



Secretaría de Actas

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría de Actas y en apego a las responsabilidades establecidas por nuestra organización sindical, se presenta a la Asamblea el informe de labores correspondientes al período comprendido entre enero y mayo del año 2026, destacando el trabajo realizado en apoyo al fortalecimiento organizativo, administrativo y político de SITRAINA.

1. Elaboración, redacción y resguardo de actas

Durante este período se realizó:

- Redacción, revisión y formalización de las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva celebradas durante el período.
- Registro fiel de acuerdos, deliberaciones y resoluciones adoptadas por la Junta Directiva.
- Seguimiento y actualización permanente del control de acuerdos, procurando su trazabilidad y cumplimiento.
- Custodia, organización y resguardo documental de libros de actas y documentación de respaldo.
- Preparación de actas para aprobación y presentación oportuna ante Junta Directiva y Asamblea.

2. Apoyo en el control y seguimiento de acuerdos

Se desarrolló un trabajo permanente orientado a:

- Sistematización y seguimiento de acuerdos aprobados.
- Monitoreo del cumplimiento de tareas asignadas por Junta Directiva.
- Apoyo en la elaboración de controles trimestrales de acuerdos.
- Registro de avances y pendientes para facilitar la toma de decisiones y el seguimiento político-organizativo.

3. Gestión documental y apoyo administrativo

Como parte de las funciones de la Secretaría se ejecutó:

- Organización de correspondencia recibida y enviada para control institucional.
- Apoyo en la redacción de oficios, acuerdos, informes y documentos oficiales.
- Revisión de documentos de soporte para procesos internos, comisiones y gestiones sindicales.
- Fortalecimiento del orden documental y actualización de registros para consulta y respaldo institucional.

4. Acompañamiento a procesos organizativos y de Asamblea

Se brindó acompañamiento en:

- Preparación documental para sesiones de Junta Directiva y Asambleas.
- Elaboración de agendas, propuestas de acuerdos y materiales de apoyo.

- Coordinación para aprobación de afiliaciones y desafilaciones registradas durante el período.
- Apoyo en procesos de comisiones y seguimiento a temas estratégicos de la organización.

5. Aportes al fortalecimiento institucional

Dentro del trabajo realizado se destaca:

- Contribución al orden, transparencia y memoria histórica de la organización.
- Apoyo técnico y político para el funcionamiento de la Junta Directiva.
- Compromiso con el registro responsable de los procesos y decisiones sindicales.
- Fortalecimiento de los mecanismos de control interno y gestión documental.

Valoración general

Durante el período enero-mayo 2026, la Secretaría de Actas ha procurado desempeñar sus funciones con responsabilidad, compromiso y apego a los principios de transparencia, orden y servicio a la organización, aportando al fortalecimiento del trabajo colectivo de SITRAINA.

Se reitera el compromiso de continuar trabajando con responsabilidad y convicción en defensa de nuestra organización y de las luchas que representamos.