela, Colegio o establecimiento equivalente de la Universidad de Buenos Aires, se constituirá una Comisión Interna.

ARTÍCULO 116º: Esta estará integrada por un Delegado o Delegada General, un Subdelegado o subdelegada General, un Secretario o Secretaria de Actas y un número de Delegados y Delegadas, cuyo mínimo será de uno (1), siendo este orden de las sucesiones para el caso de fallecimientos, renunciaciones o licencias.

El número de vocales titulares de cada Comisión se establecerá siguiendo las pautas legales conforme a la cantidad de trabajadores Nodocentes del Instituto y lo establecido en la Ley Nº 23.551 y su decreto reglamentario. Las listas deberán presentar una nómina de candidatos y/o candidatas a vocales suplentes no inferior a la mitad de los titulares ni superior a esta.

ARTÍCULO 117º: En los establecimientos donde exista más de un turno de trabajo habrá un (1) Delegado o Delegada por turno, como mínimo.

ARTÍCULO 118º: Cada integrante de la Comisión Interna será elegido por voto secreto y directo de todos los trabajadores y trabajadoras Nodocentes que prestan servicio en el establecimiento correspondiente y se encuentren comprendidos en el Art. 4º del presente Estatuto. Corresponderá a la Comisión Directiva la elaboración de un reglamento Electoral para Comisiones Internas.

ARTÍCULO 119º: Las y los candidatos a integrantes de las Comisiones Internas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener a la fecha de elección, como mínimo dieciocho (18) años de edad.
- b) Tener a la fecha de elección, como mínimo un (1) año de antigüedad, continuo e inmediatamente anterior, como agente de la Universidad de Buenos Aires, y como afiliado/a a la Asociación.
- c) No tener inhabilitaciones civiles o penales.

ARTÍCULO 120º: El mandato de los Delegados y Delegadas durará dos (2) años, pudiendo ser reelegidos.

ARTÍCULO 121º: Este mandato podrá ser revocado, por justa causa por decisión de:

- a) Asamblea de sus representantes, la que será convocada por la Comisión Directiva, por propia decisión o a solicitud del diez por ciento (10%) de los mismos en un plazo no mayor de cuatro (4) días de notificada la solicitud. En tales casos, la revocación del mandato deberá ser aprobada por los dos tercios (2/3) de los presentes en la Asamblea.
- b) En los supuestos contemplados en el inciso a) del presente artículo, las o los integrantes de Comisiones Internas cuestionados tendrán derecho a ejercer su defensa, con voz y voto.

ARTÍCULO 122º: Son deberes y atribuciones de las Comisiones Internas:

- a) Actuar ante las autoridades respectivas en las gestiones pertinentes en nombre de la Asociación.
- b) Gestionar, en primera instancia ante las autoridades respectivas, la solución de problemas que afecten los intereses profesionales de sus representados y representadas.

- c) Conocer, cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones que establezca el presente Estatuto, y las resoluciones que, de acuerdo con sus atribuciones estatutarias, emanen de las Asambleas, la Comisión Directiva y el Plenario General de Delegados y Delegadas.
- d) Realizar, con conocimiento de la Comisión Directiva, reuniones con el personal del establecimiento, a fin de interiorizarlo de la marcha y objetivos de la Asociación, recoger sus inquietudes y llevar toda sugerencia o moción que sea de interés para el gremio a la Comisión Directiva y/o el Plenario General.
- e) Tomar resoluciones y/o aprobar acuerdos relacionados con su ámbito de actuación por mayoría simple de votos, en reuniones a las que asista la mitad más uno (1) de sus integrantes. Para que dichas reuniones sean válidas deberá notificarse, con anticipación a la totalidad de miembros de la Comisión Interna del lugar, fecha y hora de celebración de las mismas. En caso de empate en la votación, se considerará doble el voto del Delegado o Delegada General o de quien ejerza su reemplazo estatutariamente.
- f) Llevar nota de sus gestiones, debiendo presentar la documentación pertinente, cuando así lo requiera la Comisión Directiva y el Plenario.
- g) Colaborar con la Comisión Directiva en lo concerniente a lograr la mayor cantidad de afiliados y afiliadas en su ámbito de actuación.
- h) Asistir, mediante el Delegado o Delegada General o quien ejerza su reemplazo, a las reuniones del Plenario General.

