



Manual de Procedimiento de Huelga



Presentación	3
Período de Gestación	3
Comisión Revisora	3
Comisión Negociadora	3
Período de Prehuelga	4
Comité de Huelga	4
Período de Huelga Estallada	5
Documento Rol de Guardias de la Delegación	5
Control de Asistencias de Guardia	6
Procedimiento de Cierre de Instalaciones	6
Rondines	7
Reporte de Incidencias	7
Anexo 1: Formato del Rol de Guardias de la Delegación	8
Anexo 2: Formato del Control de Asistencia a Guardias de la Delegación	9
Anexo 3: Formato de Reporte de Incidencias	10

Abril de 2012



SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA

COMITÉ EJECUTIVO

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Correo</u>
Jorge Rountree Cons	Secretario General	sgeneral@staus.uson.mx
Jesús Benito Pérez Valenzuela	Secretario del Interior	venyto61@gmail.com
Sergio Barraza Félix	Secretario de Trabajo y Conflictos	aes11sbf@hotmail.com
Eusebio Francisco Flores Barraza	Secretario de Relaciones	professoreusebio@hotmail.com
Luis Felipe Larios Velarde	Secretario de Organización	luis_larios@hotmail.com
Alfredo Rodríguez Soto	Secretario de Finanzas	tetarimucho@hotmail.com
Nora Claudia Sandoval Inda	Secretario de Asuntos Académicos	noraclau@hotmail.com
Gustavo Adolfo Salas Minjárez	Secretario de Educación, Cultura y Formación Sindical	gsalas.minjarez@gmail.com
Santos Joel Montoya Haro	Secretario de Comunicación y Propaganda	joelmontoya@hotmail.com
Ana Mónica Preciado Sánchez	Secretario de Previsión Social	apreciadosan@live.com.mx
Rafael Morales Castro	Secretario de Deportes	rmorales@guayacan.uson.mx
Cuauhtémoc Encinas Escárrega	Secretario de Actas y Archivo	temoescarrega@gmail.com

COMISIÓN DE HACIENDA

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Correo</u>
Jesús Rodolfo Alcántara Castelo	Presidente	jerodalca@hotmail.com
José Luis Martínez Castro	Secretario	jmartinez@industrial.uson.mx
Hilda Luz Monge Esquer	Vocal	Hilda_luzme@hotmail.com

COMISIÓN DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Correo</u>
Alejandro Monserrat García Alegría	Presidente	staus.vigilancia@gmail.com
Lucía Olivarez Celis	Secretario	staus.vigilancia.sec@gmail.com
Pedro Ignacio Loera Burnes	Vocal	pedrol@gauss.mat.uson.mx pilbour@hotmail.com.

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Correo</u>
Amilcar Peñúñuri Soto	Presidente	apcubs@hotmail.com
Rosa Olivia Gálvez Martínez	Secretario	staus.honor.sec@gmail.com
Gabriela Berenice Icedo Delgadillo	Vocal	staus.honor.vocal@gmail.com

Presentación

Este **Manual de Procedimiento de Huelga** surge de la necesidad de que los miembros del STAUS conozcan lo que deberán hacer en caso de estallar Huelga, a las 17:00 horas del día 19 de ABRIL de 2012, como acción de lucha en la Revisión Contractual en proceso.

La Ley Federal del Trabajo (LFT) establece tres etapas en todo proceso de revisión: Período de Gestación, Período de Prehuelga, y Período de Huelga Estallada.

Período de Gestación

Inicia en el momento en el que los Trabajadores Académicos, a través del procedimiento establecido por el Sindicato (Comisión Revisora, Foros, Asambleas Generales, Propuestas de las Delegaciones, Propositiones individuales, Comisiones especiales, Acuerdos del CGD, etc.), elaboran el pliego de peticiones que deberá ser aprobado por Asamblea General o en su defecto por el CGD y presentado por escrito, manifestándose fehacientemente, las intenciones de ir a la Huelga en caso de que no fueran satisfechas las prestaciones reclamadas. En esta etapa los trabajadores a través de su representación sindical legal hacen llegar el pliego petitorio a la Junta Local de Conciliación y Resolución (JLCA). Este trámite el STAUS lo realizó el 16 de febrero de 2012.

