

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, auditorías, estados financieros y elaboración de documentos.
<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.
<b>Fundación ACH Banomil, A. C.</b>	Apoyo contable y financiero a la Fundación	1	A.C.	Guadalupe Benítez	56-00-66-76 / 56-96-79-09		<a href="mailto:mбенitez@entec.com.mx">mбенitez@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.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								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.
<b>Servicio de Administración Tributaria</b>	Apoyo técnico y administrativo al servicio de administración tributaria	2	Gubernamental	Lic. José Alberto Trejo Camacho	12.03.15.36		<a href="mailto:Lourdes.castro@sat.gob.mx">Lourdes.castro@sat.gob.mx</a>	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.
<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. 2. Asegurar el cumplimiento de declaraciones e informes contables al SAT.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								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.
<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. 2. Trabajo en oficina. 3. Apoyo en trámites en Dependencias.
<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@jap.org.mx">mramirez@jap.org.mx</a>	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><b>Nacional Financiera, S.N.C.</b></p>	<p>Fomento y reglamentación de la Industria y el Comercio</p>			<p>Dinorah Anaid Padilla Palacios</p>			<p><a href="mailto:dpadilla@nafin.gob.mx">dpadilla@nafin.gob.mx</a> X</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><b>Procuraduría General de la República</b></p>	<p>Mejora continua en los procesos administrativos y de procuración de justicia de la PGR</p>	<p>2</p>	<p>Gubernamental</p>	<p>Laura de Lara Mora</p>	<p>53-46-14-36 / 53-46-14-38</p>		<p><a href="mailto:laura.delasse@pgr.gob.mx">laura.delasse@pgr.gob.mx</a> <a href="mailto:serviciosocial@pgr.gob.mx">serviciosocial@pgr.gob.mx</a></p>	<p>1.- Codificación de registros contable y captura de pólizas en el sistema contable.</p> <p>2.- Apoyo en la elaboración de estados financieros</p> <p>3.- Auxiliar en el análisis contable.</p> <p>4.- Manejo y administración de información contable.</p>

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								5.- Auxiliar en la gestión fiscal y de administración de nómina.
Procuraduría Federal del Consumidor	Protección al consumidor	3	Gobierno	Ivonne Reyes Lerma	56-25-68-40		<a href="mailto:dgrh@profeco.gob.mx">dgrh@profeco.gob.mx</a> X	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.
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@fnd.gob.mx">solmedo@fnd.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

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								2.-Apoyar en la contrabilidad de la Institución sistematizando la información contable.. 3.-Redactar los reportes mensuales, balance general y fuentes de ingreso.
<b>Lazos, I.A.P.</b>	Servicio Social en el área de Contabilidad	1	I.A.P.	Roberto Alejandro Guzmán Jiménez	55.31.22.55	180	rguzmanjm@lazos.org.mx	1.- registro de ingresos. 2.-Elaboración de conciliaciones bancarias. 3.- Actualización contable, fiscal y financiera 4.- Realización de respaldos.
<b>Comisión Nacional de Seguros y Fianzas</b>	Apoyo en materia de Seguros y Fianzas en la CNSF	3	Gobierno	Lic. Silvia Valencia Domínguez.	57.24.75.63		<a href="mailto:dchavez@cnsf.gob.mx">dchavez@cnsf.gob.mx</a>	1.- Análisis de estrategias de reaseguros, de variación de los estados financieros de las instituciones de seguros y fianzas, estadístico de volumetría de operaciones. 2.- Apoyo en el análisis de estados presupuestales para determinar disponibilidades. 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.
<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>	1.- Las actividades serán asignadas de acuerdo a las necesidades.

<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>3</p>	<p>Gobierno</p>	<p>Evelyn Rojas</p>	<p>14.54.64.55</p>		<p><a href="mailto:mmontiel@cnbv.gob.mx">mmontiel@cnbv.gob.mx</a> <a href="mailto:erojas@cnbv.gob.mx">/erojas@cnbv.gob.mx</a> <a href="#">X</a></p>	<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> <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>
<p><b>H. Cámara de Senadores</b></p>	<p>Apoyo a las Tareas Legislativas y Administrativas de la Cámara de Senadores.</p>	<p>2</p>	<p>Gobierno</p>	<p>Lic. Ximena Navarro</p>	<p>53.45.30.00</p>	<p>6104</p>	<p><a href="mailto:ximena.navarro@sena.do.gob.mx">ximena.navarro@sena.do.gob.mx</a></p>	<p>1.- Apoyo en la clasificación de la documentación generada en las áreas administrativas y financieras del senado</p> <p>2.- Desarrollo de sistemas de control interno dentro de las áreas administrativas y financieras del senado</p> <p>3.- Análisis de los sistemas de control dentro de las áreas administrativas del senado</p> <p>4.- elaboración y diseño de estructuras y sistemas administrativos</p>



<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.-Contabilidad general.</li> <li>2.-Dpuración de cuentas.</li> <li>3.- Conciliaciones bancarias.</li> <li>4.- Facturación electrónica. Actividades administrativas.</li> </ul>
<b>Sociocracia</b>	Sociocracia . El poder de la inteligencia colectiva	5	A. C.	Gabriela Quintanilla Lázaro	56.69.20.88		<a href="mailto:gquintanilla@sociocracia.mx">gquintanilla@sociocracia.mx</a> <a href="mailto:contacto@sociocracia.mx">contacto@sociocracia.mx</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.-Control de gastos y elaboración de registros.</li> <li>2.-Registro de facturas.</li> <li>3.-Cálculo de impuestos.</li> <li>4.-Elaboración de movimientos y operaciones contables.</li> <li>5.-Verificación de saldos de cuentas.</li> </ul>
<b>Instituto Nacional Electoral</b>	Apoyo técnico y administrativo a oficinas centrales del Instituto Nacional Electoral	3	Gobierno	Donají Amalinalli López Palacios	57.28.27.00	373218	<a href="mailto:donaji.lopez@ine.mx">donaji.lopez@ine.mx</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.-Apoyar en el registro de gastos administrativos</li> <li>2.-Apoyar en las auditorías integrales a oficinas centrales</li> <li>3.-Apoyar en la integración, presupuestación y seguimiento de los recursos.</li> <li>4.- Apoyar en la ejecución del programa de revisión y verificación de auditorías. .</li> <li>5.- Apoyar en la actualización de inventario de bienes de activo fijo.</li> </ul>
<b>Asociación Nacional de Actores</b>	Programa de apoyo al servicio social en la Asociación Nacional de Actores	1	A.C.	Flor Isabel Camarena Alejandre	55.66.84.94 55.66.80.93		<a href="mailto:general@laanda.org.mx">general@laanda.org.mx</a> <a href="mailto:secretariogeneral@laanda.org.mx">secretariogeneral@laanda.org.mx</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.-Desarrollar un proyecto de optimización de las tareas contables.</li> <li>2.-Apoyar en la captura de diversas operaciones.</li> <li>3.-Apoyar en la elaboración de un control presupuestal.</li> <li>4.- Llevar información y registros contables de la asociación. .</li> </ul>

<b>Consejo Nacional para prevenir la discriminación</b>	Prevención y eliminación de la discriminación	3	Gobierno	Lic. Rogelio Jaimes Ángeles	52.62.14.9 0	5635	<a href="mailto:seguimiento@conapred.org.mx">seguimiento@conapred.org.mx</a>	1.-Apoyo en el análisis para el levantamiento de inventarios. 2.- Apoyo en revisión de facturas para el pago de prestadores de servicios. 3.-Apoyo en la solicitud de cotizaciones. 4.- Apoyo en integración de bases de datos de bienes muebles. 5.- Apoyo en las actividades del área de asignación.
---	---	---	----------	-----------------------------	-----------------	------	--	--