

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

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

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								<p>2.- Desarrollo organizacional así como apoyo en los diversos procesos de reclutamiento y selección de personal.</p> <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>
<p>Servicio de Administración Tributaria</p>	<p>Apoyo Técnico y Administrativo al Servicio de Administración Tributaria.</p>	<p>2</p>	<p>Gobierno</p>	<p>Lic. José Alberto Trejo Camacho</p>	<p>12.03.15.36</p>		<p>lourdes.castro@sat.gob.mx X</p>	<p>1.-Apoyar en el seguimiento de los diversos controles existentes.</p> <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>

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Fundación Alianza a Favor de la Mujer del D.F.	Apoyo a la Mujer y Público en General.	2	I.A.P.	Ing. Jorge Huerta Sandoval	55-91-10-43		jhstno@hotmail.com	1. Apoyará en el registro y canalización de pacientes y citas de todos los servicios.
								2. Apoyará en la reputación del archivo por áreas y en general de la institución.
								3. Planeará y organizará nuevas estadísticas de la población atendida.
								4. Colaborará en la organización de las jornadas de salud, registrando y canalizando a la población a los estudios requeridos.
								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.

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

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
ULSA/Vinculación	Actualización o Registro de la Base de Datos de Egresados	1	Educativa	Martha Chávez González	52.78.95.00	1058	mgcg@ulsa.mx	1.-Actualizar los registros de datos de Egresados vía telefónica y registro de nuevos datos.
								2.-Reportes semanales de los registros actualizados.
								4.- Captura de datos.
								5.- Consolidar el flujo de documentación generada.
Procuraduría Federal del Consumidor	Protección al consumidor	2	Gobierno	Lic. Rosa María Y. Ramírez Machuca	24.54.56.43	2319	servicio.soci@profeco.gob.mx	1.-Colaborar en los procesos de adquisición de bienes y servicios para las diferentes unidades administrativas de la Profeco.
								2.-Apoyo en el proceso de registro y control de movimientos de personal.
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</p>

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								capacitación en sitio del personal responsable de llevar a cabo los procedimientos a evaluar.
Instituto Mexicano de la Audición y el Lenguaje, A.C. (IMAL)	Reorganización de la Dirección Administrativa y de la Biblioteca	2	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.
Secretaría de comunicaciones y transportes	Desarrollo administrativo, control de gestión y normatividad de Recursos Humanos, materiales, ejercicios contable y financieros	3	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.
Fundación Cedic	Conociendo la discapacidad intelectual	1	A.C.	Lic. Raquel Bessudo Babani	56-39-80-59		Cedic2002@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.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								2.- Observación en el trabajo del área laboral, tomando en cuenta el área de aprendizaje especial de dicha área. 3.- Plasmar por escrito el modelo de intervención para elaborar un manual. 4.- Elaborar un manual de procedimientos de alumnos de nuevo ingreso y solicitud de becas.
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.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								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	2	I.A.P.	Roberto Alejandro Guzmán Jiménez	55.31.22.55	180	rguzmanjm@lazos.org.mx	1.- Apoyo en eventos de integración. 2.-Aoyo en atracción de talento. 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@cndh.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.
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@institutoni.de.org	Realiza las tareas de apoyo completo a la Dirección Administrativa, como planeación y proyecciones financieras, fondos de inversión, creación de empresas sociales. Administración de personal y desarrollo organizacional.
		2	A.C.	Laura Alejandra Cabildo Delgado	53-21-22-23	2304		1.- Apoyo administrativo, revisión de inventarios y facturas.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Fundación Teletón México, A. C.	Servicio Social						cabildo@teleton.org.mx	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 5.- Proponer alternativas de solución den producción, costos y presupuestos.
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. 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

