

| NOMBRE INSTITUCIÓN   | NOMBRE DEL PROGRAMA  | NÚMERO DE PLAZAS | TIPO     | RESPONSABLE                     | TELÉFONO    | EXT.              | CORREO   | ACTIVIDADES  |
|--|--|------------------|----------|---------------------------------|-------------|-------------------|--|--|
| <b>Sindicato Único de Trabajadores del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica</b> | 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               | <a href="mailto:karolchi12@hotmail.com">karolchi12@hotmail.com</a>           | 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. |
| <b>Tribunal Federal de Justicia Administrativa</b>   | Programa Integral de Apoyo a las Áreas del Tribunal  | 1                | Gobierno | Lic. Luis Manuel alemán Sollano | 50.03.70.00 | 3448, 3162 y 7403 | <a href="mailto:luis.aleman@tfjfa.gob.mx">luis.aleman@tfjfa.gob.mx</a>       | 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.   |
| <b>Delegación Álvaro Obregón</b>   | Auditoría Interna  | 2                | Gobierno | C. Lorenzo S. Mollinedo Bastar. | 52.76.69.49 |                   | <a href="mailto:ginaibarra0420@yahoo.com.mx">ginaibarra0420@yahoo.com.mx</a> | 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.  |

| NOMBRE INSTITUCIÓN                         | NOMBRE DEL PROGRAMA                                     | NÚMERO DE PLAZAS | TIPO           | RESPONSABLE                | TELÉFONO    | EXT.      | CORREO   | ACTIVIDADES   |
|--|---|------------------|----------------|----------------------------|-------------|-----------|--|---|
|  |   |                  |                |                            |             |           |  | 3.-Apoyar o coadyuvar las diferentes actividades como son supervisiones, auditorias, estados financieros y elaboración de documentos.   |
| <b>Banco de México</b>                     | Programa de Apoyo al Servicio Social en Banco de México | 5                | Banco Central  | Oscar Murillo Hernández    | 52.37.20.00 | 5980      | <a href="mailto:omurilloh@banxico.org.mx">omurilloh@banxico.org.mx</a> | 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   |
| <b>Secretaría de Relaciones Exteriores</b> | Apoyo integral a la Secretaría de Relaciones Exteriores | 2                | Sector Público | Lic. Julián Esquivel Reyes | 36.86.54.40 | 3686/5455 | <a href="mailto:ecebreros@sre.gob.mx">ecebreros@sre.gob.mx</a>         | 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   |
|-------------------------------------|--|------------------|----------|---|------------------------------|-------------|--|---|
| <b>Fundación ACH Banomil, A. C.</b> | Apoyo contable y financiero a la Fundación | 1                | A.C.     | Guadalupe Benítez                         | 56-00-66-76 /<br>56-96-79-09 |             | <a href="mailto:mbenitez@entec.com.mx">mbenitez@entec.com.mx</a>     | 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.               |
| <b>Secretaría de Gobernación</b>    | Apoyo jurídico, contable y administrativo  | 2                | Gobierno | Lic. Ma. De los Angeles Ascencio Guerrero | 51.28.00.00                  | 16163/16109 | <a href="mailto:maascencio@segob.gob.mx">maascencio@segob.gob.mx</a> | 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.                                     |
|                                     |  | 2                |          |   | 12.03.15.36                  |             |  | 1.- Apoyar en la integración de los expedientes.  |

| NOMBRE INSTITUCIÓN   | NOMBRE DEL PROGRAMA   | NÚMERO DE PLAZAS | TIPO          | RESPONSABLE                     | TELÉFONO    | EXT.           | CORREO   | ACTIVIDADES  |
|--|---|------------------|---------------|---------------------------------|-------------|----------------|--|--|
| <b>Servicio de Administración Tributaria</b>                           | Apoyo técnico y administrativo al servicio de administración tributaria                                     |                  | Gubernamental | Lic. José Alberto Trejo Camacho |             |                | <a href="mailto:Lourdes.castro@sat.gob.mx">Lourdes.castro@sat.gob.mx</a>               | 2.- Captura de información en PC.<br>3.- Depuración de cuentas bancarias.<br>4.- Elaboración de papeles de trabajo y cotejo de información.<br>5.- Participar en la elaboración de reportes e informes.  |
| <b>Presidencia de la República</b>                                     | Apoyo en las actividades internas de la presidencia de la República (Gestión y Control financiero contable) | 3                | Gubernamental | Lic. Mónica Macedo Maawad       | 50.9348.00  | 6131/6149/6165 | <a href="mailto:serviciosocia@presidencia.gob.mx">serviciosocia@presidencia.gob.mx</a> | 1.- Analizar los sistemas de codificación de la información presupuestal contable.<br>2.- Procesar la información contable.<br>3.- Apoyar en los procesos de integración de la cuenta de Hacienda Pública Federal.<br>4.- Manejar diferentes bases de datos relacionados con los procesos de contabilidad.<br>5.- Cooperar en los procesos administrativos del área. |
| <b>Instituto para la Transformación de Actitud ante la Vida, A. C.</b> | Convivencia, libre de agresión  | 1                | A.C.          | Adriana Rivas Mercado           | 56-58-18-11 |                | <a href="mailto:adriana.rivas@henshin.org.mx">adriana.rivas@henshin.org.mx</a>         | 1. Llevar información y registros contables del instituto.<br>2. Asegurar el cumplimiento de declaraciones e informes contables al SAT.<br>3. Estar al pendiente de las nuevas disposiciones contables para asegurar la permanencia del instituto con el cumplimiento de obligaciones.   |

| NOMBRE INSTITUCIÓN                         | NOMBRE DEL PROGRAMA   | NÚMERO DE PLAZAS | TIPO          | RESPONSABLE                   | TELÉFONO         | EXT. | CORREO   | ACTIVIDADES   |
|--|---|------------------|---------------|-------------------------------|------------------|------|--|---|
|  |   |                  |               |                               |                  |      |  | 4. Coordinar las actividades para el cumplimiento para lograr ser "donataria autorizada".<br>5. Preparar los informes necesarios para el SAT.   |
| <b>Internado Infantil Guadalupano A.C.</b> | Apoyo Contable en el Internado Infantil Guadalupano A.C.                              | 2                | A.C.          | Ma. Del Carmen Sánchez Rangel | (55) 56 56 60 78 | 211  | <a href="mailto:donativos@ig.org.mx">donativos@ig.org.mx</a>                       | 1. Capacitación e inducción a la Institución.<br>2. Trabajo en oficina.<br>3. Apoyo en trámites en Dependencias.  |
| <b>Proméxico</b>                           | Captación de inversión extranjera a través del Desarrollo de la Comunidad Exportadora | 2                | Gubernamental | Lic. César Galindo            | 54-47-70-00      | 1845 | <a href="mailto:Servicio.soci@promexico.gob.mx">Servicio.soci@promexico.gob.mx</a> | 1.- Apoyo en la realización de eventos nacionales<br>2.- Apoyo en la administración y apoyos de ProMéxico<br>3.- Apoyo a la organización de encuentros de Negocios.<br>4.- Apoyo en la realización de convenios que realiza ProMéxico con diversos proveedores. |
| <b>Junta de Asistencia Privada</b>         | Programa de fortalecimiento y modernización institucional con calidad                 | 2                | I.A.P.        | Mónica María Ramírez Aguilar  | 52-79-72-70      | 7241 | <a href="mailto:mramirez@iap.org.mx">mramirez@iap.org.mx</a>                       | 1.- Diseño y operación de sistemas contables en la Instituciones de Asistencia Privada.<br>2.- Apoyo en el manejo, análisis e interpretación de la información financiera y contable.   |

| NOMBRE INSTITUCIÓN                        | NOMBRE DEL PROGRAMA   | NÚMERO DE PLAZAS | TIPO            | RESPONSABLE                           | TELÉFONO           | EXT.             | CORREO  | ACTIVIDADES   |
|---|---|------------------|-----------------|---------------------------------------|--------------------|------------------|---|---|
|   |   |                  |                 |                                       |                    |                  |   | 3.- Brindar asesoría en el manejo de sistemas computacionales con aplicaciones contables.<br>4.- Apoyar para mantener al día la contabilidad de las Instituciones de Asistencia Privada que lo requieran<br>5.- Elaboración de Estados Financieros.   |
| <p><b>Nacional Financiera, S.N.C.</b></p> | <p>Fomento y reglamentación de la Industria y el Comercio</p> | <p>2</p>         | <p>Gobierno</p> | <p>Dinorah Anaid Padilla Palacios</p> | <p>53.25.60.00</p> | <p>7272/8079</p> | <p><a href="mailto:dpadilla@nafin.gob.mx">dpadilla@nafin.gob.mx</a><br/>X</p> | 1.- Análisis financieros.<br>2.- Apoyo para la integración de fideicomisos.<br>3.- Análisis e interpretación de estados financieros para el apoyo en la evaluación de proyectos.<br>4.- Análisis de información de financiamiento.<br>5.- Integrar la información estadística de los indicadores de mercado y productos de financiamiento para PYMES. |

