



EDUCACIÓN CON
RESPONSABILIDAD
SOCIAL



Informe de labores 2013

Dirección General de Servicio Social y Práctica Profesional





Directorio

M.A. José Eduardo Hernández Nava
Rector

MTRO. Christian Jorge Torres Ortiz Zermeño
Secretario General

CP. Celso Armando Ávalos Amador
Delegado Regional No. 3

DRA. Martha Alicia Magaña Echeverría
Coordinadora General de Docencia

MC. Sergio Wong de la Mora
Director General de Servicio Social y Práctica Profesional

DR. Carlos Enrique Tene Pérez
Director General de Planeación y Desarrollo Institucional



COORDINADORES

DELEGACION REGIONAL # 1

M.E. Ana Magaly Santa Ana Moreno

DELEGACION REGIONAL # 2

- Licda. Gabriela Martínez González
- Licda. Roció Mendoza Ocón
- Lic. Iván Efraín Barreto Velasco

DELEGACION REGIONAL # 3

- Licda. Roció Mendoza Ocón
- Licda. Marvila Huerta Barajas
- C.P. Yunuen Amezcua Chávez
- Lic. Alfredo Gómez Flores

DELEGACION REGIONAL # 4

- Lic. Iván Efraín Barreto Velasco

DELEGACION REGIONAL # 5

- Lic. Alfredo Gómez Flores
- Licda. Roció Mendoza Ocon
- Lic. Iván Efraín Barreto Velasco
- Licda. Marvila Huerta Barajas



Programa UCOL- PERAJ

- Lic. Ma. Gloria Leticia Valle Quiroz
Responsable del programa UCOL-PERAJ

- Lic. Nidia Marisol Ramírez Chávez
Asistente del programa UCOL-PERAJ

Personal Secretarial

- María del Rosario Padilla Olivares
Secretaria Matutina

- Eva Jennifer Ramos Flores
Secretaria Vespertina



Índice

	Pág.
Presentación	
Capítulo I. Programas y actividades de la dependencia	8
I.I Programas y actividades realizadas	8
I.II Contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos del PIDE 2010-2013	34
Capítulo II. Personal	35
II.I Personal adscrito a la dependencia	35
II.II Capacitación y actualización	36
Capítulo III. Convenios y redes de colaboración	38
Capítulo IV. Gestión académica	82
IV.I Actividades colegiadas	82
IV.II Mejora de la capacidad física instalada y equipamiento	84
IV.III Gestión de recursos por fuentes alternas de financiamiento	85
Capítulo V. Informe financiero	86
Capítulo VI. Avances del Programa Operativo Anual 2013	88
Conclusiones	90





Misión

La Universidad de Colima como organismo social, público y autónomo tiene como misión: contribuir a la transformación de la sociedad a través de la formación integral de bachilleres, profesionales, científicos y creadores de excelencia y el impulso decidido a la creación, la aplicación, la preservación y la difusión del conocimiento científico; el desarrollo tecnológico y las manifestaciones del arte y la cultura, en un marco institucional de transparencia y oportuna rendición de cuentas.

Visión al 2030

La Universidad de Colima en el 2030 es una institución reconocida mundialmente como una de las mejores universidades del país por su calidad y pertinencia, que asume su responsabilidad social **contribuyendo sistémica y creativamente al desarrollo equitativo, democrático y sustentable de la entidad, la nación y el mundo**, y se distingue por:

- La formación orientada al desarrollo integral de ciudadanos creativos, altamente competentes en su ámbito laboral, socialmente solidarios y comprometidos; formados con programas educativos de calidad, desde una perspectiva humanista, flexible, innovadora, centrada en el aprendizaje.
- El reconocimiento de la calidad de sus programas de investigación científica –básica y aplicada– como resultado de sus contribuciones al conocimiento, el desarrollo de la entidad y el país y la formación de una cultura científica y tecnológica localmente relevante.
- El éxito en sus relaciones de cooperación académica y cultural con individuos, instituciones y organizaciones nacionales y extranjeras, basadas en la reciprocidad y estructuras flexibles.
- Liderar el análisis crítico de la sociedad, para contribuir al desarrollo sustentable, responder y anticiparse a las necesidades del entorno transfiriendo arte, ciencia, tecnología e innovación, en un esquema de corresponsabilidad y compromiso social.
- Soportar su gobernabilidad en un sistema de gestión ágil, transparente, flexible y con procesos certificados, haciendo de su autonomía un ejercicio responsable.



Presentación

En el cumplimiento con la ley orgánica de nuestra casa de estudios, me permito informar de las actividades realizadas por la Dirección General de Servicio Social y Práctica Profesional, dependiente de la Coordinación General de Docencia por el periodo 2013.

En los últimos años nuestra Universidad ha tenido grandes transformaciones y retos que enfrentar en sus diferentes funciones sustantivas, día con día la sociedad reclama a las instituciones de educación superior una mejor calidad en la educación impartida como a sus egresados y una mayor vinculación con los diferentes sectores que la conforman, sin estos aspectos difícilmente se contará con profesionistas comprometidos con la solución de los problemas sociales que aquejan a nuestra sociedad.

En este sentido el Servicio Social y la Práctica Profesional son actividades académicas con impacto social donde la investigación, docencia, extensión y vinculación se encuadran unidas. Por eso nuestra Universidad debe ser un resonador potente que registre las más pequeñas vibraciones que provienen de todos los rumbos del destino del hombre, y es así como nuestra Universidad, es considerada como la caja de resonancia.

Porque la Universidad no puede ser museo de pensamientos, tiene que ser una casa de sueños que encumbre nuevos caminos de esperanza.

El Servicio Social y las Prácticas Profesionales en las instituciones de educación superior, son elementos que inciden directamente en la formación académica de los estudiantes, así como en la construcción y fortalecimiento de valores solidarios y de compromiso con la sociedad.

El Servicio Social y las Prácticas Profesionales, son el puente que une a las instituciones de educación superior con los diferentes sectores sociales permitiendo, por una



parte, la generación de alternativas de solución a los problemas específicos que las afecta, y segundo, al conocimiento de sus necesidades laborales y de desarrollo, lo que conlleva a la revisión y actualización de planes y programas de estudio.

En el presente informe se hace un recuento de las principales actividades realizadas en lo referente al servicio social universitario, constitucional, práctica profesional, club canino y el programa de UCOL-PERAJ, en el que se involucro al 100 % de los estudiantes de los niveles superior y medio superior en actividades de beneficio a la propia universidad como a su vez la vinculación de estos con los sectores sociales, privado y público, el presente informe hace referencia al estado financiero e infraestructura que esta dirección general ejerció durante el periodo que se informa.



Capítulo I. Programas y actividades de la dependencia

I.I Programas y actividades realizadas

Servicio Social Universitario

El servicio social universitario fue incorporado en nuestra universidad en el año de 1980 y este ha sufrido diferentes cambios en su denominación como fue hasta el año 2000 en el que era conocido como Servicio Social Interno, el cual a través de la modificación al reglamento se logró actualizarlo y ajustarlo al contexto académico y social vigentes, el que permitió poder contar con objetivos claros y precisos sobre esta actividad curricular que tienen que acreditar nuestros estudiantes de los niveles superior y medio superior.

El servicio social es considerado como una actividad formativa incluida en los planes de estudio del nivel superior y medio superior, que debe acreditarse con un total de 50 horas semestrales, en las cuales los alumnos realizan, en forma gratuita, labores en beneficio de la Universidad de Colima o de la comunidad en general. Está orientado a sensibilizar socialmente a los alumnos, mediante su participación en programas y actividades que fortalezcan su formación y la imagen de la Universidad de Colima. este servicio social se encuentra incorporado a la currícula de todos los planes de estudio de ambos niveles, como una actividad formativa en la que no cuenta con crédito, pero si se contempla como una actividad en la que su resultado puede ser acreditado o no acreditado y para el porcentaje de las materias se les da el mismo valor a las que tienen créditos, por lo tanto el no tener acreditado esta actividad curricular significa que no se puede inscribir al siguiente semestre escolar o en su caso se le considera como un estudiante irregular.





La Finalidad del Servicio Social Universitario esta en formar estudiantes que asuman el principio de una Educación con Responsabilidad Social atendiendo los sectores más vulnerables y desfavorecidos de la sociedad y a las necesidades propias de la institución, permitiendo con esto lograr una educación mas integral en nuestros estudiantes y cumpliendo con la esencia de toda Universidad.

En nuestra Universidad nos queda claro, que los futuros profesionistas no solamente se basen exclusivamente en objetivos de la acción educativa sino que es parte fundamental de lograr una formación más integral con un sentido humano y un compromiso moral con la sociedad en general, es por eso que dentro de los planes de estudios de las carreras del nivel medio superior y superior se tenga dentro de la currícula al servicio social en sus 2 modalidades.

Después de 8 años se le da un cambio a la forma de acreditación del servicio social universitario, en donde nuevamente se retoma la esencia de esta actividad en ser parte formativa de nuestros estudiantes, los cuales cuentan con la libertad de poder elegir la opción más viable para la acreditación a través de una gama de opciones que los planteles ofertan cada semestre cabe hacer mención que este programa ha sufrido algunos cambios en su control administrativo para su acreditación, hoy en día se lleva un control de las actividades que realizan los alumnos en su Servicio Social Universitario, como también las opciones de los diferentes programas adscritos en cada escuela o facultad, a través del Programa de Sistematización Electrónica creada por esta Dirección General; cuyo objetivo es eficientar y organizar de la mejor manera el control de las acreditaciones de los más de 26,000 alumnos que realizan esta actividad semestre tras semestre.

Para llevar un control más eficiente con cada actividad se unificaron criterios administrativos en los planteles escolares tanto del nivel medio superior, como superior de las cinco Delegaciones Universitarias, como fueron: formatos, periodos de acreditación conforme lo marca el calendario escolar, opciones de acreditación de actividades realizadas





por los planteles entre las que destacan las donaciones en especie y económicos cuando se justifica el caso y bajo la normatividad establecida para tal fin.

Es importante destacar que esta Dirección General se encuentra participando dentro del Programa Institucional de calidad de Vida, en acciones que han beneficiado a miembros de la comunidad universitaria como son estudiantes, docentes y personal de servicio generales, como también así a la sociedad colimense en la participación de campañas de lucha contra el cáncer y donadores de sangre quien estuvo coordinado por la presidenta del voluntariado universitario y coordinadora del programa de calidad de vida la Lic. Alicia Del Carmen López de Hernández en donde participaron 330 estudiantes acreditando su servicio social.

Dentro de las actividades realizadas por el voluntariado universitario en el festejo del día del niño, nuestra dirección se sumó a estos con el apoyo en la parte de la logística con estudiantes en el mirador de la cumbre con 80, con los hijos de trabajadores universitarios en Colima 120, en Tecomán 60 y Manzanillo 80, en apoyo a las acciones que vienen realizando la presidenta del voluntariado universitario se hizo la entrega de más de 800 juguetes que fueron donados por estudiantes universitarios para los niños de albergues y casas hogares, como también la entrega de artículos para la despensa (frijol, arroz, azúcar, papel del baño, enlatados, sal, etc.), se hizo la donación de materiales de papelería al voluntariado universitario como fueron hojas de opalina, hojas blancas y de colores, plumas, lápices, plumones, tijeras, marcadores de agua, crayolas, colores, pegamento de silicón, cartulinas, popotes, pliegos de unicel, diamantina, pinturas, papel iris, plastilina, papel china, pliegos de fomi. Como parte de los festejos patrios se apoyo al voluntariado universitario con la donación de 15 kilos de pozole, los cuales fueron entregados al centro de apoyo comunitario de la colonia mirador de la cumbre con la participación de estudiantes del nivel superior y media superior.

En lo referente a la Agenda Universitaria 2013-2017, **Educación con Responsabilidad Social**, dentro del eje **en la Formación Académica Integral** que hace referencia a





consolidar a través de acciones como la participación activa de los alumnos en los distintos niveles educativos de la institución, incorporar a nuestros estudiantes en brigadas asistenciales y empresariales que beneficien a los sectores productivo y social, entre otras actividades generadoras de experiencias significativas por su alto nivel de involucramiento social, esta Dirección General en coordinación con la presidenta del voluntariado universitario y el presidente de la federación de estudiantes colimenses se organizaron 104 brigadas asistenciales en los diez municipios del estado de Colima, en donde participaron 6800 estudiantes de los niveles superior y medio superior beneficiando a más de 20,000 habitantes en donde realizaron actividades de reforestación de áreas verdes en instalaciones universitarias, se llevaron a cabo brigadas de mantenimiento de centros educativos públicos como limpieza, pintura, compostura, entre otras actividades que se encuentren dentro de las capacidades y habilidades de los estudiantes, se llevaron a cabo brigadas de limpieza de ríos, arroyos y playas en los municipios del estado.

Se realizaron brigadas de asistencia a Casas Hogares con actividades lúdicas – pedagógicas, principalmente realizadas por estudiantes de la facultad de pedagogía, como a su vez se llevaron a cabo Talleres sobre sexualidad responsable, drogadicción, alcoholismo o suicidio con estudiantes principalmente de educación media superior, los cuales fueron impartidos por alumnos de trabajo social, pedagogía, psicología y ciencias de la educación. Cabe hacer mención que el 100 % de los estudiantes participantes se les acreditó su servicio social universitario.

Para el periodo que se informa se puede decir que se apoyó al 75% de las dependencias de nuestra universidad con alumnos prestadores de servicio social como fueron la Direcciones Generales de Radio, Publicaciones, Servicios Telemáticos, Orientación Educativa Vocacional, Servicios Bibliotecarios, Centros de Investigaciones, Televisión Educativa, Servicio Social y Práctica Profesional, Servicios Médicos, Educación Continua, Archivo Histórico, Medios Didácticos, Centro de Estudios Literarios, Centro de Estudios del Medio Ambiente, Coordinación de Vinculación, escuelas y facultades de los niveles superior y media superior, se apoyó con prestadores a programas como Proliderh, Decahume, Becas, Estudiantes Voluntarios, Grupos Artísticos, Culturales y Equipos representativos de nuestra institución, en el que se incorporaron un total de 1350 prestadores de servicio social universitario.



Conforme lo señala la Agenda Rectoral 2013-2017 de impulsar y fomentar una EDUCACION CON RESPONSABILIDAD SOCIAL en la comunidad universitaria, principalmente en los estudiantes y directivos, esta Dirección General en coordinación con la Presidenta del Voluntariado Universitario y Coordinadora del Programa Institucional de Calidad de Vida, se implementó el “Programa de Solidaridad e Identidad Universitaria”, cuyo objetivo es sensibilizar a la comunidad universitaria en realizar acciones de cuidado y mantenimiento en las instalaciones universitarias de manera solidaria entre los universitarios, como a su vez las donaciones voluntarias que pueden realizar los estudiantes, trabajadores administrativos y directivos para contribuir en mejorar las condiciones de aprendizaje, infraestructura física de espacios para la docencia, la cultura, la parte deportiva y así como áreas verdes de la institución, en este programa participaron más de 200 personas entre directivos, personal administrativo y estudiantes con la donación de pinturas y brochas, realizando la labor de mantenimiento en la cancelería y bancas que se encontraban en mal estado del campus central de nuestra universidad. Es importante hacer mención que este es un programa permanente que se realizará en todas las delegaciones regionales de nuestra universidad tanto al interior de los planteles como en espacios comunes de convivencia.

Como parte de la vinculación de nuestra universidad con los diferentes sectores de la sociedad, nuestros alumnos participaron en la prestación de su servicio social en Dos Campañas de Sensibilización en los 10 municipios de nuestro estado con el objetivo de prevenir la enfermedad del Dengue, evento organizado por la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado. En donde participaron 1200 estudiantes del nivel medio superior, beneficiando a más de 50,000 personas de las diferentes comunidades urbanas y rurales de nuestro estado.

Para la acreditación del servicio social universitario se tomaron en cuenta tres aspectos en el que se englobaron las diferentes opciones para los estudiantes pudieran consideraran como opciones, como fueron:

MANTENIMIENTO

- Aulas
- Centros de Cómputo
- Oficinas
- Áreas Verdes
- Auditorios
- Laboratorios



- Mobiliarios
- Bibliotecas

DONACIONES

- Juguetes (casas hogares, colonias)
- Material didáctico (colonia mirador de la cumbre)
- De Sangre
- Libretas (para estudiantes universitarios)
- Medicamentos
- Ventiladores
- Butacas
- Proyectores Multimedia
- Material de oficina
- Material de laboratorio
- Material de pintura
- Material de limpieza
- Material deportivo
- Material de equipo de cómputo
- Material de electricidad

APOYOS

- Voluntariado universitario
- FEC (brigadas de limpieza, ecológicas, etc)
- EVUC
- PROLIDEH
- Dependencias universitarias
- Unidad canina
- BUPA
- Dirección del plantel
- Clubs internos del plantel
- Docentes
- Centros de cómputo
- Eventos académicos
- Bibliotecas





- Investigadores
- Laboratorios
- Concejales técnicos y/o universitario
- Seleccionados universitarios
- Integrantes de grupos artísticos de la universidad
- Banda de guerra

Es importante destacar que el porcentaje de estudiantes que acreditaron su servicio social universitario de enero- diciembre de 2013, correspondió al 98.2 % de la matrícula de los dos semestres y las donaciones fueron el rubro que tuvo el mayor porcentaje con una participación de 29,298 alumnos que acreditaron esta actividad, lo cual se aportó en especie de manera voluntaria en las escuelas y facultades de nuestra universidad por la cantidad de **\$ 7,324,500 pesos.**

Porcentajes de alumnos en la acreditación del Servicio Social Universitario Enero-Diciembre de 2013				
Semestre	Donaciones	Mantenimiento	Apoyos	Total
Enero-julio 2013	70 %	7 %	23 %	100 %
Agosto 2013-enero 2014	65 %	8 %	27 %	100 %

A continuación se detalla las actividades realizadas por cada plantel universitario durante el periodo de Enero-Diciembre 2013:

**NIVEL MEDIO SUPERIOR
ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO
ENERO-DICIEMBRE 2013**

TOTAL DE ALUMNOS 17,894 QUE ACREDITARON CON DONACION VOLUNTARIA

Bachillerato Tec. No. 1	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras - Impresoras para módulo de computo - Bocinas para los salones - Polarizado de cristales para todos los salones
-------------------------	---





	<ul style="list-style-type: none"> - Compra de teclados y mouse para computadoras - Donación de papelería al módulo de cómputo - Donación de pintura para las instalaciones - Apoyo a dependencias de la U de C - Apoyo al voluntariado - Brigadas BUPA y FEC
Bachillerato Tec. No. 2	<ul style="list-style-type: none"> - Paquetes de 500 hojas t/c - Paquetes de 500 hojas t/o - Donación de pintura para instalaciones - Donación de material de limpieza - Brigadas BUPA y FEC
Bachillerato Tec. No. 3	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras portátiles - Proyectoros - Impresora - Bafle amplificador - Juegos de bocinas - Arnés para monitor - Micrófonos inalámbricos - Video cámara - Tripie - Cámara digital - Radios GMRS - Supresores de picos - Ipad - Cubetas de pintura - Compresor -1 Diablito - Pistola de presión - Set de desatornilladores - Aspiradora - Adaptador a VGA - Funda smart case
Bachillerato Tec. No. 4	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras - Laptop - Proyectoros - Impresora - Unidad de aire/ac. Tipo minisplit - Actividades de mantenimiento del plantel - Apoyo a dependencias de la U de C - Banda de guerra y escolta - Donación de Uniformes deportivos - Donación de pintura y material - Donación de material para oficina





<p>Bachillerato Tec. No. 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sillas secretarial - Multifuncional monocromático - Monitor Dell - Computadoras Dell Vostro - Enfriador de agua - Refrigerador - Gas para laboratorio de química - Bocinas para MP3 - Cables para monitor - Scanner Jet G2710 cama plana - Video proyector Epson - Computadoras portátiles Lenovo - Cámaras fotográficas - Estuches para cámaras - Memorias SD 4GB - Alacena para Lab. De química, biología y física. - Vitrinas para laboratorios
<p>Bachillerato Tec. No. 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Set de micrófonos para actividades - Pantallas de pared star draper para aulas - Impresora officejet 8100 con servicio a los alumnos. - Video proyector Nec. Para un aula - Ventiladores Copacabana 11S/Luz56” y material eléctrico para instalación en aulas. - Compra de tóner
<p>Bachillerato Tec. No. 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Impresora - Equipo de sonido - mueble mochilero - Actividades realizadas en el plantel
<p>Bachillerato Tec. No. 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Juegos de bocinas para alumnos presentación en clase. - Laptop para préstamo a alumnos en clase - Donación de pintura para instalaciones - Material para la instalación de proyectores - Material para mantenimiento lámpara y ventiladores. - Material para destapar tarjetas - Apoyo al polideportivo con material de limpieza - Material para reparación de baños
<p>Bachillerato Tec. No. 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proyectores - Equipo de sonido - Reparación de 200 butacas - Compra d material eléctrico - Donación de Pintura - Actividades a dependencias y brigadas





Bachillerato Tec. No. 10	<ul style="list-style-type: none">- Video proyectores Sony VPL- Ventilador Copacabana- Cubetas de pintura para aulas- Material para pintar- Accesorios para instalación de proyectores y ventilador.- Brigadas de carácter social y ecológico- Apoyo a pintar aulas, butacas y rejas
Bachillerato Tec. No. 11	<ul style="list-style-type: none">- Donación para la construcción de un aula para funciones del CAAL.
Bachillerato Tec. No. 12	<ul style="list-style-type: none">- Garrafones de agua- Tóner para impresora- Tóner para fotocopidora- Antivirus Kasperky- CPU armada intel- Caja de papel t/c- Actividades de mantenimiento del plantel- Brigadas FEC
Bachillerato Tec. No. 13	<ul style="list-style-type: none">- Cubetas de pintura- Tóner para impresora- Maquillaje y vestuario para el ballet- Materiales para escenografía- Materiales de limpieza- Reparación de 160- Actividades a dependencias y brigadas
Bachillerato Tec. No. 14	<ul style="list-style-type: none">- Proyector para salón de clases- Compra de persianas para todos los salones y oficinas.
Bachillerato Tec. No. 15	<ul style="list-style-type: none">- Latas de pintura para las aulas y material- Pago de mano de obra para pintar instalaciones.- Donación de material de papelería- Donación de material de limpieza- Ventiladores para las aulas- Pago de mano de obra para la instalación de ventiladores.- Apoyo al centro comunitario Mirador de la Cumbre III.- Apoyo a alumnos del plantel con dificultades económicas apremiantes.
Bachillerato Tec. No. 16	<ul style="list-style-type: none">- Compra de 125 butacas de fierro- Pantallas de pared 60" deslizables- Apoyo a plantel, dependencias y brigadas





Bachillerato Tec. No. 17	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de computo - Donación de pintura - Mantenimiento de áreas verdes - Impermeabilización del edificio
Bachillerato Tec. No. 18	<ul style="list-style-type: none"> - Proyector - Pantallas de pared - Aire acondicionado minisplit - Donación de material de limpieza - Donación de material de papelería - Donación para pago de remodelación de centro de cómputo.
Bachillerato Tec. No. 19	<ul style="list-style-type: none"> - Compra de pintura y material - Reparación o compra de butacas - Actividades dentro del plantel
Bachillerato Tec. No. 20	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras - Laptop - Scanner HP - Pintura y material - Material de Limpieza - Material de oficina y papelería
Bachillerato Tec. No. 21	<ul style="list-style-type: none"> - Motosierra para áreas verdes - Caja de hojas t/c - Cubetas de pintura - Cartuchos de tinta para copiadora - Cajas de tóner para copiadora - Marcadores para pizarrón blanco - Reparación de butacas - Donación para pago de pintar instalaciones y ampliación de área de ensayos del ballet folklórico.
Bachillerato Tec. No. 22	<ul style="list-style-type: none"> - Compra de butacas - Donación de pintura - Donación de material de limpieza - Donación de material de papelería - Pintar instalaciones - Apoyo a profesores - Brigadas FEC
Bachillerato Tec. No. 23	<ul style="list-style-type: none"> - Donación de pintura para instalaciones - Donación de material de limpieza





	<ul style="list-style-type: none"> - Donación de material de papelería - Brigadas de mantenimiento y limpieza del plantel. - Brigadas FEC
Bachillerato Tec. No. 24	<ul style="list-style-type: none"> - Litros de pintura para reparación de butacas. - Instalación y adecuación de cañones y proyectores en el laboratorio y un aula. - Balones de volibol
Bachillerato Tec. No. 25	<ul style="list-style-type: none"> - Compra de Laptop - Compra de sillas acojinadas - Donación de material de impermeabilización del edificio. - Brigadas de limpieza en el plantel - Brigadas BUPA y FEC
Bachillerato Tec. No. 26	<ul style="list-style-type: none"> - Caja de 5,000 hojas blancas - Material de limpieza
Bachillerato Tec. No. 27	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de riego - Base para CPU - Taladro y conexiones para cañón - Archivero 4 gavetas - Donación de material de papelería - Donación de pintura - Pago de relleno de extinguidores
Bachillerato Tec. No. 28	<ul style="list-style-type: none"> - Material de fontanería - Hojas membretadas - Cortinas para los salones - Fumigación de instalaciones - Gasto en comida para el ballet en la semana cultural.
Bachillerato Tec. No. 29	<ul style="list-style-type: none"> - Desbrozadora marca CUB CADET - Generador eléctrico marca EVANS - Accesorio cortasetos marca TRIMER - Mantenimiento a salones.
Bachillerato Tec. No. 30	<ul style="list-style-type: none"> - Donaciones para el equipamiento y mantenimiento del plantel. - Brigadas BUPA y FEC
Bachillerato Tec. No. 31	<ul style="list-style-type: none"> - Compra de equipo de computo y audiovisual - Donación de pintura - Brigadas para pintar aulas y butacas





Bachillerato Tec. No. 32	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación de proyectores en los salones - Mantenimiento de equipo de cómputo - Pintura y material
--------------------------	---

NIVEL SUPERIOR
ACREDITACION DEL SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO
ENERO-JULIO 2013

TOTAL DE ALUMNOS 11,404 QUE ACREDITARON CON DONACIÓN VOLUNTARIA

DELEGACIÓN No. 1	
Fac. de Ciencias Marinas	<ul style="list-style-type: none"> - Donación para la construcción de 5 kioscos desayunadores para 6 personas c/u - Apoyo a profesores y talleres - Brigadas de carácter social y ecológico
Escuela Técnica de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Compra de butacas - Compra de material bibliográfico
Fac. de Contabilidad y Administración	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos de aire acondicionado
Escuela de Turismo y Gastronomía	<ul style="list-style-type: none"> - Sillas tipo diva en polipropileno - Pintura y material - Mezcladoras para cocinar - Mangueras para tarja - Felpas para rodillo
Escuela de Comercio Exterior	<ul style="list-style-type: none"> - Donación de pintura y material - Reparación o compra de sillas y mesas - Apoyo en mantenimiento de A/A en aulas - Evento "Operatividad y funcionamiento optimo del plantel"
Fac. de Ingeniería Electromecánica	<ul style="list-style-type: none"> - Reparación de mobiliario - Donación de pintura y material - Mantenimiento de equipos de A/A - Mantenimiento de luminarias y lámparas - Reforestación de áreas verdes



	- Apoyo a investigación y docentes
DELEGACIÓN No. 2	
Fac. de Contabilidad y Administración	<ul style="list-style-type: none"> - Donación de material de oficina - Donación de tóner para impresora - Donación de obsequios para casa hogar - Donación de material de limpieza casa hogar - Brigadas de limpieza en playas, ríos y arroyos - Brigadas FEC - Apoyo a profesores y actividades en el plantel
Fac. de Medicina Veterinaria y Zootecnia	<ul style="list-style-type: none"> - Donación de costales de alimento para ganado. - Donación de pintura para mantenimiento de butacas. - Reparación de butacas
Fac. de Cs. Biológicas y Agropecuarias	<ul style="list-style-type: none"> - Material de papelería - Pintura y material
DELEGACIÓN No. 3	
Fac. de Ciencias de la Educación	<ul style="list-style-type: none"> - Donación de material de limpieza - Donación de material de oficina - Apoyo a dependencias universitarias - Apoyo a actividades de la facultad - Brigadas FEC
Fac. de Ciencias Políticas y Sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Bocinas para salón - Cubeta de pintura - Cajas de papel t/c - Paquetes de folder t/c - Donación de material de oficina
Fac. de Contabilidad y Administración	<ul style="list-style-type: none"> - Ventilador - Cafetera - Horno de microondas - Tóner para impresora - Donación de material de limpieza - Donación de material de oficina
Fac. de Derecho	<ul style="list-style-type: none"> - Donación de material de oficina y papelería - Reloj de pared

	<ul style="list-style-type: none"> - Donación de material de limpieza - Donación de arboles (naranjos, belén, hibisco marítimo)
Fac. de Psicología	<ul style="list-style-type: none"> - Proyector Multimedia - Donación de medicamento - Apoyo a profesores y personal administrativo. - Apoyo a dependencias universitarias - Apoyo al voluntariado - Brigadas FEC
Fac. de Telemática	<ul style="list-style-type: none"> - Donación de material de papelería - Apoyo a dependencias universitarias - Brigadas FEC
Fac. de Trabajo Social	<ul style="list-style-type: none"> - Ventiladores - Lente y flash - Donación de material de limpieza - Donación de material de oficina - Brigadas FEC, voluntariado y mantenimiento.
Escuela de Mercadotecnia	<ul style="list-style-type: none"> - Carpetas negra de 3" para 640 hojas - Paquetes de hojas blancas t/carta - Sillas acojinada para aula - Ventiladores de techo marca Copacabana 127 volts
Fac. de Letras y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Torres de DVD y CD - Tóner para impresora - Paquetes de 500 hojas t/c - Paquetes de folders t/c - Marcadores y borradores para pintarrón - Apoyo en actividades a docentes - Brigadas de carácter social y ecológico - Organización de Bibliotecas
Fac. de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Donación de material de limpieza - Donación de material de oficina - Apoyo a profesores - Brigada de limpieza - Apoyo a organizaciones que atienden a población vulnerable.
Fac. de Medicina	<ul style="list-style-type: none"> - Cartuchos de tinta - Perforadoras - Bote para basura - Material de limpieza



	- Material de oficina y papelería
Fac. de Ciencias	- En material de oficina - Apoyo a Docentes
DELEGACIÓN No. 4	
Fac. de Ingeniería Civil	- Donación en especie - Apoyo a actividades escolares - Brigadas FEC
Fac. de Ingeniería Mecánica y Eléctrica	- Donación de lámparas para salones - Donación de material de electrónica - Donación de accesorios de cómputo - Donación de papelería - Donación de pintura - Apoyo a dependencias universitarias - Apoyo a profesores y laboratorios - Actividad de pintar aulas y laboratorios - Brigadas BUPA y FEC
Fac. de Arquitectura y Diseño	- Donación de pintura y material - Donación de despensas al voluntariado - Donación de material de limpieza - Donación de material para talleres
Fac. de Ciencias Químicas	- Antena de transmisión inalámbrica - Casilleros radio retransmisor para salones de metalurgia. - Donación de material de limpieza - Donación de material de oficina - Reparación de baños - Apoyo a docentes - Brigadas FEC
DELEGACIÓN No. 5	
Fac. de Lenguas Extranjeras	- Donación de material de papelería y taller - Apoyo a profesores - Apoyo a actividades escolares
Fac. de Pedagogía	- Donación de material de limpieza - Donación de material de papelería





	- Actividades en instituciones y brigadas
Fac. de Economía	- Tóner de tinta para copiadora - Caja con 12 plafones - Dispensador de agua - Apoyo en eventos al voluntariado - Apoyo a profesores - Brigadas de limpieza
Fac. de Filosofía	- Donación de material de oficina - Programa “desarrollando capacidades humanas emprendedoras.” - Programa “filosofía para niños”
Fac. de Turismo	- Donación de hojas blancas - Actividades en apoyo a maestros - Actividades de mantenimiento del plantel - Brigada ecológica - Apoyo a BUPA





Programa de Servicio Social Tutorial UCOL-PERAJ “Adopta un Amigo”

En la Universidad de Colima una de sus principales preocupaciones es la EDUCACIÓN CON RESPONSABILIDAD SOCIAL, es a través de la generación de estrategias que logren elevar el nivel de calidad educativa de su población estudiantil bajo un esquema integral que permita a los estudiantes descubrir, desarrollar y aplicar sus habilidades y competencias adquiriendo nuevas experiencias de aprendizaje mediante estos programas de Servicio Social.

El Programa Peraj “Adopta un amig@” son parte de las estrategias que esta Dirección General se encuentra aplicando, el programa tuvo su origen en Israel en 1974 a iniciativa del Instituto Weizmann de Ciencias A. C., y se conformó como un programa institucional en el que jóvenes universitarios adquieren el compromiso de ser tutores de niños de educación de 5° y 6° año de primaria, el modelo tutorial Peraj se lleva a cabo en alrededor de 22 países. En 2002 el físico Armando Jinich Ripstein, de la Asociación de Amigos del Instituto Weizmann de Ciencias A. C. de Israel, da a conocer el programa PERAJ a la UNAM, la cual pone en marcha dicho programa en 2003 y en el año del 2008 en reunión con las universidades, la ANUIES les da a conocer el programa PERAJ, invitándolas a ponerlo en práctica con sus estudiantes de educación superior y actualmente participan 52 de ellas a nivel Nacional, con más de 4 mil tutores beneficiados con una beca PRONABES-PERAJ, que están realizando el Servicio Social Constitucional.

El objetivo de este programa es apoyar a niños de 5° y 6° grado de primaria para desarrollar su potencial individual y social mediante el establecimiento de una relación significativa con un joven universitario que funge como tutor y busca incidir positivamente en las áreas afectiva, social, cultural, escolar, motivacional y de comunicación. El programa PERAJ en la Universidad de Colima tiene sus inicios en el año del 2008 donde se formó la Primera generación, la ANUIES hizo una invitación para participar en este programa, la cual fue aceptada y puesta en marcha en ciclo escolar 2009- 2010, como un programa piloto con 11 niños y 11 tutores, en coordinación con la Secretaría de Educación del Estado y la Rectoría autorizó los recursos económicos para cubrir las becas de los 11 tutores, 500 pesos mensuales para cada tutor por 10 meses.(en esta primera generación no se dispuso de becas PRONABES).

Durante el Segunda generación se formalizó el nombre del programa anteponiendo las siglas UCOL-PERAJ, “adopta un amig@” En este ciclo escolar 2010- 2011, contamos con el apoyo de becas PRONABES-PERAJ para los estudiantes Universitarios que participan como tutores de niños de 5° y 6° de primaria, duplicándose la cantidad de tutores a 20 y de 20





niños que procedían de 8 Escuelas primarias del Estado. En la Tercera generación ciclo escolar 2011-2012, Gracias a la aceptación y el interés por el programa PERAJ se ha incrementado considerablemente con la participación de 64 niños y 64 tutores, se integraron 3 grupos: Uno en Manzanillo con la participación de 10 tutores y 10 niños y 2 en Colima con sede en las escuelas Primarias José S. Benítez y la Rafael Briceño. Durante este ciclo escolar PRONABES nos aportó 50 becas PRONABES PERAJ, para igual número de estudiantes- tutores, cabe mencionar que 14 tutores ya contaban con algún tipo de beca y participaron como voluntarios, se les acreditó el Servicio Social Constitucional.

En el ciclo escolar 2012-2013 da inicio la **4ª Generación** con un Total de 95 tutores y 95 niños, 77 tutores con beca PRONABES-PERAJ, 8 tutores con beca PRONABES, 10 becas del Programa PAFP, se formaron 6 grupos; 2 grupos en área rural; uno en Manzanillo y 3 en Colima. Dentro de las actividades que se realizaron en este ciclo escolar esta las siguientes:

Visita y Recorrido General en la U. DE. C

- Dentro de los objetivos del programa está el relacionar al amigo con la universidad. Para esto se llevó a cabo un recorrido por el campus central, para que los niños y niñas conozcan las instalaciones, facultades y servicios que ofrece la institución y que en un futuro se visualicen como parte de ella.

Visitas a Diversos Museos y Lugares Históricos

- También se llevaron a cabo visitas a distintos espacios culturales del estado, entre los que podemos destacar el PLANETARIO DIGITAL Y EL MUSEO INTERACTIVO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA XOLOITZCUINTLE, así como los museos DE ARTES POPULARES y REGIONAL DE HISTORIA entre otros.

Visita a los Centros de Investigación

- En la visita a los Centros de Investigación de la universidad se fomentó en los amigos el interés por la ciencia, donde ellos y ellas tuvieron la oportunidad de manejar diversos tipos de microscopios.

Feria y Rally de Matemáticas

- En esta actividad los amigos pudieron desarrollar sus habilidades mentales y operacionales, mediante juegos divertidos como el rally.



Cuidado del Medio Ambiente

- Otras actividades que se realizaron, fueron la reforestación y el compromiso de adoptar un árbol. Esto permitió a los amigos conocer y reflexionar sobre el reciclaje de materiales y el cuidado del medio ambiente, además de inculcar en ellos el respeto al planeta.

Taller de Primeros Auxilios Impartido por la Cruz Roja y de Protección Civil

- Personal de la Cruz Roja proporcionó a los amigos conocimiento y herramientas básicas para actuar en situaciones de emergencia. Esto incluyó primeros auxilios básicos, tipos de vendaje, la técnica de hemlisch y cómo evitar complicaciones físicas en algún accidente.

Taller del Modelo Braille y con Personas con Capacidades Diferentes

- El programa contempló conferencias con personas que compartieron su espíritu de lucha y mostraron a los pequeños, que nunca existen limitantes para realizarse.
- Destaca también el taller de braille, de carácter formativo para los amigos. En él se presentó el alfabeto de esta técnica, impartido por una maestra invidente. El propósito fue sensibilizarlos sobre las dificultades y retos asociados con las personas que sufren esta condición.

Visita a Radio Universidad y Laboratorio de Radio y T.V. de la Facultad de Letras y Comunicación

- La visita a los laboratorios de la Facultad de Letras y Comunicación, fue una de las actividades más impactantes para los amigos, ya que vivieron la experiencia de estar en un programa en vivo y convivir con el locutor. Estando al aire, ellos rompieron con el temor de hablar frente a un micrófono.

Actividades Realizadas en Casas Hogares y Asilos

- Presentación de la pastorela, el objetivo de la pastorela fue continuar con nuestras tradiciones decembrinas, impulsar en los niños y niñas diversas habilidades tanto intelectuales como sociales y sensibilizarlos sobre la práctica de los valores. La presentación se realizó en diferentes casas hogar, entre ellas la de adultos mayores, “La Armonía”.
- Los amigos PERAJ también visitaron casas hogar de niños y niñas, donde fue muy grato convivir con personas de su edad y llevarse una gran lección, ya que esto les permitió valorarse a sí mismos y a su familia.



100 Tutores Dijeron

- Esta actividad, retomada del popular programa de televisión, resulta sobresaliente ya que a través de una competencia, se ponen en práctica conocimientos de cultura general y de las materias escolares que llevan los amigos, lo cual sirve de reforzamiento y fomenta el trabajo en equipo.

Durante estas 4 generaciones se ha contado con el apoyo incondicional de la Universidad de Colima representada por el Rector y por la Secretaria de Educación, a través de la Subdirección de Educación Especial, para el ciclo escolar 2013 2014, se cuenta con 111 tutores en el que se Autorizaron 102 becas PRONABES –PERAJ, 7 becas PRONABES y 2 tutores voluntarios (sin beca). Se integraron 8 grupos, 3 en el turno matutino, 2 en el turno vespertino en el campus Colima, con sede en las instalaciones de la Biblioteca de ciencias, Instalaciones de Deportes y en el CEDECO en la Colonia mirador de la Cumbre II, un grupo en El Campus Manzanillo y 2 en comunidades rurales de Coquimatlán y la población de La Caja, del mpio. de Cómala. Los tutores son alumnos de la Universidad de Colima de 24 diferentes carreras, los cuales pasaron por un proceso de selección para ser tutores y los 111 Niños fueron seleccionados de 30 Escuelas Primarias y canalizados al programa PERAJ, por la Subdirección de Educación Especial de la Secretaria de Educación, en el que se cuenta con un convenio de colaboración en donde la SEP proporciona el apoyo de un docente por cada grupo, como a su vez material de papelería para la realización de algunas actividades con los grupos.

Servicio Social Constitucional

El servicio social constitucional siempre tendrá por objetivo el encuentro y compromiso del estudiante con la realidad social y consistirá preferentemente en actividades de atención a núcleos de la sociedad más necesitados; se prestará de una manera conveniente y no necesariamente en acciones relacionadas con su campo de estudio profesional. Las actividades del servicio social constitucional deberán estar relacionadas con la formación humanista del estudiante, con servicios a la comunidad.

La Agenda Universitaria 2013-2017, **Educación con Responsabilidad Social**, en el eje **“Difusión de la Cultura y la Extensión Universitaria”**, dentro de las Líneas de acción hace referencia en coadyuvar a la formación integral de los estudiantes universitarios en el aspecto de promover los procesos relacionados con la gestión curricular de la vinculación





con el entorno (estudiantes involucrados en proyectos reales, tareas, tesis, talleres de integración, servicio social, prácticas profesionales, residencias, etc.) y la de vincular a los estudiantes en los programas destinados a atender a los sectores más desfavorecidos a través del Servicio Social Constitucional el cual es una estrategia de toda Universidad para la atención de los principales problemas sociales.

Para el presente periodo que se informa hubo un incremento del 6% en prestadores de servicio social constitucional en referencia al año 2012, lo realizaron en el Nivel Medio Superior 1315 y en el Nivel Superior 2964, lo cual nos da un total de 4279 prestadores, es importante hacer mención que este año que se informa hubo una reducción de prestadores de servicio social en comparación al año 2012 en el Nivel Medio Superior de 115 estudiantes debido a que la mayoría de los planes de estudio de ese nivel están transformándose a bachilleratos generales y no técnicos, mientras que en el Nivel Superior hubo un incremento de 380 prestadores de servicio social.

El sector que más se vio favorecido con la prestación del servicio social fue el público con un total de 2185 alumnos y en segundo lugar están aquellos que lo realizaron en la Universidad en las diferentes dependencias y fueron 1302, es importante destacar que se atendieron al 85% de las dependencias del Gobierno del Estado de Colima y al 75% de nuestra Universidad con alumnos que prestaron su servicio social constitucional, la labor realizada por estos alumnos vinieron a reforzar y brindar un servicio de calidad a los usuarios de estas dependencias.

En los últimos años se ha ido incrementando en un 8% el número de estudiantes prestadores de servicio social en diferentes centros de investigación de nuestra universidad, como también en la participación de alumnos en proyectos de investigación de los diferentes Cuerpos Académicos, es importante destacar que es una área de oportunidad que se tendrá que trabajar en años posteriores para lograr una mejor vinculación entre la academia-investigación-servicio social.



