1. Objetivo

Regular el proceso electoral (que constituye el registro, campaña electoral y elecciones) de las planillas candidatas a ser parte del Gobierno Estudiantil de la Universidad de Monterrey a nivel licenciatura con el fin de que se viva de manera justa y transparente a través de los lineamientos aquí establecidos.

2. Alcance

Aplica para todos los estudiantes de nivel profesional que pretenden ser parte de un grupo del Gobierno Estudiantil y deban completar el proceso electoral y todo colaborador UDEM que esté involucrado en el proceso.

3. Términos

3.1. Apelación: es el proceso por el cual las planillas pueden presentar evidencias que comprueben que las impugnaciones de las que se le acusa no son válidas.

3.2. Banderazo de Mercadotecnia Estática: es el momento único en el que se les permite a las planillas pegar todos sus pósteres y ubicar toda su publicidad alternativa en las instalaciones del campus, previamente autorizadas por el CIS de Infraestructura y CEE.

3.3. Banderazo de redes sociales: momento a partir del cual se les permite a las planillas promocionarse a través de las redes sociales. En el caso de Facebook tiene que utilizarse una fan page.

3.4. Campaña Electoral: proceso en donde las planillas candidatas a formar parte de un grupo del gobierno estudiantil, tienen la oportunidad de presentar sus propuestas de trabajo ante toda la Comunidad Universitaria, específicamente ante la población estudiantil que aspiran a representar. Las campañas se realizarán en los tiempos establecidos por el Comité Electoral Estudiantil en conjunto con su Asesor.

3.5. CEE: Comité Electoral Estudiantil.

3.6. CELES: Centro de Liderazgo Estudiantil.

3.7. Cierre de campaña: es el momento de clausura de las campañas electorales que tiene como objetivo dar por terminada la promoción de las planillas.

3.8. CIS Infraestructura: Centro Integral de Servicios de Infraestructura.

3.9. CRGS: Centro Roberto Garza Sada.

3.10. Clasificación: las tres clasificaciones básicas de los grupos estudiantiles en la Universidad de Monterrey son:

3.10.1. Gobierno Estudiantil.

3.10.2. Tribunal Estudiantil.

3.10.3. Organizaciones Estudiantiles.

3.11. Colaborador(es): cualquier estudiante o persona que labora en la UDEM no registrado como parte de la planilla en el formato oficial de registro emitido por el CEE, que apoya en la instalación de la mercadotecnia estática y/o en la distribución de artículos promocionales de la planilla.

3.12. Contienda cerrada: se considera cuando en los resultados la diferencia de votos es igual o menor a 5 votos entre las planillas contendientes.

3.13. Fan page: página web que ha sido diseñada por personas que desean emprender algún negocio a través de la red (Facebook).

3.14. Formador de CELES: es un colaborador de CELES que, tomando como eje el Modelo Formativo de la institución, promueve la formación en liderazgo y cívica-política de los alumnos de los diferentes grupos estudiantiles de la UDEM. Es responsable de recibir el Plan de Trabajo del grupo y de brindar acompañamiento y seguimiento a las actividades.

3.15. Gobierno Estudiantil: está conformado por la Federación de Estudiantes de la Universidad de Monterrey (FEUDEM), el Senado Estudiantil y las Sociedades de Alumnos de los Programas Académicos. Los alumnos que conforman el gobierno estudiantil son elegidos mediante un proceso democrático y su principal función es representar a sus compañeros ante las autoridades universitarias.

3.16. Grupos Estudiantiles UDEM: todos los alumnos inscritos a nivel licenciatura en la Universidad de Monterrey tienen el derecho de asociarse y ser reconocidos por la institución como un grupo estudiantil, siempre y cuando cumplan con los lineamientos establecidos en el presente documento, y los objetivos de su agrupación no atenten contra los Principios, Fines, Objetivos, Valores y reglamentos de la UDEM.

3.17. Impugnaciones: son las denuncias o quejas que una planilla o algún otro miembro o instancia de la UDEM presenta ante el Comité Electoral Estudiantil con respecto a faltas cometidas por una planilla en contienda.

3.18. Mercadotecnia Alternativa en Movimiento: son todas las estrategias publicitarias que no requieren un espacio físico (botargas, mimos, payasos, etc.).

3.19. Padrón Electoral: es la lista donde aparecen todos los alumnos inscritos en la Universidad de Monterrey a nivel licenciatura en los programas académicos correspondientes para un período determinado.
Para el caso del programa académico de Médico Cirujano Partero, el padrón excluye a los alumnos en internado de pregrado y en servicio social.
El Padrón Electoral de Sociedades de Alumnos: consiste en la lista de los alumnos del plan de estudios en el período de elecciones.

3.20. Patrocinador: cualquier empresa, negocio, comercio, organización de la sociedad civil y/o persona que apoye con recursos económicos o en especie los eventos de un grupo estudiantil y/o que recibe un beneficio de exposición de su marca por parte de la planilla.

3.21. Planilla: son los grupos de estudiantes que aspiran a formar parte del gobierno estudiantil de la Universidad, participando en un proceso democrático en el que son votados por sus compañeros.

3.22. Proyecto de Plan de trabajo: entendido como las propuestas que desea realizar una planilla si es electa.

3.23. Stories: Es la nueva modalidad de las redes sociales (Facebook e Instagram) que publica videos o imágenes temporales.

3.24. Tribunal Estudiantil: son grupos que promueven la justicia y la imparcialidad, colaboran con la Universidad de Monterrey en procesos de elecciones estudiantiles y en actividades que promueven el respeto al Código de Honor, y demás normativa de la Universidad.

3.25. El Tribunal Estudiantil está conformado por:

3.25.1. Comité Electoral Estudiantil (CEE): es el órgano que se encarga de impulsar la participación estudiantil y de promover una cultura cívica al interior de la Universidad. Supervisa los procesos electorales y es el órgano responsable de velar por el cumplimiento de la normatividad de los procesos electorales estudiantiles del nivel de licenciatura.

3.25.2. Consejo de Honor: es un órgano que promueve la integridad, que fomenta, procura y coadyuva al cumplimiento del Código de Honor, además de capacitar, comunicar y difundir el Sistema de Integridad UDEM.

3.26. Votación: es el proceso de elección de las Sociedades de Alumnos de Programa Académico, FEUDEM y Senado Estudiantil, reguladas por el Comité Electoral Estudiantil y el Centro de Liderazgo Estudiantil.
Las votaciones pueden ser ejercidas por todo estudiante inscrito en algún plan de estudio con validez vigente en la UDEM.

4. Documentos de apoyo

4.1. Documentos institucionales:

4.1.1. PR-DICO-003 Procedimiento de solicitud y/o renta de espacios físicos de soporte y/o uso masivo.

4.1.2. Código de Honor.

4.1.3. Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior.

4.1.4. Política de control de ruido.

4.1.5. Políticas de uso y operación de infraestructura del Centro Roberto Garza Sada.

4.1.6. Política para solicitar espacios físicos de soporte y-o uso masivo.

5. Contenido

5.1. Responsabilidades.

5.1.1. Es responsabilidad de la Dirección del Centro de Liderazgo Estudiantil:

5.1.1.1. Dar acceso e impresión de los resultados de las elecciones en el portal de *Banner*.

5.1.1.2. Atención a las irregularidades y situaciones no previstas en el presente documento, cuando el Coordinador de Grupos Estudiantiles lo considere necesario.

5.1.1.3. Informar y coordinar con la DIFDAL sobre los avances y resultados de los procesos de elecciones.

5.1.2. Es responsabilidad del Comité Electoral Estudiantil (CEE):

5.1.2.1. Capacitar a los estudiantes pertenecientes a las planillas sobre los lineamientos descritos en el presente documento.

5.1.2.2. Promover e impulsar la participación estudiantil y una cultura democrática al interior de la Universidad.

5.1.2.3. Asegurar la comunicación y participación de las planillas contendientes a Sociedad de Alumnos o Senado Estudiantil; así como notificar en tiempo a la Dirección del CELES al DPA o Director de Escuela en caso de que no exista participación puntual de ciertos programas.

5.1.2.4. Actuar como asesor del proceso electoral.

5.1.2.5. Imponer las sanciones por las faltas al presente documento.

5.1.2.6. Anunciar y calendarizar fechas del proceso electoral.

5.1.3. Es responsabilidad del formador del Comité Electoral Estudiantil (CEE):

5.1.3.1. Formar y orientar a los estudiantes del CEE para que puedan cumplir su función.

5.1.3.2. Acompañar al Comité Electoral Estudiantil durante su gestión y validar los formatos que se liberan por el CEE.

5.1.3.3. Informar y coordinarse con la Dirección del CELES y con la DIFDAL para el acompañamiento del CEE.

5.1.3.4. Seleccionar el padrón electoral y realizar la programación de las votaciones en el portal de *Banner.*

5.1.3.5. Estar en contacto con las siguientes instancias: CIS Infraestructura, CIS Informática y Concesiones durante el proceso de campaña electoral.

5.1.3.6. Ser parte del Comité de segunda instancia de apelaciones junto con el Coordinador de Grupos Estudiantiles.

5.1.3.7. Atención al proceso de inconformidad de resultados.

5.1.3.8. En caso de que se haya detectado artículos de Mercadotecnia fuera de especificaciones colocada en el Campus, tiene la facultad de retirar los artículos de Mercadotecnia que la Administración de Espacios Físicos le indique.

5.1.3.9. Asegurar el uso permitido de las redes sociales para difundir publicidad durante el periodo de la campaña electoral.

5.1.4. Es responsabilidad del Coordinador de Grupos Estudiantiles:

5.1.4.1. Atención al proceso de apelación de segunda instancia.

5.1.4.2. Verificar los datos del padrón electoral con el Formador del Comité Electoral Estudiantil.

5.1.4.3. Atención a las inconformidades de resultados.

5.1.4.4. Atención a las irregularidades y situaciones no previstas en el presente documento.

5.2. Las elecciones estudiantiles conllevan tres etapas fundamentales que son: registro de planillas, campaña electoral y elecciones.

5.3. Etapa 1: Registro de planillas.

5.3.1. Las fechas para el registro de planillas son publicadas por el Comité Electoral Estudiantil:

5.3.1.1. Para elección de FEUDEM: De la semana 2 a la semana 3 del semestre de otoño.

5.3.1.2. Para elección de SENADO: De la semana 2 a la semana 3 del semestre de otoño.

5.3.1.3. Para elección de Sociedades de Alumnos: De la semana 10 a la semana 14 del semestre de otoño.

5.3.1.4. El calendario lo emite el Comité Electoral Estudiantil y se publica en la página web del Comité.

5.3.2. Para registrar una planilla y contender en las elecciones estudiantiles existen formatos a entregar en las fechas límite estipuladas y comunicadas por el Comité Electoral Estudiantil y requisitos establecidos en el Lineamiento de Gestión de la Federación de Estudiantes y el Senado Estudiantil con y en el Lineamiento de Sociedades de Alumnos.

5.3.2.1. Para planillas de FEUDEM ver formato de registro planillas aspirantes a la Federación de Estudiantes (F-LO-DIFDAL-001-01).

5.3.2.2. Para planillas de Senado ver formato de registro Senadores representantes de Escuelas (F-LO-DIFDAL-001-02).

5.3.2.3. Para planillas de Sociedad de Alumnos ver formato de registro Planilla aspirante a conformarse como Sociedad de Alumnos de Programa Académico (F-LO-DIFDAL-001-03).

5.3.3. La identidad de la planilla se compone de un logotipo para representar las ideas, imagen y valores del grupo. El Comité Electoral Estudiantil es el encargado de revisar que en general la imagen refleja los principios y los valores de la UDEM.

5.3.3.1. Para el diseño del logotipo se puede utilizar cualquier color. El logotipo será en formato de 150x150 píxeles.

5.3.3.2. La planilla entregará el logotipo al Comité Electoral Estudiantil en las fechas establecidas. Este logo será utilizado para las votaciones en el portal.

5.3.3.3. La planilla no podrá usar el nombre que lleve en ese momento la FEUDEM, Senado o Sociedad de Alumnos en gestión ni tampoco nombres que, por fonética, o similitud de cualquier tipo, pueda inducir a la confusión o que dé cierta ventaja sobre los competidores.

5.3.3.4. La planilla no podrá usar el logotipo que lleve en ese momento la FEUDEM, Senado o Sociedad de Alumnos en gestión, ni tampoco formas o colores que den similitud de cualquier tipo, que pueda inducir a la confusión o que dé cierta ventaja sobre los competidores.

5.3.3.5. El CEE tendrá la facultad de rechazar candidaturas por el nombre o por la imagen que se haya elegido, dando oportunidad a la planilla de escoger otro.

5.3.3.6. La planilla que se registre primero tendrá prioridad en la elección de nombre y colores.

5.3.4. Baja voluntaria de planilla:

5.3.4.1. El presidente informará al Comité Electoral Estudiantil vía correo electrónico la solicitud de baja de la planilla.

5.3.4.1.1. El Comité le compartirá un formato que deberá llenar y firmar los involucrados.

5.3.4.1.2. El presidente o representante de planilla deberá compartir el formato completado vía correo electrónico. En dicho correo deberán estar copiados todos los involucrados, el Director del CELES y:

a) Al Director de Programa Académico, en caso de tratarse de una planilla aspirante a Sociedad de

Alumnos.

b) Al Director de Escuela, en caso de tratarse de una planilla aspirante a Senado Estudiantil.

5.3.4.1.3. La solicitud se debe entregar al menos con 72 horas previo al inicio de campaña con el Banderazo de redes sociales.

5.3.5. Baja de integrantes de una planilla.

5.3.5.1. El presidente o representante de planilla informará al Comité Electoral Estudiantil vía correo electrónico la solicitud de baja del integrante que se retira.

5.3.5.1.1. El Comité le compartirá un formato que deberá llenar y firmar el alumno involucrado.

5.3.5.1.2. El presidente o representante de planilla deberá compartir el formato completado vía correo electrónico. En dicho correo deberán estar copiados el alumno involucrado, el Director del CELES y:

a) Al Director de Programa Académico, en caso de tratarse de una planilla aspirante a Sociedad de Alumnos

b) Al Director de Escuela, en caso de tratarse de una planilla aspirante a Senado Estudiantil.

5.3.5.1.3. La solicitud se debe entregar al menos con 72 horas previo al inicio de campaña con el Banderazo de redes sociales.

5.3.5.2. En caso de querer integrar a un nuevo miembro, este deberá cumplir con todos los requisitos y entregar la papelería al Comité.

5.3.5.2.1. En el caso de planilla aspirante a FEUDEM o Senado Estudiantil, la solicitud se debe entregar al menos con 72 horas previo al inicio de campaña con el Banderazo de redes sociales. El Comité Electoral se reserva la decisión de aceptar o no el cambio de integrantes tras un análisis de los motivos expuestos.

5.3.5.2.2. En el caso de planilla aspirante a Sociedad de Alumnos, la solicitud debe ser entregada antes de que finalice la semana 1 de clases del semestre de Primavera.

5.4. Etapa 2: Campaña Electoral.

5.4.1. Todas las planillas, validadas por el Comité Electoral Estudiantil, tienen derecho a realizar una campaña electoral. La campaña para Sociedades de Alumnos se realiza en el período de primavera y para FEUDEM y Senado en el otoño.

5.4.2. Durante la campaña electoral las planillas se abstendrán de usar imágenes, elementos y/o publicidad que haga alusión explícita o implícita a causas religiosas, a partidos políticos y/o gobierno de nivel local, estatal, federal y/o internacional y/o a Centros o áreas que hagan alusión explícita o implícita a causas UDEM.

5.4.3. El Comité Electoral Estudiantil será el responsable de indicar el número total de patrocinios que podrá utilizar cada planilla, previamente cada planilla deberá realizar el registro de patrocinadores en los tiempos que establezca el CEE.

5.4.3.1. Las planillas no podrán colaborar con patrocinadores no autorizados y/o registrados ante el CEE.

5.4.4. La campaña electoral tiene tres momentos: el banderazo de redes sociales, el banderazo de mercadotecnia estática y el cierre de campaña.

5.4.4.1. Momento 1 Banderazo de redes sociales:

Es el momento a partir del cual se les permite a las planillas promocionarse a través de las redes sociales, usualmente dura dos semanas.

5.4.4.1.1. Se podrá realizar desde las 00:00 hrs del día establecido por el Coté Electoral Estudiantil y hasta las 17:29:59 hrs del cierre de campaña, incluyendo las publicaciones temporales.

5.4.4.1.2. Redes Sociales. Las planillas pueden utilizar las redes sociales para promover su causa, entre ellas, enunciativa más no limitativamente: Facebook, Instagram, Twitter, Spotify, Pinterest, Tik Tok, WhatsApp y páginas web.

5.4.4.1.3. Se podrán crear elementos publicitarios incluyendo de manera enunciativa más no limitativa filtros, stickers, banners, y/o fondos para ser utilizados en las distintas redes sociales.

5.4.4.1.4. Las plataformas educativas, de forma enunciativa más no limitativa, incluyendo Zoom, Blackboard, Google Meet, Google Drive, Google Classroom y correo electrónico, deberán cumplir con los lineamientos mencionados en este documento.

5.4.4.1.5. Las redes sociales que la planilla va a utilizar deberán ser notificadas vía correo electrónico al Comité Electoral Estudiantil en el formato y fecha especificada.

5.4.4.1.6. Al momento del cierre de campaña las páginas podrán permanecer abiertas, y hasta el momento de cierre de votaciones solo podrán publicar elementos que inviten al voto sin hacer alusión explícita o implícita a ninguna planilla.

5.4.4.1.7. Tendrán hasta las 17:29:59 hrs del cierre de campaña para hacer publicaciones (incluidas publicaciones temporales) que promocionen a su planilla.

5.4.4.1.8. Los integrantes de las planillas podrán hacer difusión de la misma en sus redes sociales personales, estas publicaciones se consideran publicidad para la planilla por lo que también deben cumplir con:

a) Las redes sociales personales de los integrantes de las planillas no quedan exentas de las normas

mencionadas en este documento. Cualquier publicación en la que se menciona, ya sea de manera implícita o explícita, a la planilla a la que forma parte la persona. Esto ya que se está haciendo promoción a la planilla desde la cuenta personal del integrante.

5.4.4.1.9. Las páginas de las planillas podrán compartir las historias que integrantes de las planillas o externos de las planillas publiquen en sus redes sociales personales.

5.4.4.1.10. Las publicaciones temporales (Instagram Stories, Facebook Stories, foto de perfil, entre otras) y los filtros (Instagram, Facebook, Twitter, WhatsApp, entre otras) también se sujetan a lo establecido en el presente documento.

5.4.4.1.11. Durante el banderazo de redes sociales, la planilla o cualquier integrante de la planilla podrá contactarse con los alumnos mediante publicaciones, mensajes directos o privados; a través de las cuentas que fueron registradas en el formato oficial emitido por el Comité Electoral Estudiantil.

5.4.4.1.12. Se prohíbe la creación de grupos en redes sociales o en aplicaciones de comunicación de cualquier medio con el fin de promocionar de manera explícita o implícita la planilla.

5.4.4.1.13. Se podrán utilizar las redes sociales para realizar concursos, rifas, sorteo de boletos para eventos, entre otros, siempre y cuando la entrega de los premios se haga únicamente durante el día del Cierre de Campaña.

5.4.4.1.14. Queda prohibido publicitarse y/o promocionarse antes de la fecha establecida, así como utilizar las redes sociales para desacreditar o perjudicar a las planillas contendientes y/o alguno de sus contendientes.

5.4.4.1.15. Queda prohibido el reclutamiento y/o empleo de colaboradores internos o externos a la UDEM de manera explícita o implícita.

5.4.4.2. Momento 2 Banderazo de Mercadotecnia Estática:

Es el momento único en el que se les permite a las planillas colocar pósteres, signos, figuras, banderas, mantas, entre otros artículos físicos de publicidad alterna en las instalaciones del campus.

Las planillas presentarán al Comité Electoral Estudiantil las estrategias publicitarias en movimiento que se utilizarán en el Banderazo de Mercadotecnia y en el Cierre de Campaña utilizando el formato de Mercadotecnia Alternativa (F-LO-DIFDAL-001-05). En caso de que haya actividades que se realicen en ambos momentos se debe aclarar.

5.4.4.2.1. Mercadotecnia alternativa estática:

a) Las planillas podrán colocar mercadotecnia alternativa estática durante el banderazo correspondiente.

b) En el caso de que ésta se caiga, puede ser colocada de nuevo por algún integrante de la planilla, sin modificaciones, únicamente en el mismo lugar donde se colocó originalmente en el banderazo.

c) El Comité Electoral Estudiantil proporcionará a las planillas un formato para la autorización de dicha mercadotecnia, no se recibirán formatos incompletos. Toda solicitud debe apegarse a los lineamientos de uso de los espacios físicos (Políticas de uso y operación de infraestructura del Centro Roberto Garza Sada, política para solicitar espacios físicos de soporte y-o uso masivo y el procedimiento de solicitud y/o renta de espacios físicos de soporte y/o uso masivo con clave PR-DICO-003), así como a la Política de control de ruido.

d) El Centro de Liderazgo Estudiantil en conjunto con la Administración de Espacios Físicos autorizará la colocación de la misma.

e) Para colocar mercadotecnia alternativa estática en el CRGS, Residencias, y el Gimnasio se requiere de una autorización por escrito del área correspondiente, y deberá ser presentada ante el Comité Electoral Estudiantil en las fechas previamente establecidas por el Comité.

f) Pósteres: La cantidad total de pósteres independientemente del diseño que cada planilla podrá utilizar, estará determinada por el Comité Electoral Estudiantil con base en el total de planillas registradas y los lineamientos definidos por los responsables de la Infraestructura en el Campus UDEM. Las planillas deberán entregar una copia de cada diseño en la fecha establecida por el Comité Electoral Estudiantil, estos deben:

- Ser de tamaño carta o doble carta/tabloide.
- Ser previamente sellados por el Comité Electoral Estudiantil.
- Incluir las fechas de inicio y término de la(s) semana(s) de campaña.
- Se podrán colocar a partir del banderazo de mercadotecnia; estos podrán permanecer en el tiempo establecido por el Comité Electoral únicamente en las mamparas (avisadores blancos).
- Sólo se puede utilizar cinta tipo mágica

(transparente) y ésta debe colocarse de manera que sea visible (no al reverso).

5.4.4.2.2. Espacios físicos: Los lugares autorizados para la colocación de mercadotecnia estática estarán autorizados por la Administración de Espacios Físicos y son:

a) Sombreado de Aulas: lo colocado en el techo del sombreado deberá estar colgado únicamente con hilo blanco transparente o con hilo plastificado; deberá de ser material de peso ligero y estar alejado de los focos o contactos de luz; deberá de tener un máximo de 37 cm. contando la altura del listón y un peso máximo de 50 gramos, de lo contrario será retirado.

b) Jardín Fundadores: todo lo que sea colocado en los jardines UDEM deberá de ser impermeable, ya que la suspensión del riego no puede ser garantizada. Deberá estar siempre sujeto por contrapeso (botes de agua o costal de arena). No pueden ser anclados al suelo, no se permiten perforaciones al suelo.

