

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	2	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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
Bolsa Mexicana de Valores	Mercado Bursátil Mexicano	2	Financiera Bursátil	Ariadna Lucía Nava Michel	53429046		ssrh@grupobmv.com.mx	1.-Apoyo administrativo en diferentes actividades.
								2.-Optimización de procesos.
								3.-Apoyo a la programación e implementación de nuevos productos.
								4.-Ejecución diaria de procesos implementados.
								5.-Atención a clientes.
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	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	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.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								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	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.
Presidencia de la República	Apoyo en las actividades internas de la presidencia de la República	2	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@se.gob.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.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								<p>3.- Apoyo logístico, administrativo, seguimiento y control en áreas de recursos humanos.</p> <p>4.- Analizar y evaluar la integración de manuales de la organización, cuestionarios para descripción de puestos.</p> <p>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.</p>
Secretaría de Salud	Reforma del sector salud	5	Gobierno	Lic. Salvador Trejo Sánchez	50-62-16-00/50-62-17-00	58960/58961	salvador.trejo@salud.gob.mx	<p>1.- Introducción y capacitación a las actividades de la Unidad Administrativa Asignada.</p> <p>2.- Revisión y organización de información y documentos de la Unidad Administrativa asignada.</p> <p>3.- Participación en actividades de apoyo dentro de la operación diaria en la Unidad Administrativa asignada</p> <p>4.- Desarrollo de actividades operativas con supervisión en la Unidad Administrativa asignada.</p> <p>5.- .- Participación con supervisión en los proyectos especiales del área asignada.</p>
Servicio de Administración	Apoyo Técnico y Administrativo al Servicio de	2	Gobierno	Lic. José Alberto Trejo Camacho	12.03.15.36		lourdes.castro@sat.gob.mx	1.-Apoyar en el seguimiento de los diversos controles existentes.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Tributaria	Administración Tributaria.							<p>2.-Apoyar en la elaboración de manuales de Organización y Procedimientos.</p> <p>3.-Apoyar en la elaboración de carpetas de evaluación, informes y estadísticas.</p> <p>4.-Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos de comportamiento de las Unidades Administrativas.</p> <p>5.-Integración y Administración de la documentación derivada del proceso de Certificación ISO9000</p>
Fondo Nacional de Fomento al Turismo	Calidad y Mejora Continua del Sector Turístico	2	Gobierno	Eduardo Morales Aguirre	50.90.42.00	4050	mtsalgado@fonatur.gob.mx	<p>1.-Apoyo en las áreas financieras de Fonatur y sus empresas filiales,</p>
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	<p>1. Apoyará en el registro y canalización de pacientes y citas de todos los servicios.</p> <p>2. Apoyará en la reputación del archivo por áreas y en general de la institución.</p> <p>3. Planeará y organizará nuevas estadísticas de la población atendida.</p> <p>4. Colaborará en la organización de las jornadas de salud, registrando y canalizando a la población a los estudios requeridos.</p>

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
Instituto para el Desarrollo de la Mixteca	Programa de desarrollo social y productivo	2	A.C	Lic. Enrique De Lucio Mena	56-39-39-95	112	lume_edm@hotmail.com	1.- Asesoría en la creación y administración de empresas rurales
								2.- Asesoría en la creación de proyectos sustentables en comunidades rurales
								3.- Asesoría en la administración de empresas integradoras del sector rural
								4.- Asesoría en la creación de empresas integradoras del sector rural
								5.- Talleres de capacitación sobre principios básicos de administración de empresas dirigidos a productores rurales.
4.- Apoyo en la organización de presentaciones de proyectos.								
5.- Apoyo en los registros y seguimientos de asuntos administrativos relevantes, etc.								
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.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
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	<p>1.-Colaborar en los procesos de adquisición de bienes y servicios para las diferentes unidades administrativas de la Profeco.</p> <p>2.-Apoyo en el proceso de registro y control de movimientos de personal.</p>
Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas	Certificación y acreditación de sistema de gestión de la calidad	1	Gobierno	Lic. Hilda Rodríguez Crespo	54-87-17-43 /54-87-17-00	5222	hildarocrespo@hotmail.com	<p>1.-Apoyar en la documentación de los procesos orientados a la certificación del INER bajo los estándares para la certificación de hospitales 2012</p> <p>2.- Apoyar en las auditorías internas, para el cumplimiento de los procesos relacionados a la certificación hospitalaria para realizar su evaluación y/o mejora de los mismos.</p> <p>3.-Apoyar al cumplimiento de las actividades generales de los procesos del Departamento de Calidad del INER.</p> <p>4.- Apoyar en el Diseño de Indicadores</p> <p>5.- Difundir los procedimientos relacionados a la certificación hospitalaria y apoyar la logística y capacitación in situ del personal responsable de llevar a cabo los procedimientos a evaluar.</p>
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas	Programa de Servicio Social en la CDI	2	Gubernamental	Isabel Estela Hernández Esquivel	91-83-21-00	7356/7347	oumejia@cdi.gob.mx / isabelle_he@cdi.gob.mx	<p>1.- Las actividades serán de acuerdo al perfil y gustos del estudiante, esto debido a que se cuentan con más de 30 proyectos de las diferentes Áreas en la CDI.</p>
Instituto Mexicano de la	Reorganización	1	A.C.	Lic. Rocío Aguilera	52-77-65-20	15	imaldesarroll	<p>1.-Contabilidad general</p>

