

SINDICATO DE PROFESORES DE LA
UNIVERSIDAD MICHOACANA

Manual de Procedimiento
de Huelga

Comité Ejecutivo General
2006 - 2009

ELABORACIÓN

Erasmó Cadenas Calderón
Secretario de Asuntos Académicos

Martín Paz Hurtado
Secretario de Relaciones Exteriores

Cornelio Téllez Sánchez
Secretario de Educación Sindical

Morelia, Michoacán Enero del 2009

**Comité Ejecutivo General
2006 - 2009**

Ing. Ernesto Alberto Núñez Aguilar
Secretario General

Ing. Virgilio Ledesma Yturry
Secretario de Organización

M.C. Alejandro Guzmán Mora
Secretario de Trabajo

Mtra. Gema Alejandra Duarte Briz
Secretaria de Prensa y Propaganda

Lic. Martín Paz Hurtado
Secretario de Relaciones Exteriores

Dr. J. Jesús Conejo Nava
Secretario de Finanzas

Dr. Erasmo Cadenas Calderón
Secretario de Asuntos Académicos

L.E.O. Aurora Romero Vences
Secretaria de Actas Archivo y Estadística

M.C. Cornelio Téllez Sánchez
Secretario de Educación Sindical

M.A. Mario Chávez Zamora
Secretario de Prestaciones y Asistencia Social

C.P. Zully D. Pantoja Valpuesta
Secretaria de Recreación Cultura y Deportes

Q.F.B. América Alfaro Valle
Secretaria de Jubilaciones y Pensiones

Tabla de contenido

Presentación	4
Periodo De Gestión.....	5
Periodo De PreHuelga.....	8
Periodo De Huelga Estallada.....	12
Anexos.....	14
Programa De Guardias Matutinas, Vespertinas y Nocturnas.....	20
Control De Asistencias De Guardias.....	22
Control De Rondines.....	24
Reporte De Incidencias.....	25
Observaciones y Recomendaciones.....	26
Bibliografía.....	28
Volantes De Recomendaciones.....	29

Presentación

El presente Manual de Procedimiento de Huelga, surgió por la necesidad de que nuestros agremiados conocieran el seguimiento puntual del proceso que vivimos cada año en las revisiones contractuales y salariales. El Manual presenta a través de diagramas de bloques las actividades que los distintos actores involucrados en el proceso, deben de ejecutar en las tres etapas que se identifican en la Ley Federal del Trabajo y discutidas en la IX Asamblea Nacional Ordinaria de la Confederación Nacional de Trabajadores Universitarios (CONTU), Gestión de la Huelga, Periodo de Pre-Huelga y Estallamiento de Huelga.

Para cada etapa se ha generado un diagrama de bloques, y adicionalmente el manual se complementa con los formatos y croquis necesarios para que el profesor sindicalizado se entere y ejecute las acciones necesaria para llevar a cabo a buen término la negociación.

Finalmente comentamos que el manual podrá ser enriquecido por los comentarios que los profesores Sindicalizados aporten para su mejora y actualización continua.

Periodo De Gestación

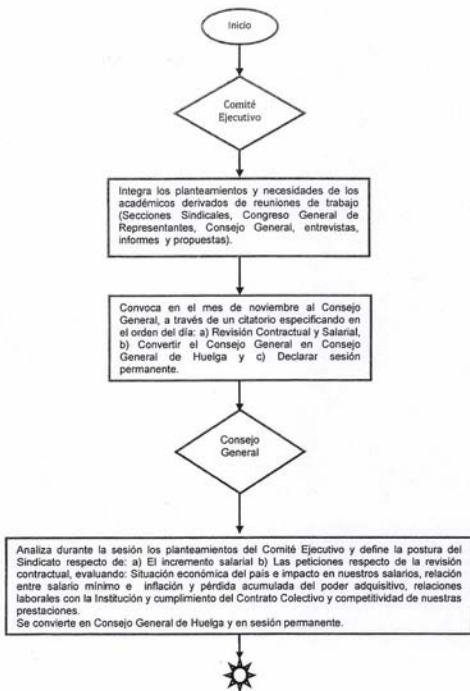
Inicia en el momento en que los trabajadores se unen en defensa de sus intereses comunes, y se elabora el pliego de peticiones, el cual deberá ser por escrito, manifestándose fehacientemente, las intenciones de ir a la huelga en caso de que no fueran satisfechas las prestaciones reclamadas.

