



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  | FEBRERO |       |       |       |       | Observación |
|---|---------|-------|-------|-------|-------|-------------|
|   | 01-03   | 06-10 | 13-17 | 20-24 | 27-28 |             |
| ▪Recepción de nómina correspondiente a la quincena 02 (16 al 31 de enero), se imprimió y se solicitaron las firmas correspondientes.                                    |         |       |       |       |       |             |
| ▪Elaboración de oficio SAYA No. 007/2023, para envío de la nómina número 02.  |         |       |       |       |       |             |
| ▪ Acudí a las oficinas de Dirección Administrativa (Rec. Hum.), para entregar documentación.  |         |       |       |       |       |             |
| ▪Captura de las aportaciones voluntarias para apoyo a la compañera del Plantel 01 (todos los centros de trabajo).   |         |       |       |       |       |             |
| ▪Elaboración de oficio SAYA No. 008/2023, para envío de listado en Excel con las aportaciones para la compañera del Plantel 01.   |         |       |       |       |       |             |
| ▪Recibí documentación para tramitar autorización de cuidados maternos de una compañera de Dirección Administrativa.   |         |       |       |       |       |             |
| ▪Realizar trámites en la Coordinación de ISSSTE (bravo), canje de cuidados maternos (DG) y receta de lentes (01).   |         |       |       |       |       |             |
| ▪Acudí al domicilio de una compañera de Dir. Gral., para recibir documentación con la finalidad de realizar canje de incapacidad y canje de otra receta de lentes (01). |         |       |       |       |       |             |
| ▪Me presenté en el domicilio de un compañero del Plantel 11 para sacar cita en ISSSTE (Bravo).  |         |       |       |       |       |             |
| ▪Realizar trámite en ISSSTE (Bravo), canje de incapacidad de compañero del Plantel 01.  |         |       |       |       |       |             |
| ▪Reunión para atender asuntos con la próxima Asamblea General.  |         |       |       |       |       |             |

\_\_\_\_\_  
 JOSÉ ALFREDO DUARTE JIMENEZ  
 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   | FEBRERO |       |       |       |       | Observación |
|--|---------|-------|-------|-------|-------|-------------|
|  | 01-03   | 06-10 | 13-17 | 20-24 | 27-28 |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir documentación de seguros de vida del Plantel 01 turno matutino.</li> <li>Recepción e impresión de nómina 003/2023, correspondiente a la primer quincena de febrero; recabar las firmas correspondientes.</li> <li>Realizar canje de incapacidad en ISSSTE Bravo, de compañera de Dirección General.</li> <li>Elaborar Oficio SAYA/009/2023, para solicitar descuento acordado en convenio con ULTRA GYM, para compañero del Plantel 01.</li> <li>Inicio de gestión para revisión de convenio con CORP GYM AND FITNESS.</li> <li>Recorrido en los Centros de Trabajo en La Ciudad de La Paz, con motivo del paro laboral.</li> <li>Canje de receta en ISSSTE Bravo, de un integrante del Comité.</li> <li>Realizar canje de incapacidad de compañera de Dirección General (ISSSTE Bravo).</li> <li>Entregar solicitud de convenio de descuento en UNIDEP (5 de mayo).</li> <li>Elaboración de oficios para continuidad y firma de nuevos convenios.</li> <li>Oficio SAYA-004-2023 para entrega de nómina 01, correspondiente al periodo del 01 al 15 de enero de 2023.</li> <li>Elaborar Oficio SAYA/010/2023, solicitud de alta sindical de compañero adscrito al Plantel 10. t.v.</li> </ul> |         |       |       |       |       |             |

JOSÉ ALFREDO DUARTE JIMÉNEZ  
Secretario General

MARTHA MÓNICA MÁRQUEZ VARGAS  
Secretaría de Actas y Acuerdos

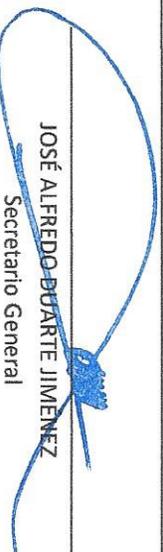


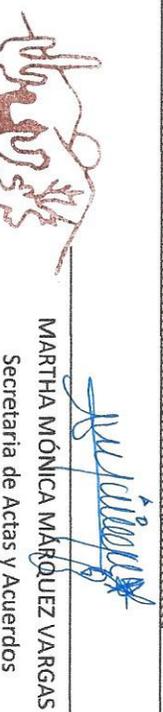


Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur  
**IX COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL**  
 Informe de actividades de la Secretaría de Actas y Acuerdos



| Actividades realizadas   | FEBRERO |       |       |       |       | Observación |
|--|---------|-------|-------|-------|-------|-------------|
|  | 01-03   | 06-10 | 13-17 | 20-24 | 27-28 |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acudí a ISSSTE (Bravo), a realizar trámite de una compañera de Dirección General, conle de receta.</li> <li>▪ Acudí a Dirección Administrativa del Colegio a entregar documentación.</li> <li>▪ Sacar cita con médico familiar a una compañera de Dirección General (ISSSTE Bravo).</li> <li>▪ Elaboré Oficio SAYA/011/2023, para enviar la nómina 03/2023, debidamente firmada.</li> <li>▪ Elaboré Oficio SG/048/2023, asunto: Maestría de 3 compañeros.</li> <li>▪ Elaboré Oficio SAYA/012/2023, para solicitar alta sindical de compañera adscrita al Plantel 01.</li> <li>▪ Digitalización de documentos de vehículos dados de baja.</li> <li>▪ Asistir a laboratorios AKA y a Diagnóstico Lomas, con la finalidad de recabar firmar en convenio de descuentos para los compañeros agremiados al Sindicato.</li> <li>▪ Acudí a las instalaciones del Hotel City Express, con la finalidad de firmar documento con tarifas especiales para los agremiados al Sindicato.</li> <li>▪ Asistir a laboratorios AKA y a Diagnóstico Lomas, con la finalidad de recabar firmar en convenio de descuentos para los compañeros agremiados al Sindicato.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención de la línea telefónica.</li> </ul> </li> <li>▪ Recibi 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