UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DISPOSITIVO GENERAL EN CASO DE HUELGA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DISPOSITIVO GENERAL EN CASO DE HUELGA

INTRODUCCIÓN **2**

OBJETIVO **4**

I. NORMAS DE OPERACIÓN **5**

1. DIRECTORIOS 5
2. PERSONAL DE EMERGENCIA 5
3. NEGOCIACIÓN DEL PERSONAL DE EMERGENCIA 6
4. INVENTARIO GENERAL 6
5. LUGARES DE LOCALIZACIÓN 7
6. SELLADO DE DEPENDENCIAS 7
7. INFORMACIÓN DE LA EVOLUCIÓN DEL CONFLICTO 8
8. PAGOS 8
9. TÉRMINOS PARA LA ENTREGA DE INSTALACIONES 8
10. ENTREGA DE INSTALACIONES 9
11. ANOMALÍAS EN DEPENDENCIAS 9

II. RESPONSABILIDADES **10**

1. DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL 10
2. DE LAS SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS 14
3. DE LOS COORDINADORES DE LA DEPENDENCIA DURANTE EL CONFLICTO. 17

III. PROCEDIMIENTOS **19**

1. PLAN DE CONTINGENCIA 19
2. PRECONFLICTO 20
3. ENTREGA DE DEPENDENCIA 21
4. CONFLICTO 22
5. LEVANTAMIENTO DEL CONFLICTO 23
6. POSTCONFLICTO 24

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS **25**

ANEXO 1. LISTA DE PERSONAL DE EMERGENCIA 28
ANEXO 2. LISTA DE VERIFICACIONES 29
ANEXO 3. FORMATOS DE SELLO DE ACCESO A LAS INSTALACIONES *33*
ANEXO 4. ACTA DE ENTREGA DE INSTALACIONES 34
ANEXO 5. INFORME DE ACTIVIDADES 35
ANEXO 6. ACTA DE RECEPCIÓN DE INSTALACIONES *39*
ANEXO 7. LINEAMIENTOS PARA ELABORAR UN ACTA DE HECHOS EN CASO DE ANOMALÍAS *41*

V. DIAGRAMA DE FLUJO **44**

INTRODUCCIÓN

El presente documento, ha sido elaborado por la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Relaciones Laborales y la Oficina del Abogado General, por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de proteger los bienes patrimoniales de la Institución, y establecer procedimientos que faciliten la comunicación durante la eventual suspensión de actividades.

El contenido de este documento presenta en su primer apartado los lineamientos y mecanismos a seguir en caso de suspensión de actividades, por un eventual conflicto laboral, a fin de prever las medidas emergentes e indispensables para que al reanudarse las labores no se vean entorpecidas las actividades de la Institución.

El segundo apartado menciona las responsabilidades de la Administración Central, prescritas de manera consistente con los lineamientos establecidos.

En los dos siguientes apartados se enuncian algunas de las responsabilidades o acciones que deberán de asumir durante el conflicto las entidades académicas y dependencias que conforman la Universidad, a través de sus respectivas Secretarías Administrativas, Unidades Administrativas, Titulares de Oficinas Jurídicas u otras unidades de trabajo.

En el último apartado resume los procedimientos, así como los formatos e instructivos que deberán aplicarse durante el proceso que nos ocupa.

El presente documento, no puede prever todas y cada una de las particularidades que deriven de una situación de emergencia. En casos de duda, la Dirección de Relaciones Laborales y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, son las instancias adecuadas para las consultas particulares que se tenga al respecto.

OBJETIVO

Proteger los bienes patrimoniales de la Institución y establecer procedimientos que faciliten la comunicación durante una eventual suspensión de actividades, así como prever las acciones mínimas a efecto de que al reanudarse las labores no se vean entorpecidas las actividades de la Institución.

I. NORMAS DE OPERACIÓN

1. DIRECTORIOS

La Secretaría Administrativa actualiza y distribuye el directorio privado de funcionarios académicos, autoridades universitarias, funcionarios administrativos, así como el directorio de unidades administrativas en caso de emergencia.

2. PERSONAL DE EMERGENCIA

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicita cuando menos con 15 días de anticipación al estallamiento de un conflicto laboral, las relaciones del personal de emergencia que por necesidades propias de cada dependencia se requieran para que sigan ejecutándose las labores cuya suspensión perjudique gravemente la seguridad y conservación de las instalaciones, equipos o mobiliario, impidan la reanudación de las labores una vez terminado el conflicto o bien hagan irreparable la buena marcha de una investigación o un experimento en curso. Lo anterior implica, entre otros apoyos, vigilancia; personal de la rama obrera, tales como electricistas, mecánicos, mantenimiento en general, así como personal que atienda los bioterios, ranchos, estaciones de investigación, y las investigaciones y experimentos en proceso, cuyo abandono o descuido afecte substancialmente a la Institución. Deberán considerarse las experiencias respectivas y hacer las solicitudes del personal que se requiere a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que a través de la Oficina del Abogado General, negocie las guardias mínimas respectivas.

3. NEGOCIACIÓN DEL PERSONAL DE EMERGENCIA

La Oficina del Abogado General, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos realizará las gestiones pertinentes ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para que el personal de emergencia quede acreditado y pueda realizar sus labores.

Cualquier impedimento para la acreditación del personal, deberá ser notificado de inmediato a la Secretaria Administrativa, a través de la Dirección de Relaciones Laborales para su atención.