Servicio Social Constitucional
Alumnos inscritos y concluidos con la prestación del servicio social

Servicio Social Constitucional												
Nivel educativo	Alumnos inscritos	Periodo	Sexo		Discapacidad	Sector educativo		Sector privado	Sector público	Sector social	Total sectores atendidos	Total alumnos concluidos
			H	M		En la propia institución	En otras instituciones educativas					
Medio Superior	1427	Agosto 2012-Enero 2013	386	436	0	105	74	0	578	65	822	822
	680	Enero-Julio 2013	232	261	0	98	81	0	250	64	493	493
	410	Agosto 2013-Enero 2014	154	175	0	64	65	0	150	50	329	329
Superior	2586	Agosto 2012-Enero 2013	646	699	0	433	195	0	647	70	1345	1345
	2665	Enero-Julio 2013	780	839	0	666	115	0	710	128	1619	1619
	2745	Agosto 2013-Enero 2014	914	979	0	801	130	0	773	189	1893	1893

Práctica Profesional

La práctica profesional es definida como un proceso formativo y su finalidad es que los estudiantes fortalezcan las competencias específicas establecidas en los objetivos curriculares y el perfil de egreso, al realizar actividades vinculadas a su ámbito profesional, en escenarios reales que podrán ser realizadas en organismo o instituciones públicas, así como las del ámbito privado y del sector social. Con esta actividad se pretende que los estudiantes tengan conocimiento de la realidad laboral a la que habrán de enfrentarse, conozcan y practiquen en los laboratorios, talleres, instalaciones de las empresas o instituciones, con la orientación de los profesores y asesores y estos a su vez puedan familiarizarse no sólo con el sector productivo sino también con el propio ambiente de trabajo, y tengan capacidad de relacionarse con los distintos niveles de organización de las empresas.

Para el periodo que se informa realizaron su práctica profesional 2513 alumnos de los cuales el sector más favorecido fue el privado con 824, el público 756 y en las diferentes dependencias de nuestra universidad 604, en comparación con el año 2012 hubo un pequeño incremento de 35 prestadores mas este año.

Práctica Profesional												
Nivel	Alumnos inscritos	Periodo	Sexo		Discapacidad	Sector educativo		Sector privado	Sector público	Sector social	Total sectores	Total alumnos concluidos
			H	M		En la propia institución	En otras instituciones educativas					
Superior	2687	Agosto 2012-Enero 2013	502	544	0	267	115	345	295	24	1046	1046
	2817	Enero-julio 2013	638	784	0	337	125	479	461	65	1467	1467
	2947	Agosto 2013-Enero 2014	778	924	0	385	145	554	540	78	1702	1702

Club Canino de Búsqueda y Rescate

Es un grupo que ha cumplido con una educación con responsabilidad social, pues los integrantes del Club, se han ido formando como un grupo voluntario y altruista, que sin ningún interés se entrega con responsabilidad a las diversas actividades que se desarrollan en el Club. Es importante destacar que el 90% de sus integrantes son estudiantes de las diferentes escuelas y facultades de nuestra Universidad, unos de los propósitos es, fomentar una educación con responsabilidad social en donde los integrantes del club como primera etapa desarrollen su responsabilidad y habilidades para el trabajo con su mascota, porque en la segunda etapa se compromete más el manejador con su equipo de trabajo, para que finalmente se integren a la brigada canina para apoyar al Sistema Estatal de Protección Civil y posteriormente de ahí se integren al campo laboral, con participación en programas de protección civil, grupos de rescate o fomentar equipos de búsqueda y rescate canino, actualmente el Club Canino está conformado por 46 estudiantes y 4 instructores,

A continuación se detallan las actividades desarrolladas:

El 20 de noviembre de 2012, la brigada tuvo participación en el desfile conmemorativo a la Revolución mexicana en el cual se presentaron rutinas y adiestramiento que se tienen con los perros.



En el mes de noviembre 2012, se organizó un campamento en el Parque Nacional Nevado de Colima en el que se trabajó con ejercicios de búsqueda y rescate de personas extraviadas o perdidas.





En abril de 2013, se habilito un gimnasio de Agility con el objetivo de adiestrar al perro para trabajar en condiciones adversas y este pueda tener una reacción positiva en la búsqueda y el rescate de personas.



En abril de 2013, se trabajó en la comunidad de San Antonio que pertenece al municipio de Cómala, en un predio propiedad de uno de los integrantes de la brigada Canina, donde se realizaron prácticas a campo abierto sobre condiciones desfavorables en búsqueda y rescate. Así mismo se dieron a conocer algunas estrategias para corrección y mejorar el trabajo de nuestro grupo. Se estuvo trabajando con simulacros en la Laguna de las Marías como parte de la práctica de adiestramiento en la búsqueda de personas extraviadas.

En el mes de mayo de 2013 se dio una demostración del trabajo de búsqueda y rescate a los estudiantes del Colegio Inglés en las instalaciones del Parque el Rodeo ubicado en la comunidad de la Estancia del municipio de colima con el objetivo de fomentar interés en los estudiantes en la importancia que tiene adiestrar a los perros para el rescate de personas en situaciones de accidentes y desastres naturales. Como parte de los objetivos de capacitación de los integrantes del Club Canino se contó con la visita de personal de la brigada de Rescate de la UNAM, los cuales compartieron sus experiencias y a la vez realizaron prácticas de simulacro en la búsqueda y rescate de personas extraviadas mostrando ciertas tácticas esenciales para estas actividades, se realizaron algunas prácticas en la playa de pascuales del municipio de Tecomán en donde se trabajo con simulacros de rescate de personas en situaciones de ahogamiento en el mar. Es importante destacar que permanentemente el Club se encuentra capacitándose en temas de primeros auxilios para perros, rapel, uso del GPS y etología canina.





I.II Contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos del PIDE 2010-2013

La Dirección General de Servicio Social y Práctica Profesional, ha cumplido en un 85 % en el logro de las metas del Plan Institucional de Desarrollo 2010-2013, en el Eje Relaciones de la Universidad y la sociedad, dentro del Objetivo General que dice “Contribuir a la construcción de una sociedad democrática, sustentable y culturalmente desarrollada”, en sus Objetivos Específicos de establecer nuevos esquemas de cooperación institucional para las relaciones con el entorno y fortalecer la participación universitaria en el desarrollo sustentable de la región. Esta Dirección General ha contribuido a través del servicio social constitucional y la práctica profesional a tener una vinculación muy estrecha entre los diferentes sectores sociales, productivos y públicos.

Es importante destacar que en los últimos años se ha incrementado el número de convenios de colaboración en donde nuestros estudiantes realizan estas actividades curriculares, cabe señalar que también una área de oportunidad es que un porcentaje significativo (40 %) de nuestros prestadores se encuentran realizando su servicio social o práctica profesional en instituciones, dependencias o empresas donde no existen convenios de colaboración por lo que se tendrá que trabajar arduamente para incrementar estos convenios. En el periodo que se informa se incrementó el número de prestadores de prácticas profesionales realizadas en el extranjero por estudiantes de nuestra universidad como también de aquellos que vienen de universidades extranjeras como nacionales para realizarlo en nuestro estado o en dependencias de la misma universidad.

Actividades Realizadas	Impactos
Se incrementó en un 40 % los convenios de colaboración de servicio social y prácticas profesionales.	En el Eje Relaciones de la Universidad y la sociedad, en los Objetivos Particulares 1 y 2 y las Metas 1.1, 2.1 y 2.3
Se incrementó en un 10 % el número de prestadores de práctica profesional de nuestra universidad que lo realizaron en movilidad nacional como internacional en dependencias o empresas.	En el Eje de Cooperación Académica para la Internacionalización de la Universidad de Colima, en el Objetivo Específico 2 y Meta 2.1
Se incrementó en un 3 % el número de estudiantes visitantes de movilidad académica nacional como	En el Eje de Cooperación Académica para la Internacionalización de la Universidad de Colima, en





internacional en la realización de las prácticas profesionales en dependencias de la universidad como en empresas del sector privado.

el Objetivo Específico 2 y Meta 2.3

Capítulo II. Personal

Es importante destacar que el personal que labora en esta Dirección General cuenta con los conocimientos y las capacidades para desarrollar un trabajo eficiente y eficaz, el cual ha permitido no tener trabajo rezagado y sobre todo implementar nuevas acciones que vengán a impactar de manera positiva en la comunidad universitaria y la sociedad en general. Cabe hacer un reconocimiento al MA. José Eduardo Hernández Nava Rector de nuestra universidad por apoyarnos en la contratación de 3 personas para el control del servicio social universitario, constitucional, práctica profesional y el programa de UCOL-PERAJ para las delegaciones regionales # 2, 3, 4 y 5 de nuestra universidad.

II.I Personal adscrito a la dependencia

Personal de la dependencia por función, género y tiempo de dedicación. 2013								
Personal	Tiempo completo		Medio tiempo		Por horas		Totales	
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Directivo	1	-	-	-	-	-	1	-
Personal de apoyo técnico	2	5	-	-	-	-	2	5
Docentes	-	-	-	-	-	-	-	-
Personal de apoyo administrativo	-	1	-	-	-	-	-	1
Personal secretarial	-	2	-	-	-	-	-	2
Intendencia y mantenimiento	1	-	-	-	-	-	1	-
Prestadores de SSC y PP*	-	-	-	1	-	-	-	1
Becarios	-	1	-	-	-	-	-	1
Participantes Proyectos "EVUC"	-	-	-	-	-	-	-	-
Otros (especifique):	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	4	9	-	-	-	-	4	10



Personal de la dependencia por grado de estudios. 2013									
Personal	Grado máximo de estudios								Total
	Otro	Secundaria	Bachillerato	Profesional Asociado	Licenciatura	Especialidad	Maestría	Doctorado	
Directivo	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Personal de apoyo técnico	-	-	-	-	7	-	-	-	7
Docentes	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Personal de apoyo administrativo	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Personal secretarial	-	-	2	-	-	-	-	-	2
Intendencia y mantenimiento	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Prestadores de SSC y PP*	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Becarios	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Participantes Proyectos "EVUC"	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Otros (especifique):	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	1	2	-	10	-	1	-	14

Personal de la dependencia realizando estudios. 2013							
Personal	Otros	Licenciatura	Especialidad	Maestría	Doctorado	Pos-doctorado	Totales
Directivo	-	-	-	-	1	-	1
Personal de apoyo técnico	-	-	-	-	-	-	-
Docentes	-	-	-	-	-	-	-
Personal de apoyo administrativo	-	-	-	-	-	-	-
Personal secretarial	-	-	-	-	-	-	-
Intendencia y mantenimiento	-	-	-	-	-	-	-
Prestadores de SSC y PP*	-	-	-	-	-	-	-
Becarios	-	-	-	-	-	-	-
Participantes Proyectos "EVUC"	-	-	-	-	-	-	-
Otros (especifique):	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	1	-	-

II.II Capacitación y actualización

En este periodo que se informa se pudieron asistir a varios eventos de carácter regional y nacional en donde el objetivo fundamental fue participar en la actualización de temas relacionados con actividades inherentes a la Dirección General como es el servicio social y el

programa de PERAJ. Cabe hacer mención que ambos eventos fueron convocados por la ANUIES.

Asistencia a cursos 2013		
Nombre del curso o taller	Número de asistentes	Lugar
Diplomado "Desarrollo de Habilidades para la Solución de Problemas de Conflictos y Negociación Afectiva". (Desarrollado de marzo a octubre de 2013)	Por parte de la DGSSyPP solamente asistió una persona y en el diplomado asisten un total de 20 personas.	Universidad de Colima, Colima.
Participación en la XXXIII Reunión Ordinaria de la Región Centro Occidente de la Red de Servicio Social, convocado por la ANUIES (Desarrollado el 16 de agosto de 2013) y Asistencia al Taller "Planeación Estratégica".	Por parte de la DGSSyPP asistieron 3 personas y en la reunión y taller desarrollado participaron 25 personas.	Universidad Tecnológica de Jalisco
Participación en el Tercer Foro Regional de Servicio Social "El Servicio Social con un Sentido Humanista", convocado por la Región Centro Occidente de la Red de Servicio Social, (Desarrollado del 14 al 15 de marzo de 2013) ANUIES.	Por parte de la DGSSyPP asistieron 4 personas y el total de participantes en el foro fueron 250 personas.	Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Morelia Michoacán.
Asistencia y Participación a la Reunión Nacional de PERAJ México 2013, desarrollada del 13 al 14 de junio, "La Mentoría como Fundamento del Programa PERAJ".	Por parte de la DGSSyPP asistió una sola persona y el total de participantes fueron 300 personas.	Universidad Veracruzana, Boca del Río Veracruz.
Participación en la XXXIV Reunión Ordinaria de la Región Centro Occidente de la Red de Servicio Social, convocado por la ANUIES.	Por parte de la DGSSyPP asistieron 3 personas y en la reunión y taller desarrollado, participaron 25 personas.	Universidad Autónoma de Guanajuato, Guanajuato.
Participación en el taller de capacitación sobre los Lineamientos que se ejercerán en el Programa UCOL-PERAJ 2013, desarrollado en Línea en 3 sesiones de 2 horas cada una	Por parte de la DGSSyPP asistieron 3 personas y el total de asistencia al taller son 75.	Edificio de Posgrado de la Universidad de Colima en la sala de video conferencia.
Participación en el Taller "Adiestramiento Canino en Caso de Desastres", impartido por especialistas de la UNAM por invitación de Protección Civil del Gobierno del Estado de Colima.	Asistieron 20 alumnos y docentes al taller de capacitación, como integrantes del Club Canino de la Universidad.	Instalaciones del Rodeo de la ciudad de Colima.

Cursos impartidos. 2013		
Nombre del curso o taller	Número de asistentes	Lugar
Se realizaron Cursos de Capacitación en las 5 Delegaciones Regionales con los responsables	Por parte de la DGSSyPP asistieron 6 personas y 73	Centros de cómputo de las 5 delegaciones Regionales de



de coordinar el servicio social constitucional y prácticas profesionales, sobre la sistematización electrónica de estas actividades curriculares en los Niveles Superior y Medio Superior	coordinadores de servicio social y prácticas profesionales.	la Universidad.
---	---	-----------------

Capítulo III. Convenios y redes de colaboración

En este periodo que se informa esta Dirección General ha venido participando de una manera muy activa en las reuniones de la Red de Servicio Social de la región centro occidente de la ANUIES, en donde se ha participado en 2 reuniones Extraordinarias de trabajo que se desarrollaron en la Universidad Tecnológica de Jalisco y en la Autónoma de Guanajuato, entre los puntos de acuerdo que se llegaron fueron la elección del nuevo comité de la Red Centro Occidente en quien recayó la presidencia en la Universidad del Valle de Atemajac y la Secretaría en la Universidad Autónoma de Aguascalientes, se aprobó el plan de trabajo 2014, se acordó el lugar donde será la siguiente reunión ordinaria de la Red y a la vez la toma de protesta del nuevo comité 2014-2015, se confirmó la sede del IV foro regional de servicio social 2014 que se realizará en la Universidad Autónoma de Aguascalientes, se diseñó el nuevo formato de seguimiento del servicio social constitucional de las Universidades y Tecnológicos participantes en la Red con el objetivo de poder identificar en que sectores están prestando esta actividad, el género y el numero de prestadores.

Se participó en el Tercer Foro Regional de Servicio Social, que llevó como tema “El Servicio Social con un Sentido Humanista”, convocado por la Región Centro Occidente de la Red de Servicio Social de la ANUIES, desarrollado del 14 al 15 de marzo de 2013, por parte de esta Dirección General asistieron 4 personas quienes se incorporaron en 4 mesas de trabajo con diferentes temáticas, con el objetivo de conocer la situación actual que guarda el servicio social constitucional en las diferentes universidades y tecnológicos de la región centro occidente.

En lo referente a los convenios de colaboración se ha visto un incremento del 10 %, esto debido a la gran labor que están realizando los directores de los planteles del nivel superior, como a su vez esta dirección general que a través del abogado general de la universidad se ha facilitado todo su proceso de revisión y gestión para su firma, es importante destacar que en lo que va del periodo rectoral, el Señor Rector ha tenido toda la voluntad y disponibilidad de firmar convenios de colaboración para la prestación del servicio social constitucional y prácticas profesionales con las diferentes instituciones, dependencias e iniciativa privada del estado de colima, como parte de la Agenda Rectoral 2013-2017, cabe destacar que es una área de oportunidad que existe en incrementar mas convenios de colaboración ya que existe todavía un 40 % de alumnos que realizan estas actividades curriculares en dependencias, instituciones o empresas privadas en donde no existe.





Es importante resaltar que con la firma de estos convenios de colaboración se ha venido a fortalecer la esencia de la prestación del servicio social constitucional y las prácticas profesionales ya que se ha respetado los perfiles de cada carrera profesional ubicándolos en actividades adecuadas a su ejercicio profesional, llevando una actividad formativa en los prestadores dentro de su proceso de aprendizaje. Como parte de los compromisos de la Universidad de lograr una mayor vinculación con los diferentes sectores de la sociedad, se continuó con el convenio de colaboración con la fundación PERAJ México, el cual ha tenido excelentes resultados, en los prestadores de servicio social, en los niños y padres de familia.

Es importante hacer mención que a partir del inicio del semestre agosto 2013- enero 2014 esta dirección ha implementado un nuevo control sistematizado del servicio social constitucional y la práctica profesional tanto en los aspectos administrativos como de control y solicitudes de prestadores, con la finalidad de agilizar este proceso y a la vez incrementar los convenios de colaboración con las diferentes instituciones, dependencias e iniciativa privada facilitando con esto la incorporación de prestadores.

Para el presente periodo que se informa se apoyaron un Total de 164 instituciones, dependencias o empresas privadas con prestadores de servicio social constitucional y prácticas profesionales, a continuación se desglosa de manera detallada:

Instituciones, dependencias o empresas privadas que se apoyaron en el periodo noviembre 2012-septiembre 2013		
Formales	Convenios	Sin Convenios
Local	85	36
Regional	9	4
Nacional	25	5
Internacional	0	0
Total	119	45

Instituciones u organismos con convenios de colaboración		
Formales	Nombre	Principales actividades
LOCAL	AFORO ADUANERO, S.C.	Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito. Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal. Gestionar los trámites y autorización de los permisos de





		exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.
	AGENCIA ADUANAL GLUCA DEL PACIFICO, S.C.	Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito. Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal. Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.
	AGENCIA ADUANAL INTERNACIONAL, S.C.	Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito. Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal. Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.
	AGENCIA ADUANAL MARIA CRISTINA DEL RIO OROZCO	Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito. Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal. Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.
	AGENCIA ADUANAL MIGUEL ANGEL HANO DIAZ PANIAGUA	Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito. Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal. Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.
	AGENCIA ADUANAL PADILLA, S.C.	Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito. Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal. Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.
	AGENCIA ADUANERA DE AMERICA DEL PACIFICO, S.C.	Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito. Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal.





		Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.
	ALIANZA ESTRATEGICA PORTUARIA, S.A. DE C.V.	Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito. Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal. Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.
	ALUMINIOS LEON	Apoyar en los aspectos de la contabilidad y estados financieros.
	ASOCIACION DE AGENTES ADUANALES DEL PUERTO DE MANZANILLO, COLIMA, A.C.	Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito. Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal. Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.
	ASOCIACION DE HOTELES Y MOTELES DE MANZANILLO, A.C.	Apoyar en los aspectos de la contabilidad y estados financieros. Apoyo a campañas de difusión turística
	CORPORACION NACIONAL DE SEGURIDAD PRIVADA COLIMA, S.A. DE C.V.	Apoyar en los aspectos de la contabilidad y estados financieros.
	DESPACHOS ADUANALES CASTAÑEDA, S.C.	Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito. Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal. Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.
	DOCUMENTADORES ADUANALES DEL PACIFICO, S.C.	Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito. Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal. Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.
	GIL Y GIL AGENTES ADUANALES, S.C.	Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito.





