



IX COMITÉ EJECUTIVO



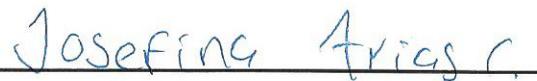
SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

TERCER INFORME INFORME MENSUAL 10 OCTUBRE AL 4 DE NOVIEMBRE

SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN	LIC. JOSEFINA ARIAS CASTILLO	FECHA DE APLICACIÓN			
ESTATUTOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	10- 14 oct	17-21 oct	24-28 oct	31oct- 4 nov
Tener actualizado el padrón de los miembros del Sindicato.	Actualizamos las listas por centro de trabajo en conjunto con transparencia.				
Llevar el registro de los funcionarios sindicales.	Semana a semana llevar control del listado de funcionarios sindicales, compartiéndolo a la base para trámites o asuntos relacionados a la comisión.				
Rendir un informe mensual de sus actividades al pleno del Comité Ejecutivo Estatal. Así mismo publicar dicho informe en la página web de "El Sindicato"	Se realiza mes con mes las actividades por esta secretaria en el pleno del comité, donde aportamos y diseñamos actividades por semana.				
Firmar conjuntamente con el Secretaría General del Comité Ejecutivo Estatal todos los oficios y correspondencia que sean de la competencia de esta secretaria.	Se organizó la reunión de diversas comisiones, electoral, escalafón, delegados	Oficio 0016	Oficio 0017 0018 0020	Oficio 0021	Oficio 0023
Buscar y promover la educación sindical. Diseñar calendario de actividades de capacitación sindical	Se conformó el comité de capacitación y adiestramiento con la finalidad de diseñar y programar algunos cursos para mejoras del personal administrativo y docente.				
Cumplir con las comisiones que le encomiende la Asamblea General de Trabajadores; el pleno del Comité Ejecutivo Estatal o el Secretario General.	Se asistió a reunión a gobierno del estado en representación del secretario general, donde se sostuvo un plática con la secretaria de finanzas para tratar asuntos relacionados al presupuesto anual.				
Elaboración de directorio	Se realizó el directorio de delegados y con la finalidad de estar en contacto directo con ellos, se realizó un grupo de WhatsApp				
Mantenimiento del edificio y atención a comisiones	Estar en constante vigilancia con materiales de oficinas, cafetería, mobiliario etc., para el buen funcionamiento de la misma, realizando compras de acuerdo a las necesidades sindicales, comisiones, materiales de limpieza, cafetería, combustible, etc... recurso de la caja chica.				


 LIC. ALFREDO DUARTE JIMÉNEZ
 SECRETARIO GENERAL




 LIC. JOSEFINA ARIAS CASTILLO
 SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN