



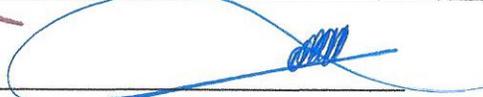
SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

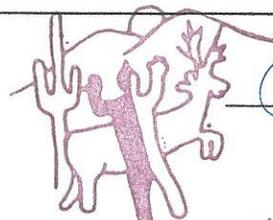
COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES IX COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL

ESTATUTOS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES ART.49 BIS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	SEMANA				OBSERVACIONES y/o COMENTARIOS
			DIC	DIC	DIC	DIC	
			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 para la reunión de la Asamblea General y gira delegacional en todos los planteles.					
		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 Ffacecock					Se toman fotos como evidencia para nuestra página de Facebook del Sindicato.
.II. Acordar y resolver con el secretario General del Comité Ejecutivo 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 las listas de todos los planteles para la asamblea general y su revisión por la comisión de honorm y justicia.					
		Estar presente en la Asamblea General Ordinaria.					
III. Auxiliar alSecretio General del Comité Ejecutivo Estatal en todos los asuntos referenes a ruedas de prensa, comunicados, desplegados, entrevistas en los medios de comunicación onoticieros.	Comunicación e información a la base sobre las actividades realizadas	Revisión de los formatos de MAPFRE y Fondos de Retiro de el Sindicato. Se mantuvo comunicación con los delegados y resolver dudas sobre datos los compañeros.					Revisión de cada formato y su correcta entrega por parte del compañero sindicalizado.
		Envío de datos personales (nombre, correo electrónico, teléfono etc) al creador de la página del Sindicato para sacar claves y nombre de usuario para cada trabajador y éste acceda de manera personalizada y ver su información de manera privada.					
VI: Elavaror y encargarse de todo lo relativo a la página Web del Sindicato	PAGINA WEB DEL SINDICATO	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 realiaidas por parte de nuestro comité, a través de fotos y decripcion de cada actividad.
		Revisión de la página web del sindicato					
VII. Auxiliar a las demás carteras.II. Acordar y resolver con el secretario General del Comité Ejecutivo 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	Auxiliar a la Secretaría de Organización en junta de las diversasa secretarias.	subir Informe de las secretarias en la plataforma del sindicato.					Captura en la página del Sindicato.
		Apoyo a la Secretaría de Organización con respectotodo lo necesario a renta del local para asamblea general, grupo musical y solicitud a la DG sobre préstamo del presidium para la asamblea etc.					
		Organización en todo lo referente a la organización de la Asamblea General en arreglo, acomodo de sillas, regalos, arreglos en las mesas, etc					Fotos como evidencia de las reuniones y subidas al Facebook del sindicato.


C. ESPINOZA MACIEL JOSÉ LUIS
 SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA


LIC. JOSÉ ALFREDO DUARTE JIMÉNEZ
 SECRETARIO GENERAL


 SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN
 Y TRANSPARENCIA
SUTCBEBCS