4. INVENTARIO GENERAL

Los Secretarios Administrativos o Jefes de Unidad Administrativa, deben mantener como corresponde a sus responsabilidades, un inventario general, de los bienes asignados a la entidad académica o dependencia administrativa, para que en caso de suspensión de actividades, se prevea y mantenga un control de los mismos, así como de los requerimientos para su traslado y custodia, en caso necesario, particularmente de aquellos que puedan sufrir daño extremo.

5. LUGARES DE LOCALIZACIÓN

Los Secretarios Administrativos o Jefes de Unidad Administrativa, deberán informar a la oficina del Secretario Administrativo de la UNAM el lugar o lugares, donde puedan ser localizados durante el conflicto. Así mismo, deberá reportar periódicamente aquellas cuestiones que consideren deben ser conocidas por la administración central.

6. SELLADO DE DEPENDENCIAS

En caso de que la suspensión de labores sea inminente, es responsabilidad de los Secretarios Administrativos o Jefes de Unidad Administrativa, sellar los accesos a las instalaciones de sus dependencias, identificando al personal que las recibirá y se responsabilizará del cuidado y custodia de las mismas. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, brindará asesoría al respecto.

7. INFORMACIÓN DE LA EVOLUCIÓN DEL CONFLICTO

La Rectoría, a través de su Secretaría y por conducto de la Dirección General de Comunicación Social y de sus colaboradores directos, mantendrá informados a los titulares de las dependencias universitarias, sobre la negociación y avances en la solución del conflicto.

8. PAGOS

El Patronato Universitario en coordinación con la Secretaría Administrativa, brindarán en la medida de lo posible, a las dependencias que lo soliciten, en los casos relevantes e impostergables, los servicios administrativos de pago de nómina, cuando así proceda; comprobaciones, gastos a reserva de comprobar, reposiciones, pagos complementarios, entre otros. Estos pagos serán extraordinarios y requerirán la autorización expresa del Secretario Administrativo de la UNAM, en todos los casos, independientemente del monto.

9. TÉRMINOS PARA LA ENTREGA DE INSTALACIONES

La Secretaria Administrativa negociará con la parte en conflicto, los términos de la entrega de las instalaciones e informará a las dependencias universitarias.

10. ENTREGA DE INSTALACIONES

La Secretaría Administrativa convocará con oportunidad a los titulares de las dependencias, así como a los Secretarios Administrativos y Jefes de Unidad Administrativa, para informarles de las condiciones en que se reanudarán las actividades universitarias.

11. ANOMALÍAS EN DEPENDENCIAS

La Oficina del Abogado General, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y los Titulares de Oficinas Jurídicas, interpondrán las acciones a que haya lugar, como consecuencia de las anomalías y pérdidas de bienes en las instalaciones, que se le comuniquen oportunamente.

II. RESPONSABILIDADES

1. DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

1. En caso de conflicto laboral, la Oficina del Abogado General, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, negociará y realizará las gestiones pertinentes ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para que el personal de emergencia que se requiera quede debidamente acreditado y pueda realizar sus labores.

2. Las dependencias de la Administración Central integrarán un plan de contingencias específico, para la generación y manejo de la información, que sea requerida por las autoridades para la toma de decisiones.

3. La Secretaría Administrativa, actualizará el directorio, mismo que entregará oportunamente a las dependencias universitarias.

4. La Dirección General de Personal a través de la Dirección de Relaciones Laborales, se encargará de recopilar la información necesaria, para la elaboración del directorio de responsables de las entidades académicas y dependencias administrativas para efectos de comunicación.

5. El Patronato Universitario a través de la Dirección General de Finanzas, informará a las dependencias universitarias del lugar, fecha y horarios en que recogerán las nóminas y los cheques de pago, que corresponda.

6. La Secretaría Administrativa y el Patronato Universitario, apoyarán a las diferentes dependencias universitarias con los recursos financieros o materiales indispensables que se requieran durante el conflicto, para el desarrollo de sus funciones.

7. La Dirección General de Servicios Generales, se encargará de coordinar al personal de vigilancia que haya sido asignado como personal de emergencia para la custodia del patrimonio universitario y atenderá a través del Departamento de Prevención y Combate de Siniestros, cualquier solicitud de intervención en caso de siniestro.

   Así mismo, establecerá los mecanismos necesarios a fin de que se siga abasteciendo de combustible a las diferentes unidades de las dependencias universitarias que así lo justifiquen, debiendo informar con toda oportunidad en qué lugar se harán los abastecimientos respectivos, así como los controles establecidos.

8. La Dirección General de Obras y Conservación, deberá establecer las guardias necesarias para que en caso de emergencia se atiendan las peticiones de agua, luz y otros servicios necesarios de mantenimiento, para que sigan operando las dependencias.

9. La Dirección General de Proveeduría proporcionará los bienes e insumos indispensables, que requieran las dependencias universitarias durante el conflicto, para lo cual se informará con oportunidad del lugar donde atenderá dichas peticiones.

10. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y los Titulares de Oficinas Jurídicas, levantarán las actas correspondientes en caso de existir anomalías y pérdidas de bienes reportados por las Secretarías o Unidades Administrativas.

11. En los casos de robo o daños al patrimonio universitario, el Abogado General, iniciará las acciones correspondientes ante las autoridades competentes.

12. La Dirección General de Servicios Administrativos, deberá contemplar la no adquisición de productos perecederos, de manera tal que se disminuyan las mermas por estos motivos en el sistema de tiendas de la UNAM.

13. El Patronato Universitario y la Secretaría Administrativa, instrumentarán los mecanismos necesarios para efectuar los pagos a contratistas, prestadores y proveedores.

2. DE LAS SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Deberán tener actualizado el inventario general de los bienes asignados a su dependencia, para controlar la salida de enseres, equipos, vehículos y demás bienes, que se utilizarán durante el periodo de suspensión de labores y su correspondiente resguardo.

2. Deberán determinar, conjuntamente con sus titulares en donde se podrá localizar al personal.

3. Las dependencias que por su naturaleza deban continuar operando en sus lugares de origen, requiriendo servicios de mantenimiento, (bioterios, invernaderos y ranchos, entre otros), elaborarán la relación del personal de emergencia, con **15 días de anticipación** al estallamiento del conflicto, misma que harán llegar a la **Oficina del Abogado General**, quien gestionará ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, la acreditación de dicho personal.

4. Deberán elaborar un directorio interno del personal de la dependencia.

5. Deberán determinar, con **3 días de anticipación**, los requerimientos materiales necesarios durante la suspensión de labores. En caso de apoyos adicionales, los solicitarán a la Secretaría Administrativa, para su consideración.

6. Serán responsables del traslado de todos aquellos bienes, insumos y materiales que se utilizarán durante la suspensión de labores.

7. Deberán elaborar un listado del personal por tiempo u obra determinada, que concluirá su contrato en el lapso que dure el posible conflicto, a efecto de que dicho personal no reanude actividades ni adquiera derechos laborales. Estos listados deberán ser enviados a la Dirección General de Personal.

8. Operarán y controlarán las chequeras, saldos y fondos revolventes, de acuerdo a las políticas establecidas por el Patronato Universitario.

9. Deberán recoger, cuando proceda, las nóminas y cheques de su dependencia en el lugar, día y hora señalados por el Patronato Universitario.

10. Deberán participar tanto en la entrega como en la recepción de instalaciones y verificarán el sellado de las mismas. Cuando se reciban, se revisará que todo esté en orden y en caso de detectar anomalías o pérdidas de bienes, solicitarán la intervención de los Titulares de sus Oficinas Jurídicas o de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que procedan en lo conducente.

3. DE LOS COORDINADORES DE LA DEPENDENCIA DURANTE EL CONFLICTO.

1. Determinados sus domicilios o lugares de localización, deberán entregar la relación del personal.

2. Debe presentar el titular de su dependencia oportunamente el plan de actividades a desarrollar por su área durante el conflicto, así como los informes correspondientes.

3. Suspender temporalmente o cancelar aquellos asuntos que no pueden ser atendidos durante el periodo del conflicto.

4. Solicitar al Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa, los apoyos necesarios para las actividades emergentes.

5. Desarrollar los trabajos adicionales que le encomienden sus superiores inmediatos, generados por el conflicto o por las necesidades de operación.

6. Informar de manera inmediata las anomalías, desviaciones o alteraciones que detecte.

7. Al término del conflicto, coordinará y supervisará las acciones necesarias para el traslado de los bienes utilizados para su operación a su lugar de origen.

8. Informar al personal a su cargo, de la fecha y hora en que deberán presentarse para reanudar las labores en sus instalaciones.

III. PROCEDIMIENTOS

1. PLAN DE CONTINGENCIA

RESPONSABLE	ACCIÓN	TIEMPOS PREVIOS AL CONFLICTO
Titular y Secretario Administrativo o Jefe de Unidad Administrativa.	Programan acciones a realizar en 4 días en caso de suspensión de labores.	4 días
Secretario Administrativo o Jefe de Unidad Administrativa.	● Elaboran relación del personal de emergencia (Anexo 1) previamente propuesto por el titular o instancia correspondientes y envía a la Oficina del Abogado General, quien gestionará ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, su acreditación.	15 días
	● Verifica directorio telefónico interno, obtiene copias necesarias y distribuye al personal. Identifica la localización del personal.	4 días
	● Elabora lista de verificación de las instalaciones (Anexo 2), confrontándola con el inventario general y entrega copia al titular.	4 días
	● Verifica que cuente con los sellos suficientes, mismos que deberán de contener el nombre del responsable para el cierre de áreas (Anexo 3).	3 días

2. PRECONFLICTO

RESPONSABLE	ACCIÓN	TIEMPOS PREVIOS AL CONFLICTO
Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.	Confirma la disponibilidad de los lugares de localización e informa al titular de la dependencia.	3 días
Secretario o Jefe de Unidad Administrativa	● Prepara mobiliario, equipo, material, insumos, así como vehículos, documentos e información requerida. ● Ratificada la suspensión de labores reúne al personal responsable del cierre y sellado de las instalaciones, gira instrucciones y entrega sellos. ● Transporta los bienes y artículos relacionados con anterioridad.	3 días 1 día 1 día
Titular y Secretario o Jefe de Unidad Administrativa y Coordinadores responsables de centros de localización	Determinan horarios de localización de su personal.	1 día
Secretario o Jefe de Unidad Administrativa	Elaboran directorio de ubicación de los centros de localización y envía a la Dirección de Relaciones Laborales, para su conocimiento e integración del directorio general.	1 día
Coordinadores de Centros de Localización	Elaboran plan de trabajo a desarrollar durante el periodo del conflicto. Elaboran relación del personal a su cargo y horarios de localización, enviando copias al Titular y Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, para su conocimiento y control.	1 día antes y hasta 5 días después de iniciado el conflicto.

