



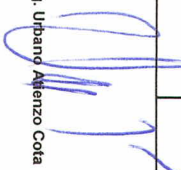
SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 Secretaría Técnica  
 REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES

META	LINEAS DE ACCION	ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA	SEPTIEMBRE '19					% AVANCE	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES ADICIONALES
			1	2	3	4	5				
<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>											
I. Mejorar las condiciones de vida de sus agremiados.	Gestionar trámites ante el ISSSTE y FOVISSSTE	Recepción de documentos para entregar en las diferentes instituciones.						100%	Continué tramitando las recetas para el apoyo de lentes, así mismo seguí con los préstamos ordinarios y especiales. Cambio de incapacidades, trámite de cuidados especiales, solicitud de FOPJ y cuidados maternos. Así como trámites de descuentos improcedentes. En FOVISSSTE, realicé las gestiones sobre solicitudes de créditos hipotecarios que no han sido resueltos así como liquidaciones de éstos. Entrega de solicitud para segundo crédito hipotecario. Desmarcaje del SAR de algunos compañeros. Solicitud de dos constancias de intereses real pagadas por crédito hipotecario.	formatos entregados.	
<b>ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS</b>											
I. Mejorar las condiciones de vida de sus agremiados.	Gestionar trámites ante medicina del trabajo del ISSSTE.	Entrevista con la Dra. Rataela Mascareño						100%	Asiste junto a un compañero del plantel 04 a recibir asesoría sobre la pensión por probable invalidez, debido a su problema de salud.	Oficio con los requisitos para tramitar una pensión por invalidez.	
	Reunión	Seguro de gastos médicos mayores						50%	Reunión con un agente de seguros, quien nos presentó la propuesta sobre una seguro de gastos médicos mayores.	Propuesta escuchada y Manual recibido	
	* Gestión e trámites.	ISSSTE - Especialidades						100%	Apoyo en el trámite de traslado para un compañero del plantel 05, para una resonancia magnética (subrogado al hospital general Juan María de Salavterra). Apoyo a un compañero del plantel 04 en el área de telemedicina para su cita médica.	Formato entregado al compañero.	
	Gestionar Trámites ante Dirección General.	Presencia en Dirección General						100%	Permisos especiales y solicitudes de licencias prejubilatarias.	Oficios enviados	

  
 Psic. Alma Delia Burgoín León  
 ELABORÓ



**SUTCBBCS**  
 UNIDAD, SERVICIO  
 Y DEMOCRACIA

  
 Ing. Urbano Alenzo Cota  
 REVISÓ