

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Sindicato Único de Trabajadores del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica	Proyecto de Capacitación en el Trabajo	3	Gobierno	Ivonne López Rosado	56.82.34.30/56-82-30.87-55		karolchi12@hotmail.com	Desarrollar un proyecto de capacitación para el área de administración general, contemplando 3 niveles diferentes que son: básico, intermedio, y avanzado, enfocado a la base trabajadora de los diferentes planteles de CONALEP en el D.F. y Área Metropolitana.
Instituto Nacional de Medicina Genómica	Fortalecimiento de las Actividades de la Institución	2	Gobierno	Alejandra Elizabeth Rangel Barajas	53.50.19.00	1122	aerangel@inmegen.gob.mx	1.-Auditoria de Bases de Datos 2.-Organización, clasificación y depuración de archivos gubernamentales. 3.-Actividades propias para el establecimiento de la incubadora de empresas y la unidad de propiedad intelectual. 4.-Implementación de programas para autogeneración de recursos. 5.-Búsqueda y organización de información para seminarios y congresos.
Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Programa Integral de Apoyo a las Áreas del Tribunal	1	Gobierno	Lic. Luis Manuel Alemán Sollano	50.03.70.00	3448, 3162 y 7403	luis.aleman@tfjfa.gob.mx	1.-Apoyo en la actualización de catálogo de puestos. 2.-Apoyo en la elaboración de manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas del Tribunal. 3.-Apoyo en la elaboración de planes estratégicos regionales. 4.-Apoyo en la Integración, registro y control de expedientes de personal de nuevo ingreso. 5.-Apoyo en la captura de diversas operaciones presupuestales.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Banco de México	Programa de Apoyo al Servicio Social en Banco de México	3	Banco Central	Oscar Murillo Hernández	52.37.20.00	5980	omurilloh@banxico.org.mx	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al desarrollo de metodologías para la elaboración y aplicaciones de los recursos de la banca 2. Integración y revisión de información brindada por el área de administración 3. Investigación y desarrollo sobre el cálculo de tasas de interés activas, variables relevantes de capital, empleo y otros aspectos 4. Actualizar subsidio fiscal 5. Administrativa en la elaboración y alimentación de base de datos.
Nacional Financiera, S.N.C.	Fomento y reglamentación de la Industria y el Comercio	2	Gobierno	Dinorah Anaid Padilla Palacios	53.25.60.00	8332	dpadilla@nafin.gob.mx	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Análisis financieros. 2.- Apoyo para la integración de fideicomisos. 3.- Análisis e interpretación de estados financieros para el apoyo en la evaluación de proyectos. 4.- Análisis de información de financiamiento. 5.- Integrar la información estadística de los indicadores de mercado y productos de financiamiento para PYMES.
Secretaría de Relaciones Exteriores	Apoyo integral a la Secretaría de Relaciones Exteriores	2	Sector Público	Lic. Julián Esquivel Reyes	36.86.54.40	3686/5455	ecebreros@sre.gob.mx	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Las actividades a realizar dependen del Área de asignación, las cuales se darán a conocer al prestador cuando se realice la entrevista técnica en las oficinas de la dependencia.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Presidencia de la República	Apoyo en las actividades internas de la presidencia de la República	3	Gubernamental	Lic. Mónica Macedo Maawad	50.9348.00	6131/6149/6165	serviciosocial@presidencia.gob.mx	1.- Analizar los sistemas de codificación de la información presupuestal contable.
								2.- Procesar la información contable.
								3.- Apoyar en los procesos de integración de la cuenta de Hacienda Pública Federal.
								4.- Manejar diferentes bases de datos relacionados con los procesos de contabilidad.
								5.- Cooperar en los procesos administrativos del área.
Secretaría de Gobernación	Apoyo jurídico, contable y administrativo	2	Gobierno	Lic. Ma. De los Ángeles Ascencio Guerrero	51.28.00.00	16163/16109	maascencio@segob.gob.mx	1.- Administración de sueldos y salarios, adquisiciones y abastecimientos.
								2.- Desarrollo organizacional así como apoyo en los diversos procesos de reclutamiento y selección de personal.
								3.- Apoyo logístico, administrativo, seguimiento y control en áreas de recursos humanos.
								4.- Analizar y evaluar la integración de manuales de la organización, cuestionarios para descripción de puestos.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								5.- Apoyo en el análisis y seguimiento de programas, así como el control de gestión en trámites ante el ISSSTE y SHCP, conciliaciones referentes al SAR.
Servicio de Administración Tributaria	Apoyo Técnico y Administrativo al Servicio de Administración Tributaria.	2	Gobierno	Lic. José Alberto Trejo Camacho	12.03.15.36		lourdes.castro@sat.gob.mx x	1.-Apoyar en el seguimiento de los diversos controles existentes.
								2.-Apoyar en la elaboración de manuales de Organización y Procedimientos.
								3.-Apoyar en la elaboración de carpetas de evaluación, informes y estadísticas.
								4.-Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos de comportamiento de las Unidades Administrativas.
								5.-Integración y Administración de la documentación derivada del proceso de Certificación ISO9000
Fundación Alianza a Favor de la Mujer del D.F.	Apoyo a la Mujer y Público en General.	2	I.A.P.	Ing. Jorge Huerta Sandoval	55-91-10-43		jhstno@hotmail.com	1. Apoyará en el registro y canalización de pacientes y citas de todos los servicios.
								2. Apoyará en la reputación del archivo por áreas y en general de la institución.
								3. Planeará y organizará nuevas estadísticas de la población atendida.
								4. Colaborará en la organización de las jornadas de salud, registrando y canalizando a la población a los estudios requeridos.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								5. Participará en los foros a los que es invitada la institución sobre derechos de las mujeres.
Internado Infantil Guadalupano A.C.	Apoyo Contable en el Internado Infantil Guadalupano A.C.	1	A.C.	Ma. Del Carmen Sánchez Rangel	(55) 56 56 60 78	211	donativos@iig.org.mx	1. Capacitación e inducción a la Institución.
								2. Trabajo en oficina.
								3. Apoyo en trámites en Dependencias.
Proméxico	Captación de inversión extranjera a través del Desarrollo de la Comunidad Exportadora	2	Gubernamental	Lic. Julieta Acosta Minquini	54-47-70-00	1845	Servicio.social@promexico.gob.mx	1.- Apoyo en la realización de eventos nacionales
								2.- Apoyo en la administración y apoyos de ProMéxico
								3.- Apoyo a la organización de encuentros de Negocios.
								4.- Apoyo en la realización de convenios que realiza ProMéxico con diversos proveedores.
Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal	Programa de Fortalecimiento y Modernización del Rubro de Adultos Mayores.	2	I.A.P.	Mónica María Ramírez Aguilar	52.79.72.70	7241	mramirez@jap.org.mx	1.- Elaboración de manual de procedimientos
								2.- Asesoría para la correcta elaboración de proyectos sociales
								3.- Evaluar y proponer alternativas para el buen uso de los recursos económicos, técnicos y humanos
								4.- Elaboración de presupuestos para proyectos sociales

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
ULSA/Vinculación	Actualización o Registro de la Base de Datos de Egresados	1	Educativa	Martha Chávez González	52.78.95.00	1058	mgcg@ulsa.mx	1.-Actualizar los registros de datos de Egresados vía telefónica y registro de nuevos datos.
								2.-Reportes semanales de los registros actualizados.
								4.- Captura de datos.
								5.- Consolidar el flujo de documentación generada.
Procuraduría Federal del Consumidor	Protección al consumidor	2	Gobierno	Lic. Rosa María Y. Ramírez Machuca	24.54.56.43	2319	servicio.soci@profeco.gob.mx	1.-Colaborar en los procesos de adquisición de bienes y servicios para las diferentes unidades administrativas de la Profeco.
								2.-Apoyo en el proceso de registro y control de movimientos de personal.
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero	Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero	2	Gobierno	Lic. Socorro Rosario Olmedo Morales	52-30-16-00	1073	solmedo@fn.d.gob.mx	1. Apoyar en la operación diaria de los negocios fiduciarios.
								2. Apoyar en el registro de las operaciones contables.
								3. Asistir en la elaboración e impresión de los Estados Financieros
								4. Apoyar en el archivo de la documentación operativa contable
		2	A.C.		53 46 14 89			1.- Análisis de puestos, procedimientos y procesos.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Procuraduría General de la República	Mejora continua en los procesos administrativos y de procuración de justicia de la PGR			Omar Bonilla Quiroz			omar.bonilla@pgr.gob.mx	2 Apoyo en administración de Recursos Humanos
								Apoyo en administración de recursos financieros
								4.- Apoyo en administración de recursos materiales.
								5.- Apoyo en la elaboración de manuales de organización.
Lazos, I.A.P.	Servicio Social en el área de Administración/Calidad	1	I.A.P.	Roberto Alejandro Guzmán Jiménez	55.31.22.55	180	rguzmanjm@lazos.org.mx	1.- Generar propuestas que permitan hacer más eficiente el trabajo de cada área. Brindar asesoría a las diferentes áreas de la Institución en la realización de sus procesos.
								2.- Realizar encuestas y análisis de las actividades de cada área.
								3.- Medir el impacto y análisis de las actividades de cada área.
								4.- Medir el impacto de las políticas y procedimientos de la Fundación. Apoyo y soporte al cliente interno.
Lazos, I.A.P.	Servicio Social en el área de Desarrollo Humano	2	I.A.P.	Roberto Alejandro Guzmán Jiménez	55.31.22.55	180	rguzmanjm@lazos.org.mx	1.- Apoyo en eventos de integración.
								2.- Apoyo en atracción de talento.
								3.- Alta y baja de vacantes filtrado de currícula, solicitud de referencias.
Reinventar Incubadora de ideas, A.C.	Plan de desarrollo profesional y persona en innovación social	2	Asociación Civil	Lic. Nayeli González Gutiérrez	50-16-050-99/55-58-67-07		fondeo@reinventa.org.mx	1.- Realizar gestiones administrativas y presupuestos 2.- Revisar propuestas de manuales de organización

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								3.- Apoyar en la revisión de documentación de comprobación de gastos, control de gestión, recursos humanos
Instituto Mexicano del Edificio Inteligente y Sustentable, A.C.	Programa para jóvenes profesionales del IMEOS	1	Asociación Civil	Eduardo Miranda Reza	86-47-03-93		emiranda@mei.org.mx	1.- Apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva.
Someone Somewhere	Programa de apoyo para el desarrollo del emprendimiento social	1	Asociación Civil	Fátima Álvarez Herrerías	55-66-96-63-48		fatima@someone-somewhere.mx	1.- Mejorar procesos administrativos de la organización 2.- Darle seguimiento a sistema de gestión de la empresa 3.- Apoyar al área administrativa en su profesionalización a través de herramientas tecnológicas 4.- Análisis y gestión de los recursos de la empresa 5.- Investigación y seguimiento de mejores sistemas de ERP adaptados a nuestras necesidades
Asamblea legislativa del D.F.	Legislación y regulación social para el bienestar	3	Gubernamental	C.Diana Barragán Sánchez	51.30.19.80	3480	aldfserviciosocial@aldf.gob.mx	1.- Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades de cada área a la que serán adscritos.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
	de los habitantes del D.f.							
Fundación San Felipe de Jesús, I. A. P	Reestructuración del sistema contable y administrativo	2	I. A. P	Daniela Cruz Gutiérrez	55-15-29-23		cpitalhumano@sanfelipe.org.mx	1.- Evaluar procedimientos de los proyectos de las áreas institucionales. 2.- Diseñar y actualizar manuales de procedimientos de la institución a partir de la evaluación. 3.- Implementar la evaluación de desempeño al equipo de colaboradores. 4.- Realizar análisis de resultados e informe de la evaluación al equipo de colaboradores. 5.- Actualizar perfil de puestos y expedientes de empleados de la institución.