		<p>Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal.</p> <p>Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.</p>
	GOMEZ SAÑUDO, S.C.	<p>Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito.</p> <p>Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal.</p> <p>Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.</p>
	INTEGRADORA ADUANAL Y DE SERVICIOS WOODWARD, S.C.	<p>Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito.</p> <p>Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal.</p> <p>Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.</p>
	INTEGRADORA DE APOYOS AL COMERCIO EXTERIOR, S.A.DE C.V.	<p>Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito.</p> <p>Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal.</p> <p>Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.</p>
	LOGISTICS GLOBAL, S.C.	<p>Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito.</p> <p>Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal.</p> <p>Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.</p>
	MOZ AGENCIAS ADUANALES DE MANZANILLO, S.C.	<p>Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito.</p> <p>Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal.</p> <p>Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.</p>
	MULTISERVICIOS	<p>Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y</p>





	ADUANALES DE MANZANILLO, S.C.	<p>exportación de mercancías de diferente ámbito.</p> <p>Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal.</p> <p>Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.</p>
	OPERADORA DE LA CUENCA DEL PACIFICO, S.A. DE C.V.	<p>Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito.</p> <p>Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal.</p> <p>Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.</p>
	PRIDA CONSORCIO ADUANAL, S.A. DE C.V.	<p>Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito.</p> <p>Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal.</p> <p>Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.</p>
	REPRESENTACIONES COMERCIALES PONCE, S.A. DE C.V.	<p>Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito.</p> <p>Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal.</p> <p>Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.</p>
	SERVICIOS ADUANALES DEL PACIFICO S.C.	<p>Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito.</p> <p>Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal.</p> <p>Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.</p>
	SOCIEDAD POTOSINA DE COMERCIO EXTERIOR, S.C.	<p>Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito.</p> <p>Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal.</p> <p>Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.</p>





	<p>TRAMITES Y ASESORIA EN SERVICIOS ADUANALES, S.C.</p>	<p>Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito.</p> <p>Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal.</p> <p>Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.</p>
	<p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO</p>	<p>Apoyar con el control de archivo de autoridades auxiliares municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a las solicitudes de autoridades auxiliares municipales. - Apoyar con la entrega de documentos en las distintas a oficinas del ayuntamiento. - Sacar fotocopias de los asuntos que se analizan en las reuniones a las que asiste el secretario del ayuntamiento. - Administración, organización y acomodo de documentos y archivos en carpetas, atención al ciudadano, captura de datos. - Resguardo de arqueos de caja. Revisión de pre pólizas de ingresos. - Control y resguardo de bouchers de operaciones con tarjetas de crédito y débito en terminal punto de venta. Control y resguardo de boletos de cobro de baños públicos y estacionamientos del mercado 5 de mayo y de la vía pública. - Entrega de informe diario de ingresos del impuesto predial. - Archivar, hacer estudios económicos, captura de oficios y hacer cartas de descuentos y de solicitudes. - Manejo de archivos, fotocopia de documentos, entrega de certificaciones de acuerdos del cabildo a las dependencias, elaboración de convocatorias y seguimiento de asuntos de cabildo. - Captura de datos mantenimiento de equipo computacional análisis y corrección de software. - Investigar y levantar la ubicación de iglesias, escuelas, unidades deportivas, hospitales mercados, centros comerciales, plazas, etc. - Apoyo al cierre administrativo de expedientes de obras publicas. Entrega de oficios a dependencias. Captura de presupuestos. Apoyo al área de supervisión. - Realizar las requisiciones del sistema empresas, (requisiciones que se utilizan para solicitar los diferentes apoyos de acuerdo a cada comisión, y comprobar los





		<p>gastos efectuados del salón de regidores).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar el trámite correspondiente a las requisiciones realizadas. Realizar solicitudes, memorándum y oficios solicitados por el salón de regidores. - Archivo de los diferentes doc. - Apoyar con el control de archivo de autoridades auxiliares municipales. - Dar seguimiento a las solicitudes de autoridades auxiliares municipales. - Apoyar con la entrega de documentos en las distintas oficinas del ayuntamiento. - Sacar fotocopias de los asuntos que se analizan en las reuniones a las que asiste el secretario del ayuntamiento. - Realizar las requisiciones del sistema empress, (requisiciones que se utilizan para solicitar los diferentes apoyos de acuerdo a cada comisión, y comprobar los gastos efectuados del salón de regidores).. Dar el trámite correspondiente a las requisiciones realizadas..Realizar solicitudes, memorándum y oficios solicitados por el salón de regidores. Archivo de los diferentes doc. - Apoyo al cierre administrativo de expedientes de obras públicas. - Entrega de oficios a dependencias. Captura de presupuestos. - Apoyo al área de superficial. Apoyo al área de proyectos. - Auxiliar en actividades de supervisión, coordinación y ejecución de los diferentes proyectos que se lleven acabo de las actividades del programa de hábitat, así como la elaboración de informes trimestrales, con respecto al desarrollo y estatus de dichos proyectos. - Apoyo en la revisión al 100% de documentación contable de la dirección de egresos correspondientes-apoyo en la revisión de cedulas concentradoras de fondo revolvente, viáticos y gastos a comprobar de las cedulas del ayuntamiento. - Realizar limpieza física de equipo de cómputo. Levantamiento de inventario de equipo de cómputo. instalación del software del municipio de manzanillo Colima (previa capacitación). - Llenar formatos de los accidentes de tránsito terrestre en zonas urbanas y suburbanas. - Revisar que estén bien los datos de las boletas de
--	--	--





		<p>liberación de los automóviles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación programa: juntos para seguir viviendo (detección oportuna de cáncer cervicouterino) - Tinción y montaje de laminillas - Captura de datos. Manzanillo está tomando medidas (detección de diabetes, hipertensión y obesidad). - Toma de glucosa, toma de colesterol, toma de triglicéridos, toma de presión arterial, Índice de masa corporal y control de peso y talla. - Revisar facturas, importes de cheques, firmas, comprobaciones de sumas, saldos de impuestos y el debe y el haber de los cheques. - Coordinación, ejecución, supervisión de las acciones derivadas del programa así como la elaboración de informes y seguimiento para asegurar el éxito de las mismas. <ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliaciones bancarias y análisis de movimientos. 2. Registro contable de comisiones y rendimientos. 3. Registro contable de pólizas de diario. 4. Elaboración de finamientos y contra recibos. 5. Elaboración de cheques. 6. Conciliaciones de pólizas de ingresos 7. Reclasificaciones de cuentas. 8. Traspasos bancarios - Corte de caja, análisis de predial, comparativo mensual y anual contra el año anterior de recaudación de impuestos, apoyo en ventanilla para información al contribuyente, supervisión de eventos masivos para efecto de pago de impuestos. - Realizar un censo en las llanteras de Manzanillo para poder tener un estimado de la cantidad de llantas que se genera y así el ayuntamiento pueda crear un centro de acopio para tratar esos residuos. - Coordinación, ejecución supervisión de las acciones derivadas del programa así como la elaboración de informes y seguimiento para asegurar el éxito de las mismas, elaboración de sistema de información.
	<p>SINDICATO DE UNICO DE TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO</p>	<p>Atención a las solicitudes de crédito y problemas de los sindicalizados. Apoyo contable.</p>





	CONSEJO ESTATAL DE PRODUCTORES DEL LIMON DE COLIMA, A.C.	<p>Apoyo contable.</p> <p>Realización de investigaciones en los laboratorios de plagas.</p> <p>Capacitación del personal sobre el manejo de fertilizantes para las plagas.</p>
	CEVA FREIGHT MANAGEMENT, S.A. DE C.V.	<p>Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito.</p> <p>Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal.</p> <p>Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.</p>
	D.A. HINOJOSA DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.	<p>Realizar supervisiones sobre las operaciones de importación y exportación de mercancías de diferente ámbito.</p> <p>Apoyar en los aspectos de la contabilidad de la Agencia Aduanal.</p> <p>Gestionar los trámites y autorización de los permisos de exportación e importación que realizan las diferentes empresas para el manejo de la mercancía.</p>
	JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA. (AGRUPA A 60 ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL).	<p>Se realizaron apoyo a las 60 organizaciones de la sociedad civil en asilos, casas hogares, campañas de cáncer de mama y próstata, albergues de niños y niñas desamparados, mujeres maltratadas.</p>
	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	<p>Elaboración del programa de capacitación del 2010 personal de la c.t. manzanillo.</p> <p>Actualización del expediente electrónico del personal de la c.t. manzanillo.</p> <p>Digitalización de expedientes del personal de la c.t General Manuel de Álvarez Moreno y c.t. de Manzanillo. Apoyo a la elaboración del archivo 2010 de capacitación.</p> <p>Mantenimiento de equipo de cómputo. Instalación de Windows. Instalación de hardware y software.</p> <p>Elaboración del programa de capacitación del 2010 personal de la c.t. manzanillo.</p> <p>Actualización del expediente electrónico del personal de la c.t. manzanillo.</p> <p>Digitalización del expediente del personal de la c.t. general Manuel de Álvarez Moreno y c.t. de Manzanillo.</p>





		<p>Apoyo a la elaboración del archivo 2010 de capacitación.</p> <p>Análisis de lectura de subestaciones (se) y circuitos. Carga del mercado eléctrico zona Manzanillo. Proyectos constructivos en autocad de las obras de presupuesto de inversiones en operación (pio). Digitalización en deprored.</p> <p>Digitalización en siged-w.</p> <p>Análisis en federal de pérdidas de energía eléctrica.</p> <p>Obtener las distancias de google earth, y plasmarlas en planos. Captura distancias en la hoja de excel con las combinaciones de posibles recorridos. Obtener los tiempos de traslados mediante formula, en hoja de excel.</p> <p>Revisión de facturas y contra recibos de pólizas, elaboración de costos de capacitación basados en el informe mensual, elaboración de conciliaciones de retenciones y actividades básicas.</p> <p>Analizar las distancias por las vialidades de cada una de las colonias y sectores del municipio para conocer las distancias y los tiempos que se necesitan entre un sector y sus colonias hacia otro diferente.</p> <p>Revisión de facturas y contra recibos de pólizas, elaboración de costos de capacitación basados en el informe mensual, elaboración de conciliaciones de retenciones y actividades básicas.</p> <p>Revisión de expedientes de obras de la sub-área colima. Actualizar proyectos en cuanto a dibujo.</p> <p>Integrar diseños de estructuras de líneas de transmisión por voltaje y por línea.</p> <p>Sistema integral de gestión - gestión administrativa de la empresa- programas de mantenimiento- administración de recursos (humanos, técnicos y económicos).</p> <p>Instalación del sistema operativo.</p> <p>Instalación de hardware y software, limpieza de computadora, reparación de equipo de computo</p> <p>Mantenimiento y actualizaciones de equipos de cómputo así como creación de redes para el uso del mismo.</p> <p>Restaurar digitalmente los planos ya existentes de la central termoeléctrica.</p> <p>Estudio de la generación de energía eléctrica en una central termoeléctrica, análisis de parámetros químicos al ciclo agua-vapor, actividades de diversos sistemas de tratamiento químico.</p> <p>Ubicación. Conocimiento de actividades del departamento químico. Tratamiento interno del ciclo agua-vapor. Tratamiento externo.- tratamiento químico al agua de mar.</p>
--	--	--





		<p>Diagnostico y reparación de equipo de cómputo, instalación de sistemas operativos, auxiliar de personal en el área informática.</p> <p>1.-Ordenamiento de expedientes mensuales 2.- conciliación de datos correctos de cada uno de los expedientes. 3.- se paramiento de expedientes en caso de encuentro de errores. 4.-busqueda de facturas que contengan activos fijos de la zona. 5.-conciliacion de datos de obtenidos de facturas y los registrados existentes en cada uno de los empleados de la zona.</p> <p>Llevar una relación de los bienes muebles de cada uno de los trabajadores de la empresa utilizando sus claves de trabajador para imprimir un reporte del trabajador y los bienes que él posee.</p> <p>Mantenimiento a las bombas y motores eléctricos, la revisión del rebombero de aguas negras y agua potable, cambio de cuchillas.</p> <p>Transcribir información documentada a un medio electrónico del sistema de control. Revisión ortográfica documentada, recopilación histórica de las fallas presentadas en las unidades en los últimos 10 años.</p>
	INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA	<p>Apoyar con el control de archivo de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes de autoridades auxiliares municipales.</p>
	COPARMEX MANZANILLO, S.P.	<p>Apoyo en la contabilidad y conciliaciones bancarias.</p> <p>Participación en campañas de afiliación de los empresarios.</p>
	HOTEL LAS HADAS RESORT'S, S.A. DE C.V.	<p>Apoyo en la contabilidad y conciliaciones bancarias.</p> <p>Apoyo al departamento de relaciones públicas y de personal de recursos humanos.</p>
	INSTITUTO DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE MANZANILLO	<p>Apoyo en la contabilidad y conciliaciones bancarias.</p>
	PRESTADORA DE SERVICIOS ABC ASESORIA, S.A. DE C.V.	<p>Apoyo en la contabilidad y conciliaciones bancarias.</p>
	SERVICIOS HOTELEROS DE MANZANILLO, S.DE R.L.	<p>Apoyo en la contabilidad y conciliaciones bancarias.</p> <p>Apoyo al departamento de relaciones públicas y de personal de</p>





	DE C.V.	recursos humanos.
	TEMA, S.A. DE C.V.	Apoyo en la contabilidad y conciliaciones bancarias.
	TIENDAS SORIANA, S.A. DE C.V.	Apoyo en la contabilidad y conciliaciones bancarias. Apoyo al departamento de relaciones públicas y de personal de recursos humanos.
	TERMINAL INTERNACIONAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.	Apoyo al departamento de relaciones públicas y de personal de recursos humanos.
	ASOCIACION NACIONAL DE IMPORTADORES Y EXPORTADORES DE LA REPUBLICA MEXICANA, A.C.	Apoyo al departamento de relaciones públicas y de personal de recursos humanos.
	TELECOMM TELEGRAFOS	Captura de datos y limpieza y mantenimiento de equipos de computo, confirmación de acuses de recibo del servicio telegráfico, conocimiento de cada una de las oficinas telegráficas con el que cuenta el organismo y proceder a la captura del servicio pagado en el sistema satelital y manejo del sistema.
	SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	Captura de registros de solicitantes de empleo, captura de registros de vacantes que ofertan las empresas ayudar a la entrega de cheques a los becados recepción de llamadas telefónicas.
	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECOMAN.	Apoyar con el control de archivo de autoridades auxiliares municipales. Dar seguimiento a las solicitudes de autoridades auxiliares municipales. Resguardo de arqueos de caja. Revisión de pre pólizas de ingresos. Control y resguardo de bouchers de operaciones con tarjetas de crédito y debito en terminal punto de venta. Entrega de informe diario de ingresos del impuesto predial. Archivar, hacer estudios económicos, captura de oficios y hacer cartas de descuentos y de solicitudes. Manejo de archivos, fotocopia de documentos, entrega de certificaciones de acuerdos del cabildo a las dependencias, elaboración de convocatorias y seguimiento de asuntos de cabildo.





		<p>Captura de datos mantenimiento de equipo computacional análisis y corrección de software.</p> <p>Investigar y levantar la ubicación de iglesias, escuelas, unidades deportivas, hospitales mercados, centros comerciales, plazas, etc.</p> <p>Apoyo al cierre administrativo de expedientes de obras publicas. Entrega de oficios a dependencias.</p> <p>Captura de presupuestos. Apoyo al área de supervisión.</p> <p>Realizar las requisiciones del sistema empresas, (requisiciones que se utilizan para solicitar los diferentes apoyos de acuerdo a cada comisión, y comprobar los gastos efectuados del salón de regidores).</p> <p>Dar el trámite correspondiente a las requisiciones realizadas.</p> <p>Realizar solicitudes, memorándum y oficios solicitados por el salón de regidores.</p> <p>Archivo de los diferentes doc.</p> <p>Apoyar con el control de archivo de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Apoyar con la entrega de documentos en las distintas oficinas del ayuntamiento.</p> <p>Sacar fotocopias de los asuntos que se analizan en las reuniones a las que asiste el secretario del ayuntamiento.</p> <p>Realizar las requisiciones del sistema empress, (requisiciones que se utilizan para solicitar los diferentes apoyos de acuerdo a cada comisión, y comprobar los gastos efectuados del salón de regidores).</p> <p>Dar el trámite correspondiente a las requisiciones realizadas.</p> <p>Realizar solicitudes, memorándum y oficios solicitados por el salón de regidores.</p> <p>Apoyo al cierre administrativo de expedientes de obras públicas.</p> <p>Entrega de oficios a dependencias. Captura de presupuestos. Apoyo al área de superficial. Apoyo al área de proyectos.</p> <p>Auxiliar en actividades de supervisión, coordinación y ejecución de los diferentes proyectos que se lleven acabo de las actividades del programa de hábitat, así como la elaboración de informes trimestrales, con respecto al desarrollo y estatus de dichos proyectos.</p> <p>Apoyo en la revisión al 100% de documentación contable de la dirección de egresos correspondientes-apoyo en la revisión de</p>
--	--	---





		<p>cedulas concentradoras de fondo revolvente, viáticos y gastos a comprobar de las cedulas del ayuntamiento</p> <p>Realizar limpieza física de equipo de cómputo. Levantamiento de inventario de equipo de cómputo. instalación del software del municipio de manzanillo Colima (previa capacitación)</p> <p>Llenar formatos de los accidentes de tránsito terrestre en zonas urbanas y suburbanas.</p> <p>Revisar que estén bien los datos de las boletas de liberación de los automóviles.</p> <p>Participación programa: juntos para seguir viviendo (detección oportuna de cáncer cervicouterino) tinción y montaje de laminillas*captura de datos. Toma de glucosa.** toma de colesterol.** toma de triglicéridos.**toma de presión arterial. Índice de masa corporal y control de peso y talla.</p> <p>Revisar facturas, importes de cheques, firmas, comprobaciones de sumas, saldos de impuestos y el debe y el haber de los cheques.</p> <p>Coordinación, ejecución, supervisión de las acciones derivadas del programa así como la elaboración de informes y seguimiento para asegurar el éxito de las mismas.</p> <p>1.-Conciliaciones bancarias y análisis de movimientos. 2.-registro contable de comisiones y rendimientos. 3.-registro contable de pólizas de diario. 4.-elaboracion de finamientos y contra recibos. 5.-elaboracion de cheques. 6.-conciliaciones de pólizas de ingresos. 7.-reclacificaciones de cuentas 8.-traspasos bancarios.</p> <p>Corte de caja, análisis de predial, comparativo mensual y anual contra el año anterior de recaudación de impuestos, apoyo en ventanilla para información al contribuyente, supervisión de eventos masivos para efecto de pago de impuestos.</p> <p>Realizar un censo en las llanteras para poder tener un estimado de la cantidad de llantas que se genera y así el ayuntamiento pueda crear un centro de acopio para tratar esos residuos.</p> <p>Coordinación, ejecución supervisión de las acciones derivadas del programa así como la elaboración de informes y seguimiento para asegurar el éxito de las mismas, elaboración de sistema de información.</p>
	<p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACAN.</p>	<p>Apoyar con el control de archivo de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Resguardo de arquezos de caja. Revisión de pre pólizas de ingresos.</p> <p>Entrega de informe diario de ingresos del impuesto predial.</p>





		<p>Archivar, hacer estudios económicos, captura de oficios y hacer cartas de descuentos y de solicitudes.</p> <p>Manejo de archivos, fotocopia de documentos, entrega de certificaciones de acuerdos del cabildo a las dependencias, elaboración de convocatorias y seguimiento de asuntos de cabildo.</p> <p>captura de datos mantenimiento de equipo computacional análisis y corrección de software.</p> <p>Investigar y levantar la ubicación de iglesias, escuelas, unidades deportivas, hospitales mercados, centros comerciales, plazas, etc.</p> <p>Apoyo al cierre administrativo de expedientes de obras publicas. Entrega de oficios a dependencias. Captura de presupuestos. Apoyo al área de supervisión.</p> <p>Realizar las requisiciones del sistema empresas, (requisiciones que se utilizan para solicitar los diferentes apoyos de acuerdo a cada comisión, y comprobar los gastos efectuados del salón de regidores).</p> <p>Dar el trámite correspondiente a las requisiciones realizadas. Realizar solicitudes, memorándum y oficios solicitados por el salón de regidores.</p> <p>Archivo de los diferentes doc.</p> <p>Apoyar con el control de archivo de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Apoyar con la entrega de documentos en las distintas oficinas del ayuntamiento.</p> <p>Sacar fotocopias de los asuntos que se analizan en las reuniones a las que asiste el secretario del ayuntamiento.</p> <p>Realizar las requisiciones del sistema empress, (requisiciones que se utilizan para solicitar los diferentes apoyos de acuerdo a cada comisión y comprobar los gastos efectuados del salón de regidores).</p> <p>Dar el trámite correspondiente a las requisiciones realizadas.</p> <p>Realizar solicitudes, memorándum y oficios solicitados por el salón de regidores.</p> <p>Apoyo al cierre administrativo de expedientes de obras públicas.</p> <p>Entrega de oficios a dependencias. Captura de presupuestos. Apoyo al área de proyectos.</p> <p>Auxiliar en actividades de supervisión, coordinación y ejecución de los diferentes proyectos que se lleven acabo de las</p>
--	--	--





		<p>actividades del programa de hábitat, así como la elaboración de informes trimestrales, con respecto al desarrollo y estatus de dichos proyectos.</p> <p>Apoyo en la revisión al 100% de documentación contable de la dirección de egresos correspondientes-apoyo en la revisión de cédulas concentradoras de fondo revolvente, viáticos y gastos a comprobar de las cédulas del ayuntamiento</p> <p>Realizar limpieza física de equipo de cómputo. Levantamiento de inventario de equipo de cómputo, instalación del software del municipio de manzanillo Colima (previa capacitación).</p> <p>Llenar formatos de los accidentes de tránsito terrestre en zonas urbanas y suburbanas, revisar que estén bien los datos de las boletas de liberación de los automóviles.</p> <p>Participación programa: juntos para seguir viviendo (detección oportuna de cáncer cervicouterino) tinción y montaje de laminillas, captura de datos, toma de glucosa, toma de colesterol, toma de triglicéridos.</p> <p>Toma de presión arterial, índice de masa corporal y control de peso y talla.</p> <p>Revisar facturas, importes de cheques, firmas, comprobaciones de sumas, saldos de impuestos y el debe y el haber de los cheques.</p> <p>Coordinación, ejecución, supervisión de las acciones derivadas del programa así como la elaboración de informes y seguimiento para asegurar el éxito de las mismas.</p> <p>1.-Conciliaciones bancarias y análisis de movimientos. 2.-registro contable de comisiones y rendimientos. 3.-registro contable de pólizas de diario. 4.-elaboración de finamientos y contra recibos. 5.-elaboración de cheques. 6.-conciliaciones de pólizas de ingresos. 7.-reclacificaciones de cuentas. 8.-traspasos bancarios.</p> <p>Corte de caja, análisis de predial, comparativo mensual y anual contra el año anterior de recaudación de impuestos, apoyo en ventanilla para información al contribuyente, supervisión de eventos masivos para efecto de pago de impuestos.</p> <p>Realizar un censo en las llanteras para poder tener un estimado de la cantidad de llantas que se genera y así el ayuntamiento pueda crear un centro de acopio para tratar esos residuos.</p> <p>Coordinación, ejecución supervisión de las acciones derivadas del programa así como la elaboración de informes y seguimiento para asegurar el éxito de las mismas, elaboración de sistema de información.</p>
	<p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COLIMA.</p>	<p>Apoyar con el control de archivo de autoridades auxiliares municipales, dar seguimiento a las solicitudes de autoridades auxiliares municipales.</p>





