



**SINDICATO DE PERSONAL ACADÉMICO
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE HIDALGO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
HUELGA**

OCTUBRE DE 2008

| | | | | | |
|---|---|--|---------------------|----|------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA | | FECHA ELABORACION | | |
| | | | 23 | 10 | 2008 |
| | SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO | | FECHA ACTUALIZACION | | |
| | | | | | |

INDICE

| | Pág. |
|--|------|
| Antecedentes | 3 |
| Justificación | 4 |
| Fundamento legal | 5 |
| Objetivo | 6 |
| 1. Período de Gestación | 7 |
| 1.1 Procedimiento | 8 |
| 1.1.1 Comité Ejecutivo | |
| 1.1.2 Asamblea General | |
| 1.1.3 Comité Seccional | |
| 2. Período de Pre-Huelga | 10 |
| 2.1 Procedimiento | 11 |
| 2.1.1 Junta Local de Conciliación y Arbitraje | |
| 2.1.2 Parte patronal UAEH, Representante legal | |
| 2.1.3 Parte sindical SPAUAEH, Comisión negociadora | |
| 2.1.4 Asamblea Permanente | |
| 3. Período de Huelga Estallada | 15 |
| 3.1 Procedimiento | 16 |
| 3.1.1 Junta Local de Conciliación y Arbitraje | |
| 3.1.2 Comités de Huelga y Seccionales | |
| 3.1.3 Parte patronal UAEH, Representante | |
| 3.1.4 Parte sindical SPAUAEH, Comisión negociadora | |
| 4. Formatos | 23 |
| 4.1 Croquis de las instalaciones | 24 |
| 4.2 Programación de guardias diurnas | 26 |
| 4.3 Programación de guardias nocturnas | 28 |
| 4.4 Control de asistencia de guardias | 30 |
| 4.5 Control de rondines | 32 |
| 4.6 Reporte de incidencias | 34 |
| 4.7 Volante de recomendaciones | 36 |
| Hoja de Autorizaciones | 37 |

| | | | | |
|---|--|----|-------------------|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA | | HOJA 3 / 37 | |
| | | | FECHA ELABORACION | |
| | 23 | 10 | 2008 | |
| | FECHA ACTUALIZACION | | | |

ANTECEDENTES

El Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, desde 1979 se constituye como un órgano de representación, comprometido en la permanente búsqueda por mejorar las condiciones profesionales, laborales y sociales de sus agremiados, involucrado por su propia naturaleza en la consecución de los objetivos plasmados en el Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de coadyuvar a través de la docencia a impartir educación, promover la investigación y difundir la cultura.

Fundados en la razón y con el firme propósito de llevar a cabo las acciones necesarias para la protección y defensa de nuestros legítimos derechos y el estricto cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, al amparo de la Constitución General de la República y de la Ley Federal del Trabajo, ejercer el derecho de huelga.

Como organización, nuestro sindicato tiene la personalidad jurídica para presentar el pliego de peticiones a nombre de los afiliados, derivado del registro ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y ser en consecuencia, el titular permanente del derecho de huelga, no como derecho sindical, sino como la manifestación de la voluntad de las mayorías.

| | | | | |
|---|--|----|-------------------|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA | | HOJA 4 / 37 | |
| | | | FECHA ELABORACION | |
| | 23 | 10 | 2008 | |
| | FECHA ACTUALIZACION | | | |

**SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL
ESTADO DE HIDALGO**

JUSTIFICACIÓN

El Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se encuentra en constante evolución de acuerdo a las exigencias del entorno, modernizándose y adoptando nuevos paradigmas de gestión, con una clara visión estratégica y capacidad para adaptarse y fortalecerse en los procesos de cambio.

En tal virtud, el sindicato en defensa de los intereses comunes y de proteger los derechos de sus afiliados, ejercerá la huelga para exigir la revisión anual de los salarios, la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo al término de su vigencia, así como su permanente cumplimiento y estricta observancia.

Para la consecución de lo anterior, apoyados en nuestra propia experiencia y en términos de lo establecido en las leyes y normas aplicables, se establece la necesidad de contar con un procedimiento que garantice el logro de los propósitos del movimiento de huelga y reducir los posibles factores de riesgo.

Por lo tanto se conforma una comisión responsable de dicho trabajo, con participantes del Comité Ejecutivo y Comités Seccionales, integrada por M.A. Emilio Ruiz Vargas, Lic. Lidia García Anaya, Quím. Ma. del Rosario Osti Castillo; así como del Dr. Edmundo Hernández Hernández y Lic. José Luis Urueta Canseco, respectivamente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA

HOJA 5 / 37

FECHA ELABORACION

23 10 2008

SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL
ESTADO DE HIDALGO

FECHA ACTUALIZACION

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Estatuto del Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Contrato Colectivo de Trabajo



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA

SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL
ESTADO DE HIDALGO

HOJA 6 / 37

FECHA ELABORACION

23 10 2008

FECHA ACTUALIZACION

OBJETIVO

El diseño del presente manual tiene como objetivo:

En lo general, servir como referencia y orientación sobre los mecanismos a establecer y las acciones a realizar en un movimiento de huelga, unificando los criterios y definiendo responsabilidades.