Establecer la fecha de posible estallido de huelga es facultad de los Trabajadores y se notifica a la JLCA en este período o en el siguiente, el requisito es que se comunique con diez días anticipados a la fecha que se fije para estallar huelga. El STAUS notificó el día 20 de marzo del año en curso a la JLCA su decisión de estallar huelga el 19 de abril de 2012 a las 17:00 horas.

Comisión Revisora

En este período el Consejo General de Delegados (CGD) nombra una Comisión Revisora, la cual tiene como tarea fundamental elaborar la propuesta base del Pliego de Peticiones que deberá ser sometido a la Asamblea General y si esta no reúne quórum legal, al propio CGD para su aprobación.

Comisión Negociadora

En los términos establecidos por el Estatuto del STAUS, el CGD nombrará la Comisión Negociadora (CN), que tendrá la responsabilidad directa de operar el proceso de negociación del Pliego de Peticiones ante la Comisión Negociadora de la parte patronal o Autoridad Universitaria.

Por Estatutos la Comisión Negociadora del STAUS se integra por: Secretaría General, Secretaría del Interior, Secretaría de Trabajo y Conflictos, un miembro de la Comisión de Vigilancia y Fiscalización, y tres miembros del Comité General de Huelga que entra en funciones y asume la conducción del Sindicato una vez estallada la huelga. Además a la CN el CGD o la Asamblea General podrán incluir a los sindicalizados que considere necesario.

La **Comisión Negociadora del STAUS para la Revisión Contractual 2012** está integrada por:

MTRO	ROUNTREE CONS JORGE.
MD.	PÉREZ VALENZUELA JESÚS BENITO.
DR.	BARRAZA FÉLIX SERGIO.
LAE.	FERNÁNDEZ REYNOSO MARTHA AMELIA
MA.	VALENZUELA DÍAZ LOURDES MA. AUXILIADORA
LIC.	GONZÁLEZ IBARRA RUBÉN
ME.	SIERRA FÉLIX ANSELMO
Q.B.	GARCÍA ALEGRÍA ALEJANDRO MONSERRAT
MEE.	OLIVARES CELIS LUCIA
M.C.	ALVARADO RUIZ JOSÉ MAGDALENO
LIC.	TORRES RAMÍREZ JOSUE
M.C.	ROSAS BURGOS RODRIGO ARTURO
MTRO.	BERNAL HERNÁNDEZ RODOLFO
LIC.	CRUZ LÓPEZ IGNACIO HUMBERTO
ING.	OROZCO GAETA ANDRÉS
LIC.	MONTOYA SÁNCHEZ JOSÉ RAMÓN
MTRO.	CASTELLANOS MORENO MIGUEL
M.C.	MINJAREZ SOSA ISMAEL
MTRO.	CANETT ROMERO RAFAEL
LIC.	IBARRA SAGASTA PABLO
LIC.	JESÚS ENRIQUE MERCADO CASTRO

Período de Prehuelga

Inicia cuando la Junta Local de Conciliación y Arbitraje (JLCA) hace llegar el emplazamiento a la parte patronal o Autoridad Universitaria. La JLCA notifica a la patronal con copia del escrito del emplazamiento, dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la documentación para tal efecto presentada por el Sindicato. Esta etapa tiene como finalidad principal conciliar a las partes en una Audiencia de Avenimiento. Esta audiencia podrá diferirse a petición de los trabajadores y por una sola vez. En esta etapa ocurren múltiples reuniones de la Comisión Negociadora. La Asamblea General y el CGD del Sindicato conocen el estado de las negociaciones, y de conformidad con los Estatutos del STAUS en votación libre, directa y secreta en urna, decide por mayoría si acepta los ofrecimientos de la Autoridad Universitaria conjurando la huelga, o si en contrario rechaza los ofrecimientos estallando la Huelga.

Comité de Huelga

De acuerdo con el artículo 99 de la Declaración de Principios y Estatutos del STAUS, en los casos de emplazamiento a huelga, se elegirá un Comité General de Huelga (CGH) integrado por: un miembro por delegación, más el Consejo General de Delegados y el Comité Ejecutivo y será el Secretario General quién presida las reuniones del Comité de Huelga.

El Comité General de Huelga se instalará cuando menos 8 días antes de la fecha fijada para la huelga y asumirá la Dirección del Sindicato en el momento de su estallido.