ARTÍCULO 123º: Las elecciones de Comisiones Internas estarán a cargo de la Junta Electoral de Comisiones Internas, la cual estará integrada por un Presidente o Presidenta y un Secretario o Secretaria, designados por la Comisión Directiva.

La Junta Electoral dependerá orgánicamente de la Secretaría de Coordinación de Políticas Gremiales, que tendrá a su cargo la supervisión de su funcionamiento

ARTICULO 124º: La convocatoria será efectuada por la Comisión Directiva con treinta (30) días de anticipación como mínimo a la fecha de finalización de los mandatos.

ARTICULO 125º: Se podrán presentar tantas listas como interesados haya en participar en el acto eleccionario. Las listas deberán presentar como requisitos indispensable para su participación, tantos candidatos como delegados haya que elegir. La cantidad de delegados a elegir surgirá de la respectiva convocatoria a elecciones.

ARTICULO 126º: El Secretario/a General, el Secretario/a Adjunto y los Secretarios/as Coordinadores, no podrán ser candidatos a Delegados o Delegadas Generales de Comisión Interna.

CAPÍTULO VI

DE LOS CONGRESALES A LA FEDERACION

ARTÍCULO 127º: Los Delegados y Delegadas, para integrar los Congresos de la Federación a la cual está adherida la Asociación, serán elegidos en las mismas circunstancias y oportunidad que las y los miembros de la Comisión Directiva y de la Comisión Revisora de Cuentas. Le corresponderá a la lista opositora que obtenga más votos, el veinticinco por ciento (25%) de Congresales Titulares y Suplentes, siempre que ésta obtenga en el proceso electoral no menos del veinte por ciento (20%) de los sufragios válidos.

ARTÍCULO 128º: El número de Congresales Titulares y Suplentes, así como la duración de su mandato, será lo que fija el Estatuto de la Federación a la cual la Asociación esté adherida.

ARTÍCULO 129º: Para desempeñar el rol de Congresal se deberá reunir los requisitos que establezca el Estatuto de la Federación a la cual la Asociación esté adherida.

ARTÍCULO 130º: Son deberes y atribuciones de los Delegados y Delegadas Congressales:

- a) Ser fieles intérpretes, en los Congresos de la Federación, de los mandatos de Asambleas Generales.
- b) Informar ampliamente a la Asamblea General, a la Comisión Directiva y al Plenario General de lo actuado en los Congresos de la Federación.
- c) Mantener permanente contacto con la Secretaría de Organización de la Asociación y asistir a las reuniones o entrevistas a las que los cite la misma, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobada.
- d) Las y los Congressales Titulares deberán asistir a los Congresos de la Federación. Quienes sean Congressales Suplentes deberán hacerlo cuando así lo disponga la Comisión Directiva. En ambos casos, la concurrencia será obligatoria, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobada.

ARTÍCULO 131º: La Asociación está obligada a solventar los gastos que demande la asistencia de las y los Delegados a los Congresos de la Federación en la medida que disponga el Estatuto de la misma.

CAPÍTULO VII

DE LAS INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 132º: Será incompatible el ejercicio simultáneo de los siguientes casos:

- a) Integrante de la Comisión Revisora de Cuentas y miembro de la Comisión Directiva o Delegado/a General.
- b) Integrante de la Junta Electoral y cualquier otro cargo o función prevista en el presente Estatuto.

CAPÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN ELECTORAL

A) DE LA ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DIRECTIVA, LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS Y LAS Y LOS CONGRESALES.

ARTÍCULO 133º: La fecha del comicio en el que se elegirán los miembros de la Comisión Directiva, Comisión Revisora de Cuentas y Delegados y Delegadas Congressales, deberá fijarse con una anticipación no menor de noventa (90) días de la fecha de finalización de los mandatos.