En lo particular, cumplir lo establecido en la Constitución, leyes y normas aplicables en las tres etapas;

- a) Período de gestación.
- b) Período de prehuelga.
- c) Período de huelga estallada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA

SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL
ESTADO DE HIDALGO

HOJA 7 / 37

FECHA ELABORACION

23 10 2008

FECHA ACTUALIZACION

PERIÓDO DE GESTACIÓN

Inicia en el momento en que dos o más trabajadores se unen en defensa de sus intereses comunes, y se elabora el pliego de peticiones, que deberá ser por escrito y en el cual se manifestará fehacientemente, las intenciones de ir a la huelga en caso de que no fueran satisfechas las prestaciones reclamadas.

En esta etapa, sólo interviene la clase trabajadora quien es precisamente la que plasma sus intereses en el pliego petitorio, que deberá hacer llegar a la autoridad correspondiente y ésta a su vez, a la parte patronal por medio del emplazamiento, iniciando en ese mismo momento el periodo llamado de prehuelga.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA

**SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL
ESTADO DE HIDALGO**

| | | |
|---------------------|----|------|
| HOJA 8 / 37 | | |
| FECHA ELABORACION | | |
| 23 | 10 | 2008 |
| FECHA ACTUALIZACION | | |
| | | |

| COMITÉ EJECUTIVO | ASAMBLEA GENERAL | COMITÉ SECCIONAL |
|--|---|------------------|
| <p>1. Integra los planteamientos y necesidades de los académicos derivados de reuniones de trabajo, visitas, asamblea general, consejo sindical, entrevistas, informes y propuestas.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>2. Convoca en el mes de noviembre a Asamblea General Extraordinaria, a través de citatorio especificando en el Orden del Día, entre otros asuntos; Revisión salarial y/o contractual, integración del Comité de Huelga e integración de la Comisión Negociadora.</p> <p style="text-align: center;">↘</p> <p>4. Comunica a la Asamblea, que a partir de este momento se constituye en "Permanente", solicitando se realicen los preparativos necesarios en caso de ejercer el derecho de huelga.</p> <p style="text-align: center;">↙</p> | <p style="text-align: center;">↗</p> <p>3. Analiza durante la sesión los planteamientos del Comité Ejecutivo respecto de los asuntos contenidos en el Orden del Día, para definir la postura del sindicato y aprobar en su caso:</p> <p>a) El incremento salarial y/o las peticiones de revisión contractual, evaluando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situación económica del país e impacto en nuestros salarios. • Relación entre salario mínimo e inflación y pérdida acumulada de poder adquisitivo. • Relaciones laborales con la institución y cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo. • Competitividad de nuestras prestaciones. <p>b) Integración de la comisión negociadora.</p> <p>c) integración del comité de Huelga.</p> <p style="text-align: center;">↖</p> <p style="text-align: center;">①</p> | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA

SINDICATO DE PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

| | | |
|---------------------|----|------|
| HOJA 9 / 37 | | |
| FECHA ELABORACION | | |
| 23 | 10 | 2008 |
| FECHA ACTUALIZACION | | |
| | | |

| COMITÉ EJECUTIVO | ASAMBLEA GENERAL | COMITÉ SECCIONAL |
|--|---|---|
| | <p>➔ ① 5. Participa en la difusión de los acuerdos y labor de sensibilización entre los académicos.</p> | <p>➔ 6. Inicia como integrante de la Asamblea y del comité de huelga, respecto de sus áreas académicas, la planeación y organización de sus necesidades, acciones y requerimientos, manteniendo de manera permanente comunicación con el Comité Ejecutivo y con sus académicos.</p> |
| <p>7. Elabora dirigido al patrón el Pliego de Peticiones por duplicado, anunciando el propósito de ir a la huelga si no son satisfechas, expresando el objeto de la misma y señalando día y hora en que se suspenderán las labores.</p> <p>El aviso para la suspensión de las labores deberá darse, por lo menos, con seis días de anticipación a la fecha señalada para suspender el trabajo.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>8. Presenta ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje con una anticipación mínima de 60 días a la fecha de vencimiento del Contrato Colectivo de Trabajo (28 de febrero), el Pliego de Peticiones, (30 días en caso de revisión salarial)</p> | <p>←</p> | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA

HOJA 10 / 37

FECHA ELABORACION

23 10 2008

SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL
ESTADO DE HIDALGO

FECHA ACTUALIZACION

PERIÓDO DE PREHUELGA

Inicia cuando la Junta Local de Conciliación y Arbitraje hace llegar el emplazamiento a la parte patronal.

Este período tiene como finalidad principal conciliar a las partes y para ello ocurre una audiencia de avenimiento, donde el patrón queda siempre como depositario de sus bienes, sin el derecho o posibilidad de despedir a sus trabajadores. En esta etapa se decide si procede o no la suspensión de labores.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA

**SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL
ESTADO DE HIDALGO**

| | | |
|---------------------|----|------|
| HOJA 11 / 37 | | |
| FECHA ELABORACION | | |
| 23 | 10 | 2008 |
| FECHA ACTUALIZACION | | |
| | | |

| JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | PARTE PATRONAL UAEH REPRESENTANTE LEGAL | PARTE SINDICAL SPAUAEH COMISION NEGOCIADORA |
|---|--|--|
| <p>1. Notifica a la parte patronal con copia del escrito de emplazamiento dentro de las 48 horas siguientes a la de su recibo. La notificación producirá el efecto de constituir al patrón, por todo el término del aviso, en depositario de la institución afectada por la huelga, con las atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo.</p> <p>3. Cita a las partes a una audiencia de conciliación, en la que procurará avenirlas, sin hacer declaración alguna sobre la procedencia o no de la huelga. Esta audiencia podrá diferirse a petición de los trabajadores y por una sola vez.</p> <p>6. Las partes expresan sus argumentos y manifiestan su posición.</p> <p>9. Firma del convenio especificando las obligaciones del patrón y el desistimiento del sindicato. ?</p> | <p>2. Presenta dentro de las 48 horas siguientes a la de la notificación su contestación por escrito ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje</p> <p>4. Citatorio a la Audiencia de Conciliación</p> <p>El Presidente de la Junta podrá emplear los medios de apremio para obligar al patrón a que concurra a la audiencia de conciliación.</p> | <p>5. Citatorio a la Audiencia de Conciliación.</p> <p>Si los trabajadores no concurren a la audiencia de conciliación, no correrá el término para la suspensión de las labores</p> <p>7. Informa a la Asamblea Permanente sobre el resultado de la audiencia de conciliación. 1</p> |

| | | | | | |
|---|---|--|---------------------|----|------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA | | HOJA 12 / 37 | | |
| | | | FECHA ELABORACION | | |
| | SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO | | 23 | 10 | 2008 |
| | | | FECHA ACTUALIZACION | | |
| PARTE PATRONAL UAEH REPRESENTANTE LEGAL | PARTE SINDICAL SPAUAEH COMISION NEGOCIADORA | ASAMBLEA PERMANENTE | | | |
| | | <p> 1 8. Analiza y evalúa los resultados de la audiencia de conciliación emitiendo los acuerdos correspondientes. A) Si se aceptan, concluye el proceso de negociación y procede la firma ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. 2 B) No se aceptan; los comités seccionales y de huelga proceden a: a) Integrar un directorio y base de datos de los académicos especificando: Adscripción, departamento o dirección, área académica, días de labores y horario, teléfonos de oficina y particular, celular y mail. b) Elaborar los croquis de los espacios físicos de sus áreas académicas, identificando los accesos y bardas perimetrales. c) Elaborar la planeación de las guardias considerando la situación laboral específica de cada uno de los académicos y áreas de adscripción, misma que remitirá al Comité Ejecutivo. d) Integrar comisiones auxiliares como: Implementos para el resguardo físico, registro y control, rondines, suministro de víveres, etc. e) Organizar a los académicos de sus áreas, manteniendo comunicación permanente para informar sobre el estado de las negociaciones y para recibir reportes o sugerencias. 3 </p> | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA

**SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL
ESTADO DE HIDALGO**

HOJA 13 / 37

FECHA ELABORACION

| | | |
|----|----|------|
| 23 | 10 | 2008 |
|----|----|------|

FECHA ACTUALIZACION

| PARTE PATRONAL UAEH REPRESENTANTE LEGAL | PARTE SINDICAL SPAUAEH COMISION NEGOCIADORA | ASAMBLEA PERMANENTE |
|--|---|--|
| <p>11. Analiza los acuerdos y planteamientos de la Comisión Negociadora y comunica los términos de aceptación y/o rechazo.</p> | <p>10. Presenta los acuerdos de la Asamblea Permanente para su negociación. 4</p> <p>12. Informa a la Asamblea Permanente los resultados de la negociación.</p> | <p>3 f) Utilizar los medios de comunicación necesarios y disponibles para garantizar permanentemente el flujo de información.</p> <p>g) Elaborar las banderas roji-negras.</p> <p>h) Considerar en caso necesario los servicios sanitarios móviles.</p> <p>13. Analiza y evalúa los resultados de la negociación emitiendo los acuerdos correspondientes:</p> <p>A) Si se aceptan, concluye el proceso de negociación y procede la firma ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. 2</p> <p>B) No se aceptan, la Comisión de Negociación continúa el proceso con la parte patronal cuantas veces sea necesario hasta su conclusión. 4</p> <p>a) Si se aceptan, concluye el proceso de negociación y procede la firma ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. 2</p> <p>b) No se aceptan y vence el plazo de negociación; se declara la suspensión de labores en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. 5</p> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA

**SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL
ESTADO DE HIDALGO**

| | | |
|---------------------|----|------|
| HOJA 14 / 37 | | |
| FECHA ELABORACION | | |
| 23 | 10 | 2008 |
| FECHA ACTUALIZACION | | |
| | | |

| PARTE PATRONAL UAEH REPRESENTANTE LEGAL | PARTE SINDICAL SPAUAEH COMISION NEGOCIADORA | COMITES DE HUELGA Y SECCIONALES |
|---|---|--|
| <p>17. Previo a la suspensión y a solicitud de la parte patronal, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con audiencia de las partes, fijará el número necesario de trabajadores que deberá continuar laborando para garantizar el mantenimiento y conservación de locales, maquinaria, materiales y materias primas. Para tal efecto, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje podrá ordenar la práctica de las diligencias que juzgue conveniente.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>18. Si los huelguistas se niegan a prestar el servicio, el patrón podrá utilizar otros trabajadores.</p> | <p style="text-align: center;">5</p> <p>14. informa de inmediato a los Comités de Huelga y Seccionales.</p> | <p>15. Previamente los comités de huelga y seccionales, solicitarán con una hora de anticipación al estallamiento, el desalojo de las instalaciones, quedando todos los académicos sindicalizados a disposición del sindicato.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>16. En todos los casos, los comités seccionales y de huelga, mantendrán de forma permanente comunicación con el Comité Ejecutivo y sus académicos, de acuerdo a los criterios señalados.</p> |

| | | | | | |
|---|--|----|-------------------|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA | | HOJA 15 / 37 | | |
| | | | FECHA ELABORACION | | |
| | 23 | 10 | 2008 | | |
| | FECHA ACTUALIZACION | | | | |
| SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO | | | | | |