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Audición y el Lenguaje, A.C. (IMAL)	de la Dirección Administrativa y de la Biblioteca			Moreno	/52-77-64-44		oinstitucional@gmail.com	2.-Depuración de cuentas.
								3.-Conciliaciones bancarias.
								4.-Facturación electrónica
								5.- Actividades administrativas.
Secretaría de comunicaciones y transportes	Desarrollo administrativo, control de gestión y normatividad de Recursos Humanos, materiales, ejercicios contable y financieros	2	Gobierno	C. Margarita González de Anda	57-23-93-00	32516	serviciosocial@sct.gob.mx	1.- Colaborar en el análisis y desarrollo de proyectos administrativos del sector público.
								2.- Coadyuvar en la elaboración de controles y reportes en materia de recursos humanos.
								3.- Apoyar en la administración de recursos financieros a través de trámites de transferencias.
Aserca	Apoyo y servicio a la comercialización	2	Gubernamental	Patricia Coyohua Silvestre	38-71-73-00	50078	Patricia.coyohua@aserca.gob.mx	1.- Integrar papeles de trabajo y armar expedientes.
								2.- Apoyar en el control de operación de información de captura.
								3.- Apoyar en el área de nóminas.
								4.- Apoyar en requerimientos de información
Fundación Cedec	Conociendo la discapacidad intelectual	2	A.C.	Lic. Raquel Bessudo Babani	56-39-80-59		Cedec2002@hotmail.com	1.- Observación en el trabajo realizado con las personas con discapacidad intelectual, en las diferentes áreas del desarrollo, como forma de inducción al servicio social.
								2.- Observación en el trabajo del área laboral, tomando en cuenta el área de aprendizaje especial de

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								<p>dicha área.</p> <p>3.- Plasmar por escrito el modelo de intervención para elaborar un manual.</p> <p>4.- Elaborar un manual de procedimientos de alumnos de nuevo ingreso y solicitud de becas.</p>
Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes"	Programa de capacitación de Recursos Humanos	2	Gobierno	Lic. Ma. Elena López Nieto	55-20-99-00	149/144 /428	capacitacion@inper.mx	<p>1.- Detección de necesidades de capacitación.</p> <p>2.-Entrevista y contratación de empresas.</p> <p>3.- Planeación de la capacitación.</p> <p>4.- diseñar instrumento de medición de desempeño laboral.</p> <p>5.-Apoyo en la inducción Institucional.</p>
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero	Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero	2nacion	Gobierno	Lic. Socorro Rosario Olmedo Morales	52-30-16-00	1073	solmedo@fnd.gob.mx	<p>1. Apoyar en la operación diaria de los negocios fiduciarios.</p> <p>2. Apoyar en el registro de las operaciones contables.</p> <p>3. Asistir en la elaboración e impresión de los Estados Financieros</p> <p>4. Apoyar en el archivo de la documentación operativa contable</p>
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Análisis Macroeconómicos y legislativos en el Sector Público	2	Gobierno	Lic. Amalia Contreras Ortega	36-88-53-82		Amalia.contreras@hacienda.gob.mx	<p>1.- Desarrollar sistemas administrativos.</p> <p>2.-Elaborar registros presupuestales.</p>