ARTÍCULO 134º: La convocatoria a elecciones deberá ser publicada por la Comisión Directiva con una anticipación no menor a cuarenta y cinco (45) días a la fecha del comicio. En la convocatoria deberá especificarse el día, los lugares y el horario en que se efectuará el acto eleccionario, los que podrán ser alterados luego.

ARTÍCULO 135º: La Junta Electoral estará compuesta por cinco (5) miembros, que serán elegidos en Asamblea General convocada a tal efecto, no pudiendo sus integrantes ocupar cargos electivos ni ser candidatos a cargo alguno, designando un Presidente o Presidenta y a los Secretarios y Secretarias de entre sus miembros.

ARTÍCULO 136º: La Junta Electoral tendrá a su cargo la organización, fiscalización resolución de impugnaciones, empadronamiento, oficialización y proclamación de las autoridades electas.

ARTÍCULO 137º: El mandato de los miembros de la Junta Electoral terminará con la puesta en posesión de cargos de las autoridades.

ARTÍCULO 138º: La elección se realizará por el voto secreto y directo de aquellos afiliados y afiliadas no afectados por las inhabilitaciones establecidas por la ley o en el presente Estatuto, siempre que tengan una antigüedad no menor a seis (6) meses, a la fecha del comicio.

ARTÍCULO 139º: Deberán confeccionarse un padrón por orden alfabético y otro por establecimiento, en los casos en que la elección se cumpla en dichos lugares, con datos suficientes como para individualizar a cada persona afiliada y denominación y domicilio del establecimiento donde trabajan o hayan trabajado por última vez durante el transcurso del año inmediato anterior.

ARTÍCULO 140º: Los padrones electorales deberán exhibirse y encontrarse a disposición de las y los afiliados y de las listas intervinientes, con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha de elección.

ARTÍCULO 141º: La lista de candidatos y candidatas deberá ser presentadas a la Junta Electoral, por triplicado, dentro de los diez (10) días de publicada la convocatoria al acto eleccionario, y propiciadas, con firma y aclaración de las mismas, por no menos del tres por ciento (3%) de las afiliaciones empadronadas a la fecha de la convocatoria. Una copia de las listas será expuesta en la Sede de la Asociación, desde el día siguiente de vencido el plazo a fin de que las y los afiliados dentro de los cinco (5) días hábiles formulen oposición a los candidatos por no reunir las condiciones legales y estatutarias. El original quedará en poder de la Junta Electoral para ser considerada con igual objeto y en el mismo plazo. La otra copia será devuelta, con constancia de la recepción, al apoderado respectivo.

ARTÍCULO 142º: En caso de ser observada alguna lista o candidato/a, se dará vista de la observación al apoderado/a respectivo por el término de dos (2) días hábiles, para su ratificación o rectificación, y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes deberá expedirse la Junta. Los padrones electorales y las listas oficializadas deberán encontrarse a disposición de las y los afiliados en el local sindical con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha del comicio, y hasta el día de la realización del mismo.

ARTÍCULO 143º: Al presentarse la lista de candidatos, se indicará el nombre y apellido con su respectiva firma, de un apoderado titular y uno suplente, los que actuarán en representación de la misma, con amplias facultades. Dichas listas deberán indicar expresamente: apellido y nombre de cada una y cada uno de los candidatos, número de documento de identidad, número de afiliación y cargo para el que se postula y conformidad firmada por el mismo.

ARTÍCULO 144º: Las listas deberán presentar la totalidad de candidatos y candidatas para los cargos a ocupar:

- a) Miembros de Comisión Directiva.
- b) Comisión Revisora de Cuentas.
- c) Delegados y Delegadas Congressales a la Federación a la que la Asociación esté adherida, de acuerdo a lo dispuesto por el Estatuto de dicha Federación.

ARTÍCULO 145º: No podrán ser apoderados o apoderadas de listas miembros de la Comisión Directiva, ni de la Comisión Revisora de Cuentas, ni de la Junta Electoral, ni Congressales, ni candidatos a cargo alguno.

