



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	OCTUBRE					Observación
	02-06	09-13	16-20	23-27	30-31	
▪ Imprimir y solicitar la firma en la nómina num. 18, a las siete Secretarías del IX Comité Ejecutivo Estatal.						
▪ Digitalización de documentos para solicitar alta sindical de compañero del Plantel 10.						
▪ Elaboración y envío de oficio SAyA 061/2023, mediante el cual envía nómina del periodo quincenal 18 debidamente firmada.						
▪ Elaboración y envío de oficio SAyA 062/2023, mediante el cual se solicita alta sindical de compañero adscrito al Plantel 10.						
▪ Digitalización de solicitudes de plazas jubilatorias del Plantel 02, con la finalidad de enviarlas al correo de la Secretaría Técnica.						
▪ Entrega de cupones de descuento en el Polideportivo La Paz, a compañeras adscritas a Dirección General.						
▪ Digitalización de documentos para solicitar alta sindical de compañero del Plantel 04 y elaboración de oficio SAyA 063-2024, para envíar dicho trámite a Dirección Administrativa (Recursos Humanos).						
▪ Atención a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, quienes se reunieron el 06 de octubre de 2023, en las oficinas sindicales.						
▪ Elaboración de oficio SAyA 065-2023, para solicitar descuento para compañero adscrito a Dirección General en el gimnasio Ultra Gym.						
▪ Elaboración de recibos de pago para la encargada de limpieza de las oficinas sindicales, (primer semana de octubre de 2023).						
▪ Elaboración de recibos de pago a la persona encargada de la limpieza de las oficinas sindicales, correspondiente a la primer semana de octubre.						
▪ Elaboración de recibo de pago de la persona que realiza la limpieza de las oficinas del SUTCBEBCS.						



[Handwritten signature]

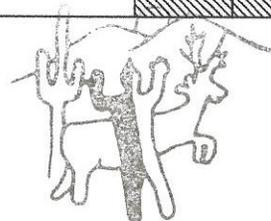


<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de oficio SAyA 063/2023, mediante el cual se envía solicitud de alta sindical de compañero adscrito al Plantel 04. 					
<ul style="list-style-type: none"> Realizar compras de material de papelería para el buen desempeño de las labores del Sindicato. 					
<ul style="list-style-type: none"> Realizar compras para llevar a cabo reunión con los integrantes de la Comisión de Estatutos. 					
<ul style="list-style-type: none"> Realizar reporte de la caja chica (gastos internos), para entregar a la Secretaría de Finanzas. 					
<ul style="list-style-type: none"> Organizar papelería y libro de actas para reunión de Estatutos. 					
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de oficio SAyA 064/2023, mediante el cual se envía solicitud de alta sindical de compañero adscrito al Plantel 04. 					
<ul style="list-style-type: none"> Imprimir y solicitar la firma en la nómina num. 19, a las Secretaría del IX Comité Ejecutivo Estatal. 					
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de oficio SAyA 067/2023, mediante el cual se envía solicitud de alta sindical de compañero adscrito al Plantel 10. 					
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de oficio SAyA 068/2023, mediante el cual se envía la nómina número 19, debidamente firmada. 					
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y entrega de cupones de descuento para el Polideportivo La Paz a compañera adscrita al Plantel 11. 					
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de oficio SAyA 069/2023, mediante el cual se envía solicitud de alta sindical de compañero adscrito al Plantel 03. 					
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y entrega de oficio SG. 192/2023, mediante el cual se envían los formatos firmados de designación de beneficiarios del Fondo de Ahorro y de Retiro, Plantel 09. 					
<ul style="list-style-type: none"> 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). 					

[Handwritten signature]

▪ Acudir a las instalaciones del Plantel 01, con la finalidad de solicitar firmas en acta de reunión.									
▪ Elaboración y entrega de oficio SG. 193/2023, mediante el cual se envían los formatos firmados de designación de beneficiarios del Fondo de Ahorro y de Retiro, Plantel 02.									
▪ Elaboración y entrega de oficio para solicitar descuento en la Universidad Mundial, para el hijo de compañera adscrita en el Plantel 09.									
▪ Envío de oficios vía correo electrónico a la Secretaría de Trabajo y Conflictos.									
▪ Elaboración de oficio SAyA 059/2023, mediante el cual se envía a Dirección Administrativa la nómina num. 17 debidamente firmada.									
▪ Elaboración de oficio SAyA 070/2023, mediante el cual se solicita descuento a la Universidad Mundial para hijo de compañera adscrita en Dirección General.									
▪ Revisión de formatos para beneficiarios del Fondo de Ahorro y de Retiro del Sindicato, Plantel 09.									
▪ Revisión de formatos para beneficiarios del Fondo de Ahorro y de Retiro del Sindicato, SEA.									
▪ Recepción de oficios del Departamento de Recursos Humanos (Dirección Administrativa) y de la Dirección General.									
▪ Revisión de formatos para beneficiarios del Fondo de Ahorro y de Retiro del Sindicato, Plantel 02.									
▪ Digitalización y envío de documentación (correo electrónico) relativa a la Secretaría de organización y Secretaría Técnica.									
▪ Digitalización de documentos para solicitar alta sindical del Plantel 10, Las Palmas.									
▪ Digitalización de oficios de la Secretaría de Finanzas.									
▪ Digitalización de oficios recibidos de Dirección General.									
▪ 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
Secretaría General



SUTCBEBCS
UNIDAD, SERVICIO
Y DEMOCRACIA

MARTHA MÓNICA MÁRQUEZ VARGAS
Secretaría de Actas y Acuerdos