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								3.- Apoyar en la captura, diseño de formatos y manuales. 4.- Actualizar los procedimientos. 5.-Elaborar diagramas de flujo.
Procuraduría General de la República	Mejora continua en los proceso administrativos y de procuración de justicia de la PGR	2	A.C.	Omar Bonilla Quiroz	53 46 14 89		omar.bonilla@pgr.gob.mx	1.- Análisis de puestos, procedimientos y procesos.
								2Apoyo 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 mas 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 en 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	1	I.A.P.	Roberto Alejandro Guzmán Jiménez	55.31.22.55	180	rguzmanjm@lazos.org.mx	1.- Apoyo en eventos de integración.
								2.-Apyo en atracción de talento.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								3.- Alta y baja de vacantes filtrado de currícula, solicitud de referencias.
Comisión de los Derechos Humanos	Programa formativo para la aplicación de los Derechos Humanos	3	Gobierno	Sibila Vázquez Márquez	17.19.20.00	8112 / 8037	svazquez@cn.dh.org.mx	1.- Apoyo en la elaboración de manuales de organización.
								2.- Aoyo en el control de inventarios.
								3.- apoyo en el control de asistencia de personal.
								4.- apoyo en el registro e integración de expedientes de los proceso de licitación pública.
								5.- Las actividades pueden variar, están sujetas a las necesidades de cada unidad.
Generation / Mackinsey Social Initiative.	Generation	2	Fundación	Ana Aguirre	53.51.76.70		ana@mckinseysocialinitiative.org	1.- Recepción de aspirantes, revisión de documentos y captura de datos
								2.- Aplicación de cuestionarios escritos y verbales a los aspirantes
								3.- Atención a interesados.
Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de protección al medio ambiente del Sector Hidrocarburos	Seguridad y protección al medio ambiente en el Sector de Hidrocarburos	5	Gobierno	Sonia García Lucero	91.26.01.00	13500 /13501	Alejandro.gomez@asea.gob.mx	Apoyar en actividades que determine la Dirección de Planeación y Desarrollo organizacional con las áreas de la Agencia
Instituto de protección para el niño desvalido Miguel Alemán, A. c.	Programa de desarrollo institucional para la protección infantil	2	A.C.	Julio César García Carranza	66.55.07.02 / 68.40.91.68		serviciosocial@institutonid e.org	Realiza las tareas de apoyo completo a la Dirección Administrativa, como planeación y proyecciones financieras, fondos de inversión, creación de empresas sociales. Administración del personal y desarrollo organizacional.
Secretaría de Desarrollo Social	Apoyo al Desarrollo Social	2	Gubernamental	Omar González Martínez	51-41-79-00	55628	carmen.bravo@sedesol.gob.mx	1.- Actividades administrativas de acuerdo a perfil académico

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Contraloría general de la Ciudad de México	Programa de Servicio Social de Contralorías Ciudadanas	3	Gubernamental	Mtra. Lizbeth Fuerte Olvera / Lic. Elsa Avilés Picazo	56-27-97-00	50604	eaviles@contraloriadf.gob.mx	1. Apoyar en el corrector control de gestión de la DGCC
								2. Apoyo en la elaboración de expediente de Contralorías Ciudadanas.
								3.-Apoyo en actividades administrativas.
								4.-Participar en acciones de supervisión y vigilancia en las diferentes delegaciones.
								5. Participar en acciones de supervisión y vigilancia en los procesos licitatorios para la contratación de adquisiciones arrendamientos bienes muebles y prestación de servicios.
Fundación Teletón México, A. C.	Servicio Social	3	A.C.	Laura Alejandra Cabildo Delgado	53-21-22-23	2304	cabildo@teleton.org.mx	1.- Apoyo administrativo, revisión de inventarios y facturas.
								2.- Elaboración de formato y trámite de viáticos
								3.- Generación de órdenes de pago, desglose de gastos, manejo de estados de cuenta, de bases de datos, conciliación de reportes.
Delegación Gustavo A. Madero	Fomento a la micro y pequeña empresa	3	Gobierno	Lic. María Elena Pelayo Maldonado	51.18.28.00	2117 y 2115	melenapelayo@yahoo.com.mx	1.-Desarrollo de proyectos financieros
								2.-Desarrollo de proyectos para la incubadora de negocios
								3.-Asesoría y consultoría en el área de mercadotecnia, producción y finanzas.
								4.-Diseñar e implementar estándares de calidad

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								5.- Proponer alternativas de solución den producción, costos y presupuestos.
Observatorio Mexicano de la Crisis	Programa Institucional de Servicio Social (apoyo al proceso administrativo y a los diferentes proyectos del OMEC)	1	Asociación Civil	Mtra. Patricia Rojas Pérez	54.45.48.08		contacto@obmexcrisis.org	1.- Apoyar a lo largo del proceso de administración de recursos humanos, financieros y materiales.
								2.- Participar en los diferentes proyectos del OMEC.
								3.- Apoyar a lo largo del proceso de administración de recursos tecnológicos.
Ernest Saemisch, A.C.	El poder transformador del Arte	1	A.C.	Mtra. Gertrudis Zenzes Eisenbach	19-98-22-98		Serviciosocial@saemisch.com	1.- Apoyar en la planeación, logística de eventos.
								2.- Apoyar en el diseño del seminario anual.
								3.- Apoyar en la planeación, logística y realización de eventos culturales.
Reinventar Incubadora de ideas, A.C.	Plan de desarrollo profesional y persona en innovación social	2	Asociación Civil	Lic. Alejandra Sedano Garcí	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
								3.- Apoyar en la revisión de documentación de comprobación de gastos, control de gestión, recursos humanos
Centro de investigación, innovación en Educación Superior, las profesiones y el talento, A. C.	Formación para la administración, gestión y promoción y difusión del	1	Asociación Civil	Dra. Rosa Miriam Ponce Meza	67-25-81-07		miriamponcemeza@outlook.com	1.- Administrar las funciones del Centro de Investigación para la optimización de funciones.
								2.- Revisión de las áreas de servicio, reingeniería de servicios.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
	centro de investigación con tres líneas de acción							3.- Diseño de estrategia de desarrollo del centro y de la editorial. 4.- Reingeniería de procesos, para optimización de las funciones del Centro. 5.- Optimización administrativa de las áreas del Centro: área de investigación, área editorial, área cultural.
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@imei.org.mx	1.- Apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Programa de Servicio Social ISSSTE	2	Gubernamental	Lic. Ascención Zepeda Rocha	51-40-96-17	16150/16174	serviciosocial@issste.gob.mx	1.- Elaboración de diagramas de flujo 2. Apoyo en la instauración, control y mantenimiento del Sistema de Aseguramiento de Calidad, 3.- Apoyo en el análisis y dictamen de Manuales de Organización y Procedimientos 4.- Apoyo en la coordinación del Programa Institucional de Clima Laboral 5.- Actualización de indicadores para la asignación de Recursos Humanos y evaluación de puestos
Someone Somewhere	Programa de apoyo para el desarrollo dl	1	Asociación Civil	Fátima Álvarez Herrerías	55-66-96-63-48		fatima@sonesomewhere.mx	1.- Mejorar procesos administrativos de la organización

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
	emprendimiento social							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
AFECCI, A. C.	Por una infancia y crecimiento feliz	2	A.C.	Brenda Elizabeth Rodríguez Martínez	26-14-82-20		programas@afecci.org	1.- Planeación y organización de actividades que benefician al personal educativo 2.- Coordinación de actividades recreativas para los beneficiarios 3.- Control de asistencia y archivero
Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial, A.C.	AMECAP	3	Asociación Civil	Ernesto Morán Santoyo	52-07-65-33/		emorans@mecap.org.mx	1.- Elaboración, seguimiento y control de las solicitudes de información mediante los módulos del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), realizadas por la Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial A.C., a las dependencias y órganos de la administración pública federal para el monitoreo del desarrollo de actividades relacionadas a la formación, capacitación y desarrollo del personal a nivel

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								<p>nacional.</p> <p>2.- Analizar y elaborar reportes con la información recabada por la Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial A.C. a lo largo de 50 años, que coadyuven al mejor entendimiento de las variables que impactan actualmente en la obtención del factor de competitividad nacional registrado, a fin de, generar y aportar elementos que integran recomendaciones en diversos foros</p> <p>3.- Atender, orientar y dar respuesta a solicitudes de información por parte de la población en general en temas específicos de capacitación, desarrollo de personal, y certificación en competencias laborales, así como mantener actualizado lo anterior por ser información que varía conforme pasa el tiempo.</p>
CET No. 1 “Walter Cross Buchanan” I.P.N.	Apoyo al Walter Cross Buchanan	2	Educativa	Ing. Juan Luis Mendoza Osorno	57-29-60-00		jmendozao@ipn.mx	<p>1.- Actividades administrativas logísticas. .</p> <p>2.- Seguimiento de programa institucional de tutorías.</p>