- Se deberá atender a cualquier otra especificación emitida por el Comité Electoral Estudiantil.

c) Restricciones en la colocación de mercadotecnia: queda prohibido durante todo el proceso de campaña electoral y cierre, la colocación de promoción en los siguientes lugares:

- En los árboles del campus.
- En los escalones, escaleras y barandales del campus.
- Pisos, columnas, paredes y pizarrones del interior y exterior de los salones.
- Oficinas administrativas, salas de computación, biblioteca y auditorios.
- La pared del sombreado donde están plasmados los principios, fines y objetivos de la universidad.
- Ventanas y vidrios.
- En los baños del campus.
- En las cafeterías.
- En los laboratorios.
- En el edificio de Rectoría.
- Toda pared que esté pintada.
- Obstruyendo tomas de agua o barandales.
- En los estacionamientos.
- Dentro del Centro de la Comunidad Universitaria (CCU).

- Fuera del campus.
- ESTOA: dentro y fuera de las instalaciones del edificio. Así como, en cualquier mobiliario perteneciente al edificio.
- Mesas, sillas, hamacas y camastros presentes en el campus.
- Dentro y fuera de los elevadores.
- Accesos peatonales de la UDEM.

d) Queda prohibido el uso del siguiente material durante todo el proceso de campaña electoral y cierre, en cualquier espacio físico:

- Cinta tipo canela.
- Cinta de aislar.
- Confeti.
- Papel de china.
- Papel crepe.
- Cualquier tipo de pegamento.
- Material que pueda despintar o manchar instalaciones de la UDEM.
- Desechables de unicel.
- Calcomanías.
- Popotes.
- Globos.

5.4.4.2.3. Mercadotecnia Alternativa en Movimiento: son todas las estrategias publicitarias que no requieren un espacio físico, por ejemplo: botargas, mimos, payasos, entre otros.

a) Esta publicidad requiere autorización de la Administración de Espacios Físicos y deberá utilizarse durante el tiempo establecido previamente por el Comité Electoral Estudiantil.

b) Se podrá emplear mercadotecnia en movimiento en los pasillos y escaleras, siempre y cuando no obstruyan el flujo de personas o interfieran con el paso.

c) Las estrategias publicitarias en movimiento que causen ruido deberán apegarse a la Política de control de ruido, para evitar crear disturbios en la actividad académica de la Universidad.

d) Se permiten las visitas a salones de clase como parte de la mercadotecnia en movimiento siempre y cuando el traslado entre los salones se realice en silencio y se tenga la autorización del maestro para interrumpir la clase.

e) Se permiten las visitas a clases en modalidad virtual como parte de la mercadotecnia en

movimiento siempre y cuando se tenga la autorización del maestro para interrumpir la clase.

f) En caso de que alguna Escuela Académica y/o Departamento Académico cuente con restricciones específicas relativas a las visitas al salón de clase, las planillas en cuestión deberán de respetarlas. Es obligación de las planillas informarse de la existencia de los lineamientos de la Escuela Académica, esta actividad se podrá realizar a partir del Banderazo de Mercadotecnia.

5.4.4.2.4. Difusión del Proyecto de Plan de Trabajo de la Planilla.

a) Todas las planillas deberán presentar su Proyecto de Plan de Trabajo al sector estudiantil que desean representar y a las autoridades competentes.

b) El Proyecto de Plan de Trabajo podrá intervenir y/o utilizar algún evento y/o propuesta ya existente por cualquier Grupo Estudiantil, solo si tiene la autorización por escrito de todos los integrantes de la mesa en gestión del Grupo Estudiantil que coordina la actividad.

c) Las planillas contendientes a Sociedad de Alumnos deberán validar su Proyecto de Plan de Trabajo por medio de la materia "Formación de grupos cívico-político"

d) Las planillas contendientes a FEUDEM o Senado deberán tener una junta de asesoramiento previo al Banderazo de redes sociales, acerca del Proyecto de Plan de Trabajo que deseen implementar. El acercamiento será con la Coordinación de Grupos Estudiantiles y/o el Director del Centro de Liderazgo Estudiantil.

- La cita debe agendarse dos semanas antes del Banderazo de redes sociales, en base a la disponibilidad del Coordinador de Grupos Estudiantiles y/o del Director del CELES.

e) El Plan de Trabajo deberá entregarse vía correo electrónico y en el formato establecido por el Comité Electoral Estudiantil 72 horas antes del Banderazo de redes sociales.

- Una vez entregado el documento al CEE, este no podrá sufrir modificaciones.

f) Todas las planillas y candidaturas tienen la oportunidad de entregar a los alumnos sus Proyecto de Plan de Trabajo con sus propuestas de trabajo de forma impresa en hojas de papel que no exceda el tamaño de un cuarto de hoja tamaño carta, desde el banderazo de mercadotecnia hasta el cierre de campaña.

Sin embargo, es deseable favorecer el uso de

medios electrónicos con este fin para promover campañas más sostenibles. Queda a disposición de los profesores autorizar a la planilla la entrega del Proyecto de Plan de Trabajo durante las horas de clase.

5.4.4.2.5. Debates Electorales.

a) Las planillas, durante toda su campaña, deberán apegarse en todo momento a las propuestas presentadas en el Proyecto de Plan de Trabajo entregado al Comité. No podrán dar a conocer propuestas que no estén registradas ante Comité.

b) Las fechas, horas y lugares de los debates o diálogos serán estipulados por el Comité Electoral Estudiantil dentro de la campaña electoral, los cuáles serán transmitidos vía las redes sociales del CEE.

c) La presentación será de la siguiente manera:

- Las planillas con contienda participarán en un debate moderado por el CEE.
- Las planillas únicas tendrán un espacio regulado por el CEE para dialogar con los estudiantes de sus respectivas poblaciones a representar.
- La participación de la planilla en contienda es obligatoria.
- Los candidatos de las planillas deberán abstenerse de utilizar el debate o diálogo como medio para desacreditar, calumniar, difamar o realizar cualquier acto de mala fe contra los demás candidatos o simpatizantes.

d) Será responsabilidad de las planillas invitar a los alumnos votantes y autoridades competentes a sus respectivas presentaciones para darse a conocer.

5.4.4.3. Momento 3 Cierre de Campaña:

La fecha y lugar del cierre de campaña es determinado por el Comité Electoral Estudiantil.

5.4.4.3.1. Las actividades y la publicidad de las planillas dentro del campus terminarán a las 17:29:59 hrs el día del Cierre de Campaña, por lo tanto, toda la promoción dentro de los toldos y todo lo referente a la publicidad, deberá ser retirado por la planilla correspondiente el día y en el horario establecido por el Comité Electoral.

a) Todas las planillas tienen la opción de contar con un espacio físico y un toldo para promocionarse durante el cierre de campaña. Las opciones son:

- Utilizar un toldo proporcionado por la UDEM, el cual es considerado como Espacio Físico.
- Utilizar un toldo propio de la planilla que deberá ser de color blanco en su totalidad, sin logotipo

o publicidad externa y que no exceda la medida de 3x3 metros; será instalado por la planilla, cumpliendo con las indicaciones que señale el departamento de la Administración de Espacios Físicos, y cuidando de no ocasionar daños a las instalaciones de la UDEM.

- Los toldos deben estar siempre sujetos por contrapeso (botes de agua o costal de arena). No pueden ser anclados al suelo, no se permiten perforaciones al suelo.
- No utilizar un toldo e instalarse al aire libre en el espacio físico asignado.

b) La instalación de toldos seguirá los lineamientos definidos por la Administración de Espacios Físicos para ello. Los espacios físicos serán asignados por el Centro de Liderazgo Estudiantil y dados a conocer por el Comité Electoral Estudiantil en una sesión informativa.

c) La planilla tendrá que especificar si requiere uso de instalación eléctrica llenando el formato correspondiente y entregando al Comité Electoral Estudiantil en la sesión informativa anterior a la campaña.

d) Cada planilla será la responsable en caso de daño, robo o extravío de objetos que sean traídos para el cierre de campaña, así como de la limpieza del espacio físico que ocupe.

e) Entrega de Artículos Promocionales

- Durante los días posteriores al banderazo de mercadotecnia, queda prohibida la entrega de artículos promocionales.
- El único momento autorizado para entregar dichos artículos será durante el Cierre de Campaña dentro del espacio asignado a cada planilla por parte del Comité.
- En caso de existir una situación particular por la cual el Cierre de Campaña no resulte un día idóneo para entregar artículos promocionales, se podrá entregar otro día con previa autorización del CEE.
- No se permite la repartición de artículos promocionales y/o la publicidad que contenga bebidas alcohólicas, bebidas energéticas, cigarros, goma de mascar (chicles), drogas y anticonceptivos.
- Una vez terminado el cierre de campaña los integrantes de las planillas podrán recolectar todo el material o artículos promocionales sobrantes para realizar una donación a una

organización de la sociedad civil.