PERÍODO DE HUELGA ESTALLADA

El período llamado de huelga estallada se inicia en el instante en que se suspenden labores, en dicho período las partes ofrecen las pruebas que consideren apropiadas, entre las más importantes es el recuento de los trabajadores, pues si no se representa el interés mayoritario de éstos, se llegaría a declarar improcedente la huelga, en perjuicio del trabajador al perder los salarios caídos.

Continuando con el proceso, la huelga puede ser declarada:

- a) Existente, si reúne los requisitos de fondo, forma y mayoría.
- b) Inexistente, si faltaron los requisitos referidos.
- c) Ilícita, si se ejecutan actos violentos.
- d) Lícita, si tiene por objeto la revisión de los salarios contractuales, la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo al término de su vigencia y/o exigir su cumplimiento.

La huelga debe limitarse al mero acto de la suspensión del trabajo, y es causa legal de suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo por todo el tiempo que dure.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA

**SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL
ESTADO DE HIDALGO**

| | | |
|---------------------|----|------|
| HOJA 16 / 37 | | |
| FECHA ELABORACION | | |
| 23 | 10 | 2008 |
| FECHA ACTUALIZACION | | |
| | | |

| JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | COMITÉS DE HUELGA Y SECCIONALES | PARTE PATRONAL UAEH REPRESENTANTE |
|--|--|--|
| <p>1. Se declara la suspensión de labores y envía al actuario para Certificar el cierre de las instalaciones. La Junta y las Autoridades civiles otorgarán las garantías necesarias y prestarán el auxilio que les soliciten para la suspensión del trabajo.</p> | <p>2. Realizan el cierre de las instalaciones en punto de las 12:00 horas del día 28 de febrero o la que corresponda en caso de prórroga.</p> <p>4. Colocan al momento de cierre y al imponer el sello de las instalaciones, las banderas de huelga en todos y cada una de los accesos y puertas.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>5. Firma el acta de entrega al representante patronal previa verificación de su contenido y conserva un tanto de la misma.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>6. Inicia de inmediato el resguardo de las diversas instalaciones y las guardias por las 24 horas del día en todos y cada uno de los accesos y puertas de acuerdo al programa, debiendo el académico firmar entrada y salida, especificando el tiempo de permanencia en la guardia.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>7. Es responsabilidad de los Comités de Huelga y Seccionales, el registro y control de los formatos que integran el presente manual y su envío al Comité Ejecutivo. 1</p> | <p>3. Asiste al sello de las instalaciones cerradas y solicita al Comité de Huelga la firma del acta de entrega.</p> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA

**SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL
ESTADO DE HIDALGO**

| | | |
|---------------------|----|------|
| HOJA 17 / 37 | | |
| FECHA ELABORACION | | |
| 23 | 10 | 2008 |
| FECHA ACTUALIZACION | | |
| | | |

| JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | PARTE SINDICAL SPAUAEH COMISION NEGOCIADORA | PARTE PATRONAL UAEH REPRESENTANTE LEGAL |
|--|--|--|
| <p>9. La Junta en el procedimiento de declaración de inexistencia procederá a:</p> <p>a) Recibir la solicitud por escrito con copia al patrón emplazado y al sindicato emplazante, indicando las causas y fundamentos legales. No podrán aducirse posteriormente causas distintas.</p> <p>b) Correrá traslado de la solicitud y oír a las partes en una audiencia que será también de ofrecimiento y recepción de pruebas, a celebrarse dentro de un término no mayor a 5 días.</p> <p>c) Las pruebas deberán referirse a las causas contenidas en la solicitud; si es de terceros, además de demostrar su interés, sólo se aceptarán las que satisfagan los requisitos señalados.</p> <p>d) Las pruebas se rendirán en la audiencia, salvo la de recuento de los trabajadores. Salvo casos excepcionales la Junta podrá diferir las que no puedan desahogarse en la audiencia.</p> <p>e) Concluida la recepción de las pruebas, la Junta dentro de las 24 horas siguientes resolverá sobre la existencia o inexistencia del estado legal de la huelga. ②</p> | <div style="text-align: center;"> </div> | <p>① 8. El patrón, los trabajadores o terceros interesados podrán solicitar por escrito dentro de las 72 horas siguientes a la suspensión del trabajo se declare la inexistencia de la huelga ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.</p> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA

SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

| | | |
|---------------------|----|------|
| HOJA 18 / 37 | | |
| FECHA ELABORACION | | |
| 23 | 10 | 2008 |
| FECHA ACTUALIZACION | | |
| | | |

| JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | PARTE SINDICAL SPAUAEH COMISION NEGOCIADORA | PARTE PATRONAL UAEH REPRESENTANTE LEGAL |
|--|---|---|
| <p>2 f) Para la resolución de inexistencia, citará a los representantes de las partes para que integren la Junta y la resolución se dictará por los que concurran y en caso de empate se sumarán al del Presidente los votos de los ausentes.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>10. Si se ofrece como prueba el recuento de los trabajadores:</p> <p>a) La Junta señalará el lugar, día y hora en que deba efectuarse.</p> <p>b) Únicamente tendrán derecho a votar los trabajadores de la empresa que concurran al evento.</p> <p>c) Serán considerados trabajadores de la empresa los que hubiesen sido despedidos del trabajo después de la fecha de presentación del escrito de emplazamiento.</p> <p>d) No se computarán los votos de los trabajadores de confianza, ni los de los trabajadores que hayan ingresado al trabajo con posterioridad a la fecha de presentación del escrito de emplazamiento de huelga.</p> <p>e) Las objeciones de los trabajadores que concurran al recuento, deberán hacerse en el acto mismo de la diligencia, en cuyo caso la Junta citará a una audiencia de ofrecimiento y rendición de pruebas.</p> <p style="text-align: right;">3</p> | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA

**SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL
ESTADO DE HIDALGO**

| | | |
|---------------------|----|------|
| HOJA 19 / 37 | | |
| FECHA ELABORACION | | |
| 23 | 10 | 2008 |
| FECHA ACTUALIZACION | | |
| | | |

| JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | PARTE SINDICAL SPAUAEH COMISION NEGOCIADORA | PARTE PATRONAL UAEH REPRESENTANTE LEGAL |
|---|--|--|
| <p>3 11. Podrá declarar la inexistencia si:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La suspensión de labores no se realiza por la mayoría de los trabajadores. b) No tiene por objeto la revisión salarial anual o bianual del Contrato Colectivo de Trabajo. c) El Pliego de Peticiones no cumple los requisitos legales. <p style="text-align: center;">↓</p> <p>12. Si es declarada la inexistencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fija a los trabajadores el término de 24 horas para regresar al trabajo. b) Notifica al Sindicato apercibido que de no acatarse la resolución, terminan las relaciones de trabajo, salvo causa justificada. c) Declara libre de responsabilidad al patrón, y de no presentarse a laborar los trabajadores en el plazo señalado, queda en libertad de contratar otros. d) Dictará las medidas que juzgue necesarias para que pueda reanudarse el trabajo. <p style="text-align: center;">↓</p> <p>13. Si no se solicita la declaración de inexistencia, la huelga será considerada existente para todos los efectos legales.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>14. La huelga puede ser declarada ilícita cuando la mayoría de los huelguistas ejecuten actos violentos contra las personas o las propiedades. 4</p> | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA

SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

| | | |
|---------------------|----|------|
| HOJA 20 / 37 | | |
| FECHA ELABORACION | | |
| 23 | 10 | 2008 |
| FECHA ACTUALIZACION | | |
| | | |

| PARTE PATRONAL UAEH REPRESENTANTE LEGAL | PARTE SINDICAL SPAUAEH COMISION NEGOCIADORA | ASAMBLEA PERMANENTE |
|--|--|---|
| <p>16. Analiza los acuerdos y planteamientos de la Comisión Negociadora y comunica los términos de aceptación y/o rechazo.</p> | <p>15. Durante el tiempo de Calificación de la huelga continúan las pláticas de negociación con la parte patronal.</p> <p>17. Informa a la Asamblea Permanente los resultados de la negociación.</p> | <p>18. Analiza y evalúa los resultados de la negociación emitiendo los acuerdos correspondientes:</p> <p>A) Si se aceptan, concluye el proceso de negociación, termina la huelga y procede la firma ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>B) No se aceptan, la Comisión de Negociación continúa el proceso con la parte patronal hasta su conclusión.</p> <p>a) Si se aceptan, concluye el proceso de negociación y procede la firma ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.</p> |

4

6

7





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA

SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

| | | |
|---------------------|----|------|
| HOJA 21 / 37 | | |
| FECHA ELABORACION | | |
| 23 | 10 | 2008 |
| FECHA ACTUALIZACION | | |
| | | |

| JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE | COMITÉS DE HUELGA Y SECCIONALES | PARTE PATRONAL UAEH REPRESENTANTE LEGAL |
|---|--|---|
| <p>7 19. La huelga termina:</p> <p>a) Por acuerdo entre los trabajadores huelguistas y el patrón.</p> <p>b) Si el patrón se allana, en cualquier tiempo, a las peticiones contenidas en el escrito de emplazamiento de huelga y cubre los salarios que hubiesen dejado de percibir los trabajadores.</p> <p>c) Por laudo arbitral de la persona o comisión que libremente elijan las partes.</p> <p>d) Por laudo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje si los trabajadores huelguistas someten el conflicto a su decisión.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>20. De llegar a un acuerdo se firmará el convenio en el que se especifican las obligaciones del patrón y el desistimiento del sindicato. 5 →</p> | <p>21. Se retirarán las banderas de huelga de cada uno de los accesos y puertas, y se entregan las instalaciones al representante de la parte patronal a través de la misma acta de recepción inicial. →</p> <p>23. Se notifica a todos los trabajadores que deberán presentarse a laborar de forma inmediata a la terminación de la huelga. 8</p> | <p>22. Verifica los sellos y firma el acta de entrega, devolviendo un tanto al representante sindical ←</p> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA

SINDICATO DE PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

| | | |
|---------------------|----|------|
| HOJA 22 / 37 | | |
| FECHA ELABORACION | | |
| 23 | 10 | 2008 |
| FECHA ACTUALIZACION | | |
| | | |

| COMITÉS DE HUELGA Y SECCIONALES | ASAMBLEA GENERAL | COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA |
|--|--|---|
| <p>8 24. Con los informes diarios de las guardias y reporte de las incidencias remitidos al Comité Ejecutivo, éste deberá presentar un informe global a la Asamblea General.</p> <p>28. Entrega personalmente con apoyo de los comités seccionales a los académicos sancionados, recabando acuse de recibo. a) La primera copia al expediente del académico. b) La segunda copia al expediente de la Comisión de Honor y Justicia.</p> <p>30. En ambos casos entrega personalmente con apoyo de los comités seccionales, el original de la resolución correspondiente recabando el acuse de recibo. a) La primera copia al expediente del académico. b) La segunda copia al expediente de la Comisión de Honor y Justicia.</p> | <p>25. Analiza el informe global y lo entrega a la Comisión de Honor y Justicia.</p> | <p>26. Procede a aplicar las sanciones por incumplimiento fundamentado en el estatuto del sindicato.</p> <p>27. Elabora los escritos nominativos en original y dos copias, especificando el tipo de sanción, el período de vigencia y el plazo para manifestar lo que a su derecho convenga, firmando todos los integrantes.</p> <p>29. Recibe de los interesados las posibles aclaraciones por escrito con el soporte documental, determinando: a) Si procede la aclaración, reestablecer los derechos suspendidos. b) No procede la aclaración se ratifica y mantiene firme la sanción.</p> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA

SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL
ESTADO DE HIDALGO

HOJA 23 / 37

FECHA ELABORACION

23 10 2008

FECHA ACTUALIZACION

FORMATOS

| | | | | | |
|---|--|----|-------------------|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA | | HOJA 24 / 37 | | |
| | | | FECHA ELABORACION | | |
| | 23 | 10 | 2008 | | |
| | FECHA ACTUALIZACION | | | | |
| SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO | | | | | |

USO Y LLENADO DE FORMAS “CROQUIS DE LAS INSTALACIONES”

OBJETIVO: contar con un esquema geométrico que nos permita identificar plenamente lo diversos espacios objeto de guardia, así como la perspectiva de las dimensiones y bardas perimetrales para organizar las rondas.

ELABORACIÓN: En original y copia; el original para el Comité Ejecutivo que lo solicitará en el período de prehuelga, la copia para el seccional responsable.

- 1 Identificación del documento “CROQUIS DE LAS INSTALACIONES”
- 2 Anotar el nombre del comité seccional responsable.
- 3 Especificar las áreas académicas o servicios que integran al comité seccional.
- 4 Instrucciones y consideraciones generales para elaborar el croquis.
- 5 Espacio en blanco para diseño del croquis.
- 6 Especificar el número total de accesos y puertas en los que se deberá programar guardias durante las 24 horas del día.
- 7 Registrar el nombre del secretario seccional responsable.
- 8 Firma del secretario seccional responsable.



1 CROQUIS DE LAS INSTALACIONES

COMITÉ SECCIONAL RESPONSABLE _____ 2

AREAS ACADÉMICAS O SERVICIOS _____ 3

4 INSTRUCCIONES: ELABORAR CROQUIS DE LAS INSTALACIONES QUE ABARCAN LAS ÁREAS ACADÉMICAS O SERVICIOS, BAJO SU RESPONSABILIDAD, SEÑALANDO LOS ACCESOS Y PUERTAS A CUBRIR CON UN NÚMERO CONSECUTIVO, ASÍ COMO LAS BARDAS PERIMETRALES EN SU CASO. SI LOS MISMOS EDIFICIOS O MÓDULOS SE COMPARTEN ENTRE DOS O MÁS SECCIONALES, DEBERÁN COORDINARSE PARA DEFINIR LOS ESPACIOS FÍSICOS A LOS QUE SE HARÁN RESPONSABLE CADA UNO, ESPECIFICÁNDOLO EN EL CROQUIS.

5

TOTAL DE ACCESOS Y/O PUERTAS A CUBRIR CON GUARDIAS _____ 6

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL SECCIONAL RESPONSABLE _____ 7 _____ 8



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA

HOJA 26 / 37

FECHA ELABORACION

23 10 2008

SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL
ESTADO DE HIDALGO

FECHA ACTUALIZACION

USO Y LLENADO DE FORMAS

“PROGRAMACIÓN DE GUARDIAS DIURNAS”

OBJETIVO: Contar con un programa de guardias que nos permita cubrir plenamente los diversos espacios durante las primeras 12 horas del día, garantizando el resguardo de las instalaciones.

ELABORACIÓN: En original y copia; el original para el Comité Ejecutivo que lo solicitará en el período de prehuelga, la copia para el seccional responsable.

