



SITCOMEX

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

Secretaría Técnica

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES 2020

META	LINEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA					SEMANA	MARZO	% AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES ADICIONALES
		1	2	3	4	5						
ACTIVIDADES PROGRAMADAS												
I. Mejorar las condiciones de vida de sus agrimiados.	<p>Gestionar trámites ante el ISSSTE y FOVISSSTE</p>	<p>Presencia en las diferentes oficinas</p>						100%	<p>ISSSTE.- Departamento. Prestaciones Económicas: 1 Solicitudes: A) Actualización de saldos= 3. B) FOPI liquidar préstamo =2. C) Devolución saldos a favor= 2. D) activar descuentos= 1. E) Cancelación de descuento= 2. F) Estados de cuenta= 3. 2 SINAVI: A) Activación de préstamos= 4. Especial= 1. Ofirante= 3. 3.FOVISSSTE A) Checar situación de crédito= 2 B) Entrega expediente corrección RFC =1. C) Entrega oficio para corrección apellido en escrituras= 1. D) Entrega formato siniestro de casa= 2. E) Solicitud de constancias de interés real= 12.</p>	<p>Formatos de solicitud de préstamos y del Formato Unico Para Solicitud de Trámites de Préstamos Personales. Así como del Formato de solicitud de constancias de interés real.</p>	<p>Realice visita a INMOBILIARIA BRADA, buscando resolver problema del RFC de una compañera del Plantel 06.</p>	
ACTIVIDADES PROGRAMADAS												
I. Mejorar las condiciones de vida de sus agrimiados.	<p>Gestionar trámites en UMF-Bravo, Especialidades Conchalito y Medicina del Trabajo del ISSSTE.</p>	<p>Entrevista con los Coordinadores Médicos y personal de medicina del trabajo</p>						100%	<p>UMF-BRAVO.- 1. Canjes: A) De incapacidades y certificación= 2. B) Receta para lentes= 1. ESPECIALIDADES CONCHALITO.- 1. Canjes: A) Ciudadanos especiales a) Personal =1. b) Familiar= 1. MEDICINA DEL TRABAJO.- 1. Apoyo adicional: A) Acompañamiento a la Dra. Rafaela Mascareño a la casa de una compañera, para valoración.</p>	<p>Incapacidades obtenidas y certificadas de cuidados especiales.</p>		
	<p>Atención en oficina</p>	<p>Entrevista con compañeros interesados en saber sobre los años de servicios colizados al ISSSTE y entrega de documentos para el cobro de sus prestamos personales.</p>						100%	<p>SOLICITUDES.- 1. Plaza prejuliatoria .- A) Oficio= 1. 2. Entrega de documentación de préstamo personal= 3.</p>	<p>Entrega de expedientes a los compañeros que solicitaron información para tomar la decisión de realizar o no, su solicitud de plaza prejuliatoria y presolicitud de préstamos personales.</p>		
	<p>Gestionar Trámites ante Dirección General.</p>	<p>Presencia en Dirección General</p>						100%	<p>OFICIOS.- 1. Cancelaciones de descuentos de prestamos personal del ISSSTE 2.</p>	<p>Oficios enviados otorgados por el ISSSTE, para posteriormente dar seguimiento.</p>		

Psic. Alma Delia Bujant León
 EABORO

Ing. Urbano Atienza Cota
 REVISÓ



SUTRABACS

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

Secretaría Técnica

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES 2020

META	LINEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA	ABRIL					% AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES ADICIONALES
			1	2	3	4	5				
ACTIVIDADES PROGRAMADAS											
1. Mejorar las condiciones de vida de sus agremiados.	Gestionar trámites ante el ISSSTE y FOVISSSTE	Presencia en las diferentes oficinas						ISSSTE.- Departamento. Prestaciones Económicas: 1. Solicitudes: A) Actualización de saldos= 16. B) Recepción de documentos para prestamos personales del ISSSTE=54 2. SIPENETI: A) Inscripción al sorteo nacional de prestamos personales del ISSSTE=54 3. SIMAVID: A) Revisión de adeudo de prestamos personales=54 4. FOVISSSTE A) Solicitudes de constancias de interes real pagado por credito hipotecario=10.	Fotocopias del ultimo talon de pago y credencial de elector.	Las solicitudes se resolvieron por correo y por whatsapp.	
1. Mejorar las condiciones de vida de sus agremiados.	Gestionar trámites en UMF-Bravo, Especialidades Conchalillo y Medicina del Trabajo del ISSSTE.	Atención en oficina									
	Gestionar Trámites ante Dirección General										

