



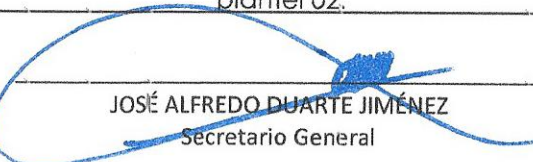
Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

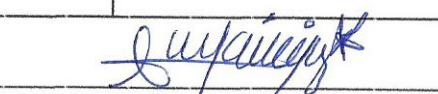
IX COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL

Informe de actividades de la Secretaría de Actas y Acuerdos



Actividades realizadas	ABRIL		Observación
	17-21	24-28	
▪Recepción de nóminas correspondientes a las quincenas 06 (16 al 31 de marzo) y 07 (01 al 15 de abril), se imprimieron y se solicitaron las firmas de las 7 secretarías del Comité.			
▪Elaboré Oficio SAyA/027/2023, para enviar las nóminas 06 y 07/2023.			
▪Elaboración y entrega de Oficio SAyA/028/2023, mediante el cual se envió solicitud de alta sindical de compañero adscrito al Plantel 04.			
▪ Organizar convocatorias, listas de asistencia y justificantes por centro de trabajo, para entregar a la comisión de Honor y Justicia.			
▪ Acudir al Sistema de Enseñanza Abierta T.M., para recibir justificante de un asesor.			
▪ Fotocopiar libros de actas para facilitar el manejo de las listas de asistencia para cotejo (Comisión de Honor y Justicia).			
▪Elaboración y entrega de oficio SG No. 079/2023, para la Comisión de Honor y Justicia: listas de asistencia, justificantes, para su revisión y cotejo.			
▪ Organizar rol de guardias de los integrantes del Comité.			
▪ Digitalización de documentos para solicitar apoyo económico (compañera adscrita al Plantel 02).			
▪ Elaboré y se envió de circular SAyA 003/2023, mediante la cual se envía la solicitud de apoyo económico para compañera adscrita al plantel 02.			


 JOSÉ ALFREDO DUARTE JIMÉNEZ
 Secretario General


 MARTHA MÓNICA MÁRQUEZ VARGAS
 Secretaria de Actas y Acuerdos



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	ABRIL		Observación
	17-21	24-28	
▪ Iniciar con las gestiones para firma de convenio con Hotel en Cabo San Lucas.			
▪ Acudir al Plantel 11 turno matutino, al evento de presentación del director del Plantel.			
▪ Colaborar en la organización de las playeras para el desfile del 1° de mayo de 2023.			
▪ Digitalización de acuses de oficios para enviar por correo electrónico a la Sría. General y a Trabajo y Conflictos.			
▪ Recepción de nómina correspondiente a la quincena 08 (16 al 30 de abril); se imprimió y se solicitaron las firmas de las 7 secretarías del Comité.			
▪ Elaboré oficio SAyA No. 029/2023, mediante el cual se envió al Departamento de Recursos Humanos, la nómina 08 debidamente firmada.			
▪ Asistir a las oficinas de Dirección General para entregar documentación.			
▪ Se llevó a cabo la Reunión de las delegaciones, Plantel 11 ambos turnos; se elaboraron las actas de dichas reuniones.			
▪ Atención de la línea telefónica.			
▪ Recibí correspondencia, la digitalicé y la envié a la Secretaría correspondiente.			


 JOSÉ ALFREDO DUARTE JIMÉNEZ
 Secretario General


 MARTHA MÓNICA MÁRQUEZ VARGAS
 Secretaria de Actas y Acuerdos