

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 (Servicio social en sábados, plantel cerca de tu domicilio)	5	Gobierno	Ivonne López Rosado	56.82.34.30	114	karolchi12@hotmail.com	Desarrollar un proyecto de capacitación en el área de contabilidad en general, contemplando 3 niveles que son: básico, intermedio y avanzado, con el apoyo de la computadora, enfocado a la base trabajadora de los diferentes planteles de CONALEP en el D.F. y Área Metropolitana.
Fundación Alianza a favor de la mujer, I.A.P.	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 las entradas y salidas de los ingresos de la institución.</p> <p>2.- Apoyar en labores de contabilidad de la institución, principalmente en los estados financieros, balanza de comprobación, estados de resultados y balanza general.</p> <p>3.-Actualizará mes a mes el libro diario y mayor así como organizará el área contable para mantenerla actualizada.</p> <p>4.-Aoyará en la elaboración de la declaración y dictamen fiscal del año en curso.</p> <p>5.-Participará en las jornadas preventivas de salud que se realicen en las instalaciones de la fundación dirigidas a atender a la población de escasos recursos económicos.</p>

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
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.-Apoyar en la captura de diversas operaciones presupuestales.
								2.-Apoyar en la elaboración de cuentas por liquidar.
								3.-Apoyar en la elaboración de estados de cuenta de las editoriales con que operan las librerías del Tribunal.
								4.-Apoyar en la elaboración de estados de cuenta de las editoriales con que operan las librerías del Tribunal.
								5.-Apoyar en el registro presupuestal y contable de las operaciones que realicen las librerías del Tribunal.
Delegación Álvaro Obregón	Auditoría Interna	2	Gobierno	C. Lorenzo S. Mollinedo Bastar.	52.76.69.49	ginaibarra0420@yahoo.com.mx	1.- Apoyo en la elaboración de plazas contables y validación de pólizas revisadas.	
							2.-Apoyar en la recepción de documentos diversos, custodias y control de documentos, comprobatorias de cuentas por liquidar certificadas.	
							3.-Apoyar o coadyuvar las diferentes actividades como son supervisiones, auditorias, estados financieros y elaboración de documentos.	
Banco de México	Programa de Apoyo al Servicio Social en Banco de México	5	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

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								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
<p>Secretaría de Relaciones Exteriores</p>	<p>Apoyo integral a la Secretaría de Relaciones Exteriores</p>	<p>2</p>	<p>Sector Público</p>	<p>Lic. Julián Esquivel Reyes</p>	<p>36.86.54.40</p>	<p>3686/5455</p>	<p>ecebreros@sre.gob.mx</p>	<p>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.</p>
<p>Fundación ACH Banomil, A. C.</p>	<p>Apoyo contable y financiero a la Fundación</p>	<p>1</p>	<p>A.C.</p>	<p>Guadalupe Benítez</p>	<p>56-00-66-76 / 56-96-79-09</p>		<p>mбенitez@entec.com.mx</p>	1.- Actualización de archivo y documentos contables y fiscales. 2.- Elaboración de balances mensuales y anuales. 3.- Elaboración de declaraciones informativas mensuales. 4.- Cálculo de impuestos y cuota IMSS mensuales. 5.- Actividades que contribuyan al crecimiento y fortalecimiento de la Fundación.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Secretaría de Gobernación	Apoyo jurídico, contable y administrativo	2	Gobierno	Lic. Ma. De los Angeles Ascencio Guerrero	51.28.00.00	16163/16109	maascencio@segob.gob.mx	1.- Administración de sueldos y salarios.
								2.- Control presupuestal, revisión de facturas para pago a proveedores.
								3.- Planeación estratégica.
								4.- Elaboración de pólizas de ingresos, egresos y conciliaciones bancarias y referentes al SAR.
								5.- Revisión, evaluación, reportes y control de auditorías.
Servicio de Administración Tributaria	Apoyo técnico y administrativo al servicio de administración tributaria	2	Gubernamental	Lic. José Alberto Trejo Camacho	12.03.15.36		Lourdes.castro@sat.gob.mx	1.- Apoyar en la integración de los expedientes.
								2.- Captura de información en PC.
								3.- Depuración de cuentas bancarias.
								4.- Elaboración de papeles de trabajo y cotejo de información.
								5.- Participar en la elaboración de reportes e informes.
Presidencia de la República	Apoyo en las actividades internas de la presidencia de la República (Gestión y Control financiero contable)	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.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								4.- Manejar diferentes bases de datos relacionados con los procesos de contabilidad. 5.- Cooperar en los procesos administrativos del área.
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	1.-Apoyo en las áreas financieras de Fonatur y sus empresas filiales
Instituto para la Transformación de Actitud ante la Vida, A. C.	Convivencia, libre de agresión	1	A.C.	Adriana Rivas Mercado	56-58-18-11		adriana.rivas@henshin.org.mx	1. Llevar información y registros contables del instituto. 2. Asegurar el cumplimiento de declaraciones e informes contables al SAT. 3. Estar al pendiente de las nuevas disposiciones contables para asegurar la permanencia del instituto con el cumplimiento de obligaciones. 4. Coordinar las actividades para el cumplimiento para lograr ser "donataria autorizada". 5. Preparar los informes necesarios para el SAT.
Internado Infantil Guadalupano A.C.	Apoyo Contable en el Internado Infantil Guadalupano A.C.	2	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.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Proméxico	Captación de inversión extranjera a través del Desarrollo de la Comunidad Exportadora	2	Gubernamental	Lic. César Galindo	54-47-70-00	1845	Servicio.soci@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	Programa de fortalecimiento y modernización institucional con calidad	2	I.A.P.	Mónica María Ramírez Aguilar	52-79-72-70	7241	mramirez@jap.org.mx	1.- Diseño y operación de sistemas contables en la Instituciones de Asistencia Privada.
								2.- Apoyo en el manejo, análisis e interpretación de la información financiera y contable.
								3.- Brindar asesoría en el manejo de sistemas computacionales con aplicaciones contables.
								4.- Apoyar para mantener al día la contabilidad de las Instituciones de Asistencia Privada que lo requieran
								5.- Elaboración de Estados Financieros.
Nacional Financiera, S.N.C.	Fomento y reglamentación de la Industria y el Comercio	2	Gobierno	Dinorah Anaid Padilla Palacios	53.25.60.00	7272/8079	dpadilla@nafin.gob.mx	1.- Análisis financieros.
								2.- Apoyo para la integración de fideicomisos.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								<p>3.- Análisis e interpretación de estados financieros para el apoyo en la evaluación de proyectos.</p> <p>4.- Análisis de información de financiamiento.</p> <p>5.- Integrar la información estadística de los indicadores de mercado y productos de financiamiento para PYMES.</p>
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	<p>1.- Apoyo y asesoría a empresas rurales acerca de aplicación de balance, registro diario de ingresos y egresos, manejo de contabilidad y de inventarios</p> <p>2.- apoyo y fortalecimiento de instrumentos de ahorro y financiamiento creados en beneficio de productores de escasos recursos de la región de la Mixteca</p> <p>3.- Asesoría en la administración y manejo de cajas de ahorro comunitarias</p>