Psic. Almir Dajal Estigarribia León

ELABORÓ

Ing. Urbano Atienza Cota

REVISÓ



SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 Secretaria Técnica
 REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES 2020

META	LINEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA	MAYO					% AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES ADICIONALES
			1	2	3	4	5				
ACTIVIDADES PROGRAMADAS											
1. Mejorar las condiciones de vida de sus agremiados.	Gestionar trámites ante el ISSSTE y FOVISSSTE	Presencia en las diferentes oficinas						<p>ISSSTE. - Departamento. Prestaciones Económicas: 1. Solicitudes: A) Actualización de saldos= 3 B) Dar de baja ante SEP de una compañera del Plantel 07 = 1 C) Oficio solicitando reposición de folio de préstamo especial = 1 D) Oficio de certificación para préstamo presencial = 1</p> <p>2. SINAVID: A) Prestamos personales del ISSSTE otorgados por sorteo = 9 B) Activación de préstamos= 9. Especial= 6. Ordinario= 3 3.FOVISSSTE 1. Solicitudes: A) Constancias de interés real = 18 B) Estados de cuenta= 10</p>	<p>Listados de folios del sorteo de préstamos personales del ISSSTE. Así como del Formulario de solicitud de constancias de interés real.</p>	<p>Hubo algunos problemas en el sistema para realizar la activación de los préstamos personales que se obtuvieron en el sorteo, después de que el departamento de prestaciones económicas nos resolvió, logramos concluir.</p>	
	Atención en oficina	Capacitación virtual						50%	Reuniones de protocolo de regreso de labores.		Capacitación realizada para el Comité.
	Gestionar Trámites ante Dirección General	Reuniones virtuales en Dirección General						100%			Acuerdo enviar información acerca de las medidas de prevención ante COVID-19.

Psic. Alma delia Sargoin León
 ELABORO

Ing. Urbano Atencio Cota
 REVISO



SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 Secretaría Técnica
 REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES 2020

META	LINEAS DE ACCION	ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA	JUNIO					% AVANCE	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES ADICIONALES				
			1	2	3	4	5								
1. Mejorar las condiciones de vida de sus agremiados.	Gestionar trámites ante el ISSSTE y FOVISSSTE	Presencia en las diferentes oficinas						ISSSTE.- Departamento. Prestaciones Económicas: 1.Solicitudes: A)Actualización de saldos= 3. B)Cancelación de descuento= 1. C)Estados de cuenta= 5. D) Reducción de intereses para liquidar prestamos=1. E) Solicitud de modificación de CURP ante el ISSSTE=1 F) Confirmación de la baja ante el ISSSTE de una compañera del Plantel 07=1 2. SINAVID: A) Alta de prestamos=7 Especial =4 Ordinario =3 3.FOVISSSTE A) Estados de cuenta = 6 B) Solicitud de segundo credito hipotecario =10 C) Carta finiquito=10	Formatos de solicitud de préstamos y del Formato Único Para Solicitud de Trámites de Préstamos Personales.						
			ACTIVIDADES PROGRAMADAS												
1. Mejorar las condiciones de vida de sus agremiados.	Gestionar trámites en UMF-Bravo, Especialidades Conchalito y Medicina del Trabajo del ISSSTE.	Entrevista con los Coordinadores Médicos y personal de medicina del trabajo						UMF-BRAVO.- 1. Canjes: A) Receta para lentes= 3. ESPECIALIDADES CONCHALITO.- 1. Canjes: A) Receta de medicamentos para familiar de una compañera del Plantel 05	Copias de las recetas						
	Atención en oficina	Entrevista con compañeros					100% OFICIOS.- 1. Elaboración de oficio de reposición de folio de préstamo personal=1 2. Entrega de documentos para el cobro de prestamos=3 3. Reunión en SEP de la Comisión Negociadora. 4. Envío de carteles con medida de prevención del COVID-19 a los centros de trabajo	Oficios y documentos entregados.	Se enviaron por paquetería los carteles informativos						
	Gestionar Trámites ante Dirección General.	Presencia en Dirección General					100% OFICIOS.- 1. Entrega de cancelación de descuentos de prestamos personal del ISSSTE=2	Oficios enviados otorgados por el ISSSTE, para posteriormente dar seguimiento.							

