**REPORTE DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL**

**SEGUIMIENTO DE CONVENIOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL CONVENIO ESPECÍFICO** | | | | | | | | | |
| Nombre de la institución Contraparte (s) | | | | Centro Universitario Continental Hidalgo | | Tipo | Específico | | |
| Objeto | | Establecer las bases de colaboración para la prestación de servicio social | | | | | | | |
| Área responsable | | | Casa de la Cultura Jurídica en Pachuca, Hidalgo | | | Nombre del responsable | | | Lic. Catalina Elia Salinas García |
| Fecha de firma | | | 11-abr-14 | | 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 | | Catalogación de archivo histórico | | | |
| Fecha de inicio del Programa (mes/año) | | 02 de junio de 2014 | | | |
| Fecha de finalización del Programa (mes/año) | | 19 de noviembre de 2014 | | | |
| Porcentaje estimado de avance en el cumplimiento de metas | | 100% | | | |
| Número de prestadores de servicio social | Carrera | | | Actividades realizadas | |
| 1 | LICENCIATURA EN DERECHO | | | 1.- Catalogación diaria de diez expedientes.  2.- Captura en sistema de quince fichas de catalogación.  3.- Reorganización de 600 metros lineales de documentación | |
| Presupuesto asignado | $11,630.40 MN | | Presupuesto ejercido | | $11,630.40 MN |
| Utilidad del Programa de Servicio Social para la SCJN | | | Conclusión del proyecto de catalogación de expedientes históricos, hasta obtener un catálogo de consulta pública que exponga la existencia de la información contenida en dichos documentos a los usuarios y visitantes de la CCJ. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Programa de Servicio Social | | | Catalogación de archivo histórico | | |
| Fecha de inicio del Programa (mes/año) | | | 06 de octubre de 2014 | | |
| Fecha de finalización del Programa (mes/año) | | | 27 de marzo de 2015 | | |
| Porcentaje estimado de avance en el cumplimiento de metas | | | 100% | | |
| Número de prestadores de servicio social | Carrera | | | Actividades realizadas | |
| 1 | LICENCIATURA EN DERECHO | | | 1.- Catalogación diaria de diez expedientes.  2.- Captura en sistema de quince fichas de catalogación.  3.- Reorganización de 600 metros lineales de documentación | |
| Presupuesto asignado | $11,871.18 MN | Presupuesto ejercido | | | $11,871.18 MN |
| Utilidad del Programa de Servicio Social para la SCJN | | Conclusión del proyecto de catalogación de expedientes históricos, hasta obtener un catálogo de consulta pública que exponga la existencia de la información contenida en dichos documentos a los usuarios y visitantes de la CCJ. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Programa de Servicio Social | | | | Control de acervo bibliotecario | | | |
| Fecha de inicio del Programa (mes/año) | | | | 09 de febrero de 2015 | | | |
| Fecha de finalización del Programa (mes/año) | | | | 03 de agosto de 2015 | | | |
| Porcentaje estimado de avance en el cumplimiento de metas | | | | 80% | | | |
| Número de prestadores de servicio social | Carrera | | | | Actividades realizadas | | |
| 1 | LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN | | | | 1.- Apoyo en biblioteca.  2.- Apoyo en elaboración de informes mensuales.  3.- Auxiliar en atención de usuarios del área de biblioteca.  4.- Apoyo en actividades de actualización y reorganización de acervo.  5.- Auxiliar en los trabajos de proceso físico de obras de nuevo ingreso. | | |
| Presupuesto asignado | | $12,355.20 MN | | | | Presupuesto ejercido | $9,864.00 MN |
| Utilidad del Programa de Servicio Social para la SCJN | | | Eficientar la organización y control del acervo bibliohemerográfico en resguardo de la CCJ, así como el desahogo de las actividades administrativas del área y la atención al público usuario de la misma. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Programa de Servicio Social | | | Administración de la CCJ | |
| Fecha de inicio del Programa (mes/año) | | | 18 de mayo de 2015 | |
| Fecha de finalización del Programa (mes/año) | | | 24 de noviembre de 2015 | |
| Porcentaje estimado de avance en el cumplimiento de metas | | | 26% | |
| Número de prestadores de servicio social | Carrera | Actividades realizadas | | |
| 1 | LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN | 1.- Realizar la contabilización de gastos efectuados durante el mes.  2.- Adecuaciones y/o reducción presupuestaria.  4.- Elaboración de pólizas de cheque.  5.- Comprobaciones y validaciones de facturas ante el SAT.  6.- Control de entrada y salida de paquetería  7.- Apoyo en logística de eventos  8.- Envío y recepción de e-mail. | | |
| Presupuesto asignado | $12,456.00 MN | Presupuesto ejercido | | $3,295.65 MN |
| Utilidad del Programa de Servicio Social para la SCJN | | Eficientar la organización, planeación y control de los recursos financieros, humanos y materiales bajo resguardo de la Casa de la Cultura Jurídica, permitiendo con ello agilizar el desarrollo de los procedimientos administrativos establecidos. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Programa de Servicio Social | | | Coordinación de eventos | | | |
| Fecha de inicio del Programa (mes/año) | | | 18 de mayo de 2015 | | | |
| Fecha de finalización del Programa (mes/año) | | | 24 de noviembre de 2015 | | | |
| Porcentaje estimado de avance en el cumplimiento de metas | | | 27% | | | |
| Número de prestadores de servicio social | Carrera | | | Actividades realizadas | | |
| 1 | LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN | | | 1.- Apoyo en área de eventos.  2.- Realizar informes mensuales de eventos.  3.- Entrega de Constancias.  4.- Lista de asistencia de eventos.  5.- Logística de eventos | | |
| Presupuesto asignado | | $12,456.00 MN | | | Presupuesto ejercido | $3,321.60 MN |
| Utilidad del Programa de Servicio Social para la SCJN | | | | Eficientar la organización, desarrollo y control de cada uno de los eventos de difusión de la cultura jurídica organizados por la CCJ, permitiendo agilizar el desarrollo de los procedimientos administrativos del área en beneficio del público asistente. | | |