

Proyectos de Servicio Social Otoño 2024

Horario del Seminario	Martes - jueves 15 - 17
-----------------------	--------------------------------

Datos de la organización

Nombre de la organización: Auditoría Superior del Estado de Puebla
Dirección: 5 Sur No.1105, Centro Histórico de la Ciudad de Puebla, Puebla C.P. 72000
Colonia: Centro Histórico de la Ciudad de Puebla
Municipio: Puebla Estado: Puebla CP: 72000
Página web (opcional): https://www.auditoriapuebla.gob.mx/
Redes Sociales (opcional): Facebook, Twitter
Teléfono general de la organización: 2222293400

Tipo de organización: Institución pública
Antigüedad: Más de 20 años
Número total de personas que integran la organización: 408
Describe en qué zonas realiza sus actividades la organización. 5 Sur No.1105, Centro Histórico de la Ciudad de Puebla, Puebla C.P, 72000

Responsable del Proyecto de Servicio Social

Departamento/Área/ de la organización que registra el proyecto de Servicio Social:	Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Nombre completo del responsable del proyecto de Servicio Social:	Ana Fernanda Matus Yarce
Cargo del responsable del proyecto de Servicio Social en la organización:	Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Correo electrónico del responsable del proyecto de Servicio Social en la organización	ana.matus@auditoriapuebla.gob.mx
Número de teléfono fijo o celular de la organización para atención de estudiantes:	2222293400 ext. 2813

Indique la dirección del lugar en el que se realizarán las actividades del proyecto que registra y breves indicaciones si lo considera necesario:	5 Sur No.1105, Centro Histórico de la Ciudad de Puebla, Puebla C.P, 72000
--	---

Proyecto general de servicio social

Nombre del proyecto general o actividades específicas de Servicio Social: <i>Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas</i>
Problemática Social que aborda: <i>Cuidado de la casa común: economía social y solidaria; gestión cultural</i> <i>Derechos Humanos: acceso a la información</i>
Objetivos del proyecto: Que los alumnos y alumnas aprendan la importancia de la Fiscalización Superior que realiza la Auditoría Superior del Estado de Puebla, sus atribuciones, y el impacto que genera la Fiscalización Superior para el desarrollo de la sociedad

¿En qué considera que la experiencia de Servicio Social contribuirá a la formación social de los estudiantes? Al finalizar la Estancia Profesional, los alumnos y alumnas aprenderá la importancia de la Fiscalización Superior y su impacto para el desarrollo de la sociedad.
¿En qué considera que la experiencia de Servicio Social contribuirá en la formación profesional de los estudiantes? Al finalizar la Estancia Profesional, los alumnos y alumnas podrán reflexionar sobre la importancia de los estudios académicos que realizó y la importancia de su perfil académico en una dependencia dedicada a la Fiscalización Superior.

¿Cómo considera que el Proyecto de Servicio Social incide en la problemática social que se aborda?

Informa a la ciudadanía sobre la labor de la Fiscalización Superior que realiza la Auditoría Superior del Estado de Puebla y promueve la cultura de rendición de cuentas.

Indique el número de personas beneficiadas directamente con el proyecto: 5

Tipo de población a la que atiende la organización:

Hombres; Mujeres. Otra, identificación sexogenérica;

Edades de la Población que atiende:

26 a 50 años; 16-25 años; más de 50 años;

¿Cuántas horas a la semana requiere que los estudiantes participen en el proyecto?	20 horas
Defina el horario (días/horas) en el que los estudiantes deben estar presencialmente en la organización.	De lunes a viernes, en un horario comprendido de 9:00 a 18:00 horas. Los alumnos podrán elegir si realizan su estancia profesional horario matutino (9:00 -13:00) o vespertino (14:00-18:00 horas), de conformidad con su carga de materias y horario académico.
Además del trabajo que se realiza en la organización, ¿qué otro tipo de trabajo realizará el estudiante y cuántas horas ocupará en dichas actividades? (salidas a campo, creación de materiales, investigación, planeación, etc.)	Investigación y planeación

¿Qué tipo de apoyo se dará a los estudiantes por parte de la organización?

Materiales, Capacitación, Herramientas / Equipo de cómputo / etc., Espacio de trabajo.

Especifique cada uno de los apoyos:

Capacitación: Al inicio de la Estancia Profesional, se les brinda a los alumnos un curso de inducción a la Institución.

Materiales: Cada una de las áreas les brindan los materiales necesarios a los alumnos para desarrollar las actividades encomendadas.

Herramientas y Espacio: A los alumnos se les asigna un equipo de cómputo y espacio para que puedan realizar sus actividades.

Perfiles profesionales solicitados

<u>Licenciatura idónea</u>	<u>No. De alumnos</u>	<u>Actividades a realizar</u>	<u>Productos/ evidencias a entregar por los alumnos:</u>
CONTADURÍA Y ESTRATEGIAS FINANCIERAS	2	<p>Análisis y evaluación de información financiera.</p> <p>Elaboración de papeles de trabajo para la integración de informes de auditoría.</p> <p>Gestión administrativa con diferentes unidades administrativas.</p> <p>Revisión de documentación enviada por las entidades auditadas.</p>	<p>Reporte inicial: Al finalizar el primer mes de estancia profesional, los alumnos deberán presentar un reporte de actividades al Departamento de Desarrollo de Capital Humano.</p> <p>Reporte final: Al finalizar la estancia profesional, los alumnos deberán presentar un reporte de actividades al Departamento de Desarrollo de Capital Humano.</p>
<p>Habilidades esperadas: Análisis, Trabajo en equipo, Planificación y organización, Compromiso Resolución de problemas, Capacidad de síntesis, Comunicación.</p>			

<u>Licenciatura idónea</u>	<u>No. de alumnos</u>	<u>Actividades a realizar</u>	<u>Productos/ evidencias a entregar por los alumnos:</u>
DERECHO	1	<p>Análisis de los expedientes de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.</p>	<p>Reporte inicial: Al finalizar el primer mes de estancia profesional, los alumnos deberán presentar un reporte de actividades al</p>

		<p>Gestión administrativa con diferentes unidades administrativas.</p> <p>Revisión y análisis de documentos para la toma de decisiones.</p> <p>Elaboración de documentos jurídicos.</p>	<p>Departamento de Desarrollo de Capital Humano.</p> <p>Reporte final: Al finalizar la estancia profesional, un reporte de actividades al Departamento de Desarrollo de Capital Humano.</p> <p>los alumnos deberán presentar.</p>
<p>Habilidades esperadas: Análisis, Trabajo en equipo, Planificación y organización, Compromiso Resolución de problemas, Capacidad de síntesis, Comunicación.</p>			

<u>Licenciatura idónea</u>	<u>No. de alumnos</u>	<u>Actividades a realizar</u>	<u>Productos/ evidencias a entregar por los alumnos:</u>
<p>CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	1	<p>Análisis y evaluación de información financiera.</p> <p>Elaboración de papeles de trabajo para la integración de informes de auditoría.</p> <p>Gestión administrativa con diferentes unidades administrativas.</p> <p>Revisión de documentación enviada por las entidades auditadas.</p>	<p>Reporte inicial: Al finalizar el primer mes de estancia profesional, los alumnos deberán presentar un reporte de actividades al Departamento de Desarrollo de Capital Humano.</p> <p>Reporte final: Al finalizar la estancia profesional, los alumnos deberán presentar.</p>
<p>Habilidades esperadas: Análisis, Trabajo en equipo, Planificación y organización, Compromiso Resolución de problemas, Capacidad de síntesis, Comunicación.</p>			