3. ENTREGA DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE	ACCIÓN	TIEMPOS PREVIOS AL CONFLICTO
Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.	Elabora relación con la ubicación de cada sello y prepara entrega a los responsables designados.	Un día antes de que inicie el conflicto.
Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, Titular de Oficina Jurídica y Receptor de las Instalaciones	● Realizan el cierre y sellado de las instalaciones. ● Confrontan la relación de sellos, firman de común acuerdo, sellan entrada (s) principal (es) y firman los sellos. (**Anexo 3)**. ● Elabora el acta de entrega de las instalaciones.	De acuerdo a las instrucciones de la Secretaría Administrativa.

4. CONFLICTO

RESPONSABLE	ACCIÓN	TIEMPO
Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.	● Acondiciona los Centros de localización con el mobiliario, equipo, material, insumos, documentos e información necesaria. ● Recibe de la Dirección de Relaciones Laborales, el directorio de localización. ● Elabora y entrega periódicamente informe de actividades realizadas durante el conflicto. ● Acude en el lugar, fecha y hora señalada por la Dirección General de Finanzas, para recibir nómina y cheques.	Al inicio del conflicto Durante el conflicto
Coordinadores de centros de localización	● Desarrollan actividades asignadas y en su caso trabajos especiales inherentes al conflicto. ● Elabora informe semanal de actividades desarrolladas y entrega al superior inmediato. (**Anexo 5)**.	Durante el conflicto
Superior inmediato	Recibe informe semanal y trabajos adicionales, revisa, hace observaciones y gira instrucciones de ser el caso.	Durante el conflicto

5. LEVANTAMIENTO DEL CONFLICTO

RESPONSABLE	ACCIÓN	TIEMPO
Secretaría Administrativa de la U.N.A.M.	Convoca a los titulares de las dependencias y comunica a estos bajo que términos de resolverá el conflicto.	Al día siguiente al término del conflicto.
Titular de la Dependencia	Reúne al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, Titular de Oficina Jurídica y Coordinadores de Centros de localización, informa el término del conflicto y gira instrucciones.	
Secretario o Jefe de Unidad Administrativa y Coordinadores de Centros de localización	Prepara su traslado, los bienes y documentos utilizados.	
Secretario o Jefe de Unidad Administrativa y Receptor de las Instalaciones	Recorren instalaciones y verifican conforme a la relación de sellos la no violación de los mismos.	
Secretario o Jefe de Unidad Administrativa y/o Titular de oficina Jurídica	● Elabora acta administrativa cuando no exista alteración de sellos y recaba firma del receptor de las instalaciones **(Anexo 6)**. ● En caso de existir alteraciones en los sellos, revisan conforme a la lista de verificación, anomalías o pérdidas de bienes y elabora constancias de hechos conforme a los lineamientos establecidos **(Anexo 7)**, solicitando la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. ● Abren instalaciones y entrega copia al receptor del acta. ● Transporta bienes y documentos utilizados en los centros de localización a las instalaciones de la dependencia.	

6. POSTCONFLICTO

RESPONSABLE	ACCIÓN	TIEMPO
Titular de la dependencia	● Prepara informe de las condiciones en que fueron reiniciadas las labores y lo envía. ● Secretaría Administrativa de la UNAM (Original). ● Titular del sistema (Copia). ● Dependencia, conserva copias.	
Secretaría Administrativa de la U.N.A.M	● Recibe informe de las dependencias, revisa, evalúa y prepara informe general de las condiciones bajo las cuales se reiniciaron las actividades de la institución.	

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ANEXO 1

LISTA DE PERSONAL DE EMERGENCIA

(INSTRUCTIVO)

1. DEPENDENCIA	Nombre completo y número que identifica a la dependencia.
2. SUBDEPENDENCIA	Nombre completo, si es el caso.
3. FOLIO	No. Número interno designado por la dependencia.
4. FECHA	Día, mes y año de la elaboración de la forma.
5. NOMBRE Y CATEGORÍA	Apellidos, paterno, materno y nombre del trabajador, así como la categoría que aparece en su nombramiento.
6. DÍAS Y TURNO	Jornada en la que es indispensable que el trabajador preste sus servicios.
7. ACTIVIDADES	Actividades que desarrollará durante el periodo que dure la suspensión de labores.
8. MOTIVOS Y RAZONES POR LOS CUALES NO DEBEN SUSPENDERSE LOS TRABAJOS.	Exponer la justificación del por que no se pueden interrumpir los trabajos.
9. ELABORÓ	Nombre y firma del secretario Administrativo o Jefe de la Unidad Administrativa.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DISPOSITIVO GENERAL EN CASO DE HUELGA

DEPENDENCIA_____(1) _____FOLIO____(3)_____

SUBDEPENDENCIA_____(2) _____FECHA ____(4)_____

LISTA DE PERSONAL DE EMERGENCIA

NOMBRE Y CATEGORÍA	***DÍAS Y TURNO***	***ACTIVIDADES***	***MOTIVOS Y RAZONES POR LOS CUALES NO DEBEN SUSPENDERSE LOS TRABAJOS.***

ELABORÓ:

SRIO. ADMTVO. O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DISPOSITIVO GENERAL EN CASO DE HUELGA

DEPENDENCIA_____FOLIO_____

SUBDEPENDENCIA_____FECHA _____

LISTA DE PERSONAL DE EMERGENCIA

NOMBRE Y CATEGORÍA	***DÍAS Y TURNO***	***ACTIVIDADES***	***MOTIVOS Y RAZONES POR LOS CUALES NO DEBEN SUSPENDERSE LOS TRABAJOS.***

ELABORÓ:

SRIO. ADMTVO. O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

ANEXO 2

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES

(INSTRUCTIVO)