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								<p>4.- Asesoría a productores y organizaciones del sector rural para darse de alta ante la Secretaría de hacienda y Crédito Público, así como también asesoría para llevar al día sus obligaciones fiscales</p> <p>5.- Identificar e instrumentar soluciones que mejoren contablemente proyectos agropecuarios y artesanales</p>
Secretaría de salud	Reforma del sector salud	2	Gubernamental	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>
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 / sabele_her@cdi.gob.mx	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.
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
Procuraduría General de la República	Mejora continua en los procesos administrativos y de procuración de justicia de la PGR	2	Gubernamental	Laura de Lara Mora	53-46-14-36 / 53-46-14-38		laura.delasse@pgr.gob.mx/serviciosocial@pgr.gob.mx	1.- Codificación de registros contable y captura de pólizas en el sistema contable.
								2.- Apoyo en la elaboración de estados financieros
								3.- Auxiliar en el análisis contable.
								4.- Manejo y administración de información contable.
								5.- Auxiliar en la gestión fiscal y de administración de nómina.
Instituto Mexicano de la Audición y el Lenguaje, A.C. (IMAL)	Reorganización de la Dirección Administrativa y de la Biblioteca	1	A.C.	Lic. Rocío Aguilera Moreno	52-77-65-20 /&52-77-64-44	15	imaldesarrolloinstitucional@gmail.com	1.-Contabilidad general
								2.-Depuración de cuentas.
								3.-Conciliaciones bancarias.
								4.-Facturación electrónica
								5.- Actividades administrativas.
Procuraduría Federal del Consumidor	Protección al consumidor	2	Gobierno	Ivonne Reyes Lerma	56-25-68-40		dgrh@profeco.gob.mx	1.- Auxiliará en el control, evaluación y seguimiento a los programas de indicadores básico de gestión Institucional.
								2.-Participará en el desarrollo de manuales de procedimientos de Profeco.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								3.- Auxiliará en el movimiento contable que afecten cuentas de resultados. 4.-Auxiliará en el programa de depuración de cuentas de balance deudores diverso, acreedores y conciliación bancaria. 5.- Auxiliará realizando diagramas de flujo.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Desarrollo administrativo, control de gestión y normatividad de Recursos Humanos, materiales, ejercicios contable y financieros	5	Gobierno	C. Margarita González de Anda	57-23-93-00	32516	serviciosocial@sct.gob.mx	1.- Apoyar en el manejo y control de registros de los bienes de activo fijo. 2.- Apoyar en el manejo, control y archivo de documentos administrativos, contables y financieros. 3.- apoyar en la elaboración , ejecución y control del presupuesto anual y de la cuenta pública federal.
Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes"	Práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección.	4	Gobierno	Lic. Ma. Elena López Nieto	55-20-99-00	149/144/428	capacitacion@inper.mx	1.- Apoyar en la conclusión de las cédulas de auditoría. 2.-Apoyar en la elaboración de anexos y cédulas de control del seguimiento de observaciones. 3.- Apoyar en el desarrollo y aplicación de ciertos procedimientos y técnicas de auditoría bajo supervisión. 4.- Capturar información en las cédulas de seguimiento. 5.-Apoyar en la captura de información en los papeles de trabajo de auditoría.
Instituto Nacional de Perinatología "Isidro"	Contabilidad en la administración pública	3	Gobierno	Lic. Ma. Elena López Nieto	55-20-99-00	149/144/428	capacitacion@inper.mx	1.- Recopilar e integrar información de las áreas, sistemas y procedimientos a fin de vigilar la efectividad de los