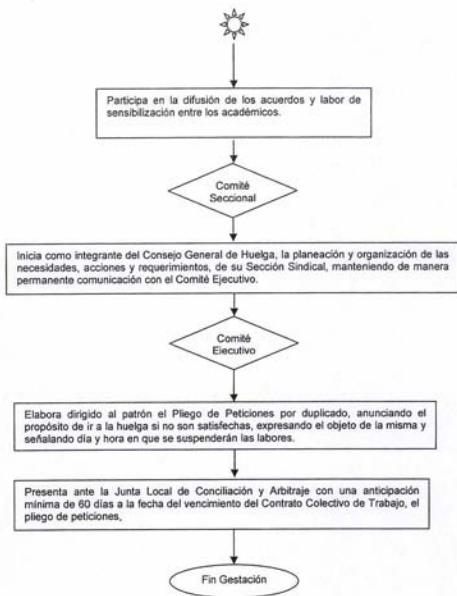
El SPUM genera el documento de peticiones a través del Congreso General de Representantes que se lleva a cabo durante los primeros días del mes de octubre de cada año.

En esta etapa sólo interviene la clase trabajadora quien es precisamente la encargada de plasmar sus intereses en el pliego petitorio, el cual deberá hacer llegar a la autoridad correspondiente (Junta Local de Conciliación y Arbitraje) y ésta a su vez, a la parte patronal (Autoridad Universitaria) por medio del emplazamiento, iniciando en ese mismo momento el periodo llamado de prehuelga; durante el cual el Consejo general (C.G.) de nuestro Sindicato trabaja en sesión permanente y se convierte en Consejo General de Huelga.

En el siguiente diagrama de bloques se presenta el proceso completo.

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES EN EL PERIODO DE GESTACIÓN DE HUELGA