1. DEPENDENCIA	Nombre completo y número que identifica a la dependencia.
2. SUBDEPENDENCIA	Nombre completo, si es el caso.
3. FOLIO No.	Número interno asignado por la dependencia.
4. FECHA	Día, mes y año de la elaboración de la forma.
5. UBICACIÓN	
5.1. EDIFICIO	Nombre, clave de localización.
5.2. PISO	Numerado según corresponda.
5.3. ÁREA	Nombre del lugar que lo identifica.
6. CONCEPTO	Nombre de la instalación, bien, artículo, accesorio y otros que se hayan inspeccionado.
7. CANTIDAD	Número de bienes.
8. CONDICIONES FÍSICAS	Especificar si son buenas o malas las condiciones.
9. OBSERVACIONES	Anotaciones adicionales.
10. ELABORÓ	Nombre y firma del responsable de la verificación de instalaciones.
11. ENTERADO Nombre y firma de conocimiento del Secretario	Administrativo o Jefe de Unidad Administrativa.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DISPOSITIVO GENERAL EN CASO DE HUELGA

DEPENDENCIA_____(1) _____FOLIO____(3)_____

SUBDEPENDENCIA_____(2) _____FECHA ____(4)_____

LISTA DE VERIFICACIÓN DE INSTALACIONES

UBICACIÓN (5)			***CONCEPTO***	***CANTIDAD***	***ESTADO FÍSICO***		***OBSERVACIONES***
EDIFICIO	***PISO***	***ÁREA***			***B***	***M***	
(5.1)	(5.2)	(5.3)	(6)	(7)	(8)	(8)	(9)

ELABORÓ:
(10)

ENTERADO
(11)

_____
NOMBE Y FIRMA

_____
SRIO. ADMTVO. O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DISPOSITIVO GENERAL EN CASO DE HUELGA

***DEPENDENCIA*_____*FOLIO*_____**

***SUBDEPENDENCIA*_____*FECHA* _____**

LISTA DE VERIFICACIÓN DE INSTALACIONES

UBICACIÓN			***CONCEPTO***	***CANTIDAD***	***ESTADO FÍSICO***		***OBSERVACIONES***
EDIFICIO	***PISO***	***ÁREA***			***B***	***M***	

ELABORÓ: ENTERADO

_____ _____

NOMBE Y FIRMA SRIO. ADMTVO. O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

ANEXO 3

FORMATO DE SELLO DE ACCESO A LAS INSTALACIONES

DEPENDENCIA: _____

_____

FOLIO: _____

_____

FECHA: _____

_____

SECRETARIO ADMINISTRATIVO
O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

ANEXO 4

FORMATO PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTA POR ENTREGA DE INSTALACIONES AL INICIO DEL CONFLICTO
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA

En (C.U. o Lugar), siendo las __ horas del día __ del mes de __ de dos mil _____, reunidos en las oficinas administrativas de _____ (Facultad, Instituto Escuela o dependencia universitaria donde se actúe), ante la presencia del señor (Director, Secretario General, Secretario Administrativo, etc), quien actúa con los testigos de asistencia, señores _____ y _____ comparecen los señores, (personal de la dependencia y personal sindicalizado, quienes entregan y reciben instalaciones respectivamente), con el objeto de hacer constatar los hechos que a continuación se mencionan.----------
----EN USO DE LA PALABRA, el señor (nombre del trabajador o trabajadores que reciben instalaciones), manifiestan que en virtud de que el sindicato a que pertenecen (STUNAM), emplazó a la UNAM, a un conflicto laboral a las cero horas del día primero del mes de noviembre de dos mil _____, reciben y se hacen responsables de las instalaciones y equipo que se encuentra en las mismas quedando bajo su resguardo y absoluta responsabilidad, como depositarios de las instalaciones y que las reciben en buen estado. Asimismo, se comprometen a dejar entrar y salir al personal de guardia que autorizó la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.----------
--EN USO DE LA PALABRA, el señor (titular de la dependencia, secretario administrativo, o la persona que haya sido asignada para entregar las instalaciones, manifiesta, que en virtud de la declaración de las personas que le antecedieron en el uso de la palabra (trabajadores o trabajador que reciben la dependencia); les hacen entrega de las instalaciones para que queden como depositarios de las mismas los miembros del sindicato (STUNAM), bajo su más estricta responsabilidad de la preservación y custodia de las mismas con los objetos que describen en las respectivas declaraciones de quienes en ella intervinieron, la ratifican en todas y cada una de sus partes por contener la verdad de los hechos, firmando al margen y al calce para constancia y efectos legales procedentes.----------
----------CONSTE----------

PERSONA QUE RECIBE (Trabajador)	PERSONA QUE ENTREGA (Funcionario)
Testigo de Asistencia	Testigo de asistencia
_____	_____

NOTA: Deberán resguardarse los bienes de la dependencia encerrándolos en las oficinas o talleres con sellos firmando bilateralmente, así como restringir el acceso a lugares no necesarios al conflicto.