- 1 Identificación del documento “ PROGRAMACIÓN DE GUARDIAS DIURNAS”
- 2 Anotar el nombre del comité seccional responsable.
- 3 Especificar la Escuela, Instituto, Escuela Superior o Dependencia.
- 4 Señalar el acceso (s) y/o puerta (s) a cubrirse con guardias durante las 24 horas del día, independientemente del turno.
- 5 Registrar el nombre y firma del secretario seccional responsable.
- 6 Anotar el día, mes y año a que corresponde la programación de guardias.
- 7 Anotar el número de empleado del académico programado para guardias.
- 8 Registrar el nombre y apellidos del académico programado para guardias.
- 9 Recabar la firma de conformidad del académico responsable de la guardia.
- 10 Programar los horarios de guardia por cada día de la semana que se acuerde con el académico considerando su tipo de contratación, días de labores, horario, informando al seccional correspondiente en caso de tener más de una adscripción, en cual de ellas realizará las guardias, responsabilizándose de su cumplimiento. El comité seccional se apoyará en una base de datos con formato de directorio previamente actualizado para incluir a la totalidad de la plantilla de académicos sindicalizados y cuya situación laboral específica así lo permita.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA

HOJA 28 / 37

FECHA ELABORACION

23 10 2008

SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL
ESTADO DE HIDALGO

FECHA ACTUALIZACION

USO Y LLENADO DE FORMAS

“PROGRAMACIÓN DE GUARDIAS NOCTURNAS”

OBJETIVO: Contar con un programa de guardias que nos permita cubrir plenamente los diversos espacios durante las siguientes 12 horas del día, garantizando el resguardo de las instalaciones.

ELABORACIÓN: En original y copia; el original para el Comité Ejecutivo que lo solicitará en el período de prehuelga, la copia para el seccional responsable.

- 1 Identificación del documento “PROGRAMACIÓN DE GUARDIAS NOCTURNAS”.
- 2 Anotar el nombre del comité seccional responsable.
- 3 Especificar la Escuela, Instituto, Escuela Superior o Dependencia.
- 4 Señalar el acceso (s) y/o puerta (s) a cubrirse con guardias durante las 24 horas del día, independientemente del turno.
- 5 Registrar el nombre y firma del secretario seccional responsable.
- 6 Anotar el día, mes y año a que corresponde la programación de guardias.
- 7 Anotar el número de empleado del académico programado para guardias.
- 8 Registrar el nombre y apellidos del académico programado para guardias.
- 9 Recabar la firma de conformidad del académico responsable de la guardia.
- 10 Programar los horarios de guardia por cada día de la semana que se acuerde con el académico considerando su tipo de contratación, días de labores, horario, informando al seccional correspondiente en caso de tener más de una adscripción, en cual de ellas realizará las guardias, responsabilizándose de su cumplimiento. El comité seccional se apoyará en una base de datos con formato de directorio previamente actualizado para incluir a la totalidad de la plantilla de académicos sindicalizados y cuya situación laboral especifica así lo permita.

| | | | | | |
|---|---|--|---------------------|----|------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA | | HOJA 30 / 37 | | |
| | | | FECHA ELABORACION | | |
| | SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO | | 23 | 10 | 2008 |
| | | | FECHA ACTUALIZACION | | |

USO Y LLENADO DE FORMAS “CONTROL DE ASISTENCIA DE GUARDIAS”

OBJETIVO: Contar con un registro y control de guardias que nos permita verificar el cumplimiento de las mismas conforme a lo programado y que sirva de soporte documental en la aplicación de sanciones por la Comisión de Honor y Justicia.

ELABORACIÓN: En original y copia; el original para el Comité Ejecutivo que lo solicitará diariamente durante el período de huelga estallada, la copia para el seccional responsable.

- 1 Identificación del documento “CONTROL DE ASISTENCIA DE GUARDIAS”.
- 2 Anotar el nombre del comité seccional responsable.
- 3 Especificar la Escuela, Instituto, Escuela Superior o Dependencia.
- 4 Señalar el acceso (s) y/o puerta (s) a cubrirse con guardias durante las 24 horas del día.
- 5 Registrar el nombre y firma del secretario seccional responsable.
- 6 Anotar el día, mes y año a que corresponde el control de asistencia de guardias.
- 7 Anotar el número de empleado del académico que asiste a guardias.
- 8 Registrar el nombre y apellidos del académico que asiste a guardias.
- 9 Anotar el área académica a la que pertenece la persona que asiste a guardia.
- 10 Registrar la hora de entrada y salida, recabando previa verificación del seccional responsable de que se cubrió el horario señalado, la firma del académico que asiste a guardia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA

SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL
ESTADO DE HIDALGO

HOJA 32 / 37

FECHA ELABORACION

23 10 2008

FECHA ACTUALIZACION

USO Y LLENADO DE FORMAS

“CONTROL DE RONDINES”

OBJETIVO: Contar con un registro y control de recorridos que nos permita verificar el cumplimiento de las guardias y el estado de las instalaciones para asegurar su correcto resguardo y para detectar posibles incidencias, las cuales se realizarán en grupos de tres a cinco académicos.

ELABORACIÓN: En original y copia; el original para el Comité Ejecutivo que lo solicitará diariamente durante el período de huelga estallada, la copia para el seccional responsable.

- 1 Identificación del documento “CONTROL DE RONDINES”.
- 2 Anotar el nombre del comité seccional responsable.
- 3 Especificar la Escuela, Instituto, Escuela Superior o Dependencia.
- 4 Señalar el acceso (s) y/o puerta (s) cubiertos en el rondín.
- 5 Registrar el nombre y firma del secretario seccional responsable.
- 6 Anotar el número de empleado del académico que realiza el rondín.
- 7 Registrar el nombre y apellidos del académico que realiza el rondín.
- 8 Anotar el día, mes y año en que se realiza el rondín.
- 9 Anotar el horario en que se realiza el rondín.
- 10 Registrar las áreas cubiertas durante el rondín.

| | | | | | |
|---|---|--|---------------------|----|------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA | | HOJA 34 / 37 | | |
| | | | FECHA ELABORACION | | |
| | SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO | | 23 | 10 | 2008 |
| | | | FECHA ACTUALIZACION | | |

USO Y LLENADO DE FORMAS “ REPORTE DE INCIDENCIAS ”

OBJETIVO: Contar con un registro de incidencias que nos permita tomar decisiones inmediatas, informar al Comité Ejecutivo y solicitar los apoyos necesarios para su atención y/o desahogo.

