**REPORTE DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL**

**SEGUIMIENTO DE CONVENIOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL CONVENIO ESPECÍFICO** | | | | | | | | |
| Nombre de la institución Contraparte (s) | | | | Instituto Superior de Informática y Computación | | Tipo | | Específico |
| Objeto | | Establecer las bases de colaboración para la prestación de servicio social | | | | | | |
| Área responsable | | | Casa de la Cultura Jurídica en Tepic, Nayarit | | | Nombre del responsable | | Lic. Jorge Vicente Gutiérrez Núñez |
| Fecha de firma | | | 12-sep-12 | | 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 | | | Administración | | | |
| Fecha de inicio del Programa (día/mes/año) | | | 07 de noviembre de 2014 | | | |
| Fecha de finalización del Programa (día/mes/año) | | | 06 de mayo de 2015 | | | |
| Porcentaje estimado de avance en el cumplimiento de metas | | | 100% | | | |
| Número de prestadores de servicio social | Carrera | | | Actividades realizadas | | |
| 1 | Derecho | | | Apoyo a las labores Administrativas de la Casa de la Cultura Jurídica, a través del manejo de la agenda, preparación de paquetería, revisión de fichas de depósito, verificación de sobres y paquetes enviados para validación, inventario de mobiliario y equipo, etiquetado de cajas y carpetas lefort de administración, revisión de papelería, preparación de reuniones mensuales, revisión o recuperación de facturas, conexión con llamadas telefónicas, preparación con apoyo del personal de los informes mensuales, validación de firmas de entrada y salida, recepción de mensajería y registro en formato electrónico, recepción y registro de invitaciones externas. | | |
| Presupuesto asignado | | $12,023.76 | | | Presupuesto ejercido | $12,023.76 |
| Utilidad del Programa de Servicio Social para la SCJN | | | Coadyuvar en el proceso administrativo y organizacional de la Casa de la Cultura Jurídica, con la finalidad de abatir tiempos, y mejorar la función y respuesta a informes, así como proporcionar la información oportuna de los nuevos requerimientos. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Programa de Servicio Social | | Difusión | | | |
| Fecha de inicio del Programa (día/mes/año) | | 07 de noviembre de 2014 | | | |
| Fecha de finalización del Programa (día/mes/año) | | 06 de mayo de 2015 | | | |
| Porcentaje estimado de avance en el cumplimiento de metas | | 100% | | | |
| Número de prestadores de servicio social | Carrera | | Actividades realizadas | | |
| 1 | Derecho | | Preparación y entrega de material de difusión de los servicios que ofrece la sede; apoyar en la agenda de citas con Universidades, Colegios y Barras de Abogados, Arquitectos, Ingenieros y Contadores para otorgar pláticas de difusión y vinculación con dichas instituciones; verificar la correcta instalación de carteles en las Universidades, o en su caso, sustitución de los mismos; auxiliar en la entrega de invitaciones para actividades de promoción de la cultura Jurídica y Jurisdiccional que se desarrolla en la Casa. | | |
| Presupuesto asignado | $12,023.76 | | | Presupuesto ejercido | $12,023.76 |
| Utilidad del Programa de Servicio Social para la SCJN | Acercar la información de los servicios y actividades de cultura jurídica y jurisdiccional a toda la comunidad del Estado, en beneficio del desarrollo del conocimiento del quehacer de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. | | | | |