		<p>Resguardo de arcos de caja, revisión de pre-pólizas de ingresos, control y resguardo de bouchers de operaciones con tarjetas de crédito y débito en terminal punto de venta. Control y resguardo de boletos de cobro de baños públicos y estacionamientos del mercado 5 de mayo y de la vía pública. Entrega de informe diario de ingresos del impuesto predial.</p> <p>Archivar, hacer estudios económicos, captura de oficios y hacer cartas de descuentos y de solicitudes.</p> <p>Manejo de archivos, fotocopia de documentos, entrega de certificaciones de acuerdos del cabildo a las dependencias, elaboración de convocatorias y seguimiento de asuntos de cabildo.</p> <p>Captura de datos mantenimiento de equipo computacional análisis y corrección de software.</p> <p>Investigar y levantar la ubicación de iglesias, escuelas, unidades deportivas, hospitales mercados, centros comerciales, plazas, etc.</p> <p>Apoyo al cierre administrativo de expedientes de obras publicas. Entrega de oficios a dependencias. Captura de presupuestos. Apoyo al área de supervisión.</p> <p>Realizar las requisiciones del sistema empresas, (requisiciones que se utilizan para solicitar los diferentes apoyos de acuerdo a cada comisión, y comprobar los gastos efectuados del salón de regidores).</p> <p>Dar el trámite correspondiente a las requisiciones realizadas. Realizar solicitudes, memorándum y oficios solicitados por el salón de regidores. Archivo de los diferentes doc.</p> <p>Apoyar con el control de archivo de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Apoyar con la entrega de documentos en las distinta oficinas del ayuntamiento, sacar fotocopias de los asuntos que se analizan en las reuniones a las que asiste el secretario del ayuntamiento.</p> <p>Realizar las requisiciones del sistema empress, (requisiciones que se utilizan para solicitar los diferentes apoyos de acuerdo a cada comisión, y comprobar los gastos efectuados del salón de regidores).</p> <p>Dar el trámite correspondiente a las requisiciones realizadas.</p> <p>Realizar solicitudes, memorándum y oficios solicitados por el salón de regidores. Archivo de los diferentes doc.</p> <p>Apoyo al cierre administrativo de expedientes de obras públicas.</p>
--	--	---





		<p>Entrega de oficios a dependencias. Captura de presupuestos. Apoyo al área de superficial. Apoyo al área de proyectos.</p> <p>Auxiliar en actividades de supervisión, coordinación y ejecución de los diferentes proyectos que se lleven acabo de las actividades del programa de hábitat, así como la elaboración de informes trimestrales, con respecto al desarrollo y estatus de dichos proyectos.</p> <p>Apoyo en la revisión al 100% de documentación contable de la dirección de egresos correspondientes-apoyo en la revisión de cedulas concentradoras de fondo revolvente, viáticos y gastos a comprobar de las cedulas del ayuntamiento</p> <p>Realizar limpieza física de equipo de cómputo. Levantamiento de inventario de equipo de cómputo.</p> <p>Llenar formatos de los accidentes de tránsito terrestre en zonas urbanas y suburbanas.* revisar que estén bien los datos de las boletas de liberación de los automóviles.</p> <p>Participación programa: juntos para seguir viviendo (detección oportuna de cáncer cervicouterino) tinción y montaje de laminillas, captura de datos, toma de glucosa, toma de colesterol, toma de triglicéridos, toma de presión arterial, índice de masa corporal y control de peso y talla.</p> <p>Revisar facturas, importes de cheques, firmas, comprobaciones de sumas, saldos de impuestos y el debe y el haber de los cheques.</p> <p>Coordinación, ejecución, supervisión de las acciones derivadas del programa así como la elaboración de informes y seguimiento para asegurar el éxito de las mismas.</p> <p>1.-Conciliaciones bancarias y análisis de movimientos. 2.-registro contable de comisiones y rendimientos. 3.-registro contable de pólizas de diario. 4.-elaboracion de finamientos y contra recibos. 5.-elaboracion de cheques 6.-conciliaciones de pólizas de ingresos. 7.-reclasicificaciones de cuentas. 8.-traspasos bancarios.</p> <p>Corte de caja, análisis de predial, comparativo mensual y anual contra el año anterior de recaudación de impuestos, apoyo en ventanilla para información al contribuyente, supervisión de eventos masivos para efecto de pago de impuestos.</p> <p>Realizar un censo en las llanteras para poder tener un estimado de la cantidad de llantas que se genera y así el ayuntamiento pueda crear un centro de acopio para tratar esos residuos.</p> <p>Coordinación, ejecución supervisión de las acciones derivadas del programa así como la elaboración de informes y seguimiento para asegurar el éxito de las mismas, elaboración de sistema de información.</p>
	H. AYUNTAMIENTO	Apoyar con el control de archivo de autoridades auxiliares





	<p>CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ.</p>	<p>municipales. Dar seguimiento a las solicitudes de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Resguardo de arqueos de caja. Revisión de pre pólizas de ingresos.</p> <p>Control y resguardo de bouchers de operaciones con tarjetas de crédito y débito en terminal punto de venta. Control y resguardo de boletos de cobro de baños públicos y estacionamientos del mercado 5 de mayo y de la vía pública. Entrega de informe diario de ingresos del impuesto predial.</p> <p>Archivar, hacer estudios económicos, captura de oficios y hacer cartas de descuentos y de solicitudes.</p> <p>Manejo de archivos, fotocopia de documentos, entrega de certificaciones de acuerdos del cabildo a las dependencias, elaboración de convocatorias y seguimiento de asuntos de cabildo.</p> <p>Captura de datos mantenimiento de equipo computacional análisis y corrección de software.</p> <p>Investigar y levantar la ubicación de iglesias, escuelas, unidades deportivas, hospitales mercados, centros comerciales, plazas, etc.</p> <p>Apoyo al cierre administrativo de expedientes de obras publicas. Entrega de oficios a dependencias. Captura de presupuestos. Apoyo al área de supervisión.</p> <p>Realizar las requisiciones del sistema empresas, (requisiciones que se utilizan para solicitar los diferentes apoyos de acuerdo a cada comisión, y comprobar los gastos efectuados del salón de regidores).</p> <p>Dar el trámite correspondiente a las requisiciones realizadas. Realizar solicitudes, memorándum y oficios solicitados por el salón de regidores.</p> <p>Archivo de los diferentes doc.</p> <p>Apoyar con el control de archivo de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Apoyar con la entrega de documentos en las distintas oficinas del ayuntamiento.</p> <p>Sacar fotocopias de los asuntos que se analizan en las reuniones a las que asiste el secretario del ayuntamiento.</p> <p>Realizar las requisiciones del sistema empress, (requisiciones que se utilizan para solicitar los diferentes apoyos de acuerdo a cada comisión, y comprobar los gastos efectuados del salón de regidores).</p>
--	--	--





		<p>Dar el trámite correspondiente a las requisiciones realizadas.</p> <p>Realizar solicitudes, memorándum y oficios solicitados por el salón de regidores. Archivo de los diferentes doc.</p> <p>Apoyo al cierre administrativo de expedientes de obras públicas.</p> <p>Entrega de oficios a dependencias. Captura de presupuestos. Apoyo al área de superficial. Apoyo al área de proyectos.</p> <p>Auxiliar en actividades de supervisión, coordinación y ejecución de los diferentes proyectos que se lleven acabo de las actividades del programa de hábitat, así como la elaboración de informes trimestrales, con respecto al desarrollo y estatus de dichos proyectos.</p> <p>Apoyo en la revisión al 100% de documentación contable de la dirección de egresos correspondientes-apoyo en la revisión de cédulas concentradoras de fondo revolvente, viáticos y gastos a comprobar de las cédulas del ayuntamiento.</p> <p>Realizar limpieza física de equipo de cómputo. Levantamiento de inventario de equipo de cómputo.</p> <p>Llenar formatos de los accidentes de tránsito terrestre en zonas urbanas y suburbanas, revisar que estén bien los datos de las boletas de liberación de los automóviles.</p> <p>Participación programa: juntos para seguir viviendo (detección oportuna de cáncer cervicouterino) tinción y montaje de laminillas, captura de datos, toma de glucosa, toma de colesterol, toma de triglicéridos, toma de presión arterial, índice de masa corporal y control de peso y talla.</p> <p>Revisar facturas, importes de cheques, firmas, comprobaciones de sumas, saldos de impuestos y el debe y el haber de los cheques.</p> <p>Coordinación, ejecución, supervisión de las acciones derivadas del programa así como la elaboración de informes y seguimiento para asegurar el éxito de las mismas.</p> <p>1.-Conciliaciones bancarias y análisis de movimientos. 2.-registro contable de comisiones y rendimientos. 3.-registro contable de pólizas de diario. 4.-elaboracion de finamientos y contra recibos, 5.-elaboracion de cheques, 6.-conciliaciones de pólizas de ingresos, 7.-reclacificaciones de cuentas, 8.-traspasos bancarios.</p> <p>Corte de caja, análisis de predial, comparativo mensual y anual contra el año anterior de recaudación de impuestos, apoyo en ventanilla para información al contribuyente, supervisión de eventos masivos para efecto de pago de impuestos.</p> <p>Realizar un censo en las llanteras para poder tener un estimado de la cantidad de llantas que se genera y así el ayuntamiento</p>
--	--	---





		<p>pueda crear un centro de acopio para tratar esos residuos.</p> <p>Coordinación, ejecución supervisión de las acciones derivadas del programa así como la elaboración de informes y seguimiento para asegurar el éxito de las mismas, elaboración de sistema de información.</p>
	<p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALA.</p>	<p>Apoyar con el control de archivo de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Resguardo de arqueos de caja. Revisión de pre pólizas de ingresos.</p> <p>Control y resguardo de bouchers de operaciones con tarjetas de crédito y débito en terminal punto de venta. Control y resguardo de boletos de cobro de baños públicos y estacionamientos del mercado 5 de mayo y de la vía pública. Entrega de informe diario de ingresos del impuesto predial.</p> <p>Archivar, hacer estudios económicos, captura de oficios y hacer cartas de descuentos y de solicitudes.</p> <p>Manejo de archivos, fotocopia de documentos, entrega de certificaciones de acuerdos del cabildo a las dependencias, elaboración de convocatorias y seguimiento de asuntos de cabildo.</p> <p>Captura de datos mantenimiento de equipo computacional análisis y corrección de software</p> <p>Investigar y levantar la ubicación de iglesias, escuelas, unidades deportivas, hospitales mercados, centros comerciales, plazas, etc.</p> <p>Apoyo al cierre administrativo de expedientes de obras publicas. Entrega de oficios a dependencias. Captura de presupuestos. Apoyo al aérea de supervisión.</p> <p>Realizar las requisiciones del sistema empresas, (requisiciones que se utilizan para solicitar los diferentes apoyos de acuerdo a cada comisión, y comprobar los gastos efectuados del salón de regidores).</p> <p>Dar el trámite correspondiente a las requisiciones realizadas. Realizar solicitudes, memorándum y oficios solicitados por el salón de regidores.</p> <p>Archivo de los diferentes doc.</p> <p>Apoyar con el control de archivo de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Apoyar con la entrega de documentos en las distintas oficinas</p>





		<p>del ayuntamiento.</p> <p>Sacar fotocopias de los asuntos que se analizan en las reuniones a las que asiste el secretario del ayuntamiento.</p> <p>Realizar las requisiciones del sistema empress, (requisiciones que se utilizan para solicitar los diferentes apoyos de acuerdo a cada comisión, y comprobar los gastos efectuados del salón de regidores).</p> <p>Dar el trámite correspondiente a las requisiciones realizadas.</p> <p>Realizar solicitudes, memorándum y oficios solicitados por el salón de regidores.</p> <p>Apoyo al cierre administrativo de expedientes de obras públicas.</p> <p>Entrega de oficios a dependencias. Captura de presupuestos. Apoyo al área de superficial. Apoyo al área de proyectos.</p> <p>Auxiliar en actividades de supervisión, coordinación y ejecución de los diferentes proyectos que se lleven acabo de las actividades del programa de hábitat, así como la elaboración de informes trimestrales, con respecto al desarrollo y estatus de dichos proyectos.</p> <p>Apoyo en la revisión al 100% de documentación contable de la dirección de egresos correspondientes-apoyo en la revisión de cédulas concentradoras de fondo revolvente, viáticos y gastos a comprobar de las cédulas del ayuntamiento</p> <p>Realizar limpieza física de equipo de cómputo. Levantamiento de inventario de equipo de cómputo.</p> <p>Llenar formatos de los accidentes de tránsito terrestre en zonas urbanas y suburbanas, revisar que estén bien los datos de las boletas de liberación de los automóviles.</p> <p>Participación programa: juntos para seguir viviendo (detección oportuna de cáncer cervicouterino) tinción y montaje de laminillas, captura de datos, toma de glucosa, toma de colesterol, toma de triglicéridos, toma de presión arterial, índice de masa corporal y control de peso y talla.</p> <p>Revisar facturas, importes de cheques, firmas, comprobaciones de sumas, saldos de impuestos y el debe y el haber de los cheques.</p> <p>Coordinación, ejecución, supervisión de las acciones derivadas del programa así como la elaboración de informes y seguimiento para asegurar el éxito de las mismas.</p> <p>1.-Conciliaciones bancarias y análisis de movimientos. 2.-Registro contable de comisiones y rendimientos, 3.-Registro contable de pólizas de diario, 4.-Elaboracion de finamientos y contra recibos, 5.-elaboracion de cheques, 6.-conciliaciones de pólizas de ingresos, 7.-reclacificaciones de cuentas, 8.-</p>
--	--	---





		<p>traspasos bancarios.</p> <p>Corte de caja, análisis de predial, comparativo mensual y anual contra el año anterior de recaudación de impuestos, apoyo en ventanilla para información al contribuyente, supervisión de eventos masivos para efecto de pago de impuestos.</p> <p>Realizar un censo en las llanteras para poder tener un estimado de la cantidad de llantas que se genera y así el ayuntamiento pueda crear un centro de acopio para tratar esos residuos.</p> <p>Coordinación, ejecución supervisión de las acciones derivadas del programa así como la elaboración de informes y seguimiento para asegurar el éxito de las mismas, elaboración de sistema de información.</p>
	<p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUHAUTEMOC.</p>	<p>Apoyar con el control de archivo de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Resguardo de arqueos de caja. Revisión de pre pólizas de ingresos.</p> <p>Control y resguardo de bouchers de operaciones con tarjetas de crédito y debito en terminal punto de venta.</p> <p>Control y resguardo de boletos de cobro de baños públicos y estacionamientos del mercado 5 de mayo y de la vía pública.</p> <p>Entrega de informe diario de ingresos del impuesto predial.</p> <p>Archivar, hacer estudios económicos, captura de oficios y hacer cartas de descuentos y de solicitudes.</p> <p>Manejo de archivos, fotocopia de documentos, entrega de certificaciones de acuerdos del cabildo a las dependencias, elaboración de convocatorias y seguimiento de asuntos de cabildo.</p> <p>Captura de datos mantenimiento de equipo computacional análisis y corrección de software.</p> <p>Investigar y levantar la ubicación de iglesias, escuelas, unidades deportivas, hospitales mercados, centros comerciales, plazas, etc.</p> <p>Apoyo al cierre administrativo de expedientes de obras publicas. Entrega de oficios a dependencias. Captura de presupuestos. Apoyo al área de supervisión.</p> <p>Realizar las requisiciones del sistema empresas, (requisiciones que se utilizan para solicitar los diferentes apoyos de acuerdo a cada comisión, y comprobar los gastos efectuados del salón de regidores).</p> <p>Dar el trámite correspondiente a las requisiciones realizadas. Realizar solicitudes, memorándum y oficios solicitados por el salón de regidores.</p>





		<p>Archivo de los diferentes doc.</p> <p>Apoyar con el control de archivo de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Apoyar con la entrega de documentos en las distintas oficinas del ayuntamiento.</p> <p>Sacar fotocopias de los asuntos que se analizan en las reuniones a las que asiste el secretario del ayuntamiento.</p> <p>Realizar las requisiciones del sistema empress, (requisiciones que se utilizan para solicitar los diferentes apoyos de acuerdo a cada comisión, y comprobar los gastos efectuados del salón de regidores). Dar el trámite correspondiente a las requisiciones realizadas. Realizar solicitudes, memorándum y oficios solicitados por el salón de regidores. Archivo de los diferentes doc.</p> <p>Apoyo al cierre administrativo de expedientes de obras públicas.</p> <p>Entrega de oficios a dependencias. Captura de presupuestos. Apoyo al área de de proyectos.</p> <p>Auxiliar en actividades de supervisión, coordinación y ejecución de los diferentes proyectos que se lleven acabo de las actividades del programa de hábitat, así como la elaboración de informes trimestrales, con respecto al desarrollo y estatus de dichos proyectos.</p> <p>Apoyo en la revisión al 100% de documentación contable de la dirección de egresos correspondientes-apoyo en la revisión de cédulas concentradoras de fondo revolvente, viáticos y gastos a comprobar de las cédulas del ayuntamiento</p> <p>Realizar limpieza física de equipo de cómputo. Levantamiento de inventario de equipo de cómputo. instalación del software del municipio de manzanillo Colima (previa capacitación)</p> <p>Llenar formatos de los accidentes de tránsito terrestre en zonas urbanas y suburbanas, revisar que estén bien los datos de las boletas de liberación de los automóviles.</p> <p>Participación programa: juntos para seguir viviendo (detección oportuna de cáncer cervicouterino) tinción y montaje de laminillas, captura de datos, toma de glucosa, toma de colesterol, toma de triglicéridos, toma de presión arterial, índice de masa corporal y control de peso y talla.</p> <p>Revisar facturas, importes de cheques, firmas, comprobaciones de sumas, saldos de impuestos y el debe y el haber de los cheques.</p> <p>Coordinación, ejecución, supervisión de las acciones derivadas</p>
--	--	---





		<p>del programa así como la elaboración de informes y seguimiento para asegurar el éxito de las mismas.</p> <p>1.-Conciliaciones bancarias y análisis de movimientos, 2.-registro contable de comisiones y rendimientos, 3.-Registro contable de pólizas de diario, 4.-Elaboracion de finamientos y contra recibos 5.elaboracion de cheques, 6.-Conciliaciones de pólizas de ingresos, 7.-Reclacificaciones de cuentas, 8.-Trasposos bancarios.</p> <p>Corte de caja, análisis de predial, comparativo mensual y anual contra el año anterior de recaudación de impuestos, apoyo en ventanilla para información al contribuyente, supervisión de eventos masivos para efecto de pago de impuestos.</p> <p>Realizar un censo en las llanteras para poder tener un estimado de la cantidad de llantas que se genera y así el ayuntamiento pueda crear un centro de acopio para tratar esos residuos.</p> <p>Coordinación, ejecución supervisión de las acciones derivadas del programa así como la elaboración de informes y seguimiento para asegurar el éxito de las mismas, elaboración de sistema de información.</p>
	<p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MINATITLAN.</p>	<p>Apoyar con el control de archivo de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Resguardo de arqueos de caja. Revisión de pre pólizas de ingresos.</p> <p>Control y resguardo de bouchers de operaciones con tarjetas de crédito y debito en terminal punto de venta. Control y resguardo de boletos de cobro de baños públicos y estacionamientos del mercado 5 de mayo y de la vía pública. Entrega de informe diario de ingresos del impuesto predial.</p> <p>Archivar, hacer estudios económicos, captura de oficios y hacer cartas de descuentos y de solicitudes.</p> <p>Manejo de archivos, fotocopia de documentos, entrega de certificaciones de acuerdos del cabildo a las dependencias, elaboración de convocatorias y seguimiento de asuntos de cabildo.</p> <p>Captura de datos mantenimiento de equipo computacional análisis y corrección de software.</p> <p>Investigar y levantar la ubicación de iglesias, escuelas, unidades deportivas, hospitales mercados, centros comerciales, plazas, etc.</p> <p>Apoyo al cierre administrativo de expedientes de obras publicas. Entrega de oficios a dependencias. Captura de presupuestos. Apoyo al área de supervisión.</p>





		<p>Realizar las requisiciones del sistema empresas, (requisiciones que se utilizan para solicitar los diferentes apoyos de acuerdo a cada comisión, y comprobar los gastos efectuados del salón de regidores).</p> <p>Dar el trámite correspondiente a las requisiciones realizadas. Realizar solicitudes, memorándum y oficios solicitados por el salón de regidores.</p> <p>Archivo de los diferentes doc.</p> <p>Apoyar con el control de archivo de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Apoyar con la entrega de documentos en las distintas oficinas del ayuntamiento.</p> <p>Sacar fotocopias de los asuntos que se analizan en las reuniones a las que asiste el secretario del ayuntamiento.</p> <p>Realizar las requisiciones del sistema empres, (requisiciones que se utilizan para solicitar los diferentes apoyos de acuerdo a cada comisión, y comprobar los gastos efectuados del salón de regidores).</p> <p>Dar el trámite correspondiente a las requisiciones realizadas.</p> <p>Realizar solicitudes, memorándum y oficios solicitados por el salón de regidores.</p> <p>Apoyo al cierre administrativo de expedientes de obras públicas.</p> <p>Entrega de oficios a dependencias. Captura de presupuestos. Apoyo al área de proyectos.</p> <p>Auxiliar en actividades de supervisión, coordinación y ejecución de los diferentes proyectos que se lleven acabo de las actividades del programa de hábitat, así como la elaboración de informes trimestrales, con respecto al desarrollo y estatus de dichos proyectos.</p> <p>Apoyo en la revisión al 100% de documentación contable de la dirección de egresos correspondientes-apoyo en la revisión de cédulas concentradoras de fondo revolvente, viáticos y gastos a comprobar de las cédulas del ayuntamiento.</p> <p>Realizar limpieza física de equipo de cómputo. Levantamiento de inventario de equipo de cómputo. Instalación del software del municipio.</p> <p>Llenar formatos de los accidentes de tránsito terrestre en zonas urbanas y suburbanas, revisar que estén bien los datos de las boletas de liberación de los automóviles.</p> <p>Participación programa: juntos para seguir viviendo (detección</p>
--	--	---





		<p>oportuna de cáncer cervicouterino) tinción y montaje de laminillas, captura de datos. Manzanillo está tomando medidas (detección de diabetes, hipertensión y obesidad), toma de glucosa, toma de colesterol, toma de triglicéridos, toma de presión arterial, índice de masa corporal y control de peso y talla.</p> <p>Revisar facturas, importes de cheques, firmas, comprobaciones de sumas, saldos de impuestos y el debe y el haber de los cheques.</p> <p>Coordinación, ejecución, supervisión de las acciones derivadas del programa así como la elaboración de informes y seguimiento para asegurar el éxito de las mismas.</p> <p>1.-Conciliaciones bancarias y análisis de movimientos, 2.- registro contable de comisiones y rendimientos, 3.-Registro contable de pólizas de diario, 4.-Elaboracion de finamientos y contra recibos, 5.-Elaboracion de cheques, 6.-Conciliaciones de pólizas de ingresos, 7.-Reclacificaciones de cuentas 8.Traspos bancarios.</p> <p>Corte de caja.*análisis de predial.*comparativo mensual y anual contra el año anterior de recaudación de impuestos.*apoyo en ventanilla para información al contribuyente,supervisión de eventos masivos para efecto de pago de impuestos.</p> <p>Realizar un censo en las llanteras de para poder tener un estimado de la cantidad de llantas que se genera y así el ayuntamiento pueda crear un centro de acopio para tratar esos residuos.</p> <p>Coordinación, ejecución supervisión de las acciones derivadas del programa así como la elaboración de informes y seguimiento para asegurar el éxito de las mismas, elaboración de sistema de información.</p>
	<p>HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA.</p>	<p>Creación de la página Web del Congreso del estado. Brindar asesoría en materia del derecho legislativo.</p>
	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA.</p>	<p>Coordinación, ejecución supervisión de las acciones derivadas del programa así como la elaboración de informes y seguimiento para asegurar el éxito de las mismas, elaboración de sistema de información.</p> <p>1.-Conciliaciones bancarias y análisis de movimientos, 2.- Registro contable de comisiones y rendimientos, 3.-Registro contable de pólizas de diario, 4.-Elaboracion de finamientos y contra recibos, 5.-elaboracion de cheques, 6.-conciliaciones de pólizas de ingresos, 7.-Reclacificaciones de cuentas, 8.- Traspos bancarios.</p> <p>Apoyo al cierre administrativo de expedientes de obras publicas.</p> <p>Entrega de oficios a dependencias.</p>





		<p>Captura de presupuestos.</p> <p>Apoyo al área de supervisión.</p> <p>Captura de datos mantenimiento de equipo computacional análisis y corrección de software.</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes de autoridades municipales.</p>
	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS.	<p>Participar en brigadas de alfabetización de los adultos.</p> <p>Realización, promoción y difusión para incorporar adultos dentro del programa.</p> <p>Capacitación en temas de trabajo con adultos.</p>
	SINDICATO DE UNICO DE TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO	<p>Atención a las solicitudes de crédito y problemas de los sindicalizados.</p> <p>Apoyo contable.</p>
	CONSEJO ESTATAL DE PRODUCTORES DEL LIMON DE COLIMA, A.C.	<p>Apoyo contable.</p> <p>Realización de investigaciones en los laboratorios de plagas.</p> <p>Capacitación del personal sobre el manejo de fertilizantes para las plagas.</p>
	CEVA FREIGHT MANAGEMENT, S.A. DE C.V.	<p>Apoyo en la contabilidad.</p> <p>Realización de trámites de exportación e importación de productos diversos.</p>
	D.A. HINOJOSA DE OCCIDENTE, S.A. DE	<p>Apoyo en la contabilidad.</p> <p>Realización de trámites de exportación e importación de productos diversos.</p>
	SUTSAM	<p>Administración de documentos. Ayudar en cuestiones contables. Organizar expedientes. Verificar archivos de ingresos. Ayudar en cuestiones administrativas y realizar ajustes.</p>
	CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL DE MANZANILLO A.C.	<p>Auxiliar en actividades administrativas auxiliar en actividades contables, recepción auxiliar de información de contexto comunitario. Auxiliar de información de contexto escolarizado. apoyo general</p>
	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE	<p>Visitas a las obras en proceso y soporte al personal técnico de ingeniería para el seguimiento del proyecto y supervisión</p>





	MANZANILLO, S.A. DE C.V.	<p>relativo a los contratos de obra pública. Apoyo en proyectos, utilizando el programa de autocad. Apoyo en levantamientos topográficos mediante equipo gps. Digitalización de planos.</p> <p>Reparación e instalación de equipos de cómputo, e instalación de software.</p> <p>Apoyo general al departamento, captura de doctos, archivo de datos y realización de graficas.</p>
	ESCUELA PRIMARIA RURAL GREGORIO TORRES QUINTERO	<p>Proyecto escolar en la asignatura de geografía en el campo formativo de exploración y comprensión del mundo natural y social orientado a alumnos de nivel III.</p> <p>Proyecto escolar en la asignatura de español en el campo formativo de lectura y redacción utilizando la enciclopedia enseñándoles a alumnos de nivel III, a utilizar el programa Word, y computación básica.</p>
	ESCUELA SECUNDARIA FERNANDO MORENO PEÑA T.V	llevar el control de las altas de bajas mantenimiento al centro de computo.
	CAPDAM	<p>Actividades oficiales que se le encomiende en el departamento de calidad de agua.</p> <p>Analizar los tratamientos de agua potable y drenaje de las aguas negras.</p> <p>Auxiliar en captura de IVA para su devolución ante el sat.auxiliar en archivo de pólizas de diario. Auxiliar en archivo de pólizas de ingreso y fichas de depósito. Auxiliar en archivo de pólizas de egreso. Auxiliar en archivo de movimiento de salidas de almacén. Archivo de contratos de obras, recursos propios, programa poder. Auxiliar en fotocopiado de documentos.</p> <p>Analizar y revisar pólizas, calcular el IVA, capturar datos.</p>
	ESC. PRIM. VENUSTIANO CARRANZA T.M.	dar mantenimiento a las computadoras y capturar datos sobre la escuela
	ESC.PRIM.MIGUEL DE LA MORA RAMIREZ	captura de calificaciones en el sise-colaboración en las actividades que se lleven a cabo cada fin de mes con los grupos-apoyo en las actividades de la escuela
	TELESECUNDARIA MANUEL VELASCO MURGUIA	Apoyo a los alumnos en el manejo de la computadora y darles una noción más avanzada de la informática. Apoyo a los docentes cuando no asisten a clases.





	ESCUELA SECUNDARIA N°4	Captura de datos, formateo de computadoras, apoyo en las clases de computación al profesor, mantenimiento a todo el equipo y apoyo en la administración escolar
	SECUNDARIA FEDERAL MARIANO MIRANDA FONSECA	Elaborar un programa de una base de datos que capture toda la información de los alumnos.
	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	Apoyo en giras, coordinación grupos voluntarios, expedición de tarjetas colima es joven, asesoría gratuita al servicio de la comunidad.
	ESC. SECUNDARIA BENITO RINCON LOPEZ	Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, instalación de software, administración del aula de medios y elaboración de formatos.
	ESCUELA PRIMARIA FCO.VILLA T.V	Asistente administrativo. Organizar y archivar documentos.
	ESCUELA PRIMARIA CARLOS TORRES TELLEZ T.V.	Apoyo a los maestros asistente administrativo en la dirección, organizar y archivar documentos.
	ESCUELA PRIMARIA CARLOS SEVILLA DEL RIO	Realización de inventarios, ayuda administrativa, archivar documentos y auxiliar educativo.
	TELESECUNDARIA No.8 GUILLERMO ANGUIANO LANDIN	Administrativas, de informática bibliotecarias y de apoyo pedagógico.
	JUNTA MUNICIPAL DE CAMOTLAN DE MIRAFLORES, COL.	Archivar documentos, elaborar actas de nacimiento, entrega de documentos personales a sus domicilios, elaborar permisos; apoyo al presidente del H. Junta Municipal.
	ESCUELA TELESECUNDARIA RAFAEL RAMIREZ	Limpieza preventiva. Traslados de equipos cuando así se requiera. Control de acceso a los equipos de cómputo .instalación, desinstalación de programas cuando así se requiera. Apoyo a alumnos.
	ESCUELA PRIMARIA PEDRO NUÑEZ	Apoyar a los a maestros frente al grupo apoyo administrativo en la dirección, mantenimiento en el centro de computo
	CENTRO DE SALUD DE CAMOTLAN DE MIRAFLORES	Inventario de medicamentos reacomodo de expedientes promoción de la salud apoyos en la semana de vacunación, apoyo administrativo
	COMISARIA MUNICIPAL EL LLANO DE LA MARINA	Archivar documentos, actas de nacimiento, llevar doc. a domicilio.





	ESCUELA PRIMARIA PROF. BENJAMIN AMADOR CISNEROS	Apoyo con las actividades normales de la escuela, así como ayuda para maestros en la elaboración de materiales para enseñar a los alumnos. Elaboración de gráficas y promedios para todos los grupos de la escuela. Algunas otras actividades en las cuales se necesite apoyar. Apoyo en actividades de mantenimiento de equipos de la escuela.
	UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE MANZANILLO	Captura de calificaciones, altas y bajas de alumnos, ubicación de zonas escolares y autorización de alumnos.
	ESC. SEC. GUILLERMO URIBE BAZAN	Mantenimiento al equipo de computo, auxiliar en las clases al maestro y equipo de computo.
	ESC SEC TEC NUM 27 BENITO RINCON LOPEZ T/V	Administración de: 1.- reportes diversos, 2.- elaboración de documentos diversos, 3.- control de papelería diversa (documentos) cumplimiento de reglamento institucional.
	DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA DE MANZANILLO	Codificación de egresos, archivo de documentos a pólizas de egresos, elaboración de relaciones de expedición de cheques, conciliaciones bancarias, archivar documentos, atención asistencia social, aplicación de control en gastos (contraloría interna), elaboración de relación en caja chica.
	JURISDICCION SANITARIA NO.3	Ayuda computación al checar tarjetas de entrada y salida pago de nóminas a trabajadores.
	BIBLIOTECA PUBLICA REGIONAL	Mantenimiento de computadoras.
	ESCUELA PRIMARIA VICENTE GUERRERO	Mantener en buen estado en mantenimiento del software y hardware. Así, como asesoría sobre el manejo del equipo de computo y su instalaciones eléctricas.
	PROINFANCIA DE COLIMA A.C	Archivar expedientes de las diferentes salas de atención, archivar expedientes del personal, capturar las solicitudes de nuevo ingreso a la institución, apoyo en la sala durante las actividades educativas, apoyo en recepción, apoyo en las salas de atención durante sus sueño y descanso de los niños, apoyo en el departamento de psicología en asuntos generales.
	ESCUELA PRIMARIA ANGEL ANTE T.M.	Elaboración de trabajos en el aula para que los alumnos tomen conciencia de cuidar y respetar su espacio, asistir a los profesores para cuidar el orden y la disciplina en el aula, elaborar las certificaciones y constancia para los alumnos, elaborar, controlar diariamente el libro de tema y seguimiento para su correcto llenado.
	ESC. PRIMARIA TEODORO	Llenar documentos: captura de listas de asistencia, acta





	CHABARIN MENDEZ	constitutiva de la sociedad de padres de familia, acta constitutiva de protección civil, elaboración de proyecto escolar, entrevista, estadísticas, captura de altas y bajas del sise.
	SECUNDARIA TECNICA N°30 HOMOBONO LLAMAS	Dar apoyo a docentes. Actualizar formatos. Verificar asistencia del personal docente. Supervisar disciplina.
REGIONAL	SECRETARIA DE TURISMO	Atención a eventos turísticos. Atención a turistas y cruceros. Proporcionar información turística del estado de colima. Captura de datos de la ocupación hotelera. Atención a turistas en temporada alta. Proporcionar información de los 10 municipios a través de trípticos y folletos en las temporadas vacacionales, apoyar a la coordinación de eventos turísticos en el control, dirección y planeación de eventos. Brindar información al turismo sobre los lugares que puedan visitar en su estancia en manzanillo. supervisión de eventos turísticos auxiliar de coordinación del subdelegado apoyo al secretario de turismo logística turística apoyo al programa de semana santa y pascua apoyo al programa de invierno.
	FEDERACION DE ESTUDIANTES COLIMENSES	Investigación de lugares turísticos, buscar invitados relacionados con el turismo para el programa de manzanillo FEC tv, realizar oficios para la gestión de las grabaciones en lugares turísticos.
	IEEA	Llenado de registros, incorporación de alumnos, asesorías, apoyo en general.
	DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA DE MANZANILLO	Codificación de egresos, archivo de documentos a pólizas de egresos, elaboración de relaciones de expedición de cheques, conciliaciones bancarias, archivar documentos, atención asistencia social, aplicación de control en gastos (contraloría interna), elaboración de relación en caja chica.
	ESCUELA PRIMARIA VICENTE GUERRERO	Mantener en buen estado en mantenimiento del software y hardware. así como asesoría sobre el manejo del equipo de computo y su instalaciones eléctricas.
	PROINFANCIA DE COLIMA A.C	archivar expedientes de las diferentes salas de atención, archivar expedientes del personal, capturar las solicitudes de nuevo ingreso a la institución, apoyo en la sala durante las actividades educativas, apoyo en recepción, apoyo en las salas de atención durante sus sueño y descanso de los niños, apoyo en el departamento de psicología en asuntos generales.





	ESCUELA PRIMARIA ANGEL ANTE T.M.	Elaboración de trabajos en el aula para que los alumnos tomen conciencia de cuidar y respetar su espacio, asistir a los profesores para cuidar el orden y la disciplina en el aula, elaborar las certificaciones y constancia para los alumnos, elaborar, controlar diariamente el libro de tema y seguimiento para su correcto llenado.
	ESC. PRIMARIA TEODORO CHABARIN MENDEZ	Llenar documentos: captura de listas de asistencia, acta constitutiva de la sociedad de padres de familia, acta constitutiva de protección civil, elaboración de proyecto escolar, entrevista, estadísticas, captura de altas y bajas del sise.
	PROINFANCIA DE COLIMA A.C	Archivar expedientes de las diferentes salas de atención, archivar expedientes del personal, capturar las solicitudes de nuevo ingreso a la institución, apoyo en la sala durante las actividades educativas, apoyo en recepción, apoyo en las salas de atención durante sus sueño y descanso de los niños, apoyo en el depto. De psicología en asuntos generales.
NACIONAL	PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR	<p>Actualizar documentos personales de trabajadores. Revisar y checar la lista de asistencia.</p> <p>Registró de incidencias por faltas o compromisos del personal. Enviar documentación de las incidencias y lista de asistencia quincenalmente.</p> <p>Capturar oficios de comisión del personal de alguna actividad foránea.</p> <p>Levantar quejas de los consumidores, archivar expedientes de quejas, anotar las quejas en el libro de registro, proporcionar información a los consumidores y proveedores sobre quejas y denuncias.</p>
	SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	<p>Digitalizar trámites.</p> <p>Actividades administrativas.</p> <p>Civismo fiscal.</p> <p>Material didáctico, realización y revisión de trámites, relación de trámites para el envío de sepomex.</p> <p>Captura de datos en excel.</p> <p>Actualización de información de personas que se dan de alta en hacienda.</p> <p>Actualización de citas dadas anteriormente.</p> <p>Apoyo administrativo asistencia a contribuyentes: tramitar su rfc. Clave ciecf. Solicitud de constancias.</p> <p>Apoyo al contribuyente para los servicios de sala de internet,</p>





		<p>atención express, emisión a la tarjeta tributaria y la clave ciecf.</p> <p>Elaborar actas de traslado, actualizar la base de datos correspondiente a las órdenes de verificación de mercancía y transporte, glosar pedimentos de integración y dar folio a expedientes administrativos, guarda de documentos relacionados con los expedientes, despacho de documentos en control de gestión, elaboración de caratulas para expedientes conforme a la ley del Ifai, archivo de expedientes en guarda, importación e integrar expedientes.</p> <p>Integración y folio de expedientes, alimentar base de datos, realización de escrito de hechos, llenado de guías para envío de documentos, despacho de documentos, elaboración de caratulas para expedientes y llenado de libro de gobierno.</p>
	SECRETARIA DE MARINA SEXTA REGION NAVAL	<p>Conexión de redes reparación de equipos de cómputo.</p> <p>Cableados para la instalaciones de equipos y sus equivalentes.</p> <p>Toma de muestras en los tubos específicos para el desarrollo de cada estudio: biometría hemática, examen general de serología: química sanguínea, perfil de lípidos prueba de funcionamiento hepático, hormonales, inmunología, oproparasitoscopia y bacteriología entre otras.</p> <p>Realizar análisis en serología como la química sanguínea y el perfil lipidico de los pacientes.asi como realizar estudios en copros, egos, biometrías, hormonales, etc. en los examinemos comunes del laboratorio clínico: bhc (biometría hemática completa), ego (examen general de orina), etc. diagnosticar resultados de análisis realizados.</p> <p>Actualización de antivirus, mantenimiento preventivo, eliminación de virus, respaldos de información, redes de cómputo, detección de fallas de hardware, corrección de problemas de Windows, instalación y configuraciones de dispositivos, envío y recepción de información, instalaciones de windows y software a equipos de cómputo.</p> <p>Reparación de equipos transreceptores hf y vhf diferentes marcas y modelos-mantenimiento preventivo a sistemas de ayuda electrónicas a la navegación -mantenimiento preventivo a equipos de computo.</p>
	UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS	<p>Sacar estadísticas de los alumnos del municipio de manzanillo.</p> <p>Revisar los documentos.</p>
	HOSPITAL ISSSTE MANZANILLO	<p>Archivar expedientes y captación de oficios.</p> <p>Análisis de: glucosa sanguínea. Urea sanguínea. creatinina sanguínea. Ácido úrico sanguíneo. Colesterol total.</p>





		<p>Triglicéridos, bilirrubinas, proteínas totales, albúmina y globulinas. Cloruros en sangre. Calcio en sangre. Transaminasa glutámica oxalacética (tgo).transaminasa glutámica pirúvica (tgp).fosfatasa alcalina (alp).amilasa seria, deshidrogenasa láctica, creatincinasa o cratinfofoquinasa.examen general de orina. Embarazo en orina. Conocimiento y esterilización de los medios de cultivo. Técnicas de cultivo. Cultivo faríngeo. Tinción de gran, identificación de staphylococcus aureus, antiestreptolisinas, determinación de factor reumatoide. Proteína C reactiva.</p> <p>Reacciones febriles.coprocultivo.identificación de entero bacterias a través de pruebas bioquímicas (imvic). Urocultivo, tinción de ziehl- neelsen. Diagnóstico de paludismo. Examen coproparasitoscópico, técnica directa. Examen coproparasitoscópico, técnica de concentración de faust.</p>
	ISSSTE	<p>Elaborar y archivar expedientes del personal. Ordenar documentos. Elaborar y archivar el kardex. Capturar gastos en el documento oficial cuenta por liquidar certificada (clc).depuración, elaboración de etiquetas, caratulas y elaboración de inventarios de expedientes. Archivar cajas de archivo muerto.</p> <p>Facturación. Recopilación de información.</p> <p>elaboración de tarjetas y listas de asistencia vaciado de incidencias de personal en kardex archivo de documentación de incidencias de personal en sus expedientes</p>
	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE	<p>Realizar supervisiones y visitas a las empresas para verificar que se esté respetando las normas ISO en lo referente a la protección del medio ambiente.</p>
	FONACOT	<p>Proporcionar información sobre los requisitos de afiliación. Verificar que cumplan con los requisitos.</p> <p>Proporcionar información sobre los requisitos de afiliación. Verificar que cumplan con los requisitos.</p> <p>Archivar el expediente.</p>
	IMSS	<p>Selección de patrones mediante información institucional, elaborar oficios de invitación, controlar y organizar la información general, afectar sistemas de control e informe de la gestión, integración de expedientes concluidos, analizar resultados obtenidos.</p> <p>Recepción de muestra, centrifugación de muestras de orina y sangre, identificación de grupos sanguíneos y preparación de muestras para egos y copos.</p> <p>Preparación de agar y cultivo, centrifugar muestras de sangre y</p>





		<p>orina, desplasmado de unidades de sangre, montar el examen ego (orina general), tipificación de grupos sanguíneos, medición de volumen de orina de 24 horas para determinar creatinina y proteínas en orina, preparación de laminillas para tinción de baar ó de zihel nilseen, tomar muestras de sangre.</p> <p>Recibir muestras del servicio de urgencias, procesar grupos sanguíneos y muestras de orina, recoger las altas u órdenes de urgencias, apoyar al químico, elaborar estudios y cuantificar estudios de orina y copro, etc.</p> <p>Archivo y ordenamiento de expedientes médico legal, administración de software institucional en casos médicos legales, capacitación en aspectos legales administrativos, conocimiento de ley seguro social y conocimiento de procesos internos administrativos IMSS.</p>
	CONALEP	<p>Reparación, mantenimiento, desarrollo de hardware & software.</p> <p>Proporcionar mantenimiento preventivo a laboratorios de informática, capturar datos de entrada a laboratorios de informática e informática básica.</p>
	CONFEDERACION NACIONAL CAMPENSINA	<p>Visitas de campo a diferentes parcelas en el municipio. Ubicación de mojoneras en todos los ejidos. Elaboración de todos los croquis y planos de parcelas y linderos.</p> <p>Elaboración de mapas de caminos sacacosechas.asi como el apoyo general en la elaboración en otro tipo de gráficos.</p>
	HOSPITAL GENERAL DE MANZANILLO	<p>Ingresar el registro del paciente.</p> <p>Rotular los tubos de ensayo.</p> <p>Toma de muestra.</p> <p>Analizar muestra.</p> <p>Entrega de resultados.</p>
	PETROLEOS MEXICANOS	<p>Apoyo en las actividades de muestreo y análisis de productos derivados del petróleo, apoyo en la revisión y aplicación de los productos de calidad, avances en el programa de certificación ante e.m.a.</p>
	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA	<p>Alcoholemias, antidoping, espermatoscopia-rodizonato de sodio, pruebas de embarazo, fosfatasa acida p-30, prueba de Walker, determinación de vih-grupo sanguíneo en sangre fresca y seca-identificación de drogas de abuso por prueba de color.</p>
	SECRETARIA DE SALUD	<p>Determinación de grupo sanguíneo y rh pruebas de embarazo vdrl, determinación de: glucosa urea creatinina, ácido úrico, colesterol, triglicéridos reacciones febriles, examen general de orinacoprologico y coproparasitoscopico.</p>





		<p>Determinación de grupo y rhdeterminacion de glucosa, creatinina, acido úrico, colesterol, triglicéridos, urea.pruebas de embarazo, vdr, lreacciones febriles, examen general de orinacoprologico, coproparacitoscopico.</p> <p>Archivar expedientes. Organizar expedientes por medio de fichas. Depuración de archivos, actualización de expedientes.</p>
	SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA	<p>Apoyar en la recepción de muestras para su análisis clínico. Analizar las biometrías ematicas para su diagnostico. Muestrear exudados faríngeos para su cultivo. Analizar muestras coprológicas para la detección de bacterias.</p>
	ADUANA MANZANILLO-SAT	<p>Archivar documentación, captura de bitácora, llamadas a los agentes aduanales, registro y entrega de documentos al área legal y la elaboración de reportes de pedimentos originales.</p> <p>Archivar los actos de muestreo, integrar los expedientes para su envío a la administración central de operación aduanera, entrega de muestras y sobres al agente aduanal, registrar las muestras entregadas al agente aduanal durante el reconocimiento aduanero.</p> <p>Apoyo y seguimiento en las respuestas de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas a la aduana por diversos órganos fiscalizadores. Apoyo en la elaboración de los indicadores de desempeño requeridos por el jefe del sat. Apoyo en el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información.</p> <p>Apoyo en el área de la suadministración de informática, contabilidad y glosa.</p> <p>Apoyo a los verificadores en las operaciones, atestiguando en las actividades realizadas, ayuda en el archivo.</p>
	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<p>Atención a usuarios en trámite de licencias federales, archivar expedientes, captura de ingresos, tomar fotografías para examen médico y licencias.</p>
	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA	<p>Integrar expedientes, organizar y archivar documentos apoyo al personal.</p>
	CENTRO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL N° 34	<p>Apoyo en el área de control escolar, revisión y actualización de estadística, organizar expedientes, duplicación de manuales y/o guías de aprendizaje, apoyo en el área de servicios administrativos, integración de informes de ingresos y egresos.</p>
	SAGARPA	<p>Preparar área de trabajo, archivar documentos, capturar información, llenar formatos, atender a usuarios.</p> <p>Apoyo en la captura de datos de las agencias aduanales que acuden a nuestros servicios en el registro de trámite de</p>





		<p>inspección (rti). Apoyo en el archivo de la información normativa general, de normas fitozoosanitarias y de las correspondencias recibidas.</p> <p>Apoyo en la clasificación del archivo activo y archivo muerto.</p> <p>Apoyo en el archivo de remisiones de muestras en los frigoríficos.</p>
	H. LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	<p>Capturar información y realizar citatorios.</p> <p>Auxiliar al inspector en el levantamiento de actas administrativas y realizar permisos para los menores de edad.</p> <p>Visitas domiciliarias.</p>
	INSTITUTO OCEANOGRAFICO DEL PACIFICO	<p>Procesamiento de datos físico químicos obtenidos en cruceros oceanográficos como son nutrientes, oxígenos disuelto entre otros, uso de los programas surfer 9 y matlab como herramienta para el procesamiento de dichos datos, determinación de nutrientes a través de un autoanalizado de flujo segmentado, participación en un crucero oceanográfico con la duración de 15 días.</p>
	REGISTRO AGRARIO NACIONAL	<p>Registros de las propiedades ejidales y comunales.</p> <p>Verificar la acreditación de la propiedad de las sociedades mercantiles sobre las tierras agrícolas, ganaderas o forestales, conforme a lo dispuesto en los artículos 131 y 148 de la Ley agraria.</p>
	CFE	<p>Realizar actividades de conciliaciones bancarias y contables.</p> <p>Creación y programación de software.</p> <p>Apoyo al departamento de recursos humanos en la aplicación de entrevistas y test.</p>
INTERNACIONAL		
Instituciones u organismos sin convenios de colaboración		
Sin Convenio		
Local	SIACEP.S.A.	Investigación de mercado, gestión de proyectos y comercialización.
	CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL A.C.	Actividades preventivas sobre adicciones con niños y jóvenes.





	EL MUNDO DE POOKA	Interactuar con niños en diferentes talleres explorando habilidades.
	IPSIDERM	Diseñar estrategias de mercado y programa de seguimiento postventa.
	TIO SHON (RESTAURANT)	Diseñar la página Web, investigación de mercado y desarrollo de estrategias.
	HOGAR DE AMOR Y PROTECCION AL NIÑO, A.C.	Elaboración de reportes semanal y mensual de egresos de caja chica clasificados y arqueo del mes, gestión y recaudación de donativos en efectivo o en especie.
	INSTITUTO COLIMENSE DE LA MUJER	Elaboración de notas, cápsulas, reportajes y sondeos para la transmisión de un programa en vivo.
	INSTITUTO COLIMENSE DE RADIO Y TELEVISIÓN	Producción del programa vida sana, elaboración de notas, reportajes, y material audiovisual.
	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COLIMA	Realizar guiones para medios (radio y televisión) boletines, apoyo en proyectos y eventos.
	DIRECCION GENERAL DE TRANSITO Y VIALIDAD	Apoyar en el programa de educación vial en escuelas primarias, espacios públicos (jardines) y/o casas multiusos.
	IMSS HOSPITAL GENERAL ZONA #1	Elaboración de textos con carácter médico, boletines informativos para el público. Auxiliar del psicólogo, dirigir grupos de terapia, charlas con temáticas de salud, aplicación de pruebas psicológicas, dar interconsultas.
	H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC.	Difusión a las entregas de apoyo y gestiones realizadas, taller para niños en riesgo de padecer explotación sexual infantil. Pláticas con los locatarios de ciber del municipio para tratar la problemática de la pornografía.
	H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA.	Analizar la información, columnas periodísticas, labores secretariales, entrevistar a funcionarios, organización de hemeroteca, capturar y llevar un orden de los convenios. Implementación de talleres en prevención de adicciones, violencia, sexualidad, impartición de pláticas y exposición de temas dependiendo el taller que se esté implementando. Entrevista a los presos, orientación hacia la familia de los presos, realización y revisión de expedientes, detectar necesidades del centro preventivo.
	JARDÍN DE NIÑOS ELENA MACEDO PARDO	Captura de documentos en la dirección, interactuar con los alumnos, participación en los eventos que se realizan en el plantel, dar apoyo a los maestros en las actividades con los niños.
	SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE COLIMA	Corrección de estilo en documentos. edición de revista del supremo tribunal de justicia a cargo del centro de estudios judiciales
	SECRETARIA DE EDUCACION Comunicación Social.	Seleccionar la información de los periódicos que relacionen a la Secretaría de Educación y /o al secretario de educación, la corrección de estilo en libros que se van a publicar de profesores.
	SEC. TECNICA NO. 2 SUSANA ORTIZ SILVA T.M.	Desarrollar determinado tema revisar exámenes.





	CERESO	Entrevista clínica y criminológica, estudios iniciales de personalidad, estudios técnicos de personalidad para un posible beneficio del fuero común o federal, asesoría psicológica en internos del área varonil y femenil, estudios de evolución en internos e internas, estudios para traslados a otros centros.
	SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Elaboración y aplicación de cuestionario de control de calidad y el análisis de datos como parte de una identificación de muestra, la cual será tomada en cuenta para la aplicación de dicho cuestionario, revisión de audios de llamadas de emergencia.
	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA Violencia intrafamiliar	Aplicación de un cuestionario para la detección de casos de violencia psicológica, física y sexual, dar charlas informativas.
	ALBERGUE FRANCISCO GABILONDO SOLER	Apoyo en evaluaciones psicológicas en niños de nuevo ingreso (aplicación de pruebas). Asistencia e implementación de talleres grupales, atención en crisis (intervención).
	INSTITUTO PARA EL TRATAMIENTO DE MENORES INFRACTORES DEL ESTADO DE COLIMA	Realizar entrevistas y brindar orientación psicológica a nivel individual y familiar, realizar reportes psicológicos.
	SECUNDARIA NOCTURNA PARA TRABAJADORES	Orientación psicológica, realizar entrevistas a los alumnos, padres de familia y maestros.
	TELESECUNDARIA JAIME TORRES BODET	Diagnóstico mediante la observación y las entrevistas a maestros para identificar la problemática.
	SECUNDARIA: JOSE LUIS GUDIÑO TOSCANO	Observación en los grupos de la secundaria identificar los alumnos con problemas de conducta y aprendizaje para implementar un programa de intervención.
	INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA	Realizar entrevistas a pacientes con cáncer o a sus familiares, análisis de casos de pacientes que se encuentran en cuidados paliativos. Capacitación en el área de protección radiológica aplicado a la braquiterapia impartido por los encargados del departamento de dosimetría, realizar las prácticas correspondientes. de los aparatos utilizados.
	CBTIS 157	Dar asesorías a estudiantes en el área de matemáticas y electrónica
	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL COLIMA	Elaboración de un programa para la mitigación de accidentes y desastres por amenazas naturales o antropogénicas, dar a conocer el programa en escuelas preescolares, dar pláticas y explicar los fenómenos naturales.
	RECLUSORIO PREVENTIVO TECOMÁN	Registrar peticiones de familiares e internos, gestiones de apoyo en material higiénico para internos en desamparo, informes evolución para internos de traslado de, diagnóstico de internos
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA JUSTICIA DEL ESTADO	Brindar orientación social, legal y familiar.
	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL	Estudio socioeconómicos, estudio de personalidad, atención al pre liberado, control de firma del pre liberado.





	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	Hacer visitas domiciliarias, aplicar estudio socioeconómicos, asistir a las giras del gobernador, realizar anotaciones de los respectivos apoyos que se otorgan en las giras.
	DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE COLIMA Programa tres colonias en treinta días	Realizar diagnósticos en las diferentes colonias donde trabajaran con el programa de tres colonias en treinta días, implementando una metodología de abordaje preventivo en la realidad, donde nosotros como equipo tenemos injerencia en actividades preventivas en planteles educativos y colonias.
	AGENCIA DE MINISTERIO PUBLICO DE MANZANILLO	Orientación familiar, orientar a los usuarios que acuden al departamento de trabajo social, mediante la conciliación del problema que aquejan con la finalidad de dar alternativas de solución a su problemática.
	INSTITUTO DE TRATAMIENTO PARA MENORES INFRACTORES	Observación de la interacción entre la familia y el interno durante los días de visita. Elaboración de un diagnóstico del instituto, elaboración de una propuesta y líneas de acción.
	UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS PROGRAMA USAER COQUIMATLAN	Estudios socioeconómicos a los alumnos de las primarias en Coquimatlán, realización de encuestas y visitas domiciliarias.
	SECRETARIA DE PLANEACION	Programación mantenimiento de equipo de computo, participación del proyecto de interacción entre dispositivos móviles.
	CONALEP TECOMAN	Creación de una página web de la institución CONALEP 313 Tecomán, creación de sistema de credencialización independiente para la institución, documentación técnica sobre la pagina, ofrecer tutorías sobre flash.
	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Programa e-México y telefonía	Generación y manejo de archivo electrónico de las diferentes áreas del departamento, atención y mantenimiento de los sistemas de telecomunicaciones, gestión manejo, y generación de bases de datos de sistemas de información.
	CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	Sistematización de información mantenimiento de redes locales soporte a usuarios en el manejo de tecnología
	SECRETARIA DE EDUCACION	Dar soporte a las diferentes aulas de medios de educación básica, dar soporte a las aulas hdt, dar soporte a las aulas Telmex, desarrollar un sistema administrativo de bolsa de trabajo para educación básica, desarrollar un sistema de control de mantenimiento y reportes para educación básica. Coordinar cursos de capacitación, registrar constancias de los cursos, capturar datos de los asistentes al sistema.
	SECRETARÍA DE CULTURA Programa computación al alcance de todos	Realizar los talleres de: Conociendo mi computadora, curso básico de Word el internet.
	JUZGADO SEGUNDO DE LO PENAL	Realizar estudios en los diferentes expedientes para crear proyectos y brindar apoyo para realizarlos.
	SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO	Analizar los agravios y los autos o resoluciones apelados, buscar información jurídica en los diversos medios (ius, legislación federal y estatal) a fin de resolver la apelación, ayudar en el análisis y redacción del proyecto.





	PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO	Auxiliar del ministerio público, integración de averiguaciones previas.
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Auxiliar en la actuaria, elaborando oficios, citatorios, armando expedientes, cédulas, atención al público, notificaciones a las partes, haciendo listas de notificaciones por estrados, organización de minutas, archivar, foliar, rubricar y entresellar expedientes para la certificación.
	SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Dar charlas sobre los diferentes reglamentos y los derechos que se tienen sobre estos, así como las sanciones del orden jurídico, dar a conocer los mecanismos de control de los reglamentos, asesoría a personas que la necesiten.
	ROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE COLIMA Servicios periciales	Capturar información estadística acerca de muertes violentas en el estado, capturar información estadística acerca de consignados como presuntos responsables, asistir a los peritos criminalistas en los lugares de los hechos.
	JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Certificaciones de comités, contratos colectivos de trabajo juicios para procesales, juicio ordinario, audiencia trifásica, reglamento interior de trabajo, radicaciones.
	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COLIMA	Realizar los registros correspondientes a demandas, exhortos y promociones, llevar a cabo notificaciones de carácter personal por estrado.
	DIRECCION GENERAL DE DEFENSORIA DE OFICIO Y ASESORIA JURIDICA	Apoyar a la titular de la defensoría en todos los asuntos que ella esté llevando así como asesorar a las personas en sus problemas legales.
	H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA	Auxiliar en las materias de amparo, civil y fiscal como es el levantamiento de actas, etc.
REGIONAL		
NACIONAL	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL. Área de vivienda	Aplicación de cédulas de investigación socioeconómica y su captura en el sistema, captura de información "ayuda al ciudadano". Levantamiento en campo de cédulas de información socioeconómica.
	SEMARNAT-CONAGUA Comisión Nacional del agua.	Apoyo en la Unidad Jurídica.
	TELECOMUNICACIONES DE MEXICO	Estudios de mercado e indicadores de atención al público.
	CEMEX MEXICO	Actividades de carácter administrativo y de gestión de calidad
	CONAFE DELEGACION COLIMA.	Apoyo en el proyecto de captación y seguimiento de figuras educativas.
	PROFEPA COLIMA	Revisión de libros del área de auditoría ambiental, inspección, denuncias, quejas e impacto ambiental y zona federal. Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas, elaboración de acuerdos de emplazamiento.
	INSTITUTO FEDERAL DE	Llenado y control de formatos, elaboración de escritos





	DEFENSORIA PUBLICA	procesales necesarios en la función que se desempeña.
	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Procesos penales y amparo	Archivo, registro y tramites de las causas penales y amparos.
	JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO	Realizar los diferentes acuerdos que conlleva el juicio de amparo, incluyendo las admisiones, ejecutorias, diferimientos, audiencias, y demás trámites necesarios en el amparo.
	INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL	Apoyar en la realización del procedimiento de destrucción de documentación electoral utilizada durante el proceso federal electoral 2008- 2009, colaborar en el estudio para evaluar las funciones de los capacitadores y supervisores electorales, coadyuvar en la elaboración de las actas de sesiones de la junta distrital.
	SIACEP.S.A.	Investigación de mercado, gestión de proyectos y comercialización.
	SEDESOL Comisión de regularización de la tenencia de la tierra	Archivar, asesoría jurídica.





Capítulo IV. Gestión académica

IV.I Actividades colegiadas

Las actividades que realizamos consisten en:

- a) Supervisar a los planteles para el cumplimiento de las actividades de Servicio Social Universitario, Constitucional y la Práctica Profesional.
- b) Estar en comunicación con los responsables de los planteles de Servicio Social y Práctica Profesional para brindar una mejor atención a los estudiantes
- c) Resolver de común acuerdo con los planteles cualquier problema relacionado con los prestadores de Servicio Social y Práctica Profesional.
- d) Gestionar ante las autoridades universitarias, dependencias o instituciones del sector público, privado o social las firmas de convenios de colaboración.
- e) Participar en las reuniones de trabajo con la Red Nacional de servicio social de la zona centro occidente de ANUIES.

Fortalezas:

- a) La comunicación existente entre esta dirección general y los planteles.
- b) El sistema de registro y control automatizado de las actividades del Servicio Social Universitario, Constitucional y Prácticas Profesionales.
- c) Con la prestación del Servicio Social Universitario, Constitucional y las Prácticas Profesionales, se apoyaron a más de 300 dependencias, instituciones y empresas de los sectores públicos, sociales y privadas en donde se beneficiaron a más de 50,000 personas.
- d) Se incrementó el número de convenios de colaboración y dependencias que se apoyaron con la prestación del Servicio Social Constitucional y la Práctica Profesional.
- e) Se participa en la Red Nacional de servicio social de la zona centro occidente de ANUIES de manera muy activa en las reuniones ordinarias, extraordinarias y los foros regionales.
- f) Se Incrementó el numero de prestadores de Servicio Social Constitucional y Práctica Profesional en proyectos de investigación con los diferentes cuerpos académicos de los planteles de nuestra Universidad.

Problemas:

- a) Incrementar el número de proyectos de investigación de los planteles para la incorporación de prestadores de Servicio Social Constitucional y Práctica Profesional.
- b) Formalizar convenios de colaboración en las diferentes instituciones y/o dependencias de los sectores públicos, privados o sociales.
- c) Equilibrar las diferentes opciones de acreditación del servicio social universitario entre las actividades y el programa de donaciones voluntarias.





Vinculación con dependencias universitarias 2013				
No.	Nombre del proyecto o actividad	Nombre de la dependencia	No. de reuniones	Principal impacto de la actividad realizada
1	UCOL-Peraj adopta un amig@	Secretaría de educación	10	206 niños de 5 y 6 de primaria y 206 estudiantes de 24 licenciatura de diferentes facultades y 200 familias de los municipios de colima, cócala, manzanillo y coquimatlan.
2	Programa de Solidaridad e Identidad Universitaria	Dirección General de Servicio Social y Practica Profesional	4	Comunidad Universitaria del Campus Central (más de 3000 personas)
3	Vinculación con los Centros de investigación de la Universidad	Coordinación de Investigación Científica de la U de C	5	Se beneficiaron al 100 % de los centros de investigación con la participación de 70 estudiantes de carreras del nivel superior de nuestra universidad.

Vinculación con dependencias externas 2013				
No.	Nombre del proyecto o actividad	Nombre de la dependencia	No. de reuniones	Principal impacto de la actividad realizada
1	FEC y su Comunidad	Federación de Estudiantes Colimenses	8	Se realizaron 104 brigadas distribuidas en los 10 municipios de nuestro estado, participando 6800 estudiantes del nivel superior y media superior, beneficiando a 20,000 personas en el estado.
2	Prevención “Lucha contra el Dengue”	Secretaria de Salud del Gobierno del Estado de Colima	4	Se participó en la campaña de limpieza y visitas domiciliaras en los 10 Ayuntamientos del estado de Colima, en el que participaron 1,200 estudiantes del nivel medio superior, beneficiando a mas de 50,000 personas.



IV.II Mejora de la capacidad física instalada y equipamiento

Es importante hacer mención que ante el crecimiento del personal en esta dirección general, fue necesario realizar algunas modificaciones y adaptaciones de infraestructura para tener un mejor desempeño laboral, entre los que destaca es la construcción de una bodega de 29 metros cuadrados de material de tablaroca que se hizo en la parte posterior de la dirección, cuyo objetivo es que sirva como archivo para documentos y materiales de apoyo diversos.

Se realizaron gestiones de apoyo a las Direcciones de las facultades de Trabajo Social y Enfermería para que nos pudieran donar y transferir una credenza, escritorio secretarial, una mesa de trabajo y dos computadoras de escritorio, por parte de la Dirección General de Educación Superior, se gestionaron cuatro sillas secretariales y un librero de madera de tres piezas. El impacto que tuvo estas modificaciones y adaptaciones dentro de las instalaciones se reflejó en tener mejores condiciones de trabajo y poder brindar un mejor servicio a los directores, coordinadores y estudiantes de las diferentes escuelas de nuestra universidad.

No.	Área de mejora	Monto invertido en infraestructura	Monto invertido en equipamiento	Fuente de financiamiento
1	29 metros cuadrados	\$ 12,806.40 pesos		\$ 10, 000 Ordinario \$2,806.40 Ordinario No regularizable.
2			\$904.80 compra de disco duro de GB.	Otros Ingresos (fondo 1108)
3			\$ 928.00 compra de dos memorias de disco duro de 1 GB cada una para una computadora de escritorio.	Otros Ingresos (fondo 1108)
Total		\$ 12,806.40 pesos	\$1,832.80 pesos	Ordinario Ordinario No Regularizable. Otros Ingresos (1180)

El 90 % de los equipos de computo se encuentran obsoletos debido a que su capacidad y velocidad que almacenan ya no es suficiente y la mayoría de estas computadoras tienen por lo menos 10 años de uso, es necesario que se gestionen la adquisición de equipo nuevo o en su caso la actualización de estos.

Concepto	2013
	Número
Número de computadoras de escritorio	13 (trece)
Número de computadores portátiles	1 (una)
Número de servidores	1 (el cual es utilizado por las Direcciones de Servicio Social y Práctica Profesional, Educación Superior, Media Superior y Orientación Vocacional).
Impresoras	1 (una)
Total de equipos de cómputo	14 computadoras 1 proyector multimedia 7 impresoras

IV.III Gestión de recursos por fuentes alternas de financiamiento:

Nuestra Universidad ha estado participando en los últimos cuatro años consecutivos en la convocatoria que realiza la ANUIES, PRONABES y La Asociación de Amigos del Instituto Weizzman dentro del proyecto “**PERAJ-México, Adopta un amig@**”, como resultado de esta invitación en el ciclo escolar de la SEP de septiembre de 2012 a junio de 2013 participaron un total de 95 tutores y 95 niños, 77 tutores con beca PRONABES-PERAJ, 8 tutores con beca PRONABES, 10 becas del Programa PAFP, se formaron 6 grupos; 2 grupos en área rural; uno en Manzanillo y 3 en Colima. Cabe hacer mención que cada estudiante recibió la cantidad de \$10,000 pesos por la prestación de su servicio social en este programa y como suma Total de apoyo fue de \$ 950,000 pesos proporcionados por la Secretaria de Educación Publica del Gobierno Federal.



