

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
<p>Tribunal Federal de Justicia Administrativa</p>	<p>Programa Integral de Apoyo a las Áreas del Tribunal</p>	<p>1</p>	<p>Gobierno</p>	<p>Lic. Luis Manuel alemán Sollano</p>	<p>50.03.70.00</p>	<p>3448, 3162 y 7403</p>	<p>luis.aleman@tfjfa.gob.mx</p>	<p>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.</p>
<p>Delegación Álvaro Obregón</p>	<p>Auditoría Interna</p>	<p>2</p>	<p>Gobierno</p>	<p>C. Lorenzo S. Mollinedo Bastar.</p>	<p>52.76.69.49</p>		<p>ginaibarra0420@yahoo.com.mx</p>	<p>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.</p>

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	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
								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
Secretaría de Relaciones Exteriores	Apoyo integral a la Secretaría de Relaciones Exteriores	2	Sector Público	Lic. Julián Esquivel Reyes	36.86.54.40	3686/5455	ecebreros@sre.gob.mx	1.- Las actividades a realizar dependen del Área de asignación, las cuales se darán a conocer al prestador cuando se realice la entrevista técnica en las oficinas de la dependencia.
Fundación ACH Banomil, A. C.	Apoyo contable y financiero a la Fundación	1	A.C.	Guadalupe Benítez	56-00-66-76 / 56-96-79-09		mбенitez@entec.com.mx	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.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								5.- Actividades que contribuyan al crecimiento y fortalecimiento de la Fundación.
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	3	Gubernamental	Lic. Mónica Macedo Maawad	50.9348.00	6131/6149/6165		1.- Analizar los sistemas de codificación de la información presupuestal contable.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
	presidencia de la República (Gestión y Control financiero contable)						serviciosocial@presidencia.gob.mx	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.
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.		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.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
	Apoyo Contable en el Internado Infantil Guadalupano A.C.							3. Apoyo en trámites en Dependencias.
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@iap.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.
		2	Gobierno		53.25.60.00	7272/8079		1.- Análisis financieros.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
<p>Nacional Financiera, S.N.C.</p>	<p>Fomento y reglamentación de la Industria y el Comercio</p>			<p>Dinorah Anaid Padilla Palacios</p>			<p>dpadilla@nafin.gob.mx</p>	<p>2.- Apoyo para la integración de fideicomisos.</p> <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>
<p>Instituto para el Desarrollo de la Mixteca</p>	<p>Programa de desarrollo social y productivo</p>	<p>2</p>	<p>A.C</p>	<p>Lic. Enrique De Lucio Mena</p>	<p>56-39-39-95</p>	<p>112</p>	<p>lume_edm@hotmail.com</p>	<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>

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								3.- Asesoría en la administración y manejo de cajas de ahorro comunitarias 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 5.- Identificar e instrumentar soluciones que mejoren contablemente proyectos agropecuarios y artesanales
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

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								5.- Actividades administrativas.
Procuraduría Federal del Consumidor	Protección al consumidor	3	Gobierno	Ivonne Reyes Lerma	56-25-68-40		dgrh@profeco.gob.mx <u>X</u>	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.
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.

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@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.
								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@profe.co.gob.mx	1.- Auxiliar en la integración de registros contables e información para reportes financieros.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Lazos, I.A.P.	Servicio Social en el área de Contabilidad	1	I.A.P.	Roberto Alejandro Guzmán Jiménez	55.31.22.55	180	rguzmanj m@lazos.o rg.mx	1.- registro de ingresos.
								2.-Elaboración de conciliaciones bancarias.
								3.- Actualización contable, fiscal y financiera
								4.- Realización de respaldos.
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. .
Fundación Teletón México, A. C.	Servicio Social	2	A.C.	Laura Alejandra Cabildo Delgado	53-21-22-23	2304	cabildo@t eleton.org. mx	1.- Apoyo administrativo, revisión de inventarios y facturas.
								2.- Elaboración de formato y trámite de viáticos
								3.- Generación de órdenes de pago, desglose de gastos, manejo de estados de cuenta, de bases de datos, conciliación de reportes.
Delegación Gustavo A. Madero	Asesoría Jurídica a la Comunidad	2	Gobierno	Lic. María Elena Pelayo Maldonado	51.18.28.00	2117 y 2115	melenapelayo@yahoo.com.mx	1.-Diseñar e implementar estándares de calidad.
								2.-Diseño de promocionales para microempresas
								3.-Apoyo con los promocionales a microempresarios.
								4.-Asesoría técnica sobre distribución de productos.

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

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Someone Somewhere	Programa de apoyo para el desarrollo dl emprendimiento social	1	Asociación Civil	Fátima Álvarez Herrerías	55-66-96-63-48		fatima@so meonesom ewhere.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
Asamblea legislativa del D.F.	Legislación y regulación social para el bienestar de los habitantes del D.f.	2	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.
Comisión Federal de electricidad	Desarrollo administrativo integral Institucional	3	Gobierno	Sra. Araceli Gutiérrez Ibarra / Sra. Claudia Martínez Salas	52.29.44.00	83738 / 83788	rene.berber01@cfe.gob.mx	1.- Registro de licitaciones nacionales e internacionales. 2.- Apoyo en el registro de adquisición de bienes.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								3.- Apoyo en la elaboración de formatos y registros de ficha técnica, económica y publicación. 4.- Elaboración y actualización del registro de pólizas autorizada en el segundo semestre de 2012. 5.- Elaboración de registros y reportes de actividades internas.
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. 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.
H. Cámara de Senadores	Apoyo a las Tareas Legislativas y Administrativas de la Cámara de Senadores.	2	Gobierno	Lic. Oscar Carlos Zurrosa Barrera	53.45.30.00	6104	serviciosocial.dgrh@senado.gob.mx	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

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