5.4.5. Incumplimiento del presente documento.

5.4.5.1. Faltas: Se considera una falta el incumplimiento a los lineamientos establecidos en este documento.

5.4.5.1.1. Las faltas implicarán una sanción para la planilla responsable y pueden ser identificadas por los integrantes del Comité Electoral Estudiantil, el Centro de Liderazgo Estudiantil, la Dirección de Formación Deportiva, Artística y de Liderazgo Estudiantil o cualquier otro miembro o instancia de la UDEM que las comunique al Comité Electoral Estudiantil.

5.4.5.1.2. Cada evento se considera de manera independiente y puede ser acreedor a más de una falta.

5.4.5.1.3. El Comité Electoral Estudiantil concentra el registro de faltas con su correspondiente sanción y publica un concentrado de la información para el conocimiento de la comunidad.

5.4.5.1.4. En todos los casos deberá de ser presentada la evidencia correspondiente ante el Comité Electoral Estudiantil para su evaluación.

5.4.5.1.5. Las faltas pueden ser de tres tipos:

a) Leves: aquellas que impliquen una violación a las estipulaciones de los presentes lineamientos, las que se encuentran tipificadas de manera enunciativa y no limitativa en las siguientes:

- Incumplimiento de tiempos de entrega de formatos y/o material para su aprobación.
- Exceder el número límite autorizado de pósteres a colocar.
- Colocar pósteres o mantas que no hayan sido aprobados (por contenido, medidas, material, lugar, sellos, etc.).
- Utilizar material no autorizado para colocar la mercadotecnia alterna.
- No cumplir con el mínimo de funcionarios de casilla requeridos.
- Inasistencia de funcionarios de casilla a la capacitación correspondiente.
- El funcionario de casilla no cumple su tiempo completo y con la actividad asignada el día de las votaciones.
- Repartir calcomanías.

b) Medias: aquellas que impliquen una violación a las estipulaciones de los presentes lineamientos, las que se encuentran tipificadas de manera enunciativa y no limitativa en las siguientes:

- Entregar artículos promocionales antes o

después del cierre de campaña.

- Publicar publicidad o promoción de cualquier tipo antes o después de las fechas estipuladas en este documento. Enunciativa más no limitativa, actos de precampaña pudieran ser: alusión a nombre de planilla, colores, nombre de persona como candidato, realización de eventos con fines proselitistas y/o cualquier acto que, por su contexto, tenga la finalidad de promocionarse para contener por algún puesto o cargo estudiantil.
- Crear grupos en redes sociales o en aplicaciones de comunicación de cualquier medio con el fin de promocionar de manera explícita o implícita la planilla.
- Reclutar y/o emplear colaboradores de manera explícita o implícita.
- Repartir artículos promocionales y/o publicidad que contenga goma de mascar (chicles).
- Colaborar con patrocinadores no autorizados y/o no registrados ante el Comité Electoral Estudiantil.
- Usar imágenes, elementos y/o publicidad que haga alusión explícita o implícita a causas religiosas, a partidos políticos y/o gobierno de nivel local, estatal, federal y/o internacional, y/o a Centros o áreas que hagan alusión explícita o implícita a causas UDEM.
- Colocar promoción en lugares no autorizados.
- Exceder el límite diario de envío de impugnaciones.

c) Graves: corresponden a conductas antidemocráticas, acciones dolosas y de mayor gravedad, entre las que se pueden mencionar de manera enunciativa más no limitativa:

- Faltas disciplinarias al Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior, al Código de Honor o a otros reglamentos de la UDEM.
- Dañar o alterar la propaganda.
- Agresión o violencia de cualquier tipo. De manera enunciativa más no limitativa, incluye violencia física, psicológica, verbal y/o escrita, así como cualquier falta de respeto a la dignidad de un contendiente o a cualquier otro miembro de la comunidad UDEM.
- Utilizar las redes sociales para desacreditar o perjudicar a las planillas contendientes y/o alguno de sus integrantes, así como a cualquier

otro miembro de la comunidad UDEM.

- Causar disturbios dentro de la Universidad.
- Sobornar, presionar, extorsionar o amenazar a los votantes.
- Comprar votos a través de intercambio de beneficios y/o incentivos económicos.
- Repartir artículos promocionales y/o publicidad que contenga bebidas alcohólicas, bebidas energéticas, cigarros, drogas y/o anticonceptivos.
- Faltar a la verdad, falsificar y/o manipular las evidencias y/o información que se presentan en las impugnaciones o apelaciones.
- Solicitar los datos personales de un miembro de la comunidad para acceder al sistema de votaciones y/o emitir el voto a través de cuentas que no sea la propia.
- Divulgar información catalogada como confidencial por parte del CEE o de la UDEM.

5.4.5.2. Impugnaciones son las denuncias o quejas que una planilla o algún otro miembro o instancia de la UDEM presenta ante el Comité Electoral Estudiantil con respecto a faltas que son cometidas por una planilla en contienda.

5.4.5.2.1. En el caso de que exista una denuncia o queja por parte de alguna planilla o por algún otro miembro o instancia de la UDEM, deberán llenar el Formato de impugnación (F-PR-DIFDAL-001-04), y entregarlo de manera electrónica al correo oficial del CEE (comiteelectoral@udem.edu.mx), adjuntando evidencias claras y explícitas donde se muestre la falta. Podrán ser medios de prueba, documentos, imágenes, videos, fotografías, grabaciones u opiniones de expertos; pero el testimonio de una o varias personas no será válido en ningún caso.

5.4.5.2.2. Se entiende que la presentación tanto de las apelaciones como de las impugnaciones se hace bajo protesta de decir verdad y de buena fe; de evidenciarse que hubo falsedad y/o mala fe en las mismas el Comité Electoral Estudiantil analizará el caso y aplicará la sanción correspondiente.

5.4.5.2.3. El plazo para impugnar alguna acción u omisión comienza a las 00:00 hrs del banderazo de redes sociales y concluye a las 23:59:59 hrs del último día de votación.

5.4.5.2.4. El Comité Electoral Estudiantil notificará vía correo electrónico de la impugnación a un representante de la planilla impugnada y a un representante de la planilla que impugnó.

5.4.5.2.5. Tiempos para impugnar:

a) Primera etapa: Impugnaciones por faltas cometidas desde las 00:00 hrs del Banderazo en redes sociales hasta las 17:29:59 hrs del día establecido como el cierre de campaña.

- La interposición de impugnaciones tendrá que ser realizada en un plazo no mayor a 48 horas posteriores a la hora de los hechos.
- En el caso de sucesos acontecidos antes del banderazo de redes sociales el plazo de 48 horas comienza a partir de la primera etapa.

b) Segunda etapa: Impugnaciones por faltas desde las 17:30 hrs del día cierre de campaña hasta las 23:59:59 hrs del penúltimo día de votaciones. Sólo se recibirán las impugnaciones por actos cometidos dentro de este plazo de tiempo.

c) Tercera etapa: A partir de las 00:00 hrs y hasta las 23:59:59 hrs del último día de votaciones, sólo se recibirán las impugnaciones por actos cometidos en ese día y hasta la hora del cierre de las votaciones.