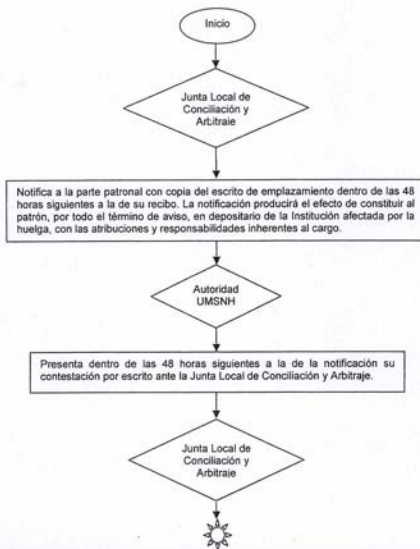


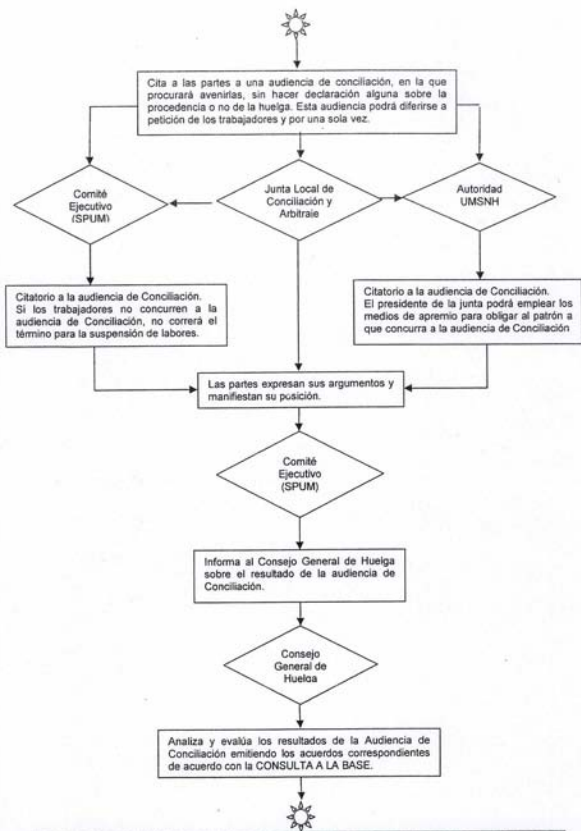


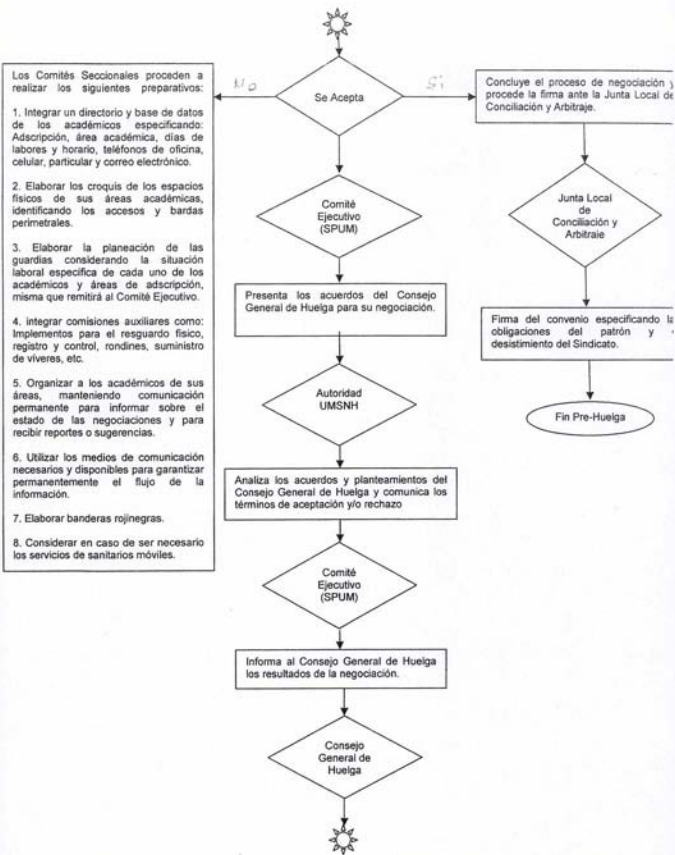
Periodo De PreHuelga.

Inicia cuando la Junta Local de Conciliación y Arbitraje hace llegar el emplazamiento a la Parte Patronal, teniendo como finalidad principal, conciliar a las partes en una Audiencia de Avenimiento.

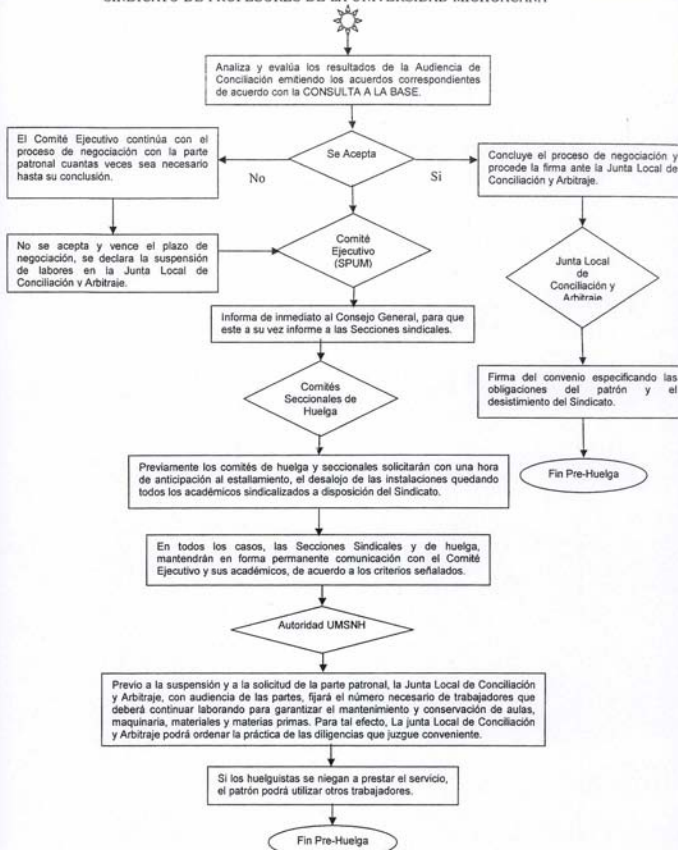
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES EN EL PERIODO DE PRE- HUELGA







SINDICATO DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA



Periodo De Huelga Estallada

Inicia con la suspensión de labores y en el que las partes ofrecen las pruebas que consideren apropiadas, entre las más importantes es el recuento de los trabajadores.

