**REPORTE DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL**

**SEGUIMIENTO DE CONVENIOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL CONVENIO ESPECÍFICO** | | | | | | | | |
| Nombre de la institución Contraparte (s) | | | | Universidad Colegio Mexiquense Universitario, Campus Licenciaturas | | Tipo | | Específico |
| Objeto | | Establecer las bases de colaboración para la prestación de servicio social | | | | | | |
| Área responsable | | | Casa de la Cultura Jurídica en Toluca, Estado de México | | | Nombre del responsable | | Lic. Rubén Morales Alcántara |
| Fecha de firma | | | 30-jun-11 | | 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 | | | | 1. Administración de acervos 2. Eventos 3. Compilación de leyes 4. Catalogación y reorganización de expedientes históricos para la continuidad del Plan de Trabajo para la catalogación de los archivos históricos generados en los órganos Jurisdiccionales excepto la Suprema Corte (siglos XVIII, XIX, y primera mitad del siglo XX) 5. Biblioteca | | | |
| Fecha de inicio del Programa (día/mes/año) | | | | 01/07/2011 | | | |
| Fecha de finalización del Programa (día/mes/año) | | | | 100% | | | |
| Porcentaje estimado de avance en el cumplimiento de metas | | | | 15/05/2015 | | | |
| Número de prestadores de servicio social | Carrera | | | | | Actividades realizadas | |
| 1 | Derecho | | | | | Colocación de expedientes en folders y foliado de los mismo e integración de los expedientes en cajas libres de ácido | |
| 1 | Derecho | | | | | Foliado de carpetas administrativas, captura de correos electrónicos y validación de listas de inscripción con formatos de inscripción | |
| 1 | Ciencias Políticas y Administración Pública | | | | | Identificación de POE faltantes; elaboración de inventario de ejemplares faltantes, organización de ejemplares de la Gaceta del Estado. | |
| 7 | Derecho | | | | | Catalogación y reorganización de expedientes históricos | |
| 1 | Derecho | | | | | Reacomodo de materiales bibliohemerográficos; fotocopiado de materiales; proceso físico de obras de nuevo ingreso, cambio de etiquetas. | |
| 1 | Ciencias Políticas y Administración Pública | | | | | Reacomodo de materiales bibliohemerográficos; fotocopiado de materiales; proceso físico de obras de nuevo ingreso, cambio de etiquetas. | |
| Presupuesto asignado | | 150,993.84 | | | Presupuesto ejercido | | 113,126.86 |
| Utilidad del Programa de Servicio Social para la SCJN | | | 1. Tener mayor control de los expedientes históricos y propiciar un ambiente adecuado en la conservación de la documentación histórica al integrarse en folders y cajas 2. Preparar la documentación generada en eventos para colocarse en el archivo de concentración, elaboración de bases de datos de correos electrónicos para difusión y control de los usuarios que ingresaron a eventos. 3. Se detectó que hacía falta ejemplares de la Gaceta del Estado de México; por lo que se procedió a gestionar ante el Periódico Oficial del Estado; la donación de los volúmenes faltantes o en su caso el préstamo para fotocopiar o digitalizar estos ejemplares. Anteriormente se tenía contemplado ejemplares del año de 1873 actualmente se contemplan colecciones desde 1865. Resguardar y poner a disposición la colección completa del PO del Estado de México. 4. Permite obtener información de cada uno de los expedientes históricos resguardados en la CCJ, a través de la herramienta de catalogación diseñada para ese objetivo; el catálogo permitirá tener los datos exactos de las partes; así como conocer cabalmente toda la información con la que cuente el expediente, haciendo posible otro tipo de selecciones, mejor organización, agilidad y prontitud en el servicio de consulta de expedientes históricos 5. Proporcionar un servicio de calidad; atendiendo todas las solicitudes de materiales bibliohemerográfico y poner a disposición todas las obras que ingresaron. | | | | |