ARTÍCULO 146º: Paraefectuar la adjudicación de colores, números u otras denominaciones a las listas intervinientes, la Junta deberá tener en cuenta a la agrupación que los hubiera utilizado con anterioridad. En caso de ser dos agrupaciones que compartían el color, el criterio a tener en cuenta es quien lo haya solicitado en primer término.

ARTÍCULO 147º: Las boletas de sufragio serán impresas en papel con los colores elegidos por las listas, que serán identificatorios de las mismas. Todas las boletas deberán tener iguales dimensiones y contener tantas secciones como categoría de candidatos y candidatas

corresponda elegir (Comisión Directiva, Comisión Revisora de Cuentas, Delegadas y Delegados Congressales).

ARTÍCULO 148º: En caso de no presentarse lista alguna, la Junta Electoral comunicará a la Comisión Directiva, para que ésta convoque a una nueva elección dentro del plazo de treinta (30) días, con el mismo padrón electoral.

ARTÍCULO 149º: Hasta cinco (5) días antes del acto electoral las y los apoderados de cada lista elevarán, si lo creyeran conveniente, la nómina de afiliados y afiliadas con derecho a voto que actuarán como fiscales en cada mesa y que por turno ocuparán su puesto, como así también, con diez (10) días de anticipación, la Junta Electoral, con acuerdo de las y los apoderados de las listas intervinientes, designarán a los afiliados y afiliadas con derecho a voto que ejercerán la Presidencia de las Mesas que se constituirán. En el acto comicial, la Junta podrá designar Presidente o Presidenta de Mesa, cuando sea necesario. En ningún caso este puesto podrá ser ocupado por miembros de la Comisión Directiva, de la Comisión Revisora de Cuentas, Delegados y Delegadas Congressales, ni candidatos o candidatas a cargo alguno.

ARTÍCULO 150º: En el acto de emitir su voto, la persona afiliada deberá acreditar su identidad y suscribir una planilla como constancia. Depositará su voto personalmente en urnas selladas y lacradas, debiendo al efecto colocarlo en un sobre que se le entregara firmado por quien ejerza la Presidencia de Mesa y las y los Fiscales que deseen hacerlo. Deberán habilitarse tantos cuartos oscuros como mesas receptoras de votos existan, siendo obligatorio su uso.

ARTÍCULO 151º: El escrutinio provisorio se efectuará inmediatamente después de terminada la votación, por las y los miembros de cada mesa electoral, labrándose un acta del resultado que será firmada por el Presidente o Presidenta y las y los Fiscales intervinientes, luego remitida a la Junta Electoral junto con las urnas respectivas.

ARTÍCULO 152º: El escrutinio definitivo será efectuado por tal Junta, y a dicho acto podrán asistir los apoderados y las apoderadas de todas las listas participantes.

ARTÍCULO 153º: Resultarán electos miembros de la Comisión Directiva, de la Comisión Revisora de Cuentas y Delegadas y Delgados Congressales, quienes integren la lista que logre obtener el mayor número de votos en el acto electoral y serán puestos en posesión de sus cargos por la Junta Electoral.

ARTÍCULO 154º: Las y los miembros salientes de la Comisión Directiva deberán hacer entrega de sus cargos a las y los sucesores reunidos en pleno en la fecha correspondiente, el día anterior o posterior a la reunión, entregará al miembro que lo reemplace todos los elementos que posea: documentos, libros, archivos; así también una información general que permita al sucesor o sucesora un mejor desempeño. De todo lo actuado en esta oportunidad se formará un solo legajo para archivar como antecedente.

ARTÍCULO 155º: Ante toda situación relacionada con el acto comicial que no esté prevista taxativamente en el presente Estatuto, dicha Junta deberá regirse por las disposiciones del Régimen Electoral Nacional.

CAPÍTULO IX

DE PATRIMONIO Y FONDOS SOCIALES

ARTÍCULO 156º: El patrimonio de la Asociación estará formado por:

- a) Las cuotas mensuales de las y los afiliados, sus contribuciones extraordinarias, ya sean voluntarias o dispuestas por Asamblea General.

