**REPORTE DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL**

**SEGUIMIENTO DE CONVENIOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL CONVENIO ESPECÍFICO** | | | | | | | | |
| Nombre de la institución Contraparte (s) | | | | Universidad La Salle Morelia | | Tipo | | Específico |
| Objeto | | Establecer las bases de colaboración para la prestación de servicio social | | | | | | |
| Área responsable | | | Casa de la Cultura Jurídica en Morelia, Michoacán | | | Nombre del responsable | | Lic. Estrella del Rocío López Maciel |
| Fecha de firma | | | 26-nov-10 | | Fecha de conclusión | | Hasta la rescisión de las partes | |
| Tema | Servicio social | | | | | | | |

**REPORTE DE ACTIVIDADES**

**Prestación de Servicio Social**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Programa de Servicio Social | | | Apoyo administrativo | | | |
| Fecha de inicio del Programa (día/mes/año) | | | 2 de febrero de 2011 | | | |
| Fecha de finalización del Programa (día/mes/año) | | | 1 de agosto de 2013 | | | |
| Porcentaje estimado de avance en el cumplimiento de metas | | | 100% | | | |
| Número de prestadores de servicio social | Carrera | | | | Actividades realizadas | |
| 1 | Administración | | | | Apoyo en manejo de archivo administrativo, inventario de mobiliario y librería y contacto con proveedores | |
| 2 | Relaciones Comerciales Internacionales | | | | Apoyo en manejo de archivo administrativo, inventario de mobiliario y librería y contacto con proveedores | |
| 3 | Derecho | | | | Apoyo en manejo de archivo administrativo, inventario de mobiliario y librería y contacto con proveedores | |
| 4 | Relaciones Comerciales Internacionales | | | | Apoyo en manejo de archivo administrativo, inventario de mobiliario y librería y contacto con proveedores | |
| Presupuesto asignado | | $42,292.86 | | Presupuesto ejercido | | $42,292.86 |
| Utilidad del Programa de Servicio Social para la SCJN | | | Poner y mantener en orden el archivo administrativo y los inventarios de bienes materiales reguardados en la CCJ para desahogo de actividades al enlace administrativo | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Programa de Servicio Social | | | Biblioteca | | | |
| Fecha de inicio del Programa (día/mes/año) | | | 1 de abril de 2012 | | | |
| Fecha de finalización del Programa (día/mes/año) | | | 1 de septiembre del 2012 | | | |
| Porcentaje estimado de avance en el cumplimiento de metas | | | 100% | | | |
| Número de prestadores de servicio social | Carrera | | | | Actividades realizadas | |
| 1 | Derecho | | | | Apoyo en inventario y procesos técnicos de biblioteca | |
| Presupuesto asignado | | $10,244.47 | | Presupuesto ejercido | | $10,244.47 |
| Utilidad del Programa de Servicio Social para la SCJN | | | Apoyo en levantamiento del inventario y la realización de correcciones y ajustes al material de biblioteca | | | |