



SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN
REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES

META	LINEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA	AGOSTO SEMANA					EVIDENCIAS	OBSERVACIONES ADICIONALES
			1	2	3	4	5		
Programadas									
VIII. Realizar el de trabajo sindical de manera eficiente, de organizada y transparente para la atención de agremiados.	Dar un buen uso a los recursos del sindicato	control de la caja chica para insumos del propio sindicato						reposicion semanal de caja chica	
	llevar la orgnizacion de los funcionarios sindicales	coordinacion de asistencia mes a mes de los compañeros del Ix Comité						oficio de justificacion de Ix comité oficio 0013	
	estar en constante vigilancia con materiales de oficinas, cafetería,mobiliario,etc, para el buen funcionamiento de la misma	realizar las compras necesarias para el buen desempeño sindical en lo operativo						facturas,recibos, notas de compra etc..	
VI. Mantener la unidad de sus integrantes y autonomía sindical.	Establecer el deporte y cultura como eje fundamental de unión entre los agremiados	NO PROGRAMADAS ESTE MES							
VII. Pugar por el mejoramiento y eficacia del proceso educativo en los planteles, oficinas Centrales y demás instalaciones del "COBACH".	Promover la función delegacional para atender las necesidades de planteles.	NO PROGRAMADAS ESTE MES							
II. Luchar por un salario profesional digno.	Retomar la unión con el sindicato nacional de COBACH.	NO PROGRAMADAS ESTE MES							
	Coordinar el trabajo de las comisiones sindicales de los centros de trabajo	coordinacion de la reunion de escalafon						SO. OFICIO NUM, SO001	
		Organización de gira del Comité Ejecutivo Estatal para Renovación de Comisiones de los Centros de Trabajo 2022-2026 01,02,03,04,06,06,07,08,09,10,11,SEA, DIRECCION GENERAL						Oficio S0 0006, Convocatoria de reuniones	
		Coordinar las elecciones de las Comisiones Sindicales en todos los Centros de Trabajo.						Actas de reunion, Libro de actas y asistencia, Base de datos de representantes.	
VIII. Realizar el de trabajo sindical de manera eficiente, de organizada y transparente para la atención de agremiados	Llevar el seguimiento y control de la planeación de los funcionarios sindicales.	Diseñar formatearía y protocolos para planeación y seguimiento mensual de las carteras						Formato para la elaboracion de los reportes mensuales	
	Llevar control de insumos, equipos y mobiliario del sindicato.	Realizar inventario y organización de insumos para oficina, cafetería y mantenimiento.						Inventario electronico	
		Realizar compras de insumos (Oficina, limpieza y cafetería) y mobiliario para funciones operativas del sindicato.						Facturas de compra	
	Eficientar el uso de los recursos sindicales.	Realizar cotizaciones para las proximas reuniones de las comisiones electas						Base de datos de Proveedores	



Josefina Arias c.
JOSEFINA ARIAS CASTILLO
 ELABORÓ

ALFREDO DUARTE JIMENEZ
ALFREDO DUARTE JIMENEZ
 REVISÓ