



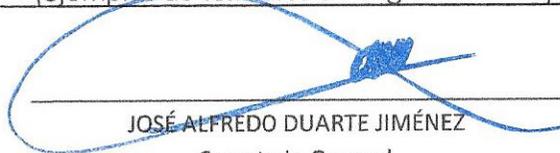
Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

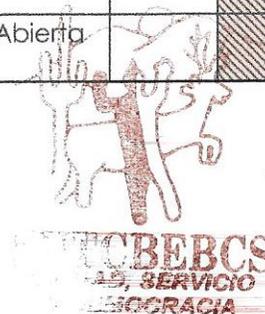
IX COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL

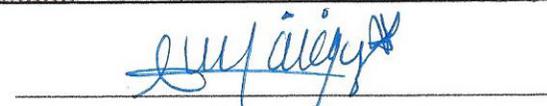
Informe de actividades de la Secretaría de Actas y Acuerdos



Actividades realizadas	ENERO					Observación
	02-06	9-13	16-20	23-27	30 y 31	
▪Digitalización de documentos de la Secretaría de Trabajo y Conflictos.						
▪Entrega y recepción de correspondencia en Dirección General, Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos.						
▪ Continuar con la solicitud de las actas de las reuniones delegacionales (diciembre de 2022).						
▪Digitalización del informe de actividades de la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de enviarlo para su publicación.						
▪Recepción de nóminas correspondientes a las quincenas 2022-23 y 2022-24, se imprimieron y se solicitaron las firmas correspondientes.						
▪Se elaboraron los oficios para enviar las nóminas firmadas al Departamento de Recursos Humanos (OF. SAyA 002 y 003/2023).						
▪Acudí a las oficinas de Baja Pack (Jalisco) para recibir paquetes de correspondencia que enviaron del Plantel 02.						
▪Entrega de documentación en Dirección Administrativa (Departamento de Recursos Humanos).						
▪Me presenté en en Plantel 03, para atender solicitud de dos compañeros (trámites en ISSSTE Conchalito).						
▪Asistí al Gobierno del ISSSTE Conchalito, para tramitar cita médica, solicitar canje de receta y medicamento.						
▪Entrega de documentación en el Sistema de Enseñanza Abierta (ejemplos de formatos de seguro de vida).						


 JOSÉ ALFREDO DUARTE JIMÉNEZ
 Secretario General




 MARTHA MÓNICA MÁRQUEZ VARGAS
 Secretaria de Actas y Acuerdos



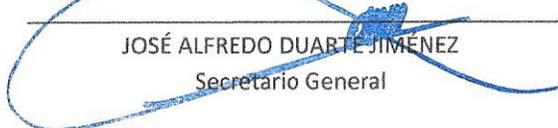
Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

IX COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL

Informe de actividades de la Secretaría de Actas y Acuerdos



Actividades realizadas	ENERO					Observación
	02-06	9-13	16-20	23-27	30 y 31	
▪Recibir documentación de seguros de vida del Plantel 01 turno matutino.						
▪ Digitalizar documentación de compañeros sindicalizados, para el registro ante el Centro Federal de Conciliación.						
▪Revisión de convenios para renovación.						
▪ Digitalizar documentación de los compañeros sindicalizados jubilados durante el 2022.						
▪ Inicio de gestión para revisión de convenio con CORP GYM AND FITNESS.						
▪Recepción e impresión de nómina 2023-01; solicitar las firmas correspondientes.						
▪Actualizar el comodato del vehículo pic up Nissan NP300 ante la Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado.						
▪Organización y digitalización de correspondencia de la Secretaría de Organización.						
▪Digitalización de documentos de trabajadores de los diferentes centros de trabajo.						
▪Elaboración de oficios para continuidad y firma de nuevos convenios.						
▪Oficio SAYA-004-2023 para entrega de nómina 01, correspondiente al periodo del 01 al 15 de enero de 2023.						
▪Elaboración de oficio para solicitar la actualización de contrato de comodato del vehículo Nissan NP300, ante la Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado.						


 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

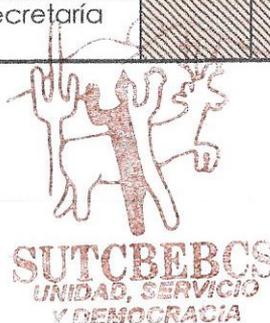
IX COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL

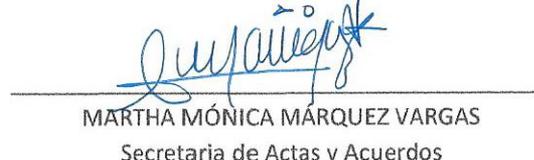
Informe de actividades de la Secretaría de Actas y Acuerdos



Actividades realizadas	ENERO					Observación
	02-06	9-13	16-20	23-27	30 y 31	
▪Acudí a Dirección Administrativa del Colegio a entregar documentación.						
▪Elaboración de 16 oficios para actualizar o solicitar convenios.						
▪Elaboración de la Circular SAyA, para solicitar apoyo económico para compañera del Plantel 01, t.V.; envió del documento a todos los centros de trabajo.						
▪Revisión de los formatos Consentimiento para el Seguro de Vida MAPFRE Y de Fondo de retiro y de Préstamos del SUTCBEBCS, Sistema de Enseñanza Abierta, turno matutino.						
▪Acudir a la Escuela Normal Superior para iniciar las gestiones para firma de convenio de colaboración.						
▪Acudir a 8 empresas, instituciones o dependencia a entrega oficios para actualizar o solicitar convenio.						
▪Digitalización de documentos (acuse de oficios) para enviarlos a la Secretaría de Trabajo y Conflictos.						
▪ Iniciar con la recepción de las listas de apoyo económico para compañera del Plantel 01 (D. Gral., SEA , Plantel 02), para su respectiva captura en documento de Excel.						
▪ Solicitud de alta sindical de compañero del plantel 10, turno vespertino.						
▪ 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