| NOMBRE INSTITUCIÓN                          | NOMBRE DEL PROGRAMA  | NÚMERO DE PLAZAS | TIPO          | RESPONSABLE        | TELÉFONO                  | EXT. | CORREO   | ACTIVIDADES   |
|---|--|------------------|---------------|--------------------|---------------------------|------|--|---|
| <b>Procuraduría General de la República</b> | 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 |      | <a href="mailto:laura.delasse@pgr.gob.mx/serviciosocial@pgr.gob.mx">laura.delasse@pgr.gob.mx/serviciosocial@pgr.gob.mx</a> | 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.  |
| <b>Procuraduría Federal del Consumidor</b>  | Protección al consumidor   | 3                | Gobierno      | Ivonne Reyes Lerma | 56-25-68-40               |      | <a href="mailto:dgrh@profeco.gob.mx">dgrh@profeco.gob.mx</a>   | 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.   |
|   |  |                  |               |                    |                           |      |  | 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.  |

| 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 | <a href="mailto:solmedo@nd.gob.mx">solmedo@nd.gob.mx</a>             | 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.                |
| Lazos, I.A.P.  | Servicio Social en el área de Contabilidad                    | 1                | I.A.P.           | Roberto Alejandro Guzmán Jiménez    | 55.31.22.55              | 180  | <a href="mailto:rguzmanjm@lazos.org.mx">rguzmanjm@lazos.org.mx</a>   | 1.- registro de ingresos.  |
|  |   |                  |                  |                                     |                          |      |  | 2.-Elaboración de conciliaciones bancarias.  |
|  |   |                  |                  |                                     |                          |      |  | 3.- Actualización contable, fiscal y financiera  |
|  |   |                  |                  |                                     |                          |      |  | 4.- Realización de respaldos.  |
| 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 |      | <a href="mailto:fondeo@reiventar.org.mx">fondeo@reiventar.org.mx</a> | 1.- Apoyar en la elaboración de la contabilidad institucional y nómina                   |
|  |   |                  |                  |                                     |                          |      |  | 2.- Apoyo en análisis de estados financieros   |



| NOMBRE INSTITUCIÓN  | NOMBRE DEL PROGRAMA   | NÚMERO DE PLAZAS | TIPO             | RESPONSABLE                 | TELÉFONO                  | EXT.   | CORREO  | ACTIVIDADES  |
|---|---|------------------|------------------|-----------------------------|---------------------------|--|---|--|
|   |   |                  |                  |                             |                           |  |   | 3.- Apoyo en auditoría, trámites ante el SAT Online                          |
| <b>Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana (ANUIES)</b> | La ANUIES en el impulso al Desarrollo de la Educación Superior                            | 1                | Asociación Civil | L.A. Delia Santiz Hernández | 54-20-49-00               | 1047   | <a href="mailto:Delia.santiz@anuies.mx">Delia.santiz@anuies.mx</a><br>X   | 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.                   |
| <b>Someone Somewhere</b>  | Programa de apoyo para el desarrollo del emprendimiento social                            | 1                | Asociación Civil | Fátima Álvarez Herrerías    | 55-66-96-63-48            | <a href="mailto:fatima@someone-somewhere.mx">fatima@someone-somewhere.mx</a> | 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  |  |
| <b>Fundación Cedic</b>  | Impulsando la discapacidad intelectual y participando en el fortalecimiento institucional | 1                | Asociación Civil | Raquel Bessudo B.           | 56.39.80.59 / 56.39.40.50 | <a href="mailto:Cedic2002@hotmail.com">Cedic2002@hotmail.com</a>             | 1.- Apoyo y colaboración en la revisión de estados financieros para la elaboración de proyectos sociales de instituciones en convocatorias públicas y privadas. |  |
|   |   |                  |                  |                             |                           |  | 2.- Apoyo y colaboración para el control y seguimiento de pólizas de egresos para proyectos sociales de instituciones   |  |

| NOMBRE INSTITUCIÓN  | NOMBRE DEL PROGRAMA  | NÚMERO DE PLAZAS | TIPO          | RESPONSABLE                      | TELÉFONO    | EXT.          | CORREO   | ACTIVIDADES  |
|---|--|------------------|---------------|----------------------------------|-------------|---------------|--|--|
|   |  |                  |               |                                  |             |               |  | <p>públicas y privadas en los que participe la Institución.</p> <p>3.- Participación en la elaboración de una planeación financiera de proyectos sociales para convocatorias de instituciones públicas y privadas.</p>   |
| <b>Comisión Nacional de Seguros y Fianzas</b>               | Apoyo en materia de Seguros y Fianzas en la CNSF                         | 1                | Gobierno      | Lic. Silvia Valencia Domínguez.  | 57.24.75.63 |               | <a href="mailto:dchavez@cnsf.gob.mx">dchavez@cnsf.gob.mx</a>   | <p>1.- Análisis de estrategias de reaseguros, de variación de los estados financieros de las instituciones de seguros y fianzas, estadístico de volumetría de operaciones.</p> <p>2.- Apoyo en el análisis de estados presupuestales para determinar disponibilidades.</p> <p>3.- Apoyo en el desarrollo de una base de datos con información proveniente de las compañías que tiene como propósito de cumplir con la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.</p> |
| <b>Suprema Corte de Justicia de la Nación</b>               | Programa de Servicio Social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación | 2                | Gubernamental | Lic. Jacqueline Arguello Chiunti | 41-13-11-00 | 17195130/5240 | <a href="mailto:Jjarguelloc@mail.scjn.gob.mx/siaparadem@mail.scjn.gob.mx/eyuz@mail.scjn.gob.mx">Jjarguelloc@mail.scjn.gob.mx/siaparadem@mail.scjn.gob.mx/eyuz@mail.scjn.gob.mx</a> | <p>1.- Las actividades serán asignadas de acuerdo a las necesidades.</p>   |
| <b>Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México</b> | Aportación a la Administración de Justicia                               | 3                | Gubernamental | Patricia Leal Laris              | 51.34.11.00 | 3717          | Serviciosocial.iej@tsjcdmx.gob.mx  | <p>1.- Apoyo en análisis de estados financieros</p> <p>2.- Apoyo en seguimiento a programas operativos anuales</p> <p>3.- Apoyo en presentación de informes financieros;</p>   |

| NOMBRE INSTITUCIÓN   | NOMBRE DEL PROGRAMA                         | NÚMERO DE PLAZAS | TIPO     | RESPONSABLE                   | TELÉFONO    | EXT.  | CORREO                              | ACTIVIDADES   |
|--|---|------------------|----------|-------------------------------|-------------|-------|-------------------------------------|---|
|  |   |                  |          |                               |             |       |                                     | 4.- Apoyo en emisión y revisión de documentos de pago;<br>5.- Apoyo análisis de informes de recuperación  |
| <b>Centro de Investigaciones Económicas Administrativas y Sociales del IPN</b>                 | Formación profesional y desarrollo personal | 2                | Gobierno | Lic. Mireya Ortega Guzmán     | 57.29.60.00 | 63112 | servicioseducativoscieras@gmail.com | 1.- Actualizar, conciliar y depurar estados financieros, balances y estados de cuenta. .<br>2. Control de inventarios del almacén de compras y apoyar en la elaboración de cotizaciones.<br>3. Seguimiento en la captura de recibos.<br>4. Control documental y archivístico de recursos contables, fiscales, administrativos<br>5. Elaboración de estados financieros. |
| <b>Comisión Nacional para la protección y defensa de los usuarios de servicios financieros</b> | Desarrollo de estudios especiales 2018      | 3                | Gobierno | Lic. Jorge Javier Ruíz Flores | 54.48.70.00 | 6039  | jruiz@condusef.gob.mx               | 1.- Atención a usuarios de servicios financieros vía telefónica.<br>2.- Apoyar la elaboración de controles de información.<br>3.- Colaborar en la realización de estudios sobre productos y servicios financieros.<br>4.- Apoyar el desarrollo de actividades administrativas internas.<br>5.- Asistir la elaboración de estudios técnicos especiales                   |
| <b>Instituto de Seguridad Social para</b>  | Servicio Social                             | 1                | Gobierno | Pas. María Teresa Cue Moreno  | 21.22.06.00 | 1572  | mtcuem@isfam.gob.mx                 | 1.- Colaborar en las actividades del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, como son la estructura programática, programas presupuestales, indicadores, programa de mediano plazo y matriz  |