5.4.5.2.6. De exceder la cantidad de 6 impugnaciones enviadas por día al correo del CEE, la planilla deberá exponer las razones por las cuales se sobrepasó esta cantidad a partir de la séptima impugnación enviada. El CEE se reserva el derecho de recibir las impugnaciones adicionales o no.

5.4.5.2.7. En relación a los actos cometidos antes del Banderazo de Redes Sociales, la planilla podrá presentar más de 6 impugnaciones en un solo día solo por los actos cometidos antes del Banderazo de Redes Sociales.

5.4.5.2.8. La planilla que haga envío excesivo de impugnaciones que no proceden y/o se encuentran fuera del documento será acreedora de una advertencia, la cual será notificada vía correo electrónico. En caso de continuar con la conducta, la planilla podrá ser acreedora de una sanción.

5.4.5.3. Apelaciones: Las planillas que sean objeto de una sanción, podrán apelar bajo los siguientes lineamientos:

5.4.5.3.1. Al momento de ser notificados de la impugnación se les informará la supuesta falta cometida y el porcentaje de sanción correspondiente. La planilla tendrá 24 horas a partir del momento de la notificación de la impugnación para solicitar vía correo electrónico una sesión de apelación con el área de auditoría.

5.4.5.3.2. La sesión de apelación con el CEE será 1 solamente y se realizará en alguno de los horarios propuestos por el Comité a través del correo de solicitud de sesión de apelación enviado por la planilla.

5.4.5.3.3. La planilla tiene 24 horas para confirmar el espacio de apelación después de recibir el correo con los espacios disponibles.

5.4.5.3.4. Los representantes de la planilla en la sesión de apelación podrán presentar al Comité Electoral Estudiantil mediante su área de auditoría, los fundamentos correspondientes para esclarecer los hechos, presentar pruebas y argumentos que a su derecho convenga siempre bajo protesta de decir verdad.

5.4.5.3.5. El contenido de la impugnación y las evidencias que la respaldan sólo se mostrarán a los integrantes de la planilla objeto de la impugnación al momento de la sesión de apelación.

5.4.5.3.6. No se podrá solicitar el contenido ni las evidencias de la impugnación a apelar previo a la sesión.

5.4.5.3.7. Se otorgará un plazo de 24 horas a la planilla para presentar evidencias que respalden sus argumentos, posterior a la celebración de la sesión de apelación. De no presentarse nada en dicho tiempo pierden su oportunidad de presentar evidencias e incluso de apelar en otras instancias.

5.4.5.3.8. La información discutida en la sesión de apelación será en todo momento de carácter confidencial y no podrá compartirse ni difundirse fuera de los integrantes de la planilla impugnada, los integrantes del Comité Electoral Estudiantil y, si el caso lo amerita, miembros del Centro de Liderazgo Estudiantil y/o Dirección de Comunidad Universitaria, así como a las instancias universitarias necesarias.

5.4.5.3.9. El Comité Electoral Estudiantil por medio de su área de auditoría responderá la resolución del caso, hasta en máximo tres días hábiles después del plazo de 24 horas para presentar evidencias que respalden argumentos de la sesión de apelación.

5.4.5.3.10. El Comité Electoral Estudiantil publicará la decisión sobre si permanece o se elimina la impugnación o sanción apelada en el concentrado de impugnaciones de la contienda electoral, disponible públicamente.

5.4.5.3.11. Una vez emitida la resolución se dará por cerrado el proceso.

5.4.5.3.12. En caso de que la planilla sancionada se inconforme con la resolución dada por el Comité Electoral Estudiantil, podrá llevar el caso a una segunda instancia presentando su apelación al Coordinador de Grupos Estudiantiles del Centro de Liderazgo Estudiantil en un plazo máximo de 24 horas después de recibida la resolución del CEE; quién designará a un comité responsable para dar resolución definitiva,

la cual será inapelable.

5.4.5.4. Sanciones: Las faltas al presente documento son acreedoras a una sanción que consiste en la reducción de un porcentaje del total de los votos a favor que recibe una planilla o candidato.

5.4.5.4.1. Cada evento se considera de manera independiente y puede ser acreedor a más de una sanción.

a) En caso de que una planilla acumule sanciones por un 15% del total de votos a su favor causará baja del proceso electoral. El CEE junto con el Formador de CELES podrán determinar su baja con la autorización de la Dirección de Formación Deportiva, Artística y de Liderazgo Estudiantil después de una sesión de análisis de la situación.

b) En caso de que una planilla acumule el 15% de sanción antes del Banderazo de Redes Sociales, el CEE junto con el Formador de CELES podrán determinar su baja, con la autorización de la Dirección de Comunidad Universitaria.

5.4.5.4.2. Sanciones conforme a la tipificación de la falta:

a) Faltas leves: Se sancionan con un 1% del total de votos a favor de la planilla o candidato.

b) Faltas medias: Se sancionan con un rango entre el 2% y el 4% del total de votos a favor de la planilla o candidato.

c) Faltas graves: Se sancionan con el 5% del total de votos a favor de la planilla o candidato, por cada resolución de falta grave que emita el Comité Electoral; así mismo, se aplicarán por los órganos correspondientes las sanciones dictaminadas en otros reglamentos vigentes aplicables para los estudiantes a nivel profesional; según sea el caso y los integrantes de la planilla involucrada podrían ser vetados en futuras participaciones.

5.5. Etapa 3: Elecciones.

5.5.1. Padrón Electoral:

5.5.1.1. El padrón electoral se activa en banner por el Formador del Comité Electoral Estudiantil. El padrón se conforma de la población estudiantil registrada para ese semestre en la UDEM y se valida con el Centro de Éxito Estudiantil y con Director de CELES.

5.5.1.2. El Formador del Comité Electoral Estudiantil entrega el padrón electoral al Comité Electoral Estudiantil.

5.5.1.3. La información podrá ser consultada por las planillas contendientes mediante una solicitud al Formador del Comité Electoral Estudiantil; esta consulta deberá apegarse en todo momento a lo estipulado en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares vigente.

5.5.1.4. En caso de presentarse una situación especial en la que un alumno no esté registrado en el padrón electoral, se deberá de enviar un correo al Formador del Comité Electoral Estudiantil solicitando el registro del estudiante, anexando los datos de nombre completo, matrícula, carrera y un comprobante de que el alumno está inscrito en Profesional (copia de kardex u horario).

5.5.2. Funcionarios de casilla: cuando las elecciones se realizan en campus UDEM mediante computadoras ubicadas en algunos puntos de la universidad las planillas pueden designar funcionarios de casilla.

5.5.2.1. Cada planilla deberá de inscribir ante el Comité Electoral Estudiantil al número de funcionarios de casilla designados por el mismo, de acuerdo a lo establecido por el CEE en base a la cantidad de planillas participantes en la Campaña Electoral.

5.5.2.2. El día y hora en que estará presente el funcionario de planilla será determinado por el CEE a través de un sorteo de las plazas disponibles. Los integrantes de la planilla serán notificados, vía correo electrónico, sobre los resultados del sorteo. Con el objetivo de que seleccionen y registren a los funcionarios de casilla.

5.5.2.3. Los funcionarios de casilla pueden ser alumnos de cualquier carrera, excluyendo a aquellos que formen parte de una planilla. Cada planilla deberá registrar a sus funcionarios de casilla, de acuerdo al proceso establecido por el CEE.

5.5.2.4. Estos tendrán una capacitación previa obligatoria, impartida por el CEE.

5.5.2.5. El funcionario de casilla es el responsable directo de la integridad de la elección en el espacio que le corresponde.

5.5.3. Votaciones: la jornada de votaciones dura tres días conforme al calendario de elecciones.

5.5.3.1. El voto es universal, libre, secreto, personal, directo e intransferible

5.5.3.2. La votación se realizará de manera electrónica en el portal de la UDEM y estará habilitado a partir de las 08:00 hrs del primer día de votaciones y hasta las 17:30 hrs del tercer día de votaciones.

