

| NOMBRE INSTITUCIÓN | NOMBRE DEL PROGRAMA | NÚMERO DE PLAZAS | TIPO | RESPONSABLE | TELÉFONO | EXT. | CORREO | ACTIVIDADES |
|--|--|------------------|----------------|--|---------------------------|--------------|--|---|
| Secretaría de Relaciones Exteriores | Apoyo integral a la Secretaría de Relaciones Exteriores | 5 | Sector Público | Lic. Julián Esquivel Reyes | 36.86.54.40 y 36.86.54.55 | | 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. |
| Secretaría de Gobernación | Apoyo Jurídico, Contable y Administrativo | 5 | Gobierno | María de los Ángeles Ascencio Guerrero | 51.28.00.00 | 16163/ 16109 | maascencio@segob.gob.mx | 1.- análisis de documentos relacionados a asuntos migratorios, asilo y refugiados migratorios 2.- Análisis de Síntesis de información 3.- Análisis de variables macroeconómicas que influyen en los flujos migratorios 4.- Atención a información personalizada del programa paisano a extranjeros |
| Servicio de Administración Tributaria | Apoyo Técnico y Administrativo al Servicio de Administración Tributaria. | 5 | Gobierno | Lic. José Alberto Trejo Camacho | 12.03.15.36 | | lourdescastro@sat.gob.mx | 1.-Análisis de base de datos de Comercio Exterior. 2.-Apoyar en el análisis relacionado con el Comercio Exterior. 3.-Apoyar en la coordinación de los seminarios interamericanos. 4.-Apoyar en la traducción y análisis de la documentación entidad por los organismos internacionales. |

| NOMBRE INSTITUCIÓN | NOMBRE DEL PROGRAMA | NÚMERO DE PLAZAS | TIPO | RESPONSABLE | TELÉFONO | EXT. | CORREO | ACTIVIDADES |
|---|--|------------------|---------------|--------------------|---------------------------|------|---|---|
| | | | | | | | | 5.- Información al pasajero sobre sus derechos y obligaciones al llegar a Territorio Nacional. 2.- Apoyo administrativo y operativo (en campo) para las actividades de seguimiento a proyectos sociales 3.- Actividades de apoyo para la administración y siguiente de donativos económicos y en especie 4.- Seguimiento administrativo a los proyectos que forman parte de los programas hospitalarios que se realizan en conjunto con voluntariado IMSS 5.- Apoyo a las actividades de la secretaria ejecutiva y secretaria técnica de fundación IMSS |
| Procuraduría General de la República | Mejora continua en los procesos administrativos y de procuración de justicia de la PGR | 3 | Gubernamental | Laura de Lara Mora | 53-46-14-36 / 53-46-14-38 | | laura.dela.sse@pgr.gob.mx / serviciosocial@pgr.gob.mx | 1.- Análisis de coyuntura política jurídica internacional 2.- Apoyo en la elaboración de informes detallados de auditoría y seguimientos al sector central. |

| NOMBRE INSTITUCIÓN | NOMBRE DEL PROGRAMA | NÚMERO DE PLAZAS | TIPO | RESPONSABLE | TELÉFONO | EXT. | CORREO | ACTIVIDADES |
|--|---|------------------|----------|------------------------|-------------|------|--|---|
| | | | | | | | | <p>3.- Elaboración de documentos de apoyo para participación de funcionarios de la PGR en foros y eventos internacionales.</p> <p>4.- Elaboración de materiales de apoyo sobre temas de coyuntura internacional, análisis del contexto internacional y nacional sobre procuración de justicia.</p> <p>5.- Auxiliar en foros internacionales, apoyo en la concepción. Planeación y ejecución de proyectos estratégicos con una visión de negocios.</p> |
| Procuraduría Federal del Consumidor | Protección al consumidor | 2 | Gobierno | Ivonne Reyes Lerma | 56-25-68-40 | | dgrh@profeco.gob.mx | <p>1.- Traducción documentos oficiales inglés-español</p> <p>2.-Atender llamadas telefónicas de organismos internacionales de protección al consumidor</p> <p>3.- Apoyar en la logística de eventos internacionales de protección al consumidor organizados por la Profeco.</p> |
| Asamblea legislativa del Distrito Federal | Legislación y regulación social para el bienestar | 5 | Gobierno | Diana Barragán Sánchez | 51.30.19.80 | 3480 | aldfserviciosocial | <p>1.-Brindar asesoramiento legal a la ciudadanía en los módulos de atención,</p> |