Capítulo V. Informe financiero

Este año 2013 el presupuesto Ordinario Regularizable asignado a nuestra dependencia fue de \$32,134.00; lo que ha sido un factor de impacto considerable para el cumplimiento de nuestros objetivos y cubrir las necesidades básicas de esta dirección.

No obstante, gracias a las asignaciones del presupuesto Ordinario No Regularizable y a Otros Fondos, hemos podido cubrir la mayoría de las actividades institucionales, se ha logrado hacer frente a los compromisos asumidos y se ha mantenido la operatividad de la dependencia, apegándonos a la política de austeridad y disciplina presupuestal, creando medidas correctivas para disminuir gastos de operación.

Informe financiero. 2013	
Ingresos	Ingresos*
Presupuesto ordinario regularizable (anualizado)	\$32,134.00
Presupuesto ordinario no regularizable (clasificado por su origen)	\$71,934.80
▪ Aportaciones de Rectoría	0.00
Presupuesto por proyectos específicos.	0.00
• Ingresos por proyectos del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)	0.00
▪ Ingresos por proyectos del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)	0.00
▪ Fondo Ramón Álvarez Buylla de Aldana (FRABA)	0.00
▪ Ingresos PROADU	0.00
▪ Ingresos por convenios	0.00
Otros ingresos clasificados por su origen	0.00
▪ Ingresos por cuotas de recuperación	\$20,625.00
▪ Intereses por cuentas bancarias	0.00
▪ Donativos	0.00
▪ Otros Remanentes 2012	\$4,267.03
Subtotal: ingresos hasta 30 de septiembre de 2013	\$ 128,960.83
Egresos	Monto
▪ Materiales y suministros	\$39,323.34
▪ Servicios generales	\$31,703.15
▪ Becas	0.00
▪ Bienes muebles e inmuebles	\$12,806.40
▪ Otros	0.00
Total de egresos hasta 30 de septiembre de 2013	\$83,832.89
Saldo al 30 de septiembre de 2013	\$45,127.94

En el rubro de Materiales y Suministros se ejercieron gastos de papelería, impresiones, material de limpieza, alimentos, combustibles, uniformes oficiales, telefonía, mantenimientos

de equipos de computo, mensajería, suscripciones, pasajes y viáticos, correspondiendo también a actividades inherentes al Programa Ucol-Peraj adopta un amig@: tales como difusión de convocatorias, capacitación de tutores, materiales para los alumnos, apoyo en traslados para actividades de los alumnos, uniformes, reuniones y visitas a las escuelas que pertenecen a dicho programa en Colima, Cómala, Coquimatlán y Manzanillo, así como asistencias a cursos , reuniones ordinarias en la Red de Servicio Social de la región Centro-Occidente, en el Foro Regional de Servicio Social. Es importante hacer mención que se visitaron en más de dos ocasiones las 5 delegaciones regionales de nuestra universidad para reuniones con directores y coordinadores del servicio social y la práctica profesional.

En el rubro de Servicios Generales nos permitió contar con los servicios básicos para el buen funcionamiento de la dependencia: mantenimientos, suscripciones, difusión de eventos, pasajes y viáticos para asistencia a reuniones en los diferentes campus universitarios como a su vez a reuniones y foros de carácter regional y nacional.



Capítulo VI. Avances del Programa Operativo Anual 2013

Proy.1.-Fortalecimiento del servicio social y la práctica profesional					
O.P.1.-Optimizar el presupuesto asignado a esta dependencia					
E. Metas (M)	Valor programado	Valor semestral	Valor alcanzado	% alcanzado	Explicación de las diferencias
1.1.- 100% del presupuesto mensualmente aplicado para mantenimiento de oficina	12	9	9	0%	
1.1.- Talleres de capacitación realizados para responsables de servicio social y práctica profesional en los planteles.	4	4	3	75%	Solamente hizo falta la realización de un solo taller a los responsables de práctica profesional, quedando pendiente el taller en el mes de enero de 2014 (durante el periodo de receso de clases)
1.1.- Personal de la Dirección General de Servicio Social y Práctica Profesional capacitados.	7	7	7	100%	
O.P.2.-Mantener vigente el proyecto "UCOL-PERAJ adopta un amig@"					
E. Metas (M)	Valor programado	Valor semestral	Valor alcanzado	% alcanzado	Explicación de las diferencias
2.1.- Estudiantes de diferentes Licenciaturas participando como tutores de 100 niños de 5 y 6 de primaria	100	100	100	0%	
O.P.3.-Colaboración de la DGSS y PP en el desarrollo de habilidades intelectuales mediante el servicio social					
E. Metas (M)	Valor programado	Valor semestral	Valor alcanzado	% alcanzado	Explicación de las diferencias
3.1.- Estudiantes de Licenciatura capacitados para fungir como tutores de 10 niños de primaria.	10	10	10	100%	



O.P.4.-Continuar con la participación en la Red de Servicio Social de la Región Centro Occidente de ANUIES					
E. Metas (M)	Valor programado	Valor semestral	Valor alcanzado	% alcanzado	Explicación de las diferencias
4.1.- Asistir a cuatro reuniones de la Red de servicio social	4	3	3	75%	Por falta de recursos económicos no se pudo asistir a una región ordinaria de la Red de Servicio Social de la Región Centro Occidente de la ANUIES que se celebró en la Universidad de Aguascalientes.





Conclusiones

El presente informe es el resultado del trabajo realizado en este 2013 por los planteles del nivel Superior y Medio Superior a través de sus directores, coordinadores del servicio social y práctica profesional, estudiantes y principalmente el personal de esta dirección general quienes han mostrado capacidad, trabajo y liderazgo en cada una de las actividades encomendadas, fue un año muy intenso de trabajo y de adversidades, pero cada una de estas fueron resueltas de manera favorable. Por lo antes manifestado nos complace informar que se han logrado cumplir el 85% de los objetivos que se planteo en el Programa Operativo Anual antes de las fechas programadas, incluso se han reforzado todas aquellas actividades que consideramos que no se encuentran consolidadas y nos hemos visto en la necesidad de replantear nuevos objetivos que vengán a reforzar la calidad del Servicio Social y la Práctica Profesional.

Para el presente periodo que se informa hubo un incremento del 6% en prestadores de servicio social constitucional en referencia al año 2012, lo realizaron en el Nivel Medio Superior 1315 y en el Nivel Superior 2964, lo cual nos da un total de 4279 prestadores, es importante hacer mención que este año que se informa hubo una reducción de prestadores de servicio social en comparación al año 2012 en el Nivel Medio Superior de 115 estudiantes debido a que la mayoría de los planes de estudio de ese nivel están transformándose a bachilleratos generales y no técnicos, mientras que en el Nivel Superior hubo un incremento de 380 prestadores de servicio social.

El sector que más se vio favorecido con la prestación del servicio social fue el público con un total de 2185 alumnos y en segundo lugar están aquellos que lo realizaron en la Universidad en las diferentes dependencias y fueron 1302, es importante destacar que se atendieron al 85% de las dependencias del Gobierno del Estado de Colima y al 75% de nuestra Universidad con alumnos que prestaron su servicio social constitucional, la labor realizada por estos alumnos vinieron a reforzar y brindar un servicio de calidad a los usuarios de estas dependencias. En lo referente a la práctica profesional lo prestaron 2513 alumnos de los cuales, el sector más favorecido fue el privado con 824, el público 756 y en las diferentes dependencias de nuestra universidad 604, en comparación con el año 2012 hubo un pequeño incremento de 35 prestadores mas para este año. Es importante destacar que 1906 estudiantes prestaron su servicio social constitucional y la práctica profesional dentro de las diferentes dependencias, escuelas, facultades y centros de investigación de nuestra universidad.

En respuesta al llamado del Señor Rector el Mtro. José Eduardo Hernández Nava en la Agenda Universitaria 2013-2017, Educación con Responsabilidad Social, en el eje “Difusión de la Cultura y la Extensión Universitaria”, dentro de las Líneas de acción hace referencia en coadyuvar a la formación integral de los estudiantes universitarios en el aspecto de promover los procesos relacionados con la gestión curricular, de la vinculación con el entorno





(estudiantes involucrados en proyectos reales, tareas, tesis, talleres de integración, servicio social, prácticas profesionales, residencias, etc.) y la de vincular a los estudiantes en los programas destinados a atender a los sectores más desfavorecidos a través del Servicio Social Constitucional y las Prácticas Profesionales.

En los últimos dos años hemos visto con gran satisfacción que se ha incrementado de manera muy sustancial la incorporación de alumnos prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales a los diferentes centros de investigación, como también la de Docentes como asesores en ambas actividades, esto ha sido muy positivo porque se refleja en la calidad de intervención de los prestadores en las diferentes instituciones, dependencias o empresas del sector privado o público. Es importante señalar que en el 2012 dos de cada 10 alumnos prestaban su Servicio Social o Práctica Profesional en programas, proyectos de investigación, desarrollo comunitario y aplicación de tecnologías, actualmente podemos decir tenemos 5 alumnos de cada 10.

Dentro del programa de movilidad académica nacional como internacional de los estudiantes en este año que se informa realizaron su Servicio Social Constitucional y Práctica Profesional en programas de intercambio con instituciones, dependencias, embajadas y empresas del sector privado 85 alumnos, realizándolo en 15 estados de la república mexicana y 7 países, esto gracias a la flexibilidad de los procesos administrativos que se les ha brindado a los alumnos para que puedan realizar y acreditar estas actividades curriculares.

El Programa de Servicio Social Tutorial UCOL-PERAJ “Adopta un Amigo”, es una de las fortalezas que tiene esta dirección general de lograr una vinculación muy estrecha de apoyar a los niños de 5º y 6º grado de primaria para desarrollar su potencial individual y social mediante el establecimiento de una relación significativa con la universidad y un joven prestador de servicio social que funge como tutor, cuyo objetivo es busca incidir positivamente en las siguientes áreas: afectiva, social, cultural, escolar, motivacional y de comunicación. Este programa lleva 5 generaciones en donde han prestado su servicio social 301 alumnos y han participado 301 niños de escuelas primarias públicas de los municipios de Colima, Cómala, Villa de Álvarez, Coquimatlán y Manzanillo, beneficiando a un promedio de 282 familias colimenses, a partir de este ciclo escolar 2013-2014 iniciaron 111 tutores y 111 niños de los cuales 36 de ellos trabajan en el Centro de Desarrollo Comunitario, coordinados por la Presidenta del Voluntariado de nuestra Universidad la Lic. Alicia Del Carmen López de Hernández.

Es importante destacar que PERAJ México hace un reconocimiento a nuestra Universidad como el mejor programa implementado a nivel nacional en su control administrativo y de resultados de los trabajos realizados por los prestadores de servicio social, para este año que se informa se han gestionado la cantidad de 111 becas PRONABES por la cantidad de \$1,100,000 pesos (Un millón Cien Mil pesos).





Como parte de la Responsabilidad Social que tiene nuestra universidad de apoyar a los diferentes sectores de la sociedad, para este periodo que se informa se apoyaron a 192 dependencias y empresas del sector privado en donde se participaron en 453 programas y/o proyectos de investigación, beneficiando alrededor de 190,000 personas, el total de alumnos prestadores de servicio social y práctica profesional fue de 6792. Estas actividades curriculares permiten fortalecer su formación académica y pueden servir como parámetros de evaluación de planes de estudios, si este es pertinente o no en sus contenidos temáticos de cada materia.

Después de 8 años se le da un cambio a la forma de acreditación del servicio social universitario, en donde nuevamente se retoma la esencia de esta actividad curricular en ser parte de una formación integral de nuestros estudiantes, los cuales cuentan con la libertad de poder elegir la opción más viable para la acreditación y a través de una gama de opciones que los planteles ofertan cada semestre, cabe hacer mención que este programa ha sufrido algunos cambios en su control administrativo para su acreditación, hoy en día se lleva un control de las actividades que realizan los alumnos en su Servicio Social Universitario, como también las opciones de los diferentes programas adscritos en cada escuela o facultad, a través del Programa de Sistematización Electrónica creada por esta Dirección General; cuyo objetivo es eficientar y organizar de la mejor manera el control de las acreditaciones de los más de 26, 000 alumnos que realizan esta actividad en cada semestre.

Es importante destacar que el porcentaje de estudiantes que acreditaron su servicio social universitario de enero - diciembre de 2013, correspondió al 98.2% de la matrícula de los dos semestres y las Donaciones fueron el rubro que tuvo el mayor porcentaje con una participación de 29,298 alumnos que acreditaron esta actividad, lo cual se aportó en especie de manera voluntaria en las escuelas y facultades de nuestra universidad la cantidad de **\$7,324,500 pesos (Siete Millones Trescientos Veinticuatro Mil Quinientos pesos)**, las cuales consistieron en donaciones de equipos de computo, materiales para oficina, compra y reparación de butacas, aires acondicionados, materiales para jardinería, limpieza, laboratorio, etc.

Como parte de la formación académica integral de los alumnos en los distintos niveles educativos de la institución, esta dirección general en coordinación con la presidenta del voluntariado universitario y el presidente de la federación de estudiantes colimenses se organizaron 104 brigadas asistenciales en los diez municipios del estado de colima, en donde participaron 6800 estudiantes de los niveles superior y medio superior beneficiando a mas de 20,000 habitantes en donde realizaron actividades de reforestación de áreas verdes en instalaciones universitarias, se llevaron a cabo brigadas de mantenimiento de centros educativos públicos como limpieza, pintura, recompostura, entre otras actividades que se encuentren dentro de las capacidades y habilidades de los estudiantes, se llevaron a cabo brigadas de limpieza de ríos, arroyos y playas en los municipios del estado.





Se realizaron brigadas de asistencia a Casas Hogares con actividades lúdicas – pedagógicas, principalmente realizadas por estudiantes de la facultad de pedagogía, como a su vez se llevaron a cabo Talleres sobre sexualidad responsable, drogadicción, alcoholismo o suicidio con estudiantes principalmente de educación media superior, los cuales fueron impartidos por alumnos de trabajo social, pedagogía, psicología y ciencias de la educación. Cabe hacer mención que el 100% de los estudiantes participantes se les acreditó su servicio social universitario.

Conforme lo señala la Agenda Rectoral 2013-2017 de impulsar y fomentar una EDUCACION CON RESPONSABILIDAD SOCIAL en la comunidad universitaria, principalmente en los estudiantes y directivos, esta Dirección General en coordinación con la Presidenta del Voluntariado Universitario y Coordinadora del Programa Institucional de Calidad de Vida, se implementó el “Programa de Solidaridad e Identidad Universitaria”, cuyo objetivo es sensibilizar a la comunidad universitaria en realizar acciones de cuidado y mantenimiento en las instalaciones universitarias de manera solidaria entre los universitarios, como a su vez las donaciones voluntarias que pueden realizar los estudiantes, trabajadores administrativos y directivos para contribuir en mejorar las condiciones de aprendizaje, infraestructura física de espacios para la docencia, la cultura, la parte deportiva y así como aéreas verdes de la institución, en este programa participaron más de 200 personas entre directivos, personal administrativo y estudiantes con la donación de pintura y brochas, realizando la labor de mantenimiento en la cancelería y bancas que se encontraban en mal estado del campus central de nuestra universidad. Es importante hacer mención que este es un programa permanente que se realizará en todas las delegaciones regionales de nuestra universidad tanto al interior de los planteles como en espacios comunes de convivencia.

Como parte de la vinculación de nuestra universidad con los diferentes sectores de la sociedad, nuestros alumnos participaron en la prestación de su servicio social en Dos campañas de Sensibilización en los 10 municipios de nuestro estado con el objetivo de prevenir la enfermedad del Dengue, evento organizado por la Secretaria de Salud del Gobierno del Estado. En donde participaron 1200 estudiantes del nivel medio superior, beneficiando a más de 50,000 personas de las diferentes comunidades urbanas y rurales de nuestro estado.

A nombre del personal que labora en esta Dirección General Sr. Rector, me permito agradecer sinceramente el apoyo permanente y continuo que hemos recibido de su parte en su periodo rectoral, en todas las acciones que como Dirección se han realizado en beneficio de los universitarios y la sociedad en general. Así mismo manifestar al equipo de colaboradores un profundo agradecimiento a su participación a las tareas que les fueron encomendadas que con entusiasmo, dedicación y capacidad de llevar a cabo sus actividades y hacer bien las cosas, se pudo dar cumplimiento a los objetivos que nos planteamos en el Plan Institucional de Desarrollo, obligándonos a trazarnos nuevas metas y objetivos acordes



al contexto social, cultural, tecnológico y académico en el cual se encuentra inmersa nuestra universidad.

Diez principales acciones realizadas	
Acciones	Impacto
Sistematización del control y administración del 100 % de las acreditaciones del servicio social universitario, constitucional y práctica profesional	Beneficio de los 26,000 estudiantes.
Incremento de convenios de colaboración, programas y proyectos en donde realizar su servicio social y práctica profesional.	Incremento del 6% en prestadores de servicio social constitucional en referencia al año 2012. se atendieron al 85% de las dependencias del Gobierno del Estado de Colima y al 75% de nuestra Universidad
Incorporación de alumnos prestadores de servicio social y prácticas profesionales a los diferentes centros de investigación, como también la de Docentes como asesores en ambas actividades.	En el 2012 dos de cada 10 alumnos prestaban su servicio social o práctica profesional en programas, proyectos de investigación, desarrollo comunitario y aplicación de tecnologías, actualmente podemos decir tenemos 5 alumnos de cada 10.
Flexibilidad en los trámites administrativos para que estudiantes realicen su servicio social y/o práctica profesional dentro del programa de movilidad nacional e internacional con instituciones, dependencias, embajadas y empresas del sector privado.	85 alumnos, realizaron su servicio social y/o práctica profesional en 15 estados de la republica mexicana y 7 países.
Gestión de 111 becas PRONABES para estudiantes prestadores de servicio social	Se gestionó la cantidad de \$1,100,000 pesos (Un millón Cien Mil pesos).
Se atendieron las solicitudes de prestadores de servicio social y/o práctica profesional a través de los planteles universitarios.	Se apoyaron a 192 dependencias y empresas del sector privado en donde se participaron en 453 programas y/o proyectos de investigación, beneficiando alrededor de 190,000 personas, el total de alumnos prestadores de servicio social y práctica profesional fue de 6792.
Se incrementaron las opciones de acreditación del servicio social universitario en los planteles del nivel superior y media superior	Se aporó por parte de los estudiantes en especie de manera voluntaria en las escuelas y facultades de nuestra universidad la cantidad de \$ 7, 324,500 pesos (Siete Millones Trescientos Veinticuatro Mil Quinientos pesos) , las cuales consistieron en donaciones de equipos de computo, materiales para oficina, compra y reparación de butacas, aires acondicionados, materiales para jardinería, limpieza, laboratorio, etc.



Se implementaron las Brigadas comunitarias en coordinación con la presidenta del voluntariado universitario y el presidente de la federación de estudiantes colimenses	Se organizaron 104 brigadas asistenciales en los diez municipios del estado de Colima, en donde participaron 6800 estudiantes de los niveles superior y medio superior beneficiando a más de 20,000 habitantes
Se creó el "Programa de Solidaridad e Identidad Universitaria", cuyo objetivo es sensibilizar a la comunidad universitaria en realizar acciones de cuidado y mantenimiento en las instalaciones universitarias de manera solidaria entre los universitarios.	Se realizaron acciones de mantenimiento de pintura a bancas y cancelería del campus central y centros de investigación, con la participación de más de 200 personas entre directivos, alumnos y personal administrativo.
Participación en las campañas de prevención de "Lucha contra el Dengue", en coordinación con la Secretaría de salud del Gobierno del Estado de Colima.	Participaron 1200 estudiantes del nivel medio superior, beneficiando a más de 50,000 personas de las diferentes comunidades urbanas y rurales de nuestro estado.
Principales áreas de atención (debilidades)	
Retos/Área de atención	Estrategia para su atención en 2014
Incrementar los convenios de colaboración.	Lograr que las escuelas y facultades sean gestoras y promotoras de los convenios de colaboración.
Actualización permanente del sistema automatizado del control del servicio social y práctica profesional.	Modernizar el equipo de cómputo.
Incorporar más prestadores de servicio social y práctica profesional en los diferentes centros de investigación.	Realizar un acercamiento con los investigadores para invitarlos a que incorporen más estudiantes prestadores de servicio social y práctica profesional, como a su vez difundir en los planteles los diferentes programas o proyectos de los investigadores están realizando.
Aumentar el número de estudiantes que realizan movilidad nacional como internacional, en la prestación del servicio social y la práctica profesional.	Difundir en los planteles del nivel superior a través de los coordinadores del servicio social y práctica profesional la realización de estas actividades curriculares durante su estancia académica nacional o internacional.
Que el servicio social y la práctica profesional sean actividades de formación integral.	Establecer convenios y vínculos de colaboración con instituciones, organizaciones y empresas que promuevan actividades de calidad acordes a su perfil profesional en la prestación del Servicio Social Constitucional y las Prácticas Profesionales.
Incrementar la oferta de programas y/o proyectos en donde los estudiantes que trabajen puedan realizar su servicio social	Firmar convenios de colaboración con dependencias o empresas donde los estudiantes puedan prestar su servicio social o práctica profesional los fines de





constitucional y/o prácticas profesionales.	semana o por objetivos.
Crear un programa de mantenimiento preventivo y permanente en los bienes inmuebles e instalaciones universitarias	Que todos los planteles universitarios tengan como opción de acreditación del servicio social universitario la actividad de donación de materiales y de mantenimiento.

