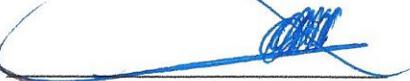




**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**SECRETARIA DE COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA**  
**REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES IX COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL**

ESTATUTOS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES ART.49 BIS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	INFORME 2024				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 Asamblea General de Trabajadores; el pleno del Comité Ejecutivo General del Comité Ejecutivo Estatal.	Actualización de base de datos del personal sindicalizado del SUTCBEBCS.	Revisión de la Plataforma Nacional de Transparencia.	■	■	■	■	Se revisa la Plataforma Nacional de Transparencia para revisar la existencia de solicitudes ante el Sindicato
		Revisión de la página de Facebook	■	■	■	■	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 órganos de gobierno de El Sindicato		Asistir a las reuniones en la Secretaría de Finanzas y Secretaría Gral. De Gobierno para atender asuntos relacionados al pliego petitorio.	■				Huelga sindical.
		Revisión de los formatos de MAPFRE y Fondos de Retiro de el Sindicato. Se mantuvo comunicación con los delegados y resolver dudas sobre datos de los compañeros.	■	■	■	■	Revisión de cada formato y su correcta entrega a Delegados para su entrega a los interesados.
III. Auxiliar al Secretario General del Comité Ejecutivo Estatal en todos los asuntos referentes a ruedas de prensa, comunicados, desplegados, entrevistas en los medios de comunicación noticiosos.	Comunicación e información a la base sobre las actividades realizadas	Coordinación con los diferentes medios de comunicación con respecto a las entrevistas al Secretario General para informar sobre la Huelga del Sindicato.	■				Nos acompañó el abogado de nuestro sindicato.
		Asistir a los diversos planteles en la Paz con la finalidad de acompañarles en las guardias por la Huelga.	■				Huelga sindical.
		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 realizadas por parte de nuestro comité, a través de fotos y descripción de cada actividad.
VI: Elaborar y encargarse de todo lo relativo a la página Web del Sindicato	PAGINA WEB DEL SINDICATO	Revisión de la página web del sindicato, Así como de la Plataforma Nacional de Transparencia	■	■	■	■	Revisión diaria.
		Subir los informes de las diferentes Secretarías en la Página del Sindicato. Se realizó informe trimestral.				■	Captura en la página 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 órganos de gobierno de El Sindicato	Auxiliar a la Secretaría de Organización en junta de las diversas secretarías.	Acomodo sillas, sacado de copias, mantener lista la sala de juntas ect. Para reunión de delegados para atender asuntos relacionados con el pliego petitorio, así como toma de fotos como evidencia de las reuniones.	■				
		Apoyo en todo lo referente a la organización de las reuniones con respecto a la huelga, así como reuniones llevadas a cabo con DG en la revisión de las propuestas de revisión del pliego petitorio.	■	■			

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

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