5.5.3.3. El Formador Estudiantil del Comité Electoral Estudiantil es responsable de la programación electrónica en el portal del Banner de las elecciones y de realizar la apertura y el cierre del sistema de votación.

5.5.3.4. Las especificaciones y las garantías de integridad del sistema utilizado para realizar cada una de las elecciones; así como el proceso de la elección, son responsabilidad del Comité Electoral Estudiantil.

5.5.3.5. Tipos de Votos:

5.5.3.5.1. A favor: son los votos de respaldo o apoyo que recibe una planilla como una expresión de la voluntad de un estudiante.

5.5.3.5.2. Nulos: son aquellos votos que expresan el deseo del estudiante de abstenerse en apoyar o respaldar la propuesta de candidato o planilla.

5.5.3.6. Cierre de la votación: El cierre de votaciones será a las 17:30 hrs del tercer día de la jornada de votaciones, lo realiza el Formador Estudiantil del Comité Electoral Estudiantil en presencia de un representante del Comité.

5.5.4. Apertura de resultados de la elección estudiantil y conteo de votos.

5.5.4.1. El conteo de votos se realiza de manera automatizada por el sistema.

5.5.4.2. La consulta de los resultados en el sistema la realiza el Director del Centro de Liderazgo Estudiantil en presencia del Coordinador de Grupos Estudiantiles o el Formador del Comité Electoral Estudiantil.

5.5.4.3. El director del CELES genera la impresión de los resultados y los coloca en un sobre sellado.

5.5.4.4. Los sobres los abre el presidente del Comité Electoral Estudiantil en una sesión con fecha, hora y lugar definido; a esa sesión asisten además un representante de cada planilla en contienda, y un representante del Centro de Liderazgo Estudiantil (Formador de Grupos Estudiantiles, Coordinador de Grupos Estudiantiles o del Director del CELES) como testigos.

5.5.4.5. El Comité Electoral Estudiantil validará la acreditación de las planillas una vez que cumplan con los requisitos y los porcentajes mínimos requeridos.

5.5.4.6. Una contienda entre dos planillas se considera contienda cerrada cuando la diferencia de votos a favor entre ambas es de cinco votos o menos.

5.5.4.7. Posterior a la acreditación y lectura de los resultados estos se formalizan mediante un acta de acreditación de resultados misma que firman los presentes.

5.5.4.8. El Comité Electoral Estudiantil dará lectura a los resultados a más tardar 2 días hábiles posterior al cierre del proceso de impugnaciones, siempre y cuando no exista ningún proceso de impugnaciones abierto.

5.5.4.9. En caso de empate, el Comité Electoral Estudiantil convocará elecciones extraordinarias estipulando las fechas y condiciones.

5.6. Acreditación de las planillas ganadoras.
Una planilla se considera acreditada cuando cumple con los siguientes requisitos:

5.6.1. FEUDEM:

5.6.1.1. En caso de existir una planilla única en el proceso de contienda, ésta tendrá que obtener mínimo el 25% de votos a favor del total del padrón y superar la cantidad de votos nulos, para ser acreditada como FEUDEM.

5.6.1.2. En caso de existir contiendas, la planilla ganadora será la que obtenga la mayoría de votos; siempre y cuando, la suma de los votos a favor de los contendientes supere la cantidad de votos nulos; de lo contrario, ninguna planilla será acreditada como FEUDEM.

5.6.2. Senadores:

5.6.2.1. Si solo hay una planilla (dupla) en alguna de las Escuelas Académicas, ésta tendrá que obtener mínimo el 20% de votos a favor del total del padrón y superar la cantidad de votos nulos para que los candidatos sean acreditados como senadores.

5.6.2.2. En caso de existir contiendas, la planilla ganadora será la que obtenga la mayoría de votos; siempre y cuando, la suma de los votos a favor de los contendientes supere la cantidad de votos nulos; de lo contrario, ninguna planilla (dupla) será acreditada para formar parte del senado.

5.6.3. Sociedades de Alumnos:

5.6.3.1. Si solo hay una planilla en alguno de los Programas Académicos, ésta tendrá que obtener mínimo el 30% de votos a favor del total del padrón y superar la cantidad de votos nulos, para ser acreditada como Sociedad de Alumnos.

5.6.3.2. En caso de existir contiendas, la planilla ganadora será la que obtenga la mayoría de votos; siempre y cuando, la suma de los votos a favor de los contendientes supere la cantidad de votos nulos; de lo contrario, ninguna planilla será acreditada como Sociedad de Alumnos.

5.7. Inconformidad con los resultados:

5.7.1. En caso de una contienda cerrada y si una planilla se inconforma con los resultados de las votaciones, podrá solicitar la revisión de la votación en el sistema, así como de las impugnaciones y sanciones correspondientes.

5.7.2. La inconformidad procederá:

5.7.2.1. Cuando exista una contienda cerrada y no se haya firmado el acta de acreditación;

5.7.2.2. Si se notifica al Formador de Comité Electoral durante la sesión de apertura de resultados; y,

5.7.2.3. Manifestando los motivos mediante una carta en un plazo no mayor a 24 horas a partir de la sesión de apertura de los resultados.

5.7.2.3.1. El Formador del CEE reunirá la información necesaria para el análisis de la inconformidad.

5.7.2.3.2. El Formador del CEE en colaboración con el Director del Centro de Liderazgo Estudiantil conformarán un comité para analizar las evidencias y emitirán una resolución que será inapelable.

5.8. Finalización de los resultados electorales.

5.8.1. Después de la lectura de los resultados y sin ningún proceso de impugnaciones abierto, los resultados de la elección se plasmarán en un acta de acreditación, la cual será firmada por las personas involucradas en el proceso. El acta de acreditación será inapelable y valida los resultados electorales.

5.8.1.1. En el supuesto de que alguna planilla no firme el acta de acreditación por los representantes de la planilla se dejará asentado en ese sentido. El director del Centro de Liderazgo

Estudiantil será el responsable de firmar con la leyenda "abstención de firma" el acta de acreditación en sustitución de la planilla.

5.8.2. Una vez firmadas las actas de acreditación, el CEE hará público dichos documentos en sus redes sociales y/o en la oficina del Comité, para la consulta de cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.

5.8.3. Al término de la Apertura de resultados o del cierre de votaciones, todas las planillas deberán cerrar de manera permanente las cuentas de redes sociales que hayan utilizado durante la campaña. No se permite el cambio de usuario o hacer privadas las cuentas.

5.8.4. Las planillas que resulten ganadoras serán designadas administradores de las redes oficiales del gobierno estudiantil.

5.8.5. Si algún miembro del área de auditoría del Comité Electoral Estudiantil tiene un vínculo familiar o sentimental con algún candidato implicado en un procedimiento de impugnación o apelación, éste será sustituido de manera inmediata por otro integrante del Comité para la resolución del caso.

5.9. Ningún Grupo Estudiantil o Planilla contendiente podrá ostentarse explícita o implícitamente como una instancia, departamento o centro de la UDEM. Esto incluye su comunicación formal, informal, así como la definición de su nombre; así mismo los nombres, emblemas, logotipos y otros elementos de esta naturaleza elegidos para el registro y uso por el grupo, deberán estar libres de ser sujetos a derechos de autor por terceros o en su defecto contar con autorización expresa del titular de los derechos para su uso.

5.10. El Centro de Liderazgo Estudiantil y/o la Dirección de Formación Deportiva, Artística y de Liderazgo Estudiantil tendrán también la potestad de destituir a un alumno o alumnos de un determinado grupo en caso de presentarse un incumplimiento de sus responsabilidades o una falta a los lineamientos descritos en el presente documento que aplican tanto para los alumnos a nivel profesional como para los diferentes grupos estudiantiles.

5.11. Todos los formatos que solicite el Comité Electoral Estudiantil a los interesados en formar parte de algún grupo deberán ser entregados en los tiempos y formas establecidos por Comité, llenados a computadora y firmados por las personas correspondientes. No se recibirán formatos llenados a mano.

