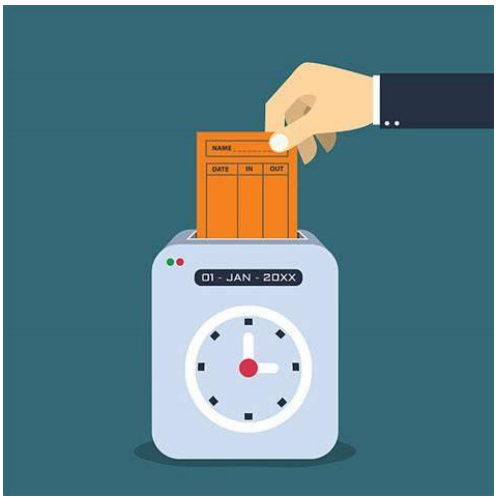
A LAS Y LOS DELEGADOS SINDICALES Y/O INTEGRANTES DEL COLEGIO ELECTORAL, HACEMOS DE SU CONOCIMIENTO LOS REQUERIMIENTOS PARA VALIDAR NUESTRA CONSULTA EN EL MARCO DE LA REVISIÓN SALARIAL Y CONTRACTUAL 2026 – 2028:

1. **SE LES HARÁ LLEGAR LA CONVOCATORIA PARA LA VOTACIÓN, MISMA QUE SE PEGARÁ EN EL RELOJ CHECADOR EL DÍA 23 DE OCTUBRE DE 2026 Y DE LA CUAL ENVIARÁN UNA FOTOGRAFÍA, CLARA, A LA SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, ES IMPORTANTE QUE APAREZCA LA FECHA Y HORA DE LA PUBLICACION.**

   EJEMPLO:



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

No. DE DEPENDENCIA



2. **DE LA PÁGINA DEL STUNAM DESCARGARÁN EL LISTADO QUE SE UTILIZARÁ EN LA CONSULTA, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO DE PUÑO Y LETRA, CON TINTA AZUL, POR TODOS LOS TRABAJADORES, EN LA ASAMBLEA SINDICAL. ESTA FIRMA AVALA QUE RECIBIERON, DE MANERA DIGITAL UN EJEMPLAR DEL CONVENIO DE REVISIÓN. EL ORIGINAL DE ESTE SERÁ ENTREGADO A LA SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA JUNTO CON EL PAQUETE DE VOTACIÓN.**

3. **AL RECOGER EL PAQUETE PARA LA CONSULTA ES NECESARIO INFORMAR NOMBRE Y TELÉFONO DE LA(S) PERSONA(S) RESPONSABLE DE LA CASILLA, PARA ENTREGARLO AL VERIFICADOR QUE VIENE DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL.**

4. **SE INSTALARÁ LA CASILLA CONFORME A LAS INDICACIONES ESTABLECIDAS PARA LA JORNADA, RESPETANDO EL HORARIO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA.**

   EL DÍA DE LA VOTACIÓN SE ENVIARÁ, A LA SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA Y DEL INICIO DEL PROCESO DE VOTACIÓN. (SÓLO UNA FOTO) EN DONDE SE PUEDA VER EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Y SU NÚMERO, COMO SE OBSERVA EN EL NUMERAL UNO DE ESTE DOCUMENTO.

   IMPORTANTE: NO DEBERÁN TOMARSE FOTOGRAFÍAS DE LAS BOLETAS MARCADAS NI DEL SENTIDO DEL VOTO DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES. EN TODO MOMENTO DEBERÁ RESPETARSE EL CARÁCTER LIBRE Y SECRETO DE LA VOTACIÓN.



5. **AL TÉRMINO DEL LA JORNADA DE VOTACIÓN PUBLICARÁN COPIA DEL ACTA DE RESULTADOS LOCAL.**

   ASIMISMO, SE DEBERÁ PUBLICAR EL ACTA DE RESULTADOS GLOBALES, MISMA QUE ESTARÁ FIRMADA POR EL SECRETARIO GENERAL, LA SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA SECRETARIA DE ACTAS, ACUERDOS Y ARCHIVO. ESTA SE DARÁ A CONOCER OFICIALMENTE POR EL STUNAM Y ES NECESARIO QUE SE ENVÍE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DONDE SE APRECIE EL ACTA PUBLICADA, DEPENDENCIA, FECHA Y LA HORA.

IMPORTANTE: LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS LOCALES NO SUSTITUYE LA OBLIGACIÓN DE PUBLICAR LOS RESULTADOS GLOBALES DE LA CONSULTA. AMBAS PUBLICACIONES DEBERÁN REALIZARSE EN LOS MOMENTOS SEÑALADOS, YA QUE LA EVIDENCIA DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS GLOBALES ES REQUERIDA POR EL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL.

5. ES IMPORTANTE RECORDARLES QUE EL MISMO DÍA DE LA CONSULTA DEBERÁN ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EL PAQUETE ELECTORAL QUE DEBERÁ CONTENER: ACTA DE APERTURA, CIERRE Y RESULTADOS LOCALES, BOLETAS DE VOTACIÓN (DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL COLEGIO ELECTORAL), PADRÓN DE TRABAJADORES CON DERECHO A VOTO, LISTADO ORIGINAL FIRMADO QUE ACREDITE LA ENTREGA DIGITAL DEL PROYECTO DE CONVENIO Y, EN SU CASO, EL ACTA LEVANTADA POR EL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL. TODO ESTO PARA REALIZAR EL CÓMPUTO GLOBAL DE LA VOTACIÓN.

RECOMENDACIONES GENERALES

- EN CASO DE CONTAR CON LA PRESENCIA DE UNA PERSONA FUNCIONARIA VERIFICADORA DEL CENTRO FEDERAL DE **CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL, SE SOLICITA BRINDARLE TODAS LAS FACILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES**, PROPORCIONARLE LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y MOSTRARLE LA DOCUMENTACIÓN QUE SOLICITE. SE HACE NOTAR QUE PODRÁ PRESENTARSE AL INICIO, DURANTE EL DESARROLLO O INCLUSO AL FINAL DEL PROCESO DE CONSULTA.
- ANTES DE ENVIAR CUALQUIER FOTOGRAFÍA O DOCUMENTO, REVISEN QUE SEA CLARO, LEGIBLE Y QUE PERMITA IDENTIFICAR EL CENTRO DE TRABAJO CORRESPONDIENTE (NOMBRE Y EXPEDIENTE).
- ES IMPORTANTE CUMPLIR CON CADA UNA DE ESTAS INDICACIONES Y ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y EN TIEMPO, YA QUE LAS EVIDENCIAS PERMITIRÁN ACREDITAR LAS DISTINTAS ETAPAS DE LA CONSULTA.

ATENTAMENTE

ROSA MARÍA FLORES ESTRADA
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA