

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	<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
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.
								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@re.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.

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
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	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

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
	Comunidad Exportadora							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
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 diferente unidades administrativas de la Profeco. 2.-Apoyo en el proceso de registro y control de movimientos de personal.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
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
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.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								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
								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@imei.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 Herreras	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

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								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 de los habitantes del D.f.	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.
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.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
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	1.- Desarrollar sistemas administrativos.
								2.-Elaborar registros presupuestales.
								3.- Apoyar en la captura, diseño de formatos y manuales.
								4.- Actualizar los procedimientos.
								5.-Elaborar diagramas de flujo.
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Aportación a la Administración de Justicia	4	Gubernamental	Patricia Leal Laris	51.34.11.00	3717	Serviciosocial.iej@tsjcdmx.gob.mx	1.- Apoyo en la elaboración de manuales de organización y procedimientos
								2.- Apoyo en el análisis de estructuras organizacionales;;
								3.- Apoyo en actividades de planeación y organización administrativa;
								4.- Apoyo en revisión de contratos y documentos de licitaciones
								5.- Apoyo en la realización de estudios de tiempos y movimientos
Talita adultos mayores	Plan de desarrollo profesional apoyando y cuidado de adultos	2	A.C.	Eiza Salazar López	78.25.80.35		Tania.mtzmtz@gmail.com	1.- Preparación de programas semanales.
								2. Establecimiento de métricas y formatos para validación de impactos.
								3. Participación directa en las actividades y talleres.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
	mayores con Alzheimer y enfermedades similares							4. Preparación de material didáctico.
								5. Juntas de análisis y retroalimentación.
Centro de Investigaciones Económicas Administrativas y Sociales del IPN	Formación profesional y desarrollo personal	2	Gobierno	Lic. Mireya Ortega Guzmán	57.29.60.00	63112	servicioseducativosciencias@gmail.com	1.- Actualizar, conciliar y depurar estados financieros, balances y estados de cuenta. .
								2. Control de inventarios del almacén de compras y apoyar en la elaboración de cotizaciones.
								3. Seguimiento en la captura de recibos.
								4. Control documental y archivístico de recursos contables, fiscales, administrativos
								5. Elaboración de estados financieros.
Comisión Nacional para la protección y defensa de los usuarios de servicios financieros	Desarrollo de estudios especiales 2018	3	Gobierno	Lic. Jorge Javier Ruíz Flores	54.48.70.00	6039	jrui@condusef.gob.mx	1.- Atención a usuarios de servicios financieros vía telefónica.
								2.- Colaborar en la administración y control de recursos financieros.
								3.- Apoyo en la presentación de proyectos de informes financieros para fines ejecutivos y toma de decisiones.
								4.- Colaboración en la implantación de sistemas operativos.
								5.- Apoyar la revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos.
Refleacciona con responsabilidad, A. C.	Los Rescatadores	2	A.C.	Ricardo Alemi Benitez Esparza	68.45.33.98		ricardo@refleacciona.org	1.- Manuales de procedimientos
								2.- Control de información interna.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								3.- Control de evolución de proyectos y denuncias sanitarias.
Secretaría de Turismo	Apoyo para mejora continua del Sector Turismo	3	Gobierno	Joana Nayeli Gamboa Sánchez / Carmen Lizbeth Cuellar Cobos	30.02.63.00	5292	jngamboa@sectur.gob.mx / lcuellar@sectur.gob.mx	1.- Auxiliar en las actividades con el control del presupuesto, con la correcta aplicación de pagos y sus afectaciones. 2.- Revisar el avance de los concursos a través de RH NET
Consejo de la Judicatura Federal	Actualización administrativa y organizativa	3	Gobierno	Noemi Aguilar Escamilla	54.49.95.00	1920/1923/1955	Serviciosocial1@correo.cjf.gob.mx	1.-Apoyo en la coordinación y administración de los recursos 2.-Apoyo en el desarrollo de proyectos administrativos. 3.- Apoyo en la elaboración de manuales de procedimientos. 4.- Apoyo en el control y seguimiento del programa anual de trabajo. 5.- Apoyo en la logística del área y gestión de documentos
Fundación Rebecca de Alba, A. C-	Atención integral y difusión sobre cáncer en México	1	A.C,	Cristina Durán Labrador	55.36.67.00	5	Cristina.duran@fundacionrebeccadecalba.org	1.-Recopilación de información sobre manuales de cada área, revisión y valoración. 2.-División de manuales por área y recopilación de datos y procesos faltantes. 3.- Dar formato y complementar manuales por áreas.. 4.- Incluir diagramas de flujo en manuales.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								5.- Revisión e impresión con formato de manuales. .
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@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.
Fondo Nacional de Fomento al Turismo	Calidad y Mejora Continua del Sector Turístico	2	Gobierno	Gretel Nava Rodríguez	51.41.79.00	556028	gcnava@fonatur.gob.mx	1.-Apoyo en las áreas financieras de Fonatur y sus empresas filiales,
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
Secretaría de Salud	Reforma del sector salud	5	Gobierno	Mtra. Ma. Del Rocío Almazán Castillo	50-62-16-00/50-62-17-00	58960/58961	Maria.almazan@salud.gob.mx	1.- Introducción y capacitación a las actividades de la Unidad Administrativa Asignada. 2.- Revisión y organización de información y documentos de la Unidad Administrativa asignada. 3.- Participación en actividades de apoyo dentro de la operación diaria en la Unidad Administrativa asignada 4.- Desarrollo de actividades operativas con supervisión en la Unidad Administrativa asignada.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								5.- Participación con supervisión en los proyectos especiales del área asignada.
Suprema Corte de Justicia de la Nación	Programa de Servicio Social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación	2	Gubernamental	Lic. Jacqueline Arguello Chiunti	41-13-11-00	1719/5130/5240	Jjarguelloc@mail.scjn.gob.mx siaparadem@mail.scjn.gob.mx eyuz@mail.scjn.gob.mx	1.- Las actividades se asignarán en el área designada.
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
Delegación Álvaro Obregón.	Administrativa	2	Gobierno	C. Lorenzo S. Mollinedo Bastar.	52.76.69.49		ssocialo@hotmail.com	1.- Colaborar en las actividades correspondientes al reclutamiento y selección de personal. 2.- Colaborar en la elaboración de la nomina analizando saldos, salarios, y prestaciones al personal. 3.- Apoyo en la elaboración de auditorías administrativas en cualquier área. 4.- Colaborar con la planeación de nuevas tendencias en la administración de recursos humanos.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)	Investigación y Desarrollo para la Modernización Tecnológica y la Modernización Administrativa	2	Administración Pública	Claudia Angulo	53.22.77.00	2110/2111/2105	cangulo@conacyt.mx	<p>1.- Apoyo en la actualización de documentos normativos del Consejo.</p> <p>2.- Apoyo en la integración y análisis de información a fin de dar respuesta y seguimiento a diversos temas.</p> <p>3.- Apoyo en la elaboración y registro de diversos controles e informes.</p> <p>4.- Análisis de información de las diferentes áreas del Consejo.</p> <p>5.- Manejo y alimentación de bases de datos.</p>
Comisión Nacional Bancaria y de Valores	Programa de apoyo para la investigación, análisis y supervisión del Sistema Financiero Mexicano en la CNBV	5	Gobierno	Evelyn Rojas	14.54.64.55		mmontiel@cnbv.gob.mx x/erojas/cnbv.gob.mx	<p>1.-Apoyar en la supervisión de Instituciones Financiera a través del análisis y seguimiento de cinco conceptos centrales.</p> <p>2.-Participara en labores de investigación, recopilación de datos y clasificación de información de las entidades supervisada 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>

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								<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>
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	Apoyo técnico, jurídico y administrativo al IMPI	3	Gobierno	Lic. Mara Erika Vega Ibarra	56.24.04.17	11283	Serviciosocial@profesionales@impi.gob.mx / Alfonso.morales@impi.gob.mx	1.-Apoyo en la logística de eventos
								2.-Apoyo en la planeación de reuniones de trabajo
								3.-Apoyo en preparación de programas de trabajo.
								4.-Apoyo en la elaboración de presentaciones para reuniones de trabajo.
								5.-Apoyo en la revisión de manuales de organización y procedimientos.
Sistema de transporte colectivo	Organización administrativa para el desarrollo institucional	3	Gobierno	Lic. Jorge Felipe Medina Hernández	57.09.11.33	2546/2547/2814	Serviciosocial@balbuena@yahoo.com.mx	1.- Apoyo en la definición de estrategias para la implantación de nuevos procesos, así como llevar a cabo el desempeño de los mismos.
								2.- Apoyo en la revisión de pólizas de fianzas de los

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								<p>permisionarios que ocupan los locales comerciales dentro del Organismo.</p> <p>3.- Apoyo en la administración de los recursos materiales, seguimiento de contratos de obra pública y servicios.</p> <p>4.- Realizar cédulas específicas o sumarias, análisis de documentos técnicos presupuestales ligados con el cumplimiento de metas de los programas institucionales.</p> <p>5.- .- Inducción a las actividades de evaluación de programas y proyectos que ejecuta la entidad.</p>
Secretaría de medio ambiente y recursos naturales	Educación Superior y Conservación del Medio Ambiente	4	Gobierno	Lic. Juan Miguel Ornelas Rodríguez	54-90-21-00	14595	Miguel.orne las@semarn at.gob.mx	Las actividades serán de acuerdo al área asignada.
Asociación Mexicana de promoción y cultura social, A. C.	Ayúdanos a construir una realidad más justa. IMDOSOC	2	A.C.	Lic. Jorge Navarrete Chimés	56.61.56.12 / 56.61.44.65		direccion@imdosoc.org	<p>1.-Investigación documental sobre distintos temas (trabajo por proyecto)</p> <p>2.-Investigación de campo sobre distintos temas (trabajo por proyecto)</p>
Instituto Mexicano de la Audición y el Lenguaje (IMAL)	Reorganización de la Dirección Administrativa	1	A.C.	Rocío aguilera Moreno	57.77.64.44	15	imaldesarrolloinstitucion al@gmail.com	<p>1.-Contabilidad general.</p> <p>2.-Dpuración de cuentas.</p> <p>3.- Conciliaciones bancarias.</p> <p>4.- Facturación electrónica. Actividades administrativas.</p>

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Centros de Integración Juvenil	Prevención, tratamiento e investigación del consumo de drogas y desarrollo de proyectos normativo-administrativos de CIJ	2	Gobierno	Lic. Sandra Ortíz Ávila	21.58.32.85		serviciosocial@cij.gob.mx	1.- Apoyo en tareas presupuestales y financieros para licitaciones públicas. 2.- Elaboración de informes financieros. 3.- Construcción y desarrollo de talleres sobre administración de finanzas personales en el marco del Centro Preventivo de día.
Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal	Sistema de Servicio Social de Pasantes de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal	3	Gobierno	C. Guillermo López Pérez	53.45.52.40		Servicio_social:pgjdf@hotmail.com	1.- Apoyo en la administración y organización de recursos materiales de almacenes. 2.-Apoyo en la designación de recursos materiales y servicios generales. 3.-Apoyo para la designación de bienes muebles e inmuebles y para la integración de expedientes de recursos humanos.