LA HUELGA PUEDE SER DECLARADA:

EXISTENTE, si reúne los requisitos de fondo, forma y mayoría.

- ↓ INEXISTENTE, si faltaron los requisitos requeridos.
- ↓ ILÍCITA, si se ejecutan actos violentos.
- ↓ LICITA, si tiene por objeto la revisión anual de los salarios, bianual del Contrato Colectivo del Trabajo y/o exigir su cumplimiento.

Anexos.

USO Y LLENADO DE FORMATOS CROQUIS DE LAS INSTALACIONES

OBJETIVO: Contar con un esquema geométrico que nos permita identificar plenamente los 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 General o Secretaría de Organización, que lo solicitará en el período de pre huelga, 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 de 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. Firmar del secretario seccional responsable.

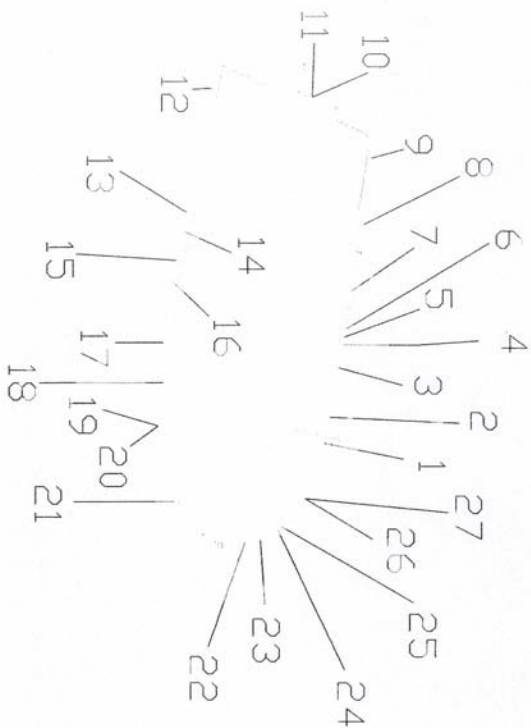


Ilustración 1, Croquis de las instalaciones

PUERTA 1



PUERTA 2



PUERTA 3



PUERTA 4



PUERTA 5



PUERTA 6



Ilustración 2, Accesos Norte

PUERTA 7



PUERTA 8



PUERTA 9



PUERTA 10 Y 11



PUERTA 12



PUERTA 13



Ilustración 3, Accesos Poniente

PUERTA 14



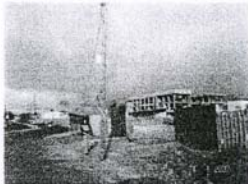
PUERTA 15



PUERTA 16



PUERTA 17



PUERTA 18



PUERTA 19 Y 20



Ilustración 4. Accesos Sur

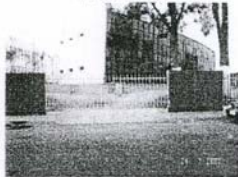
PUERTA 21



PUERTA 22



PUERTA 23



PUERTA 24



PUERTA 25



PUERTA 26 Y 27



Ilustración 5. Accesos Oriente

Programa De Guardias Matutinas, Vespertinas y Nocturnas.

OBJETIVO: Contar con un programa de guardias que nos permita cubrir los espacios durante las 24 horas del día, garantizando el resguardo de las instalaciones.

ELABORACIÓN: En original y copia; el original para el Comité Ejecutivo General o Secretaría de Organización solicitará en el periodo de prehuelga, la copia para el seccional responsable.

1. Identificación del documento "PROGRAMACIÓN DE GUARDIAS"
2. Anotar el nombre del comité seccional responsable.
3. Especificar la Escuela, Instituto, Facultad y Departamentos.
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. Registrar el nombre y apellidos del académico programado para guardias.
8. Recabar la firma de3 conformidad del académico responsable de la guardia.

9. Programar los horarios de guardia por cada día de la semana que se acuerde con el académico, informando al seccional correspondiente en caso de tener más de una adscripción, en cual de ella o 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.

Control De Asistencias De Guardias.

OBJETIVO: Contar con un registro y control de guardias que permita verificar a la Comisión Autónoma de Vigilancia 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 para la Comisión de Vigilancia que lo solicitará diariamente durante el periodo 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, Facultad y Departamentos.
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. Registrar el nombre y apellidos del académico que asiste a guardias.

