



**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA**  
**REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES IX COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL**

ESTATUTOS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES ART.49 BIS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	SEMANA				OBSERVACIONES y/o COMENTARIOS
			JUN	JUN	JUN	JUN	
			SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	
I. Cumplir con las comisiones que le encomiende la samblea General de Trabajadores; el pleno del Comité Ejecutivo General del Comité Ejecutivo Estal.	Actualización de base de datos del personal sindicalizado del SUTCBEBCS.	Revisión de Listas del personal Docente y Administrativo					
		Revisión de la Plataforma Nacional de Transparencia.					Se revisa la Plataforma Nacinal de Transparencia para revisar la existencia de solicitudes ante el Sindicato
		Revisión de la página de Faccebock					Se toman fotos como evidencia para nuestra página de Facebook del Sindicato.
II. Acordar y resolver con el secretario General del Comité Ejectivo Estatal, los asuntos que sean de su competencia conforme a las disposiciones en estos estatutos o que le hayan sido encomendados por alguno de los organos de gobierno de El Sindicato.							
		Revisión de los formatos de MAPFRE y Fondos de Retiro de el Sindicato.					Revisón de cada formato y su correcta entrega por parte del compañero sindicalizado.
III. Auxiliar alSecretio General del Comité Ejecutivo Estatal en todos los asutos referenes a ruedas de prensa, comunicados, desplegados, entrevistas en los medios de comunicación onoticieros.	Comunicación e información a la base sobre las actividades realizadas	Se dio respuesta a solicitud en la Plataforma Nacional de Transparencia, sobre "Consulta Pública de la Política de Datos Abiertos"					
		Publicación de todas las actividades llevadas a cabo por el IX Comité Estatal en la plataforma de facebook del Sindicato.					Con el fin de mantener comunicada a toda la base sindical, se publican en facebook todas las actividades realiaadas por parte de nuestro comité, a través de fotos y decrpción de cada actividad.
VI: Elavorar y encargarse de todo lo relativo a la página Web del Sindicato	PAGINA WEB DEL SINDICATO	Revisión de la página web del sindicato					
		subir Informe de Comunicación y Transparencia, Finanzas y Actas y Acuerdos.					Captura en la página del Sindicato.
		Entrega de oficios a la Dirección General de las diferentes Secretarias.					
VII. Auxiliar a las demás carteras.	Auxiliar a la Secretaría de Organización en junta de las diversasa secretarias.	Se apoyó en todo lo referente a la organización de las reunióes de las comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo y Delegados, llevadas a cabo por las secretaria de Organización, acomodo sillas, sacado de copias, mantener lista la sala de juntas ect.					Fotos como evidencia de las reuniones y subidas al Facebook del sindicato.

**C. ESPINOZA MACIEL JOSÉ LUIS**  
**SECRETARIA DE COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA**



**SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA**  
**SUTCBEBCS**

**LIC. JOSÉ ALFREDO DUARTE JIMÉNEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**