5.12. Es responsabilidad de todos los integrantes de Grupos en contienda y gestión cumplir el presente documento y los lineamientos aplicables de cada grupo estudiantil establecidos por la Dirección del Centro de Liderazgo Estudiantil.

5.13. En caso de presentarse una irregularidad o una situación especial no prevista en el presente documento, su estudio y decisión quedará en primera instancia a cargo de la Coordinación de Grupos Estudiantiles para su resolución; en caso de que la Coordinación de Grupos Estudiantiles lo decida, se turnará el caso a la Dirección del Centro de Liderazgo Estudiantil quien designará un comité responsable para dar la resolución definitiva.

5.14. Los datos personales proporcionados y, en su caso, los que pudieran generarse durante el presente documento serán utilizados, tratados y protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y demás normativa aplicable, así como lo contemplado en nuestro Reglamento y demás documentos institucionales, limitándose a ser utilizada para los fines relacionados con este documento.

6. Anexos:

6.1. F-LO-DIFDAL-001-01 Formato de registro de planillas aspirantes a la Federación de Estudiantes.

6.2. F-LO-DIFDAL-001-02 Formato de registro Senadores representantes de Escuelas.

6.3. F-LO-DIFDAL-001-03 Formato de registro Planilla aspirante a conformarse como Sociedad de Alumnos de Programa Académico.

6.4. F-LO-DIFDAL-001-04 Formato de impugnaciones.

6.5. F-LO-DIFDAL-001-05 Formato de Mercadotecnia Alternativa.

7. Disposiciones Específicas

PRIMERO. En el supuesto de modificación en la estructura organizacional de la Universidad, y si como consecuencia de lo anterior dejasen de existir órganos o cualquier ente mencionado en este documento, o bien en caso de no contar con los puestos específicamente mencionados, las funciones serán ejercidas por los colaboradores o instancias que hayan absorbido dichos puestos o tengan a su cargo actividades equivalentes. Asimismo, en el supuesto de modificación de nombres a los documentos institucionales mencionados en el presente documento, se tomará en cuenta el documento institucional vigente y equiparable en contenido.

SEGUNDO. El presente documento quedará bajo custodia del Departamento de Control Interno y Procesos, quien además será el responsable de publicar el documento en el SADI, una vez que se reúnan los protocolos de firmas; no obstante, es responsabilidad del emisor del documento decidir y realizar las actividades correspondientes para asegurar su publicación en algún otro medio oficial de la UDEM, así como dar seguimiento y actualización oportuna al documento expedido.

TERCERO. Los lineamientos previstos en el presente documento seguirán vigentes para su uso, aplicación, autorización y evaluación hasta que se publique una versión que indique lo contrario.

CUARTO. Los datos personales proporcionados y, en su caso, los que pudieran generarse durante el presente Documento Institucional serán utilizados, tratados y protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y demás normativa aplicable, así como a lo contemplado en nuestras políticas institucionales, limitándose a ser utilizados para los fines relacionados con este Documento Institucional.

8. Descripción de cambios

Los cambios que se indican a continuación son con respecto a la versión anterior:

8.1. La clave del documento en su versión anterior es D38-015-C el cual fue actualizado el 18/02/2021.

8.2. Se elimina la sección 4 referente a Responsabilidades de la versión anterior.

8.3. Se modificó el punto 5.3.2. referente al proceso para registrar a una planilla contendiente a las elecciones estudiantiles, anteriormente decía: "Para registrar una planilla y contender en las elecciones estudiantiles existen fechas límite y requisitos, mismos que están descritos en el documento de "Grupos Estudiantiles: Manual de Operaciones". ", sustituyéndola por la siguiente: "Para registrar una planilla y contender en las elecciones estudiantiles existen formatos a entregar en las fechas límite estipuladas y comunicadas por el Comité Electoral Estudiantil y requisitos establecidos en el Lineamiento de Gestión de la Federación de Estudiantes y el Senado Estudiantil; y en el Lineamiento de Sociedades de Alumnos.

8.4. Se modificó el punto 5.3.4. referente al proceso para oficializar una baja voluntaria de planilla, anteriormente decía: "El presidente informará al Comité Electoral Estudiantil vía correo electrónico la solicitud de baja de la planilla. En dicho correo deberán estar copiados todos los involucrados. La solicitud se debe entregar al menos con 72 horas previo al inicio de campaña con el Banderazo de redes sociales.", sustituyéndola por la siguiente: "El presidente informará al Comité Electoral Estudiantil vía correo electrónico la solicitud de baja de la planilla. a) El Comité le compartirá un formato que deberá llenar y firmar los involucrados. b) El presidente o representante de planilla deberá compartir el formato completado vía correo electrónico. En dicho correo deberán estar copiados todos los involucrados, el Director del CELES y: Al Director de Programa Académico, en caso de tratarse de una planilla aspirante a Sociedad de Alumnos; Al Director de Escuela, en caso de tratarse de una planilla aspirante a Senado Estudiantil. c) La solicitud se debe entregar al menos con 72 horas previo al inicio de campaña con el Banderazo de redes sociales".

8.5. Se modificó el punto 5.3.5. referente al proceso para oficializar una baja voluntaria de integrantes de una planilla, anteriormente decía: "El presidente informará al Comité Electoral Estudiantil vía correo electrónico la solicitud de baja del integrante que se retira, indicando las razones; se copiará en el correo a todas las personas involucradas.", sustituyéndola por la siguiente: "El presidente o representante de planilla informará al Comité Electoral Estudiantil vía correo electrónico la solicitud de baja del integrante que se retira. a) El Comité le compartirá un formato que deberá llenar y firmar el alumno involucrado. b) El presidente o representante de planilla deberá compartir el formato completado vía correo electrónico. En dicho correo deberán estar copiados el alumno involucrado, el Director del CELES y: Al Director de Programa Académico, en caso de tratarse de una planilla aspirante a Sociedad de Alumnos; Al Director de Escuela, en caso de tratarse de una planilla aspirante a Senado Estudiantil. c) La solicitud se debe entregar al menos con 72 horas previo al inicio de campaña con el Banderazo de redes sociales".

8.6. Se modificó el punto 5.3.5.2. referente a la integración de nuevos miembros a una planilla aspirante a gobierno estudiantil. En el caso de aspirantes a Sociedades de Alumnos, anteriormente decía: "la solicitud se debe entregar al menos con 72 horas previo al inicio de campaña con el Banderazo de redes sociales. El Comité Electoral se reserva la decisión de aceptar o no el cambio de integrantes tras un análisis de

los motivos expuestos", sustituyéndola por la siguiente: " la solicitud debe ser entregada antes de que finalice la semana 1 de clases del semestre de Primavera".

8.7. Se eliminó el anterior punto 7.2.4.2.1. inciso g), referente a la colocación de mantas y el motivo de su eliminación fue que CIS Infraestructura limitó la cantidad de espacios de instalación de las mismas, lo que no cubre la demanda de la cantidad de planillas en los procesos electorales y no sería un escenario justo para los contendientes.

8.8. Se actualizó el punto 5.4.4.2. apartado vi. según los Lineamientos sobre los Avisadores en la UDEM, modificándose agregando de la siguiente manera que "Se podrán colocar a partir del banderazo de mercadotecnia; estos podrán permanecer en el tiempo establecido por el Comité Electoral únicamente en las mamparas (avisadores blancos)".

8.9. Se modificó el punto 5.6.3.1 referente a la acreditación de Sociedades de Alumnos cuando sólo hay una planilla, anteriormente decía: "Si solo hay una planilla en alguno de los Programas Académicos, ésta tendrá que obtener mínimo el 25% de votos a favor del total del padrón y superar la cantidad de votos nulos, para ser acreditada como Sociedad de Alumnos", sustituyéndola por la siguiente: "Si solo hay una planilla en alguno de los Programas Académicos, ésta tendrá que obtener mínimo el 30% de votos a favor del total del padrón y superar la cantidad de votos nulos, para ser acreditada como Sociedad de Alumnos".