8. Anotar el área académica a la que pertenece la persona que asiste a guardia.
9. 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.

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 incidentes, las cuales se realizarán en grupos de 2 a 3 académicos.

ELABORACIÓN: En Original y copia; el original para la Secretaría de Organización o Comisión de Logística que lo solicitará diariamente durante el periodo 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, Facultad y Departamentos.
4. Señalar el acceso (s) y/o puerta (s) a cubiertos en el rondín.
5. Registrar el nombre y firma del secretario seccional responsable.
6. Registrar el nombre y apellidos del académico que realiza el rondín.
7. Anotar el día, mes y año en que se realiza el rondín.
8. Anotar el horario en que se realiza el rondín.
9. Registrar las áreas cubiertas durante el rondín.

Reporte De Incidencias.

OBJETIVO: Contar con un registro de incidencias que nos permita tomar decisiones inmediatas, informar al Comité Ejecutivo Seccional o Comisión de Logística 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, Facultad y Departamentos.
4. Señalar el acceso (s) y/o puerta (s) que afectó la incidencia.
5. Registrar el nombre y firma del secretario seccional responsable.
6. Registrar el nombre y apellidos del académico que conoció de la incidencia.
7. Anotar el día, mes y año y hora en que ocurrió la incidencia.
8. Describir de manera clara y objetiva en qué consiste la incidencia, qué o quiénes son los involucrados, cuales son las posibles repercusiones, que decisiones y acciones se tomaron y cuáles son las medidas preventivas adoptadas.

Observaciones y Recomendaciones.

Compañeros Sindicalizados:

Consideramos pertinente observar las siguientes recomendaciones en el caso de un movimiento de huelga, a fin de proteger nuestro DERECHO, 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 sus respectivos roles y horarios de guardias establecido y acordado con su Comité Seccional.
- c) En la entrada y salida de tu guardia, deberás registrar los horarios cubiertos y firmar el control de asistencia.
- d) El control de asistencia deberá ser entregado por el encargado seccional al miembro de la Comisión Autónoma de Vigilancia acreditado diariamente y este a su vez al CEG.
- e) No descuidar ninguno de los accesos a las instalaciones.
- f) No ingerir Bebidas Alcohólicas o presentarse en estado de ebriedad.
- g) Por ningún motivo responder a agresiones físicas o verbales.
- h) Marcar el No. 066 para apoyo de Seguridad Pública, en caso de requerirse o presentarse alguna incidencia que pueda poner en riesgo nuestra seguridad personal y/o nuestro derecho de huelga.
- i) Tener a la mano los nombres y teléfonos de los miembros de la Comisión Autónoma de Vigilancia:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

4.- _____

5.- _____

- j) Verificar la veracidad del flujo de información y corroborar los avances y resultados de las negociaciones en los boletines y documentos oficiales del SPUM, Periódico Proyección SPUM, Boletín, Mail.
- k) Hacer caso omiso a comentarios o rumores.
- l) Mantener la estabilidad de nuestra causa, manteniendo con compromiso y responsabilidad el papel de nuestra lucha.

Bibliografía.

- ❖ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
- ❖ *Declaración y Estatuto del SPUM 2008*, Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana, Septiembre del 2008, Editorial Universitaria
- ❖ *De la Peña Pirrón, Gustavo* (Secretario General ASPABUAP) "Memorias de la IX Asamblea Nacional Ordinaria de la CONTU", Puebla, Puebla. 26, 27 y 28 de noviembre del 2008.
- ❖ *Levet Gorozpe, Enrique* (Secretario General de la CONTU) "Anteproyecto a Manual de Procedimiento de Huelga", Puebla, Puebla. 28 de noviembre del 2008.
- ❖ *Ley Federal del Trabajo*
- ❖ *Mendoza Cano, Ramiro* (Secretario General del SPAUAEH) "Anteproyecto a Manual de Procedimiento de Huelga", Puebla, Puebla. 28 de noviembre del 2008.

Volantes 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 a la Comisión Autónoma de Vigilancia diariamente.

Es de vital importancia:

- A. No ingerir bebidas alcohólicas o presentarse en estado de ebriedad.
- B. No practicar ningún tipo de juego 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 General.
- B. Hacer caso omiso de comentarios o rumores.
- C. Mantener la estabilidad de nuestra causa.