

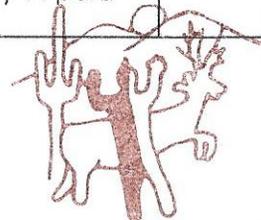


Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur
IX COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL
 Informe de actividades de la Secretaría de Actas y Acuerdos



Actividades realizadas	JULIO	AGOSTO				Observación
	03-07	07-11	14-18	21-25	28-31	
▪ Impresión de nómina del periodo Núm. 12, para solicitar firmas de las 7 secretarías del Comité.						
▪ Recepción de nómina 13, imprimir y solicitar firmas de las 7 secretarías del Comité.						
▪ Digitalizar de documentación de la Secretaría de Organización.						
▪ Elaboración de recibo de pago para la encargada de la limpieza de las oficinas del Sindicato.						
▪ Solicitar lista con aportaciones voluntarias de compañera del Sindicato.						
▪ Iniciar con la captura de las aportaciones voluntarias de los Planteles 01, SEA, Sindicato, 02, 08, 09 y 04.						
▪ Digitalización de documentos de solicitud de plazas prejubilatorias, para enviarlos a la Secretaría Técnica.						
▪ Elaboración y envío de oficio SAyA 046/2023, solicitando alta sindical de compañera adscrita a Dirección General.						
▪ Iniciar con la captura de las aportaciones voluntarias de los Planteles 05, 06, 07, 10, 11 y Dir. Gral.						
▪ Digitalización de informes de la Secretaría de Finanzas para enviarlo al correo de la Secretaría de Comunicación y Transparencia, para su respectiva publicación.						
▪ Digitalización de documentación recibida de Dirección General, para enviarla a la Secretaría de Organización.						
▪ Recepción e impresión de nóminas del periodo Núm. 13 y 14 para solicitar firmas de las 7 secretarías del Comité.						

JOSÉ ALFREDO DUARTE JIMÉNEZ
 Secretario General



SUTCBEBCS
 UNIDAD, SERVICIO
 Y DEMOCRACIA

MARTHA MÓNICA MÁRQUEZ VARGAS
 Secretaria de Actas y Acuerdos



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

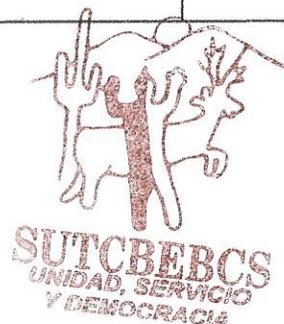
IX COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL

Informe de actividades de la Secretaría de Actas y Acuerdos



Actividades realizadas	JULIO	AGOSTO				Observación
	03-07	07-11	14-18	21-25	28-31	
▪ Elaboración y envío de oficios SAyA 043 y 044, para el envío de las nóminas 13 y 14, respectivamente.						
▪ Revisión y cotejo de documentos para el Concurso de la Hora de Superación Académica (Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad).						
▪ Elaboración de acta para reunión para la asignación de la Hora de Superación Académica (Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad).						
▪ Reunión con la Comisión Mixta de Capacitación, para dictaminar.						
▪ Elaboración de oficios CMCAyP 001, 002 Y 003, para los participantes en el concurso de la hora de superación académica.						
▪ Elaboración de Oficio SAyA 046/2023, para solicitar alta sindical de compañera adscrita a Dirección General.						
▪ Acudir a las instalaciones del Polideportivo La Paz, con la finalidad de iniciar con gestiones para firma de convenio.						
▪ Recepción de documentos complementarios de los participantes para la asignación de la hora de superación académica.						
▪ Elaboración de Oficio SAyA 049/2023, para solicitar alta sindical de 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	JULIO	AGOSTO				Observación
	03-07	07-11	14-18	21-25	28-31	
▪ Elaboración de Oficio SAYA 050/2023, para solicitar para solicitar descuentos vía nómina por concepto de aportaciones voluntarias de los compañeros.						
▪ Recepción e impresión de nómina del periodo Núm. 15 para solicitar firmas de las 7 secretarías del Comité.						
▪ Elaboración de Oficio SAYA 051/2023, para solicitar alta sindical de compañera adscrita al Plantel 06.						
▪ Elaboración de Oficio SAYA 052/2023, para enviar nómina número 05, debidamente firmada.						
▪ Elaboración de Oficio SAYA 053/2023, para solicitar se aplique descuento por convenio de la Universidad Mundial a hija de compañera del Plantel 02.						
▪ Digitalización de oficios de la Secretaría de Finanzas, para enviarlos al correo de Recursos Humanos.						
▪ Realizar compras de limpieza para el aseo y para el buen desarrollo de las actividades dentro de las instalaciones del Comité.						


 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

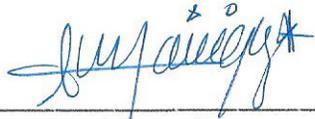
Informe de actividades de la Secretaría de Actas y Acuerdos



Actividades realizadas	JULIO	AGOSTO				Observación
	03-07	07-11	14-18	21-25	28-31	
▪ Entrega de cupones a compañeros adscritos a Dirección General y SEA, para solicitar descuento por convenio en Tu polideportivo La Paz.						
▪ Elaboración y entrega de Circular 006/2023, mediante la cual se solicita ayuda económica a compañero adscrito al Plantel 05.						
▪ Elaboración de oficio SAYA 054-2023, para enviar solicitar alta sindical de compañero adscrito al Plantel 01.						
▪ Elaboración de oficio SAYA 053-2023, para solicitar la aplicación de descuento por convenio en la Universidad Mundial (Compañera adscrita en el Plantel 02).						
▪ Organización de nombramientos de titulares y suplentes de la Comisión de Estatutos.						
▪ Elaboración de oficio SAYA 055-2023, para enviar solicitud de alta sindical de compañero adscrito al Plantel 10, turno vespertino.						
▪ Elaboración y entrega de la Circular SAYA 06/2023, para solicitar apoyo voluntario a todos los centro de trabajo (compañero del Plantel 05).						
▪ Archivo de documentación diversa de las 7 Secretarías del IX Comité.						
▪ 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