

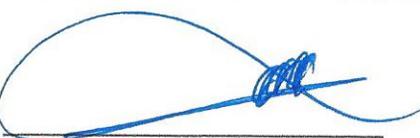


**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA**  
**REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES IX COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL**

ESTATUTOS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES ART.49 BIS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	INFORME 2024				OBSERVACIONES y/o COMENTARIOS
			JUL	JUL	JUL	JUL	
			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 listas para actualización del personal sindicalizado en cada plantel.					Se toma como base la lista de descuentos cuotas sindicales. 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 onoticiarios.	Comunicación e información a la base sobre las actividades realizadas	Se asistió a los planteles de la zona norte para sostener reuniones delegacionales informativas sobre el convenio integral 2024.					
		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					Se revisa la Plataforma Nacional de Transparencia para revisar la existencia de solicitudes ante el Sindicato
		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.	Realizar listas para las reuniones delegacionales informativas sobre el convenio integral 2024 junto con la Secretaría de Organización.					
		coordinación con la secretaria de Actas para el llenado de actas en la reuniones informativas sobre el convenio integral 2024, en la visitas en la zona norte.					

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



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