**REPORTE DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL**

**SEGUIMIENTO DE CONVENIOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL CONVENIO ESPECÍFICO** | | | | | | | | |
| Nombre de la institución Contraparte (s) | | | | Universidad de Matamoros | | Tipo | | Específico |
| Objeto | | Establecer las bases de colaboración para la prestación de servicio social. | | | | | | |
| Área responsable | | | Casa de la Cultura Jurídica en Matamoros, Tamaulipas | | | Nombre del responsable | | Mtro. Roberto José Galindo Benavides |
| Fecha de firma | | | 26-abr-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 | | | ADMINISTRATIVO | | | |
| Fecha de inicio del Programa (día/mes/año) | | | 01-OCT-2012 | | | |
| Fecha de finalización del Programa (día/mes/año) | | | 30-SEP-2013 | | | |
| Porcentaje estimado de avance en el cumplimiento de metas | | | 100% | | | |
| Número de prestadores de servicio social | Carrera | | | | Actividades realizadas | |
| 2 | Lic. en Administración | | | | Apoyo en validación, verificación e impresión de facturas electrónicas, renombrar archivos xml, elaboración guías FedEx, archivo de documentación, copias para envío de comprobaciones, control de minutario, control de registro de usuarios, apoyo en levantamiento de inventario semestral de bienes muebles y equipo informático, entre otros. | |
| 1 | Lic. en Contabilidad Pública | | | |
| Presupuesto asignado | | $25,628.37 | | Presupuesto ejercido | | $25,628.37 |
| Utilidad del Programa de Servicio Social para la SCJN | | | Que la administración de los recursos financieros, materiales y humanos se lleven a cabo en tiempo y forma para beneficio de la SCJN. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Programa de Servicio Social | | | BIBLIOTECA | | | |
| Fecha de inicio del Programa (día/mes/año) | | | 02-AGO-2010 | | | |
| Fecha de finalización del Programa (día/mes/año) | | | 06-MAR-2015 | | | |
| Porcentaje estimado de avance en el cumplimiento de metas | | | 100% | | | |
| Número de prestadores de servicio social | Carrera | | | | Actividades realizadas | |
| 3 | Lic. en Derecho | | | | Apoyo en inventario anual, control de archivo administrativo, atención a usuarios, captura de información, entre otros. | |
| 1 | Lic. en Administración | | | |
| Presupuesto asignado | | $43,663.80 | | Presupuesto ejercido | | $43,663.80 |
| Utilidad del Programa de Servicio Social para la SCJN | | | El levantamiento del inventario anual se realiza en tiempo y forma, además de las otras actividades que se llevan a cabo en Biblioteca, sin descuidar las otras funciones y actividades que desempeña el encargado de Biblioteca, ya que también es responsable del MAI, Compilación de Leyes y Archivo Judicial. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Programa de Servicio Social | | | EVENTOS | | | |
| Fecha de inicio del Programa (día/mes/año) | | | 11-MAR-2011 | | | |
| Fecha de finalización del Programa (día/mes/año) | | | 30-SEP-2013 | | | |
| Porcentaje estimado de avance en el cumplimiento de metas | | | 100% | | | |
| Número de prestadores de servicio social | Carrera | | | | Actividades realizadas | |
| 1 | Lic. en Administración | | | | Apoyo en la realización de listas de asistencias, evaluaciones de eventos, reconocimientos a disertantes, formatos de invitación, porta nombres, captura de resultado de evaluaciones, actualización de bases de datos de usuarios, archivo, entre otros. | |
| 2 | Lic. en Derecho | | | |
| 1 | Lic. en Contabilidad Pública | | | |
| Presupuesto asignado | | $38,847.52 | | Presupuesto ejercido | | $38,847.52 |
| Utilidad del Programa de Servicio Social para la SCJN | | | El aspecto administrativo previo y posterior al evento, así como el desarrollo del mismo, se lleve a cabo de la mejor manera posible, tanto para los usuarios externos como para el encargado del área, con el único fin de cuidar la imagen institucional de la SCJN. | | | |