A las Asambleas del Comité General de Huelga deberá asistir siempre la Comisión de Vigilancia y Fiscalización en pleno cuyos integrantes tendrán derecho a voz pero no a voto.

El Comité General de Huelga funcionará de acuerdo al Reglamento que éste último apruebe en la Asamblea que se instale y asume la conducción del movimiento de huelga.

Período de Huelga Estallada

Inicia con la suspensión de labores por tiempo indefinido. Mientras se está en Huelga las negociaciones entre las partes continúan.

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje por facultad o por promoción de inexistencia de la patronal califica la Huelga declarándola:

Existente, si reúne los requisitos legales de estallar por las razones jurídicas establecidas en el emplazamiento, cumple con las formas de técnica jurídica legal de acuerdo con la LFT y los Estatutos del STAES, y es decidida por la mayoría de afiliados.

Inexistente: si fallaron los requisitos referidos.

Ilícita: si se ejecutan actos violentos.

Lícita: si tiene por objeto la revisión anual de los salarios, bianual del Contrato Colectivo de Trabajo y/o exigir su cumplimiento.

Croquis General de las Instalaciones con Ubicación de lugares de Guardias.

Es el esquema geométrico que permite identificar plenamente los lugares objeto de guardia (tradicionalmente llamadas puertas) de cada una de las Delegaciones Sindicales. Previa consulta con los Delegados, el croquis lo presenta el Secretario del Interior al Consejo General de Delegados (CGD), y en caso de estallar huelga determina el lugar de cierre de instalaciones para cada Delegación Sindical.

Documento Rol de Guardias de la Delegación

Es la lista de miembros de la Delegación programados para integrar las guardias en el lugar establecido, de acuerdo a los horarios señalados en el catálogo previamente elaborado entre los miembros de la Delegación y el Delegado. El Rol de Guardias de la Delegación deberá entregarse en copia al Secretario del Interior. En caso de estallar la huelga el Rol de Guardias deberá estar a la vista de los miembros de la Delegación en el lugar de guardia.

Contenido del documento:

1. Nombre y firma del Delegado, Subdelegado o miembro del CGH.
2. Denominación de las instalaciones que resguardará la Delegación, incluyendo puertas de acceso y edificios bajo su responsabilidad.
3. Especificar las áreas académicas, de servicio o apoyo, en las cuales se considera que deberían continuar las labores en caso de aprobarlas el CGH.

4. Listado de Académicos y los horarios (matutino, vespertino o nocturno) en los que realizarán la guardia. Incluye la firma de conformidad y compromiso del trabajador. El programa de guardias deberá cubrir los espacios durante las 24 horas del día.
5. Brigada de cierre: es la primera guardia e invariablemente deberá estar presente el Delegado, el Subdelegado o el miembro del CGH nombrado por la Delegación.
6. Brigada de entrega de instalaciones: es la guardia en turno al momento del levantamiento de la huelga, e invariablemente deberá estar presente el Delegado, el Subdelegado o el miembro del CGH nombrado por la Delegación.

Ver Anexo 1: Formato del Rol de Guardias de la Delegación

Control de Asistencias de Guardia

Es el documento para llevar el registro y control de guardias, que permita verificar a la Comisión de Vigilancia y Fiscalización (CVF) el cumplimiento de los miembros de la Delegación de acuerdo a los horarios programados. El control de asistencia de guardias estará a cargo del Delegado, del Subdelegado y del integrante al CGH que la Delegación designe. Cada día el Control deberá entregarse en copia a la CVF

Contenido del documento Control de Asistencia:

1. Delegación.
2. Puerta o lugar de guardia.
3. Firma del responsable del Control de asistencia en el turno.
3. Nombre del Trabajador Académico en guardia.
4. Turno.
5. Firma de entrada y firma de salida del trabajador académico.

Ver Anexo 2: Formato del Control de Asistencia a Guardias de la Delegación

Procedimiento de Cierre de Instalaciones

Una vez decidido por mayoría de los miembros del Sindicato en votación directa, secreta y en urna, las primeras guardias de cada Delegación se constituyen en brigadas de cierre de instalaciones. Para tal efecto deberán acudir, con anticipación a sus respectivos centros de trabajo para avisar a toda persona que no pertenezca al STAUS que deberán inmediatamente desalojar las instalaciones, y cerrar los accesos y puertas colocando en punto de las 17:00 horas las banderas de huelga en su lugar de guardia. En caso de presentarse la autoridad laboral, actuario, notario público, la autoridad universitaria o personal de medios de comunicación, se informará por los responsables de la Delegación, del Comité Ejecutivo, de la Comisión de Vigilancia y Fiscalización o del Comité General de Huelga que los académicos del STAUS estamos por decisión mayoritaria en ejercicio pleno del Derecho de Huelga en punto de las 17:00 horas del día 19 de abril, ya que las propuestas dadas por la Autoridad Universitaria al Pliego de Peticiones de la Revisión del Contrato Colectivo, el STAUS las consideró insatisfactorias. Para información solicitada más a detalle, remitir al la Comisión Negociadora y, en particular al Secretario General. A solicitud de la

Autoridad Laboral o del Notario Público oficialmente acreditados deberán proporcionar sus nombres los Académicos presentes.

Rondines

Son los recorridos que realizarán la Comisión de Vigilancia y Fiscalización y/o la Comisión de Organización nombrada por el CGH, por facultad o por solicitud de la Guardia de Delegación, para verificar el cumplimiento de las guardias, el estado de las instalaciones para asegurar su correcto resguardo y para detectar posibles incidentes. Los nombres y celulares de los responsables de rondines estarán a la vista en cada Guardia.

Reporte de Incidencias

Este documento es para contar con un registro de incidencias que permita tomar decisiones inmediatas en la Guardia, e informar al Comité Ejecutivo y al CGH, y solicitar los apoyos necesarios para su atención.

Contenido del reporte de incidencias:

1. Nombre de responsables de rondín.
2. Señalar la puerta o lugar de guardia afectada por la incidencia.
3. Describir de manera clara y objetiva la incidencia anotando el suceso, qué o quiénes son los involucrados, la fecha y hora del incidente, cuales son las posibles repercusiones, que decisiones se tomaron y cuales son las acciones preventivas adoptadas.
4. Registrar nombre(s) y firma(s) de Académico(s) que conoció y reportó la incidencia.

Ver Anexo 3: Formato de Reporte de Incidencias

Ver Anexo 4: Volante para las Guardias:

Bibliografía

- Ley Federal del Trabajo
- Declaración de Principios y Estatuto del STAUS



Nombre y firma del Responsable:
 Instalaciones, accesos o puertas que cubre:

Áreas en las cuales continuarán labores:

N° EMP.	NOMBRE DEL TRABAJADOR ACADÉMICO	HORARIO (MAT., VESP., NOCT.)	LUN. ()	MAR. ()	MIER. ()	JUEV. ()	VIER. ()	SAB. ()	DOM. ()

Anexo 2: Formato del Control de Asistencia a Guardias de la Delegación



Nombre y firma del Responsable: _____, Turno: _____
 Instalaciones, accesos o puertas que cubre: _____
 Fecha: _____

N° EMP.	NOMBRE DEL TRABAJADOR ACADÉMICO	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA

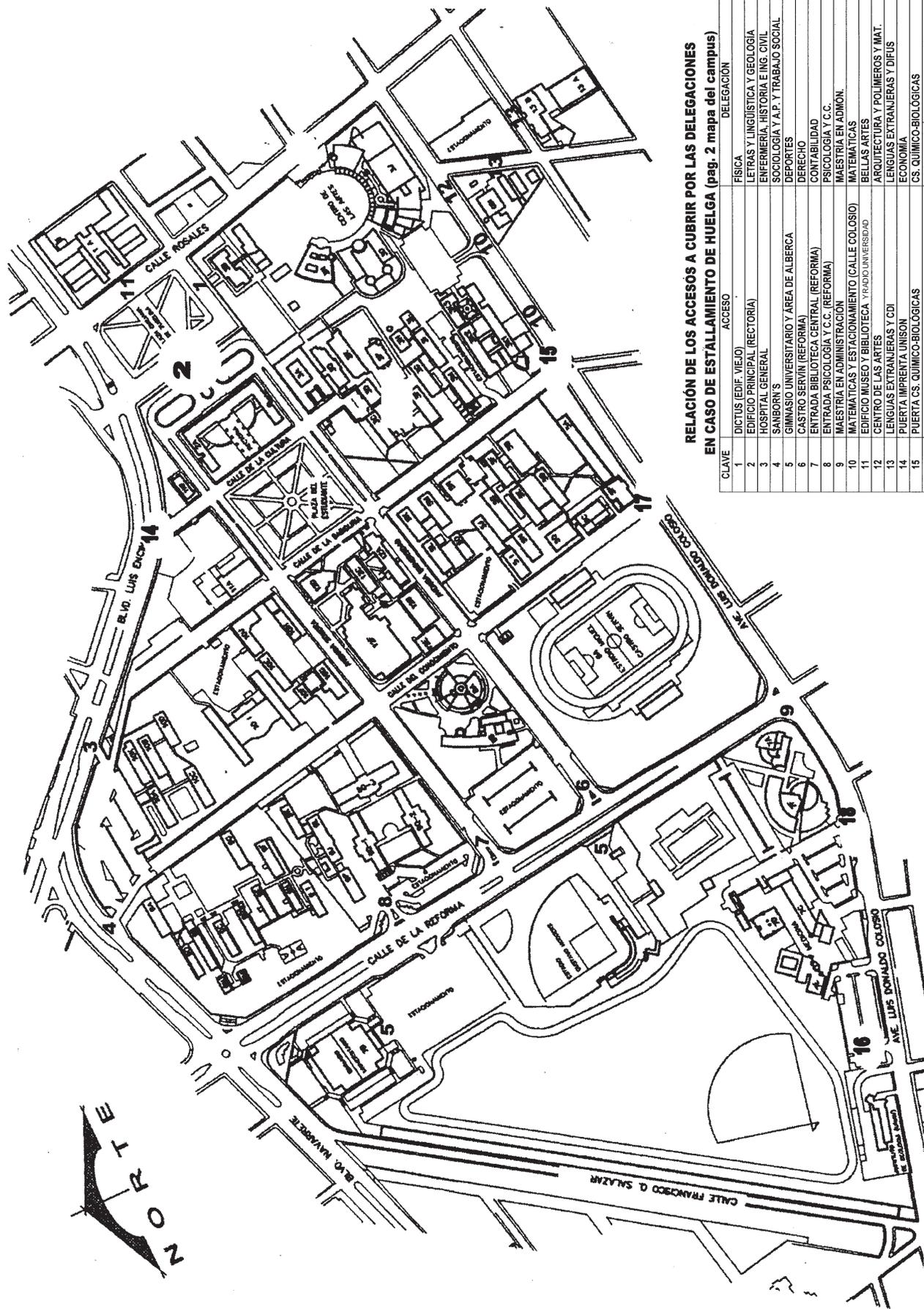
Anexo 3: Formato de Reporte de Incidencias



Nombre y firma de los responsables de rondín por la CVF o por la CO del CGH: _____

Nombre y firma del TRABAJADOR ACADÉMICO que reportó la incidencia: _____

FECHA Y HORA DE LA INCIDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA



RELACION DE LOS ACCESOS A CUBRIR POR LAS DELEGACIONES EN CASO DE ESTALLAMIENTO DE HUELGA (pag. 2 mapa del campus)

CLAVE	ACCESO	DELEGACION
1	DICTUS (EDIF. VIEJO)	FISICA
2	EDIFICIO PRINCIPAL (RECTORIA)	LETRAS Y LINGÜISTICA Y GEOLOGIA
3	HOSPITAL GENERAL	ENFERMERIA, HISTORIA E ING. CIVIL
4	SANBORN'S	SOCIOLOGIA Y A.P. Y TRABAJO SOCIAL
5	GINNASIO UNIVERSITARIO Y AREA DE ALBERCA	DEPORTES
6	CASTRO SERVIN (REFORMA)	DERECHO
7	ENTRADA BIBLIOTECA CENTRAL (REFORMA)	CONTABILIDAD
8	ENTRADA PSICOLOGIA Y C.C. (REFORMA)	PSICOLOGIA Y C.C.
9	MAESTRIA EN ADMINISTRACION	MAESTRIA EN ADICION.
10	MATEMATICAS Y ESTACIONAMIENTO (CALLE COLOSIO)	MATEMATICAS
11	EDIFICIO MUSEO Y BIBLIOTECA. TIERRA UNIVERSIDAD	BELLAS ARTES
12	CENTRO DE LAS ARTES	ARQUITECTURA Y POLIMEROS Y MAT.
13	LENGUAS EXTRANJERAS Y CDI	ECONOMIA
14	PUERTA IMPRINTA UNISON	CS. QUIMICO-BIOLÓGICAS
15	PUERTA CS. QUIMICO-BIOLÓGICAS	DICTUS
16	DICTUS NUEVO	DIFA E ING. QUÍMICA
17	PUERTA DIPA	MEDICINA E ING. INDUSTRIAL
18	MEDICINA	AGRICULTURA Y GANADERIA
19	AGRICULTURA Y GANADERIA	