- b) Las contribuciones provenientes de las concertaciones de convenciones colectivas de trabajo, de acuerdo a lo establecido por la legislación en vigencia.
- c) Los bienes que se adquieren con los fondos de la entidad, sus frutos e intereses.
- d) Los recursos ocasionales que no contravengan las disposiciones del presente Estatuto y las Leyes vigentes.

ARTÍCULO 157º: Los fondos sociales, como así también los ingresos, sin excepción, en uno o más bancos legalmente habilitados para recibirlos y que la Comisión Directiva establezca, a nombre de la Asociación y a la orden conjunta del Secretario o Secretaria General, del Secretario de Coordinación de Políticas de Hacienda y Administración y del Secretario o Secretaria de Hacienda y Finanzas o quienes los reemplacen en caso de ausencia. La Comisión Directiva fijará un fondo fijo para sus gastos menores.

ARTÍCULO 158º: La Comisión Directiva ejercerá la administración de todos los bienes sociales. Todo acto que importe la enajenación o constitución de gravámenes respecto de los bienes inmuebles o muebles registrables, será decidido por la Comisión Directiva, Ad-Referendum de la primer Asamblea Extraordinaria a la que se informará detalladamente sobre las condiciones y modalidades de la operación.

ARTÍCULO 159º: El ejercicio económico-financiero que la Asociación efectuará anualmente, cerrándose el 31 de diciembre de cada año. De cada ejercicio se confeccionará la correspondiente Memoria, Inventario y Balance General que acompañados de los cuadros demostrativos de gastos, recursos y movimientos de fondos y del padrón de afiliados y afiliadas, será sometido a la Asamblea General Ordinaria para su consideración, ajustándose su contenido a las disposiciones legales en vigencia.

CAPÍTULO X

DE LAS MEDIDAS DE ACCIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 160º: Las medidas de acción directa serán resueltas por la mayoría de votos de afiliadas y afiliados reunidos en Asamblea General Extraordinaria, convocada al efecto, salvo en los casos contemplados en el inciso b) del 108 del presente Estatuto, en cuyo caso la Asamblea General Extraordinaria rectificará o ratificará lo resuelto en el Plenario General de Delegados y Delegadas.

CAPÍTULO XI

CARGOS A PROPONER EN DISTINTAS ORGANIZACIÓN E INSTITUCIONES

ARTICULO 161º: La Secretaria General con acuerdo de la Mesa de Coordinadores propondrá los siguientes cargos por parte de la Asociación:

- a) Secretario o Secretaria de Desarrollo y Bienestar de las Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad de Buenos Aires
- b) Representantes de APUBA –titular y suplente- en el Consejo Superior de la Universidad de Buenos Aires
- c) Representante de APUBA en la Mesa Ejecutiva de FATUN
- d) Representante de APUBA –titular y suplente- en el Consejo Directivo de FATUN
- e) El o la representante de APUBA en la Confederación de Trabajadoras y Trabajadores de las Universidades de las Américas (CONTUA)
- f) El o la Responsable de la Dirección del Instituto de Derechos Humanos de APUBA

CAPITULO XII DE LA DISOLUCIÓN

ARTÍCULO 162º: La Asamblea no podrá disponer la disolución de la asociación mientras existan cincuenta (50) afiliados y afiliadas dispuestos a sostenerla.

ARTÍCULO 163º: De hacerse efectiva la disolución, la Asamblea designará a los liquidadores y liquidadoras, cargos que podrán recaer en miembros de la Comisión Directiva.

ARTÍCULO 164º: La Comisión Revisora de Cuentas fiscalizará las operaciones de liquidación de la Asociación, una vez pagadas las deudas sociales el remanente de bienes pasarán en guarda, a la Federación Argentina del Trabajador de las Universidades Nacionales, por el lapso de cinco (5) años, tras los cuales de no constituirse nuevamente la Asociación, los mismos pasarán a los servicios asistenciales de la Universidad de Buenos Aires.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 165º: La Comisión Directiva está facultada para introducir, al proyecto de Estatuto que apruebe la Asamblea General Extraordinaria correspondiente, las modificaciones de forma que, sin contradecir el espíritu de dicho proyecto, aconseje el Ministerio de Trabajo de la Nación.-