| NOMBRE INSTITUCIÓN | NOMBRE DEL PROGRAMA | NÚMERO DE PLAZAS | TIPO | RESPONSABLE | TELÉFONO | EXT. | CORREO | ACTIVIDADES |
|----------------------------|----------------------------|------------------|------|----------------|-------------|------|------------------------|--|
| | de los habitantes del D.F. | | | | | | @aldf.gob.mx | <p>orientación y quejas ciudadanas.</p> <p>2.-Apoyar a la formulación de iniciativas de ley.</p> <p>3.-Analizar, revisar y redactar los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios.</p> <p>4.-Participar en la mediación de conflictos legales, mediante la normatividad jurídica vigente.</p> <p>5.-Elaborar propuesta de solución a los problemas jurídicos de la sociedad.</p> |
| Reforestamos México | Bosques del futuro | 1 | A.C. | Aimeé Melendez | 55.14.86.70 | 983 | aimee@reforestamos.org | <p>1.-Apoyo en la operación de proyectos de legalidad, competitividad, cadenas de valor</p> <p>2.-Seguimiento de notas en medios.</p> <p>3.- Manejo de bases de datos de actores y aliados estratégicos</p> |

| NOMBRE INSTITUCIÓN | NOMBRE DEL PROGRAMA | NÚMERO DE PLAZAS | TIPO | RESPONSABLE | TELÉFONO | EXT. | CORREO | ACTIVIDADES |
|-------------------------------------|--|------------------|----------|----------------------------------|-------------|--------|--|--|
| | | | | | | | | 4.- Investigación de mercados forestales. |
| Cámara de Senadores | Apoyo a las tareas legislativa y administrativas de la Cámara de Senadores | 5 | Gobierno | Lic. Cynthia Sotelo Beltrán | 53.45.30.00 | 6104 | serviciosocial.dgrh@sena.do.gob.mx | 1.- Dar seguimiento a los asuntos turnados a comisiones. 2.- Colaborar en la recopilación de información legislativa solicitada por los senadores. 3.- Apoyo en la estructuración de la base de datos de las comisiones. 4.- Recopilar y clasificar información periodística de organismos públicos internacionales. 5.- Estructurar y actualizar permanentemente catálogos y directorios referentes a la actividad legislativa. |
| Instituto Nacional Electoral | Apoyo técnico y administrativo a oficinas centrales del Instituto Nacional Electoral | 2 | Gobierno | Donají Amalinalli López Palacios | 57.28.27.00 | 373218 | donaji.lopez@ine.mx | 1.-Apoyar en la actualización de los directores nacionales e internacionales que maneja la Coordinación de Asuntos Internacionales. 2.-Apoyar en la corrección de estilo de textos publicados o traducidos |

| NOMBRE INSTITUCIÓN | NOMBRE DEL PROGRAMA | NÚMERO DE PLAZAS | TIPO | RESPONSABLE | TELÉFONO | EXT. | CORREO | ACTIVIDADES |
|---|--|------------------|----------|----------------------------------|-------------|--------|--|---|
| | | | | | | | | por la Coordinación de Asuntos Internacionales. 3.-Apoyar en la logística de eventos con organismos e instituciones electorales internacionales. 4.- Apoyar en la logística de visitas de funcionarios internacionales al INE 5.- Apoyar en la selección de material de consulta internacional. |
| Instituto Nacional Electoral | Apoyo técnico y administrativo a oficinas centrales del Instituto Nacional Electoral | 2 | Gobierno | Donají Amalinalli López Palacios | 57.28.27.00 | 373218 | donaji.lopez@ine.mx | 1.-Apoyar y dar seguimiento al programa anual de actividades. 2.-Apoyar en el control de inventarios de Recursos Humanos y materiales. 3.-Apoyar en el diseño de instrumentos de detección de necesidades de capacitación. 4.- Apoyar en la realización de trámites administrativos. 5.- Apoyar en las actividades de las coordinaciones administrativas. |
| Consejo Nacional para prevenir la discriminación | Prevención y eliminación de la discriminación | 2 | Gobierno | Lic. Rogelio Jaimes Ángeles | 52.62.14.90 | 5635 | seguimientopred@conapred.org.mx | 1.-Apoyo en el monitoreo y análisis de instrumentos internacionales. 2.- Apoyo en la investigación de la situación de la discriminación a nivel internacional. 3.-Apoyo en la elaboración de notas informativas en derechos humanos. |

| NOMBRE INSTITUCIÓN | NOMBRE DEL PROGRAMA | NÚMERO DE PLAZAS | TIPO | RESPONSABLE | TELÉFONO | EXT. | CORREO | ACTIVIDADES |
|--------------------|---------------------|------------------|------|-------------|----------|------|--------|---|
| | | | | | | | | 4.- Apoyo en la elaboración de notas informativas sobre ordenamientos jurídicos nacionales e internacionales. 5.- Apoyo en las actividades del área de asignación. |