Recomendaciones Generales

Compañero Académico del STAUS:
Consideramos pertinente observar las siguientes recomendaciones generales a fin de proteger nuestro DERECHO DE HUELGA, durante la realización de las guardias que correspondan.

1. El lugar de guardia deberá estar cubierto las 24 horas del día.
2. Los compañeros sindicalizados deberán cumplir con sus respectivos roles y horarios de guardia establecido y acordado con sus respectivos Delegados.
3. En la entrada y salida de la guardia deberá registrarse el horario cubierto y firmar el control de asistencia.
4. El control de asistencia deberá ser entregado por el Delegado, subdelegado o miembro del CGH a la Comisión de Vigilancia y Fiscalización (CVF).
5. No descuidar ninguno de los accesos a las instalaciones que se resguardan.
6. No ingerir bebidas alcohólicas, ni presentarse en estado de ebriedad.
7. Prescindir de juegos de azar.
8. Por ningún motivo responder a agresiones físicas o verbales. Este tipo de incidentes deberán reportarse de inmediato a los responsables de Rondín.
9. Verificar y corroborar la información sobre los avances de las negociaciones, en el boletín "Staus al día...en Huelga"
10. Mantener siempre en alto la moral colectiva en la Huelga.

Atentamente

Comité General de Huelga

MIEMBROS DEL COMITÉ DE HUELGA

Representantes maestros

DELEGACION	MAESTRO (A)
AGRICULTURA	MA. EUGENIA RENTARÍA MTZ.
ARQUITECTURA	CORONADO ROMERO JOSÉ L.
BELLAS ARTES	CARLOS S. RÍOS VILLEGAS
CONTABILIDAD	FCO. JAVIER ESPINOZA V.
C.S. QUIMICO B.	GERARDO PAREDES QUIJADA
CABORCA	FRANCISCO MURILLO LÓPEZ
DEPORTES	NESTOR CAMBEROS
DERECHO	OMAR ACUÑA
DICTUS	RIGOBERTO LÓPEZ ESTUDILLO
DIFUS	SANTOS JESÚS CASTILLO
DIPA	JUAN MANUEL VARGAS
ECONOMIA	RAÚL DENNIS
ENFERMERIA	CARMEN ZÚNIGA
FISICA	JOSÉ LUIS LÓPEZ HERNÁNDEZ
GEOLOGIA	FCO. PAZ , ALFREDO OCHOA G.
HISTORIA Y ANTROP.	AARON GRAJEDA BUSTAMANTE
ING. CIVIL Y MINAS	LABORÍN MORENO JESÚS A.
ING. INDUSTRIAL	ISIDRO TORRES RAMOS
ING. QUIMICA Y MET.	LUIS ÁNGEL MUÑOZ LASTRA
LENGUAS EXTRANJERAS	CLOTILDE BARBIER
LETRAS Y LING.	LUIS ALBERTO SOTO ALCANTAR
MAESTRIA EN ADMON.	JOSÉ MA. GUEREÑA DE LA LL.
MATEMÁTICAS	BAUTISTA J. ALEJANDRINA
MEDICINA	JOSÉ G. LÓPEZ CERVANTES
POLIMEROS Y MAT.	VÍCTOR R. ORANTE BARRÓN
PSICOLOGÍA Y C.C.	OSCAR YESCAS DOMÍNGUEZ
SANTA ANA	EDGAR O. RUEDA PUENTE
SOCIOLOGÍA Y A. P.	FRANCISCO PINTOR V.
TRABAJO SOCIAL	JACOBET ROSAS YEPEZ
CABORCA CEA	ANA CYNTHIA VENEGAS L.
CABORCA C.S. SOC.	CUITLAHUAC MORALES H.
CABORCA FMI	MARTÍN FOX SÁNCHEZ
CAJEME	HECTOR RUBEN GOMEZ A.
NOGALES	JOSÉ GUADALUPE RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