ANEXO 5

INFORME DE ACTIVIDADES

(INSTRUCTIVO)

1. DEPENDENCIA	Nombre completo y No. que identifica a la dependencia.
2. FOLIO No.	Número interno asignado por la dependencia.
3. FECHA	Día, mes y año de elaboración de la forma.
4. SUBDEPENDENCIA	Nombre completo, si es el caso.
5. UNIDAD DE TRABAJO	Nombre completo del área que realiza el informe.
6. PROYECTO O ACTIVIDAD	Nombre que lo identifica dentro de las metas y programas a realizar.
7. ACCIONES DESARROLLADAS	Descripción de las actividades desarrolladas para el logro de las metas.
8. GRADO DE AVANCE	Porcentaje de las acciones realizadas para la conclusión de la meta.
9. OBSERVACIONES	Anotaciones adicionales.
10. ELABORÓ	Nombre y firma del responsable de la verificación de instalaciones.
11. Vo. Bo.	Nombre y firma del Jefe inmediato.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DISPOSITIVO GENERAL EN CASO DE HUELGA

DEPENDENCIA_____(1) _____FOLIO____(2)____FECHA_____(3)_____

SUBDEPENDENCIA_____(4) _____UNIDAD DE TRABAJO ____(5)_____

INFORME DE ACTIVIDADES

PROYECTO DE ACTIVIDAD	***ACCIONES DESARROLLADAS***	***GRADO DE AVANCE***	***OBSERVACIONES***

ELABORÓ: ***Vo. Bo.***

_____ _____

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA JEFE INMEDIATO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DISPOSITIVO GENERAL EN CASO DE HUELGA

DEPENDENCIA_____FOLIO_____FECHA_____

SUBDEPENDENCIA_____UNIDAD DE TRABAJO _____

INFORME DE ACTIVIDADES

PROYECTO DE ACTIVIDAD	***ACCIONES DESARROLLADAS***	***GRADO DE AVANCE***	***OBSERVACIONES***

ELABORÓ: ***Vo. Bo.***

_____ _____

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA JEFE INMEDIATO

ANEXO 6

FORMATO PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTA PARA RECEPCIÓN DE INSTALACIONES AL FINAL DEL CONFLICTO

En _____ siendo las horas del (día, mes y año), reunidos en el local que ocupan las oficinas de la (Dependencia Universitaria: Facultad, Escuela, Instituto o Dependencia Administrativa, donde se levanta el acta), ante la presencia del C. (Titular de la dependencia o su representante) comparece el (Jefe de la Unidad Administrativa) y (Jefe de Personal u otro personal de confianza) a efecto de dar constancia de los siguientes hechos:----------

En este acto comparece el C. (Secretario Administrativo, Jefe de Personal o personas delegadas con facultades) para hacer constar que el día de hoy (fecha) siendo las __ horas el suscrito en mi carácter de (Secretario Administrativo, Jefe de Personal, etc., de(l) (la) Facultad, Escuela. Instituto o dependencia administrativa), ubicada en _____ en atención al anuncio hecho por el Rector _____(día y hora del comunicado), mediante el cual informó que en virtud de que el conflicto que estallara el sindicato a que pertenece (STUNAM O AAPAUNAM), el día _ del mes _____ de _____ ha sido levantada el día de hoy, motivo por el cual me constituí en compañía de los CC. _____, _____, _____ con cargos de (Trabajadores que resguardaron las instalaciones y Jefe de Personal o personas con facultades respectivamente) en la puerta principal de (nombre la dependencia), a efecto de tomar posesión material de las instalaciones y poder reiniciar las labores, motivo por el cual ingresamos a las instalaciones de dicha dependencia precediendo a realizar el recorrido por las mismas, (Describir detalladamente el recorrido precisando cada una de las áreas revisadas, haciendo constar el estado material de las instalaciones, detallando los deterioros y faltantes, no olvidar describir los hechos, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar), siendo todo lo que tengo que manifestar para los efectos legales correspondientes.----------

-------- En este acto comparece el C. (Secretario Administrativo. Jefe de Personal o personas delegadas con facultades) para hacer constatar que el día de hoy (fecha) siendo las ___ horas el suscrito en mi carácter de (Secretario Administrativo, Jefe de Personal étc· de(l)/ (la) Facultad, Escuela, Instituto o dependencia administrativa), ubicada en _____ en atención al anuncio hecho por el Rector (día y hora del comunicado), mediante el cual informó que en virtud de que el conflicto que estallara el sindicato a que pertenece (STUNAM O AAPAUNAM), el día _____ del mes de _____ ha sido levantada el día de hoy, motivo por el cual me constituí en compañía de los CC. _____ con cargos de (Trabajadores que resguardaron las instalaciones y Jefe de Personal o personas con facultades respectivamente) en la puerta principal de (nombre la dependencia), a efecto de tomar posesión material de las instalaciones y poder reiniciar las labores, motivo por el cual ingresamos a las instalaciones de dicha dependencia procediendo a realizar el recorrido por las mismas, (Describir detalladamente el recorrido precisando cada una de las áreas revisadas, haciendo constar el estado material de las instalaciones, detallando los deterioros y faltantes, no olvidar describir los hechos, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar), siendo todo lo que tengo que manifestar para los efectos legales correspondientes.----------

Hechas las manifestaciones de los comparecientes se da por concluida la presente Acta Administrativa y previa lectura que de la misma hacen los que en ella intervinieron, la ratifican en su respectivas declaraciones, por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para constancia y efectos legales procedentes.----------C O N S T E----------

_____	_____
Titular o su representante	Compareciente
(nombre y firma)	(nombre y firma)

_____
Compareciente
(nombre y firma)

ANEXO 7

LINEAMIENTOS PARA ELABORAR UN ACTA DE HECHOS

Dada la importancia que reviste un acta de hechos a efecto de poder contar con todos los elementos necesarios para estar en posibilidades de proceder legalmente, se ha creado el presente trabajo como un instrumento de apoyo para los Titulares de las Oficinas Jurídicas en la correcta elaboración de las mismas.