Psic. Ana María Burgoín León
 ELABORO

Ing. Urbano Alenczo Cota
 REVISO



SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 Secretaria Técnica
 REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES 2020

META LINEAS DE ACCION ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA JULIO SEMANA 1 2 3 4 5 % AVANCE DESCRIPCIÓN DEL AVANCE EVIDENCIAS OBSERVACIONES ADICIONALES

METAS		ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA					ACTIVIDADES PROGRAMADAS					DESCRIPCIÓN DEL AVANCE		EVIDENCIAS		OBSERVACIONES ADICIONALES		
1	2	3	4	5	% AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE					EVIDENCIAS		OBSERVACIONES ADICIONALES					
1. Mejorar las condiciones de vida de sus agremiados.	Gestionar trámites ante el ISSSTE y FOVISSSTE	Presencia en las diferentes oficinas										100%	ISSSTE - Departamento. Prestaciones Económicas. 1.Solicitudes: A)Actualización de saldos= 6. B)Cancelación de descuento= 2. C) Oficio solicitando reposición de folio de préstamo especial= 1 D) Cancelación de préstamos=2 2.SIPENET: A) Inscripción al sorteo nacional de préstamos personales del ISSSTE= 5. 2.SINAVID: A)Activación de préstamos= 9 Especial= 4 Ordinario= 5. 3.Correcciones de cambio de domicilio de una compañera del Panteón 08=1	Formatos de solicitud de préstamos y del Formulario Único Para Solicitud de Trámites de Préstamos Personales.				
ACTIVIDADES PROGRAMADAS																		
1. Mejorar las condiciones de vida de sus agremiados.	Gestionar trámites en UMF-Bravo, Especialidades Conchalillo y Medicina del Trabajo del ISSSTE.	Entrevista con los Coordinadores Médicos y personal de medicina del trabajo										100%	UMF-BRAVO.- 1. Cartas: 1. Receta para lentes= 1.	Receta del ISSSTE				
	Atención en oficina	Entrevista con compañeros interesados en saber sobre los años de servicios cotizados al ISSSTE y entrega de documentos para el cobro de sus préstamos personales.										100%	SOLICITUDES.- 1. Entrega de documentación de préstamo especial=1. 2. Entrega de documentación de cancelación de deuda ante ISSSTE =1	Oficios enviados otorgados por el ISSSTE, para posteriormente dar seguimiento.				
	Gestionar Trámites ante Dirección General.	Presencia en Dirección General										100%	OFICIOS.- 1. Cancelaciones de descuentos de préstamos personal del ISSSTE =1.	Oficios enviados otorgados por el ISSSTE, para posteriormente dar seguimiento.				

Psic. Alma Delia Burgoin León
 ELABORÓ

Ing. Urbano Alenczo Cota
 REVISÓ



META	LINEAS DE ACCION	ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA	AGOSTO SEMANA						% AVANCE	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES ADICIONALES
			1	2	3	4	5	6				
1. Mejorar las condiciones de vida de sus agremiados.	Gestionar trámites ante el ISSSTE y FOVISSSTE	Presencia en las diferentes oficinas							ISSSTE - Departamento. Prestaciones Económicas: 1. Solicitudes: A) Actualización de saldos= 3. 2. SIPENET: A) inscripción al sorteo nacional de préstamos personales del ISSSTE= 5. 2. SINAVIDI: A) Activación de préstamos= 7. Especial= 7. Ordinario= 0.	Formatos de solicitud de préstamos y del Formatio Unico Para Solicitud de Trámites de Préstamos Personales.		
			ACTIVIDADES PROGRAMADAS									
1. Mejorar las condiciones de vida de sus agremiados.	Gestionar trámites en UMF Bravo, Especialidades Conchalito y Medicina del Trabajo del ISSSTE.	Entrevista con los Coordinadores Médicos y personal de medicina del trabajo							UMF-BRAVO.- 1. Cambios: 100% A) Receta para lentes= 5. 2. Entrevistas: A) Entrevista para solicitar apoyo en trámites=1	Recetas del ISSSTE		
			Atención en oficina	Entrevista con compañeros interesados en saber sobre los años de servicios cotizados al ISSSTE y entrega de documentos para el cobro de sus préstamos personales.	100%	SOLICITUDES.- 1. Plaza prejubilaria - A) Oficio= 1. 2. Entrega de documentación de préstamo para cobrar=2	Entrega de expedientes a los compañeros que solicitaron información para tomar la decisión de realizar o no, su solicitud de plaza prejubilaria y presolicitud de préstamos personales.					
	Gestionar Trámites ante Dirección General.	Presencia en Dirección General							OFICIOS.- 1. Cancelaciones de descuentos de préstamos personal del ISSSTE= 1. 2. Entrega de oficio de licencia prejubilaria=1. 3. Entrega de oficios de Inanzas=1 80% REUNIONES.- 1. Acercas de los linamientos para la reincorporación paulatina a la nueva normalidad=1 2. Videconferencia virtual con Delegados y CSST, sobre capacitación COVID-19 por vía Zoom=1	Oficios enviados otorgados por el ISSSTE, para posteriormente dar seguimiento. Protocolo de regreso a la nueva normalidad.		

Psic. Alma Delia Burgoin León
 ELABORO

Ing. Urbano Atepeza Cota
 REVISO



META	LINEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA	SEPTIEMBRE SEMANA					% AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES ADICIONALES
			1	2	3	4	5				
ACTIVIDADES PROGRAMADAS											
1. Mejorar las condiciones de vida de sus agremiados.	Gestionar trámites ante el ISSSTE y FOVISSSTE	Presencia en las diferentes oficinas						ISSSTE - Departamento. Prestaciones Económicas: 1. SIPENET: A) Inscripción al sorteo nacional de préstamos personales del ISSSTE=2 2. SINAVID: A) Activación de préstamos= 1 Especial= 1 Ordinarios= 0 3. Error en los autosde servicio=2	Formatos de solicitud de préstamos y del Formatio Unico Para Solicitud de Trámites de Préstamos Personales.		
ACTIVIDADES PROGRAMADAS											
1. Mejorar las condiciones de vida de sus agremiados.	Gestionar trámites en UMF Bravo. Especialidades Conchalillo y Medicina del Trabajo del ISSSTE.	Entrevista con los Coordinadores Médicos y personal de medicina del trabajo						UMF-BRAVO.- 1. Canges: A) Receta para lentes= 4 MEDICINA DEL TRABAJO.- 1 Apoyo adicional: A) Checar tramite de subsidio de una compañera de DG B) Entrevista con la Dra. Rafaela Mascareño sobre el caso de una compañera de DG, el subsidio esta en tramite.	Recetas del ISSSTE.	Quedando agendada una cita con la Licenciada Karla Salomón, Jefa del Departamento de Medicina del Trabajo para el Martes 29 de Septiembre del presente año para dar seguimiento a la solicitud de pensión por invalidez de una compañera de DG.	
	Atención en oficina	Entrevista con compañeros interesados en saber sobre los autos de servicios cotizados al ISSSTE y entrega de documentos para el cobro de sus prestamos personales.						SOLICITUDES.- 1. Recopión de receta para lentes=1 2. Entrega de receta para lentes=4 3. Atención a compañero con problemas relacionados con su CURP=1 4. Reunion con Agente de Seguros para cotización de gastos medicos mayores		Se tomaron acuerdos de enviar la información de los compañeros (a)sindicalizados para obtener una propuesta.	
	Gestionar Trámites ante Dirección General.	Presencia en Dirección General						100% 1. Platica con la Jefa del departamento de Recursos Humanos sobre la situación de una compañera.			

Psic. Alma Tereza Burjón León
 ELABORO

Ing. Urbano Atienza Cota
 REVISÓ