ELABORACIÓN: En original y copia; el original que lo remitirá de inmediato bajo su responsabilidad el comité seccional al Comité Ejecutivo durante el periodo de huelga estallada, sin perjuicio de notificarlo con la misma prioridad por otros medios de comunicación que se estimen necesarios, la copia para el seccional responsable.

- ① Identificación del documento “REPORTE DE INCIDENCIAS”.
- ② Anotar el nombre del comité seccional responsable.
- ③ Especificar la Escuela, Instituto, Escuela Superior o Dependencia.
- ④ Señalar el acceso (s) y/o puerta (s) que afectó la incidencia.
- ⑤ Registrar el nombre y firma del secretario seccional responsable.
- ⑥ Anotar el número de empleado del académico que conoció de la incidencia.
- ⑦ Registrar el nombre y apellidos del académico que conoció de la incidencia.
- ⑧ Anotar la fecha en día, mes, año y la hora en que ocurrió la incidencia.
- ⑨ Describir de manera clara y objetiva en que consiste la incidencia, qué o quienes son los involucrados, cuales son las posibles repercusiones, qué decisiones y acciones se tomaron y cuales son las medidas preventivas adoptadas. Incluye además, participar en cualquier tipo o forma de actividad docente durante la huelga y/o acceso a la plataforma virtual o página web de la institución.



1 **REPORTE DE INCIDENCIAS**

COMITÉ SECCIONAL RESPONSABLE _____ 2
ESCUELA, INSTITUTO O DEPENDENCIA _____ 3
ACCESO (S) Y/O PUERTA (S) CUBIERTOS _____ 4
NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL SECCIONAL _____ 5

| No. EMP | NOMBRE DEL ACADÉMICO | FECHA Y HORA | DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA |
|------------|----------------------|-----------------|------------------------------|
| 6 | 7 | 8 | 9 |

| | | | | | |
|---|---|--|---------------------|----|------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HUELGA | | HOJA 36 / 37 | | |
| | | | FECHA ELABORACION | | |
| | SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO | | 23 | 10 | 2008 |
| | | | FECHA ACTUALIZACION | | |

VOLANTE DE RECOMENDACIONES

COMPAÑERO UNIVERSITARIO

ES INDISPENSABLE OBSERVAR ESTAS RECOMENDACIONES PARA PROTEGER NUESTRO **DERECHO DE HUELGA** DURANTE LAS GUARDIAS QUE TE CORRESPONDAN:

- A) EL LUGAR DE GUARDIA DEBERÁ ESTAR CUBIERTO LAS 24 HORAS DEL DÍA.
- B) LOS COMPAÑEROS SINDICALIZADOS DEBERÁN DE CUMPLIR CON LOS HORARIOS DE GUARDIA ACORDADOS CON SU COMITÉ SECCIONAL.
- C) EN LA ENTRADA Y SALIDA DE TU GUARDIA, DEBERÁS REGISTRAR EL HORARIO CUBIERTO Y FIRMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA.
- D) EL CONTROL DE ASISTENCIA A GUARDIAS SERÁ ENTREGADO AL COMITÉ EJECUTIVO DIARIAMENTE.
- E) SE PROHÍBE EL USO DE CUALQUIER TIPO DE SERVICIO DE LAS INSTALACIONES RESGUARDADAS COMO ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, SANITARIOS, ETC.

ES DE VITAL IMPORTANCIA:

- A) NO INGERIR **BEBIDAS ALCOHÓLICAS** O PRESENTARSE EN ESTADO DE EBRIEDAD.
- B) NO PRACTICAR NINGÚN TIPO DE JUEGOS DE AZAR.
- C) POR NINGÚN MOTIVO RESPONDER A **AGRESIONES** FÍSICAS O VERBALES.
- D) MARCAR EL **066** PARA APOYO DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA INCIDENCIA QUE PUEDA PONER EN RIESGO NUESTRA SEGURIDAD PERSONAL Y/O NUESTRO DERECHO DE HUELGA.

FLUJO DE INFORMACIÓN:

- A) CUALQUIER INFORMACIÓN SERÁ EMITIDA VÍA SINDICATO A TRAVÉS DEL COMITÉ EJECUTIVO.
- B) HACER CASO OMISO DE COMENTARIOS O RUMORES.
- C) MANTENER LA ESTABILIDAD DE NUESTRA CAUSA.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE HUELGA**

HOJA 37 / 37

FECHA ELABORACION

23 10 2008

**SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL
ESTADO DE HIDALGO**

FECHA ACTUALIZACION

AUTORIZACIONES

COLABORÓ

REVISÓ

QUIM. ROSARIO OSTI CASTILLO

M.A. EMILIO RUIZ VARGAS

AUTORIZÓ

C.P RAMIRO MENDOZA CANO