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Espinosa de los Reyes"							mx	controles establecidos. 2.-codificación de pólizas de registro. 3.- Elaboración de anexos a estados financieros. 4.- Apoyo en atención de auditorías que se llevan a cabo. 5.-Coadyuvar en el análisis de métodos de control en operaciones contables.
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@fnd.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.-Apoyar en la contrabilidad de la Institución sistematizando la información contable.. 3.-Redactar los reportes mensuales, balance general y fuentes de ingreso.
APAC, I.A.P. Asociación Pro-personas con parálisis cerebral	APAC. Educación y rehabilitación integral a niños, jóvenes y adultos con parálisis cerebral	2	I.A.P.	Stefania Rivera Bonilla	91-72-46-21	124	srivera@paciap.org.mx	1.- Conciliación de ingresos. 2.-Actualización de bases de datos acces.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								3.- Introducción a la contabilidad electrónica 4.- Declaración informativa de operaciones con terceros 5.- Declaración de operaciones mayores de \$100,000.00
Procuraduría Federal del Consumidor	Protección al consumidor	2	Gobierno	Lic. Rosa María Y. Ramírez Machuca	24.54.56.43	2319	servicio.social@profecco.gob.mx	1.- Auxiliar en la integración de registros contables e información para reportes financieros.
Lazos, I.A.P.	Servicio Social en el área de Contabilidad	1	I.A.P.	Roberto Alejandro Guzmán Jiménez	55.31.22.55	180	rguzmanjm@lazos.org.mx	1.- registro de ingresos. 2.-Elaboración de conciliaciones bancarias. 3.- Actualización contable, fiscal y financiera 4.- Realización de respaldos.
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	2	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@institutonide.org	Actualización fiscal, creación de presupuestos, declaraciones de impuestos, controles contables, manejo de viáticos, formularios y formatos, gestión para trámites ante Hacienda y la Secretaría de Economía. .
Comisión Nacional Bancaria y de Valores	Programa de apoyo para la investigación, análisis y supervisión del Sistema	2	Gubernamental	Lic. Laura G. Ordoñez Escobar	14-54-60-00	5381	lordonez@cnbv.gob.mx	1. Apoyar en la supervisión de Instituciones Financieras a través del análisis y seguimiento de cinco conceptos centrales; Manejo de fondos,

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
	Financiero Mexicano en la CNBV						/erojas@cnbv.gob.mx x	<p>adecuación de capital, calidad de activos, rentabilidad y organización y administración.</p> <p>2. Participar en labores de investigación recopilación de datos y clasificación de información de las entidades supervisadas para generar indicadores, tablas y gráficos.</p> <p>3.-Apoyar en la supervisión, vigilancia y monitoreo de las operaciones que se realizan en el Mercado de valores y Mercado de derivados.</p> <p>4.-Apoyar en la revisión de información y validación de estados financieros de uniones de crédito.</p> <p>5. Apoyar en las actividades administrativas para optimizar las funciones de la Institución.</p>
Fundación Teletón México, A. C.	Servicio Social	2	A.C.	Laura Alejandra Cabildo Delgado	53-21-22-23	2304	cabildo@teleton.org.mx	<p>1.- Apoyo administrativo, revisión de inventarios y facturas.</p> <p>2.- Elaboración de formato y trámite de viáticos</p> <p>3.- Generación de órdenes de pago, desglose de gastos, manejo de estados de cuenta, de bases de datos, conciliación de reportes.</p>
Delegación Gustavo A. Madero	Asesoría Jurídica a la Comunidad	2	Gobierno	Lic. María Elena Pelayo Maldonado	51.18.28.00	2117 y 2115	melenapelayo@yahoo.com.mx	<p>1.-Diseñar e implementar estándares de calidad.</p> <p>2.-Diseño de promocionales para microempresas</p> <p>3.-Apoyo con los promocionales a microempresarios.</p>

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								4.-Asesoría técnica sobre distribución de productos.
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	51-19-25-50		observatorio.mexicanodelacrisis@gmail.com	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.
Reinventar Incubadora de ideas, A.C.	Plan de desarrollo profesional y persona en innovación social	2	Asociación Civil	Lic. Alejandra Sedano García	50-16-050-99/55-58-67-07		fondeo@reinventa.org.mx	1.- Apoyar en la elaboración de la contabilidad institucional y nómina
								2.- Apoyo en análisis de estados financieros
								3.- Apoyo en auditoría, trámites ante el SAT Online
Centro de investigación, innovación en Educación Superior, las profesiones y el talento, A. C.	Formación para la administración, gestión y promoción y difusión del centro de investigación con tres líneas de acción	1	Asociación Civil	Dra. Rosa Miriam Ponce Meza	67-25-81-07		miriamponce@outlook.com	1.- Revisión de la contabilidad del Centro
								2.- Gestión de declaraciones del Centro.
								3.- Actualización de ípagos, recargos del centro.
								4.- Revisión del proceso de facturación electrónica, altas, bajas de proveedores.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								5.- Diseño de un sistema eficiente de contabilidad electrónica.
Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana (ANUIES)	La ANUIES en el impulso al Desarrollo de la Educación Superior	1	Asociación Civil	L.A. Delia Santiz Hernández	54-20-49-00	1047	Delia.santiz@anuies.mx	1.- Elaborar conciliaciones 2.- Gestionar seguros de gastos médicos mayores. 3.- Elaborar estrategias de financiamiento y/o inversión para la Asociación. 4.- Reportar altas, bajas y modificaciones de salario al IMSS 5.- Dar seguimiento a las incidencias de los trabajadores.
Endeavor México, A.C.	Programa de voluntariado Endeavor	1	Asociación Civil	Lorena Jacobo Dergal	52-82-16-80	101	Lorena.jacobor@endeavor.org.mx	1.- Revisión de los procesos actuales de manuales y del proceso realizado por el equipo. 2.- Revisar los tableros de control y seguimiento del área y proporcionar mejoras para la toma de decisiones. 3.- Establecer las mejoras en los procesos y llevar a cabo una prueba. 4.- Revisar las sugerencias de la auditoría 2016 por Deloitte en materia de control interno.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los	Programa de Servicio Social ISSSTE	3	Gubernamental	Lic. Ascensión Zepeda Rocha	51-40-96-17	16150/16174	serviciosocial@issste.gob.mx	1.- Apoyo en el control y seguimiento del ejercicio de gasto por partida presupuestal.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Trabajadores del Estado								2.- Apoyo en la interpretación y análisis de informes de auditoría
								3.- Apoyo en la revisión y análisis de cierre de asientos contables.
								4.-Revisión de normatividad actualizada sobre el ejercicio y control presupuestal.
								5.- Apoyo en la fiscalización de comprobantes de gasto.
Instituto de ecología emocional México	Asesor del área	1		Rosa Ma. Noriega Gironés	55-36-64-44		rnoriega@ecologiaemocionalmx.org	1.-Conciliar los estados financieros
								2.- Elaborar tablas dinámicas para la administración de la actividad financiera
								3.- Controlar los ingresos y los egresos
Someone Somewhere	Programa de apoyo para el desarrollo dl emprendimiento social	1	Asociación Civil	Fátima Álvarez Herrerías	55-66-96-63-48		fatima@someoneosomewhere.mx	1.- Diseñar, mejorar, implementar y darle seguimiento a sistema contable
								2.- Actualización de estados financieros
								3.- Relación con contador externo para declaraciones y reportes fiscales
Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial, A.C.	AMECAP	3	Asociación Civil	Ernesto Morán Santoyo	52-07-65-33/		emorans@amecap.org.mx	1.-Colaborar en el registro y facturación. Colaborar en la realización de presupuestos.
								2.-Escribir un ensayo que tendrá como objetivo la integración en un documento de difusión que proponga los motivos más significativos y relevantes de invertir en la capacitación y desarrollo del personal en

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								<p>las empresas. Destacando al mismo tiempo el desglose de los conceptos por los cuales se puedan deducir gastos y mencionar los incentivos fiscales existentes. Por supuesto en todo lo anterior se busca promover los servicios que ofrece el AMECAP</p> <p>3.-Comunicarse con las principales asociaciones y colegios de contadores a fin de intercambiar estudios e información que promuevan la impartición de capacitación como fomento para la competitividad, así como canalizarlos con las autoridades correspondientes del AMECAP para promover su labor con ellos</p>