Las actas son documentos descriptivos en los cuales se deja constancia de los hechos ocurridos, sin embargo, deberán contener los hechos esenciales en forma breve y concreta, debiendo precisar con claridad las circunstancias de: **MODO, TIEMPO y LUGAR**; son elaboradas ante la presencia del titular de la dependencia o sus representantes, mediante la comparecencia de la persona que tiene conocimiento de los hechos.

Por ser el acta administrativa un documento formal de trascendencia, que sirve como base determinante para el esclarecimiento o comprobación de un hecho o conducta, su formulación debe apegarse a los siguientes lineamientos:

1. PROEMIO: Es la parte inicial de toda Acta de Hechos, en la cual se debe citar:

a) La Entidad Federativa, Población, Municipio o bien tratándose del Distrito Federal la Delegación política en que se está actuando. (Ejemplo: Ciudad Universitaria, Distrito Federal...).

b) La fecha, precisando: la hora, día, mes y año en que se está realizando el levantamiento del acta, datos que deberán ser asentados con letra y preferentemente en mayúsculas.

c) El lugar, precisando la denominación que tenga el espacio físico u oficina de la dependencia donde se está elaborando. (Ejemplo: En las oficinas que ocupa la Secretaría Administrativa de la Facultad de .....).

d) Los datos del titular de la dependencia o quien se encuentre debidamente acreditado para tales efectos de conformidad con la legislación universitaria o los ordenamientos contractuales según sea el caso, debiéndose asentar en el cuerpo del acta el nombre completo y puesto que ocupa la persona o personas que están interviniendo.

e) Dependiendo de los sujetos involucrados en los hechos (estudiantes, trabajadores o académicos), señalar el nombre completo, puesto o categoría, adscripción, escuela o facultad.

2. CUERPO DEL ACTA: Es la parte medular de la actuación pues aquí se asentarán las declaraciones de las personas a quienes les constan los hechos, conducta, acción u omisión por parte del o los involucrados (trabajadores); los hechos se expondrán cronológicamente, precisando las circunstancias de **MODO, TIEMPO y LUGAR** en que ocurrieron.

Iniciará con las manifestaciones del titular de la dependencia, relacionando desde el inicio los nombres y cargos de las personas que harán constar su dicho (Secretario Administrativo, Jefe de Personal o persona con facultades delegadas, respectivamente) y posteriormente describiendo las circunstancias de: modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos.

A continuación, se hará comparecer a las personas que fungirán como testigos, con la limitación de que sean TRES como máximo y cuyas declaraciones deberán ser rendidas de viva voz, en forma individual y por separado, debiendo declarar lo que les conste en forma completa y no concretarse a ratificar o negar hechos expuestos previamente. Los hechos que tengan que declarar deberán constarles de manera directa, los expondrán cronológicamente detallándolos con claridad y precisión en la forma más concisa posible.

3. CIERRE DEL ACTA: El acta se concluirá con la siguiente fórmula: "Hechas las manifestaciones de los comparecientes se da por concluida la presente acta y, previa lectura que de la misma hacen los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para constancia y efectos legales procedentes.----------
----------CONSTE----------

4. FIRMA: El acta deberá estar firmada al margen de todas las hojas utilizadas y al calce de la última, por todas las personas que en ella intervengan.

Los lineamientos descritos en el presente trabajo, son de carácter general y para su correcta aplicación son imprescindibles las particularidades que se presentan en cada caso. En este sentido, para cada etapa del llenado se detallan las formalidades esenciales que debe revestir el documento (acta de hechos), los que servirán como guía para su aplicación al caso concreto, sin perjuicio de que éstos puedan ser ampliados o modificados, teniendo en cuenta desde luego, que no se dejen de cumplir los requisitos medulares que le otorgarán validez.

Se recomienda tener presentes en todo momento las siguientes consideraciones:

a) En la elaboración de cualquier acta se debe escribir a renglón seguido, evitando las abreviaturas, tachaduras, enmendaduras y borrones, al terminar un párrafo quedando el renglón sin concluir se cancelará con guiones.

b) Los números y cifras se escribirán con letras, excepto las relaciones de números, cifras y operaciones aritméticas, así como los números de los artículos de los ordenamientos legales que se invoquen durante el desahogo de la diligencia.

c) Si la conducta del o los involucrados amerita iniciar alguna acción en su contra (penal, laboral o disciplinaria).

d) Con qué pruebas se cuenta y la idoneidad de éstas.

e) Integrar los documentos originales y medios que puedan servir como prueba, a efecto de que puedan ser ofrecidos en caso de ejercer alguna acción legal.

FORMA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTA POR ENTREGA DE INSTALACIONES AL TÉRMINO DEL CONFLICTO.

