



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



Actividades realizadas	SEPTIEMBRE					Observación
	01	04-08	11-15	18-22	25-29	
▪ Atención a la reunión con los Delegados de todo el Estado.						
▪ Elaboración de recibo de pago de la persona que realiza la limpieza de las oficinas del SUTCBEBCS.						
▪ Elaboración de oficio SAyA 055/2023, mediante el cual se solicita alta sindical de compañero adscrito al Plantel 10.						
▪ Digitalización de documentación dirigida a la Secretaría de Finanzas.						
▪ Elaboración y entrega de Circular SAyA 006/2023, en la cual se solicita apoyo voluntario y económico para un compañero adscrito al Plantel 05.						
▪ Elaboración de oficios a los tres participantes en el Concurso de la Hora de Superación Académica, quienes deberán entregar información complementaria, para su dictaminación.						
▪ Imprimir y solicitar la firma en la nómina num. 16, a las Secretaría del IX Comité Ejecutivo Estatal.						
▪ Elaboración y entrega de oficio SAyA 057/2023, mediante el cual se solicita a la Rectora de la Universidad Mundial, se aplique descuento pactado en convenio con nuestro Sindicato (solicitud de compañero adscrito al Plantel 01).						
▪ Elaboración de oficio SG 148/2023, en el cual se solicita una modificación en la asistencia del personal del Plantel 04, a la reunión de Honor y Justicia.						
▪ Elaboración de oficio SAyA 056/2023, mediante el cual se envía a Dirección Administrativa la nómina num. 16 debidamente firmada.						
▪ Digitalización y envío (vía correo electrónico) de documentación para la Secretaría de Trabajo y Conflictos.						
▪ Elaboración de recibo de pago de la persona que realiza la limpieza de las oficinas del SUTCBEBCS.						

*Supercorreo*



<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar compras de insumos de papelería de la oficina del SUTCBEBCS.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y entrega de oficio SAyA 057/2023, mediante el cual se solicita a la Rectora de la Universidad Mundial, se aplique descuento pactado en convenio con nuestro Sindicato (solicitud de compañero adscrito al Plantel 01).</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capturar los montos de las aportaciones voluntarias económicas a favor del docente adscrito al Plantel 05.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación complementaria de los participantes en el Concurso de la Hora de Superación Académica.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Convocatoria para reunión extraordinaria de la Comisión de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Dictámenes de los participantes en el Concurso de la Hora de Superación Académica.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de listas con las aportaciones de los compañeros de todos los centros de trabajo en apoyo al docente adscrito al Plantel 05 (Circular SAyA 006/2023).</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de acta de la Tercera Reunión Extraordinaria de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitalización de documentación recibida de la Comisión Mixta de Escalafón.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la Tercera Reunión Extraordinaria de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, la cual se llevó a cabo el día 13 de septiembre de 2023.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de oficios para el envío de los dictámenes favorables a los tres participantes en el Concurso de la Hora de Superación Académica.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir al Taller de Prevención de Violencia de Género Digital, impartido por el Instituto Sudcaliforniano de Mujeres en las oficinas de Dirección General.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y entrega de oficio SAyA 058/2023, mediante el cual se solicita a la Rectora de la Universidad Mundial, se aplique descuento pactado en convenio con nuestro Sindicato (solicitud de compañero adscrito al Plantel 09).</li> </ul>					

*[Handwritten signature]*



Compras para organizaci3n de reuni3n de Comisi3n de Delegados.						
▪ Capturar en documento de Excel, las aportaciones voluntarias de compa1eros de los diferentes centros de trabajo, para enviarlas a Direcci3n Administrativa (Recursos Humanos).						
▪ Imprimir y solicitar la firma en la n3mina num. 17, a las Secretar3a del IX Comit3 Executive Estatal.						
▪ Atenci3n a los integrantes de la Comisi3n de Delegados, por reuni3n llevada a cabo en las oficinas del IX Comit3 Executive Estatal.						
▪ Elaboraci3n de oficio SAyA 059/2023, mediante el cual se env3a a Direcci3n Administrativa la n3mina num. 17 debidamente firmada.						
▪ Elaboraci3n de oficio SAyA 060/2023, mediante el cual se env3an listas con las aportaciones de los compa1eros de todos los centros de trabajo en apoyo a compa1ero adscrito al Plantel 05.						
▪ Env3o de documentaci3n recibida, v3a correo electr3nico a las Secretar3as General y de Trabajo y Conflictos.						
▪ Compras para atenci3n de reuni3n de la Comisi3n Electoral.						
▪ Realizar compras para los integrantes de la Comisi3n Electoral.						
▪ Acudir las oficinas de Direcci3n General a entregar documentaci3n del Sindicato.						
▪ Realizar compras de material de papeler3a para el buen desempe1o de las labores del Sindicato.						
▪ Organizar libros de actas para comisi3nes (Estatutos y Revisora de Finanzas).						
▪ Digitalizaci3n de solicitudes de plazas prejubilatorias, las cuales se enviaron por correo electr3nico a la Secretar3a T3cnica.						
▪ Actualizaci3n de informaci3n p3blica en el apartado de transparencia en el p3gina web de original.						
▪ Atender a los integrantes de la Comisi3n de Estatutos, 28 de septiembre de 2023.						

*Guayac3n*



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformar expedientes de los compañeros participantes en el Hora de Superación Académica, para enviarlos a la Coordinación de Zona (Dirección General).</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Digitalización de informes de la Secretaría de Organización, para enviarlos por correo electrónico a la Secretaría de Comunicación y Transparencia.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar compras para la reunión de Delegados y para los participantes en partido de fut bol (local).</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de oficio SG. 161-2023, para enviar expedientes de los 3 participantes en el Concurso de la Hora de Superación Académica 2023-2024.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender a los integrantes de la Comisión Revisora de Finanzas, 29 de septiembre de 2023.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compras para reunión de delegdos.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir a Dirección General a entregar oficios de alta sindical.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de documentación diversa de las 7 Secretarías del IX Comité.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención de la línea telefónica.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibí correspondencia, la digitalicé y la envié a la Secretaría correspondiente.</li> </ul>						

  
 JOSÉ ALFREDO DUARTE JIMÉNEZ  
 Secretario General



  
 MARTHA MÓNICA MÁRQUEZ VARGAS  
 Secretaria de Actas y Acuerdos