

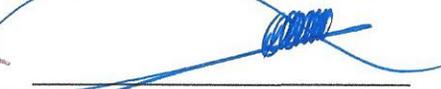


**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA**  
**REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES IX COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL**

ESTATUTOS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES ART.49 BIS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	SEMANA					OBSERVACIONES y/o COMENTARIOS	
			ENE	ENE	ENE	ENE	2024		
			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 Facecock							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		Se mantuvo comunicación telefónica con el personal que se dio de alta sindical (2024) para solicitar fecha del primer descuento via nómina y ver fecha como nuevos sindicalizados.							
		Se mantuvo una reunión con el diseñador de la Página para ver detalles respecto a la creación de nombre de usuario y contraseña de cada trabajador sindicalizado.							Se acordó dar al comité un curso respecto a dar de alta a los compañeros sindicalizados en la página, a los que no cuenten con sus datos y darles de alta.
		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 por parte del compañero sindicalizado. Actualmente de todos los planteles.
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								
		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 realiadas por parte de nuestro comité, a través de fotos y decripción 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, Así como de la Plataforma Nacional de Transparencia							Revisión diaria.
		subir los informes de las diferentes Secretarias en la Página del Sindicato. Se public' en la página reglamento de Honor y Justicia.							Captura en la página del Sindicato.
VII. Auxillar a las demás carteras.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	Auxillar a la Secretaría de Organización en junta de las diversasa secretarias.	Apoyo en todo lo referente a la organización de las reunión de 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



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