|                                      |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| <p>las fuerzas armadas mexicanas</p> |  |  |  |  |  | <p>de marco lógico del Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>2.- Colaborar en la planeación del presupuesto de acuerdo a los calendarios fijados por las unidades administrativas del Instituto con el objeto de dar cumplimiento a la Ley Federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria, su reglamento y la normatividad que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público..</p> <p>3.- Apoyar en Administrar las disponibilidades financieras del Instituto conforme a las leyes aplicables y disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de dar viabilidad financiera a los fondos a su cargo y seguridad jurídica en su manejo.</p> <p>4.- Proponer a la Dirección General la estrategia financiera del Instituto, considerando los movimientos y requerimientos de las disponibilidades financieras a lo largo del tiempo</p> <p>5.- Auxiliar a proponer al Director General mecanismos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la administración y aplicación de los recursos del Instituto, a fin de</p> |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|

|   |   |          |                 |   |                                |                    |  |  |
|---|---|----------|-----------------|---|--------------------------------|--------------------|--|--|
|   |   |          |                 |   |                                |                    |  | contribuir con los objetivos del mismo.  |
| <p><b>Comisión Nacional Bancaria y de Valores</b></p> | <p>Programa de apoyo para la investigación, análisis y supervisión del Sistema Financiero Mexicano en la CNBV</p> | <p>5</p> | <p>Gobierno</p> | <p>Evelyn Rojas</p>                         | <p>14.54.64.55</p>             | <p></p>            | <p><a href="mailto:mmontiel@cnbv.gob.mx">mmontiel@cnbv.gob.mx</a><br/><a href="mailto:erojas@cnbv.gob.mx">erojas@cnbv.gob.mx</a><br/><a href="#">X</a></p> | 1.-Apoyar en la supervisión de Instituciones Financiera a través del análisis y seguimiento de cinco conceptos centrales.  |
|   |   |          |                 |   |                                |                    |  | 2.-Participara en labores de investigación, recopilación de datos y clasificación de información de las entidades supervisada para generar indicadores, tablas y gráficos. |
|   |   |          |                 |   |                                |                    |  | 3.-Apoyar en la supervisión, vigilancia y monitoreo de las operaciones que se realizan en el Mercado de Valores y Mercado de Derivados.                                    |
|   |   |          |                 |   |                                |                    |  | 4.-Apoyar en la revisión de información y validación de estados financieros de Uniones de Crédito. .   |
|   |   |          |                 |   |                                |                    |  | 5.-Apoyar en las actividades administrativas, para optimizar las funciones de la Institución.  |
| <p><b>Secretaría de Salud</b></p>                     | <p>Reforma del sector salud</p>   | <p>5</p> | <p>Gobierno</p> | <p>Mtra. Ma. Del Rocío Almazán Castillo</p> | <p>50-62-16-00/50-62-17-00</p> | <p>58960/58961</p> | <p>Maria.almazan@salud.gob.mx</p>  | 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.   |

|  |  |   |          |                                    |             |       |  |  |
|--|--|---|----------|------------------------------------|-------------|-------|--|--|
|  |  |   |          |                                    |             |       |  | 5.- Participación con supervisión en los proyectos especiales del área asignada.                                 |
| <b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b>     | Apoyo técnico, jurídico y administrativo al IMPI                             | 3 | Gobierno | Lic. Mara Erika Vega Ibarra        | 56.24.04.17 | 11283 | <a href="mailto:Serviciosocial_pprofesionales@impi.gob.mx">Serviciosocial_pprofesionales@impi.gob.mx</a> / Alfonso.morales@impi.gob.mx | 1.-Apoyo en elaboración de presupuestos  |
|  |  |   |          |                                    |             |       |  | 2.-Apoyo al área de contabilidad, finanzas y presupuesto.  |
|  |  |   |          |                                    |             |       |  | 3.-Apoyo a la validación de nómina.  |
|  |  |   |          |                                    |             |       |  | 4.-Apoyo administrativo en el pago a proveedores y archivo contable.   |
|  |  |   |          |                                    |             |       |  | 5.-Apoyo a contabilizar movimientos diarios de proveedores.  |
| <b>Secretaría de medio ambiente y recursos naturales</b> | Educación Superior y Conservación del Medio Ambiente                         | 4 | Gobierno | Lic. Juan Miguel Ornelas Rodríguez | 54-90-21-00 | 14595 | Miguel.ornelas@semarnat.gob.mx   | Las actividades serán de acuerdo al área asignada.   |
| <b>H. Cámara de Senadores</b>                            | Apoyo a las Tareas Legislativas y Administrativas de la Cámara de Senadores. | 2 | Gobierno | Lic. Ximena Navarro                | 53.45.30.00 | 6104  | <a href="mailto:ximena.navarro@sena.do.gob.mx">ximena.navarro@sena.do.gob.mx</a>   | 1.- Apoyo en la clasificación de la documentación generada en las áreas administrativas y financieras del senado |
|  |  |   |          |                                    |             |       |  | 2.- Desarrollo de sistemas de control interno dentro de las áreas administrativas y financieras del senado       |
|  |  |   |          |                                    |             |       |  | 3.- Análisis de los sistemas de control dentro de las áreas administrativas del senado                           |