En __ siendo las __ horas del día ____ del mes de _____ de dos mil ___ , reunidos en el umbral de la dependencia universitaria (Facultad, Escuela, Instituto o Dependencia Administrativa), ante la presencia del señor (Director Secretario General, Secretario Administrativo, Titular de Oficina Jurídica, etc.) comparecen los señores _____, _____, _____, con el objeto de dejar constancia de los hechos que a continuación se mencionan ----------

EN USO DE LA PALABRA el señor (nombre del trabajador o trabajadores que entregan) MANIFIESTA: que en virtud del conflicto que estallara el sindicato a que pertenece (STUNAM O AAPAUNAM), el día _____ del mes de ____ de dos mil ____, ha sido levantada el día de hoy, hacen entrega de las instalaciones de la dependencia universitaria en que se actúa, solicitando a las autoridades verifiquen que las mismas han sido entregadas en las condiciones que se recibieron----------

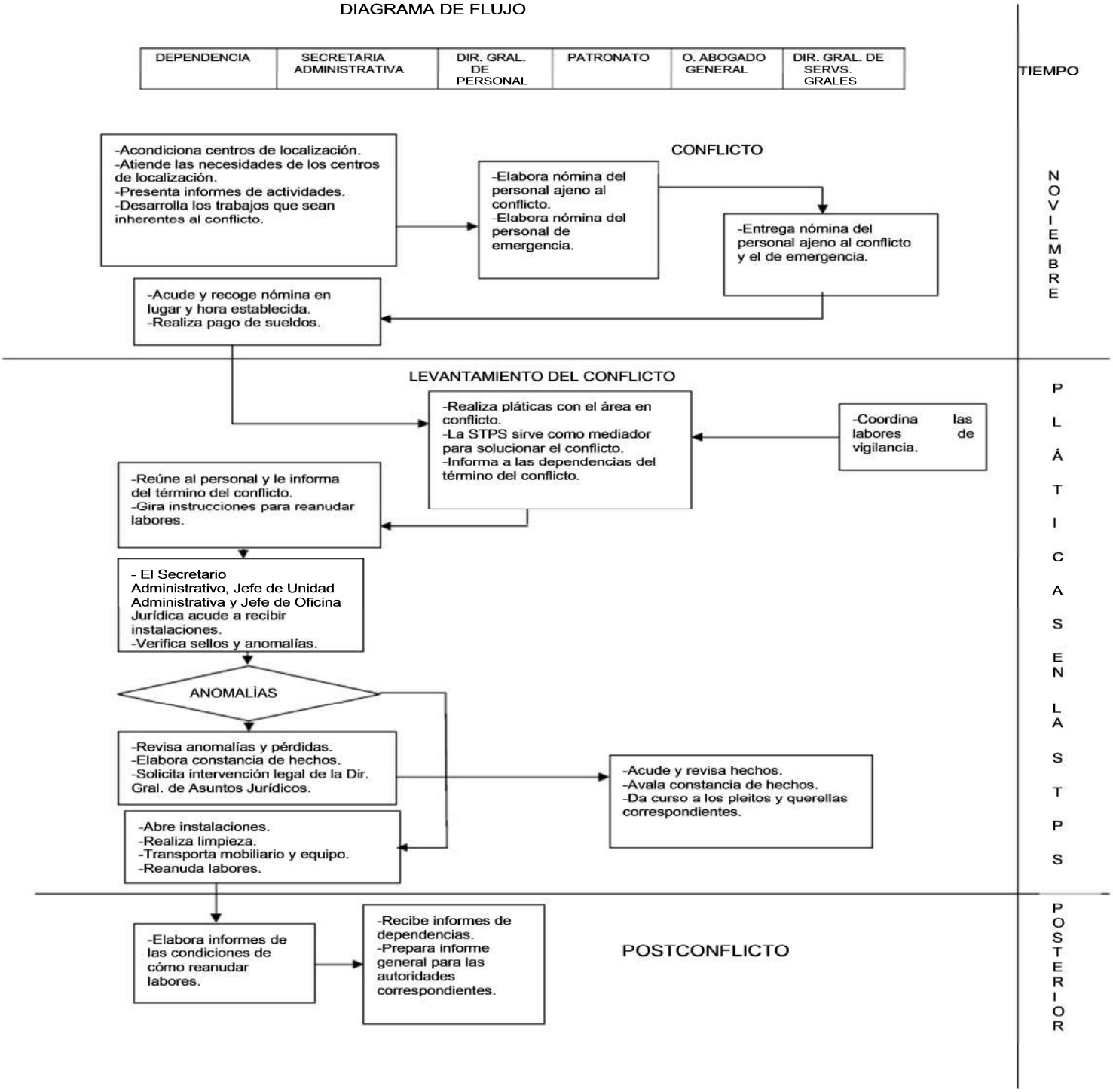
EN USO DE LA PALABRA el señor (Titular de la dependencia, Secretario Administrativo, Jefe de Unidad Administrativa, Titular de Oficina Jurídica o la persona que haya sido designada para recibir las instalaciones) DICE: Que vista la manifestación de (el trabajador o trabajadores que entregan) recibe las instalaciones que fueron ocupadas por el Sindicato en conflicto el día ____ del mes de _____ de dos mil ____, a reserva de verificar minuciosamente que el equipo con que contaba esta dependencia antes de que fuera ocupada por los trabajadores en conflicto, es el mismo que recibe en este acto, Que es todo lo que tiene que manifestar. OBSERVACIONES (en caso de existir daños o deterioros graves al patrimonio universitario, deberán hacerse constar).-

Con lo anterior se da por concluida la presente acta administrativa y previa lectura que de la misma hacen las personas que en ella intervinieron, la ratifican en toda y cada una de sus partes por contener la verdad de los hechos firmados al margen y al calce para constancia y efectos legales procedentes. ----------CONSTE ----------

PERSONA QUE ENTREGA	PERSONA QUE RECIBE
_____	_____
Nombre Adscripción categoría.	Nombre (Cargo)

NOTA: En caso de que sea posible acompañarse por testigos de asistencia éstos deberán firmar el acta. (anexo 5)

V. DIAGRAMA DE FLUJO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DISPOSITIVO GENERAL EN CASO DE HUELGA

DURANTE Y AL FINALIZAR LA SUSPENSIÒN DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO