



Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur
 IX COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL
 Informe de actividades de la Secretaría de Actas y Acuerdos



De acuerdo al Artículo 45 de los Estatutos del SUTCBEBCS; la Secretaría de Actas y Acuerdos, está obligada a cumplir con las siguientes obligaciones:	Actividades realizadas	Julio	Agosto			Sept.	Observación
		04-08	08-12	13	15-19	22-26	
I. Cumplir con las comisiones que le encomiende la Asamblea General de Trabajadores; el pleno del Comité Ejecutivo o el Secretario General del Comité Ejecutivo Estatal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪Entrega recepción del VIII Comité Ejecutivo Estatal saliente. ▪Capacitación del Intituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ▪ Se inició con la revisión de listas de asistencia a la Décimo Octava Asamblea General, la cual se llevó a cabo el 24 de junio de 2022. ▪Se creó una cuenta en Gmail para la Secretaría de Actas y Acuerdos. ▪Se realizó la primera reunión del Comité Ejecutivo Estatal. ▪ En las instalaciones del Sindicato, se llevó a cabo asesoría Legal por parte del abogado y presentación sobre la página web y página de transparencia. ▪Se realizó reunión con el Director General para presentar al IX Comité. ▪ Atendimos reunión con el Director Administrativo y la Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos. ▪Fotocopié y engargolé Estatutos vigentes para el Secretario General. ▪Recibí capacitación sobre el manejo de Base de Datos del Sindicato. 						





Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur
IX COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL
 Informe de actividades de la Secretaría de Actas y Acuerdos



De acuerdo al Artículo 45 de los Estatutos del SUTCBEBCS; la Secretaría de Actas y Acuerdos, está obligada a cumplir con las siguientes obligaciones:	Actividades realizadas	Julio	Agosto				Sept.	Observación
		04-08	08-12	13	15-19	22-26	29-02	
II. Acordar y resolver junto con el Secretario General del Comité Ejecutivo Estatal, los asuntos que sean de su competencia conforme a las disposiciones de estos estatutos o que le hayan sido encomendadas por alguno de los órganos de Gobierno de "El Sindicato".	<ul style="list-style-type: none"> ▪Acudí al SEA, para revisar con la Comisión de Honor y Justicia, los justificantes de los faltantes a la XVIII Asamblea General y recibí justificantes del Plantel 01. ▪ Revisé justificantes de los compañeros que no asistieron a la XVIII Asamblea General. ▪Se imprimió y recopilamos firmas en la nómina; se elaboró el oficio para el envío de la misma a Dirección Administrativa (Recursos Humanos). ▪Elaboré oficio para enviar formatos de compatibilidad de empleo de los 7 integrantes del Comité. 							
III. Ser custodio de los libros de actas de las Asambleas Generales de Trabajadores y pleno del Comité Ejecutivo Estatal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪Se adquirieron y rotularon libros de actas para firmar la asistencia de las asambleas generales y delegacionales. 							
IV. Levantar o recopilar las actas correspondientes a las sesiones de las asambleas Generales de Trabajadores y pleno del Comité Ejecutivo Estatal, llevando siempre al corriente el libro de actas respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪Elaboré acta de reuniones delegacionales de los planteles 09 y 07. ▪Elaboré actas de reuniones delegacionales de los Planteles 06, 05 y 08. 							
V. Autorizar con su firma, junto con la del Secretario General del Comité Ejecutivo Estatal, las copias de acuerdos o documentos que expida el Comité Ejecutivo Estatal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪Se harán llegar las copias de las actas de asambleas delegacionales a todos los centros de trabajo. 							Actividad pendiente
VI. Ser responsable del Archivo General del Sindicato.	<ul style="list-style-type: none"> ▪Recepción de documentos (se digitaliza y se remite a la Secretaría que corresponda). ▪Recibí y respondí correos electrónicos recibidos de Dirección General. ▪Atendí y recibí toda la correspondencia, la cual se envía a la secretaria que corresponde. ▪Recibí y respondí correos electrónicos recibidos del Departamento de Rec. Humanos. 							



Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur
IX COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL
 Informe de actividades de la Secretaría de Actas y Acuerdos



De acuerdo al Artículo 45 de los Estatutos del SUTCBEBCS; la Secretaría de Actas y Acuerdos, está obligada a cumplir con las siguientes obligaciones:	Actividades realizadas	Julio	Agosto				Sept.	Observación
		04-08	08-12	13	15-19	22-26	29-02	
VII. Rendir un informe mensual de sus actividades al pleno del Comité Ejecutivo Estatal. Rendir un informe mensual de actividades y publicarlo a través de la página web del Sindicato.	<ul style="list-style-type: none"> ▪Se plasman las actividades realizadas del periodo comprendido Julio-Agosto de 2022 							
VII. Firmar conjuntamente con la Secretaría General del Comité Ejecutivo Estatal todos los oficios y correspondencia que sean de la competencia de ésta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> ▪Envié listas de personal sindicalizado al plantel 01, para el apoyo económico del Prof. Manuel Montoya. ▪ Se elaboró y envió oficio para solicitar descuento a los compañeros que apoyaron de manera económica para el compañero Martín Lieras, a los planteles de la zona norte. ▪Elaboré oficios para trabajadores de los Planteles 01 y 11, para solicitar descuento en el Instituto México Billingüe, de acuerdo al convenio vigente. ▪Elaboré oficio a trabajadora del Plantel 11, para solicitar descuento en el Instituto México Billingüe, de acuerdo al convenio vigente. ▪Acudí al Plantel 11, para entregar oficios de docentes que solicitaron constancia para descuento en alguna Institución Educativa. ▪Elaboré oficio para ayuda económica del compañero Martín Lieras Aguilar, se entregó en los Planteles de la zona centro y sur. ▪Elaboré constancia de trabajadora del Plantel 01, para solicitar descuento en Columbus School, de acuerdo al convenio con nuestra Institución. ▪Elaboré constancia de trabajador del Plantel 03, para solicitar descuento en el Instituto México Billingüe, de acuerdo al convenio vigente. 							



Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur
 IX COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL
 Informe de actividades de la Secretaría de Actas y Acuerdos



De acuerdo al Artículo 45 de los Estatutos del SUTCBEBCS; la Secretaría de Actas y Acuerdos, está obligada a cumplir con las siguientes obligaciones:	Actividades realizadas	Julio	Agosto				Sept.	Observación
		04-08	08-12	13	15-19	22-26	29-02	
IX. Girar copias de las actas y acuerdos establecidos en cada centro de trabajo, en un término de 5 días hábiles.	▪ Actividad que se realizará una vez finalizadas las asambleas delegacionales en todos los centros de trabajo.							Actividad pendiente
X. Llevar la agenda de la palapa del Sindicato, la cual será de uso exclusivo de las actividades propias del Sindicato.	Actualmente no se realizan actividades en la palapa del Sindicato.							No aplica.
ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención de la línea telefónica. ▪ Se canalizó a la Secretaría Técnica trámite de canje de receta médica de un compañero de Dirección General. ▪ Recogí paquete de correspondencia de Plantel 02 (Baja Pack, Jalisco). ▪ Se atendió vía telefónica a compañero del Plantel 09, para tratar asuntos sobre prefecto y un comisionado en el Almacén General. ▪ Se actualizaron datos de las Secretarías de Sindicato (documento de PowerPoint). 							

JOSÉ ALFREDO DUARTE JIMÉNEZ
 Secretario General



MARTHA MÓNICA MÁRQUEZ VARGAS
 Secretaria de Actas y Acuerdos