|  |  |   |               |                                  |             |           |  |   |
|--|--|---|---------------|----------------------------------|-------------|-----------|--|---|
|  |  |   |               |                                  |             |           |  | 4.- elaboración y diseño de estructuras y sistemas administrativos  |
| <b>Instituto Mexicano de la Audición y el Lenguaje (IMAL)</b>        | Reorganización de la Dirección Administrativa  | 1 | A.C.          | Rocío aguilera Moreno            | 57.77.64.44 | 15        | imaldesarrolloinstitucional@gmail.com  | 1.-Contabilidad general.  |
|  |  |   |               |                                  |             |           |  | 2.-Dpuración de cuentas.  |
|  |  |   |               |                                  |             |           |  | 3.- Conciliaciones bancarias.   |
|  |  |   |               |                                  |             |           |  | 4.- Facturación electrónica. Actividades administrativas.   |
| <b>Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas</b> | Programa de Servicio Social en la CDI  | 2 | Gubernamental | Isabel Estela Hernández Esquivel | 91-83-21-00 | 7356/7347 | <a href="mailto:oumejia@cdi.gob.mx">oumejia@cdi.gob.mx</a><br><a href="mailto:isabelle_he@cdi.gob.mx">isabelle_he@cdi.gob.mx</a> | 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. |
| <b>Secretaría de Desarrollo Social</b>                               | Apoyo al Desarrollo Social   | 2 | Gubernamental | Omar González Martínez           | 51-41-79-00 | 55628     | <a href="mailto:carmen.bravo@sedesol.gob.mx">carmen.bravo@sedesol.gob.mx</a>   | 1.- Actividades administrativas de acuerdo a perfil académico   |
| <b>Fondo Nacional de Fomento al Turismo</b>                          | Calidad y Mejora Continua del Sector Turístico   | 2 | Gobierno      | Lic. Patricia Curiel             | 50.90.42.00 | 4050      | pcuriel@fonatur.gob.mx   | 1.-Apoyo en las áreas financieras de Fonatur y sus empresas filiales  |
| <b>Centros de Integración Juvenil</b>                                | Prevención, tratamiento e investigación del consumo de drogas y desarrollo de proyectos normativo-administrativos de CIJ | 2 | Gobierno      | Lic. Sandra Ortiz Ávila          | 21.58.32.85 |           | serviciosocial@cij.gob.mx  | 1.- Construcción y desarrollo de talleres sobre administración de finanzas personales en el marco del Centro Preventivo de Día. .                               |
|  |  |   |               |                                  |             |           |  | 2.- Colaborar en el desarrollo de actividades preventivas en la comunidad.  |
| <b>Fundación Paralife México, A.C.</b>                               | Sensibilización e inclusión laboral para personas con discapacidad   | 2 | A.C.          | Francisco Javier Fuentes Reyes   | 53.77.24.60 |           | Francisco.fuentes@fundacionparalife.org.mx   | 1.- Propuestas para las finanzas de la Fundación.   |
|  |  |   |               |                                  |             |           |  | 2.- Monitoreo de convocatorias internacionales y nacionales para recaudación de fondos.   |
|  |  |   |               |                                  |             |           |  | 3.- Apoyo en declaración anual.   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  |  |  |  | 4.- Elaboración de reportes de transparencia. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|