**REPORTE DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL**

**SEGUIMIENTO DE CONVENIOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL CONVENIO ESPECÍFICO** | | | | | | | | |
| Nombre de la institución Contraparte (s) | | | | Universidad Autónoma de Baja California | | Tipo | | Específico |
| Objeto | | Establecer las bases de colaboración para la prestación de servicio social. | | | | | | |
| Área responsable | | | Casa de la Cultura Jurídica en Ensenada, Baja California | | | Nombre del responsable | | Lic. Luis Iván Juárez Segovia |
| Fecha de firma | | | 13-may-10 | | Fecha de conclusión | | 24/08/2015 | |
| Tema | Servicio social | | | | | | | |

**REPORTE DE ACTIVIDADES**

**Prestación de Servicio Social**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Programa de Servicio Social | | | Eventos y difusión, biblioteca y administración | | | |
| Fecha de inicio del Programa (día/mes/año) | | | 01-mar-11 | | | |
| Fecha de finalización del Programa (día/mes/año) | | | Hasta la rescisión de las partes | | | |
| Porcentaje estimado de avance en el cumplimiento de metas | | | 100% | | | |
| Número de prestadores de servicio social | Carrera | | | | Actividades realizadas | |
| 4 | Ciencias de la comunicación | | | | Apoyo en la logística, organización y ejecución de los eventos de difusión, en la elaboración y diseño de materiales de difusión y de las campañas de difusión de los servicios.  Apoyo en la inscripción de usuarios a eventos, elaboración de listas de asistencia, distribución de materiales de difusión, acomodo del salón de usos múltiples, videograbación y toma de fotografías del evento, en la presentación del evento y atención a usuarios antes, durante y después.  Apoyo en la reubicación y organización del material bibliohemerográfico de la biblioteca y en el levantamiento de inventario del mismo. | |
| 2 | Administración de empresas | | | | Apoyo en la cotización con proveedores de bienes y servicios, en la validación y verificación de facturas electrónicas, en la digitalización, organización y archivo de documentación del área, en la recabación de información para la generación de informes, apoyo en la elaboración de la conciliación bancaria, en la preparación de información para la generación de pólizas de cheque y formatos de comprobación.  Apoyo en la organización del material bibliohemerográfico de la biblioteca y en el levantamiento de inventario del mismo, en la revisión de las etiquetas del material bibliohemerográfico, corrección y reetiquetado de aquellos con error o cambios, así como en el proceso físico del material recibido y la atención a usuarios de biblioteca. | |
| 1 | Contaduría | | | | Apoyo en la cotización con proveedores de bienes y servicios, en la validación y verificación de facturas electrónicas, en la digitalización, organización y archivo de documentación del área, en la recabación de información para la generación de informes, apoyo en la elaboración de la conciliación bancaria, en la preparación de información para la generación de pólizas de cheque y formatos de comprobación. | |
| 17 | Derecho | | | | Apoyo en la logística, organización y ejecución de los eventos de difusión, en la elaboración y diseño de materiales de difusión y de las campañas de difusión de los servicios. Apoyo en la inscripción de usuarios a eventos, elaboración de listas de asistencia, distribución de materiales de difusión, acomodo del salón de usos múltiples, videograbación y toma de fotografías del evento, en la presentación del evento y atención a usuarios antes, durante y después, entrega de constancias.  Apoyo en la cotización con proveedores de bienes y servicios, en la validación y verificación de facturas electrónicas, en la digitalización, organización y archivo de documentación del área, en la recabación de información para la generación de informes, apoyo en la elaboración de la conciliación bancaria, en la preparación de información para la generación de pólizas de cheque y formatos de comprobación.  Apoyo en la organización del material bibliohemerográfico de la biblioteca y en el levantamiento de inventario del mismo, en la revisión de las etiquetas del material bibliohemerográfico, corrección y reetiquetado de aquellos con error o cambios, así como en el proceso físico del material recibido y la atención a usuarios de biblioteca. | |
| Presupuesto asignado | | $ 327,206.71 | | Presupuesto ejercido | | $ 243,793.16 |
| Utilidad del Programa de Servicio Social para la SCJN | | | El apoyo de los prestadores de servicio social permitió a los encargados de las áreas de eventos, difusión, biblioteca y administración, realizar sus tareas oficiales de una forma más eficaz y eficiente al ahorrar tiempo en las actividades en las que se recibe la ayuda, lo que se refleja en un mayor número de usuarios atendidos.  En la biblioteca permitió reubicar más de una vez, debido a que el inmueble se encontraba en obra de adecuación desde 2008 hasta 2014, y reorganizar el material bibliohemerográfico que tenía rezago y falta de espacio adecuado, en un menor tiempo y de una mejor forma, le permitió al encargado de la biblioteca, desempeñar las actividades administrativas y la prestación del servicio con una mayor dedicación y tiempo, lo que se refleja en incremento de asistencia de usuarios.  En el área de eventos y difusión, permite la realización de tareas de manera simultánea de una forma más eficaz y eficiente, en la preparación previa del evento permite la división de tareas y en el desarrollo del evento es necesario estar al pendiente de las listas de asistencia, del acomodo de los usuarios, de las necesidades del disertante, de la memoria gráfica del evento, la presentación del mismo, todas estas actividades se realizan casi al mismo tiempo, por lo que al dividir tareas se brinda un servicio de mejor calidad y esto influye en la atracción y atención de un mayor de número de usuarios.  En el área de administración permite una mejor organización de las tareas, un ahorro de tiempo en la validación de facturas y en la generación de información, lo que permite al administrador presentar la información de una manera más oportuna. De igual forma la digitalización, organización y archivo de toda la documentación de salida generada por las diferentes áreas de servicio, permite consultar la información con mayor prontitud. | | | |