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Instituto Mexicano del Edificio Inteligente y Sustentable, A.C.	Programa para jóvenes profesionales del IMEOS	1	Asociación Civil	Eduardo Miranda Reza	86-47-03-93		emiranda@mei.org.mx	1.- Apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva.
Someone Somewhere	Programa de apoyo para el desarrollo dl emprendimiento social	1	Asociación Civil	Fátima Álvarez Herrerías	55-66-96-63-48		fatima@someonesomewhere.mx	1.- Mejorar procesos administrativos de la organización 2.- Darle seguimiento a sistema de gestión de la empresa 3.- Apoyar al área administrativa en su profesionalización a través de herramientas tecnológicas 4.- Análisis y gestión de los recursos de la empresa 5.- Investigación y seguimiento de mejores sistemas de ERP adaptados a nuestras necesidades
Secretaría de Energía	Servicio Social en Administración Central	3	Gubernamental	Lic. Fernando Trujillo Galván	50.00.60.00	3119	eromerot@energia.com.mx	1.- Apoyo en conocimientos normativos actualizados en la materia. 2.- Generación de análisis, reportes, entre otros.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								<p>3.- Atención y prestación de servicio hacia la ciudadanía y áreas internas de la SENER</p> <p>4.-Ejercicio de tareas relativas al perfil de la carrera.</p> <p>5.-Gestión y orden documental, así como diversas actividades propias del área en donde realizará el servicio social.</p>
Instituto Nacional de Migración	Modernización y actualización permanente de los servicios migratorios	2	Gubernamental	Lic Norma Torres	53.87.24.00	16662/16570	sbueno@ina.mi.gob.mx pcorrea@ina.mi.gob.mx ntorres@ina.mi.gob.mx	1.- Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades de cada área a la que serán adscritos.
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	<p>1.-Evaluar procedimientos de los proyectos de las áreas institucionales.</p> <p>2.- Diseñar y actualizar manuales de procedimientos de la institución a partir de la evaluación.</p> <p>3.- Implementar la evaluación de desempeño al equipo de colaboradores.</p> <p>4.- Realizar análisis de resultados e informe de la evaluación al equipo de colaboradores.</p>

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								5.- Actualizar perfil de puestos y expedientes de empleados de la institución.
Procuraduría General de Justicia	Sistema de Servicio Social de Pasantes de la PGJ	2	Gubernamental	Profra. Martha Dalia Gastélum Valenzuela	53.45.52.40		mdgastelum@yahoo.com.mx	1.- Apoyo en la administración y organización de recursos materiales de almacenes, apoyo en la designación de recurso materiales y servicios generales, apoyo por la designación de bienes muebles e inmuebles, apoyo para la integración de expedientes de recurso humanos y apoyo en la colocación de la plantilla del personal según su perfil.
Comisión Federal de Electricidad	Desarrollo administrativo integral Institucional	3	Gubernamental	Sra. Araceli Gutiérrez Ibarra / Sra. Claudia Martínez Salas	52.29.44.00	83738 / 83788	rene.berbero1@cfe.gob.mx	1.- Actualizar manuales y procedimientos del área asignada de CFE
								2.- apoyo en la administración de diferentes programas de capacitación.
								3.- Desarrollar estrategias de control de personal.
								4.- Apoyo en el análisis y solución de problemas en materia de contratación y abastecimiento.
								5.- Desarrollar e implementar estrategias de administración en el área asignada de CFE
H. Cámara de Diputados	Apoyo parlamentario	2	Gobierno	Lic. Israel Díaz	50.36.00.00	51063/51065	Servicio.social@congreso.gob.mx	1.- Apoyo en el control de gestión y actividades administrativas en general relacionadas con las funciones de área de asignación. 2.- Apoyo en la elaboración de informes sobre temas relacionados con el área.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								3.- Apoyo en análisis de información y estadísticas relacionadas al área de asignación. 4.- Participación en proyectos de trabajo relacionados con el área de asignación.
Tribunal Electoral de la Ciudad de México	Atención de asuntos normativos, apoyo jurídico y administrativo	5	Gobierno	Leticia Galván Muro	53.40.46.00	1108	Leticia.galvan@tedf.org.mx	1.-Elaboración de documentos en materia de capacitación.