

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

| | |
|----------------------|--|
| INFORMACIÓN DEL ÁREA | 1* Adscripción: Dirección en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria |
| | 2* Dirección de Área: Dirección de Proyectos y Desarrollo Institucional |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|---|
| INFORMACIÓN DE LOS RESPONSABLES | 3* Coordinador administrativo: Lic. Elizabeth Martínez de la Rosa | | |
| | 4* Cargo: Subdirectora de Ingreso y Certificación | | |
| | 5* Domicilio laboral: Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 5010 | 6* Colonia: Insurgentes Cuicuilco | |
| | 7* C.P.: 04530 | 8* Delegación o municipio: Coyoacán | 9* Entidad federativa: Ciudad de México |
| | 10* Teléfono: 59051000 ext. 51627 | 11* E-mail: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx | |
| | 12* Responsable de programa y alumnos: Ing. René Hernández Ruiz | | |
| | 13* Cargo: Director de Proyectos y Desarrollo Institucional | 14* Profesión: Ingeniero Agrónomo | |
| | 15* Domicilio laboral: Boulevard Adolfo Ruiz Cortines, Número 5010, Piso 8 | 16* Colonia: Insurgentes Cuicuilco | |
| | 17* C.P. 04530 | 18* Delegación o municipio: Coyoacán | 19* Entidad federativa: Ciudad de México |
| | 20* Teléfono: 59051000 ext. 54575 | 21* E-mail: rene.hernandez@senasica.gob.mx | |

| | |
|--------------------------|--|
| INFORMACIÓN DEL PROGRAMA | 22* Nombre: Seguimiento de Gestiones Sanitarias y Fitozoosanitarias Internacionales |
| | 23* Objetivo: Apoyo en las solicitudes internas y externas del SENASICA |
| | 24* Metas o productos finales: |
| | 25* Tipo de actividades por atender: |

| | | |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Administración pública | <input type="checkbox"/> Certificación de Establecimientos TIF | <input type="checkbox"/> Identidad institucional |
| <input type="checkbox"/> Administración del capital humano | <input type="checkbox"/> Control biológico | <input type="checkbox"/> Movilización de mercancías reguladas |
| <input type="checkbox"/> Análisis de Información | <input type="checkbox"/> Control documental | <input type="checkbox"/> Promoción institucional |
| <input type="checkbox"/> Análisis y vigilancia epidemiológica | <input type="checkbox"/> Control de plagas y contaminantes | <input type="checkbox"/> Protección civil |
| <input type="checkbox"/> Análisis de riesgo | <input type="checkbox"/> Defensa legal | <input type="checkbox"/> Regulación y Normatividad |
| <input type="checkbox"/> Aprobación y certificación | <input type="checkbox"/> De Investigación | <input type="checkbox"/> Recursos financieros |
| <input type="checkbox"/> Atención a usuarios | <input type="checkbox"/> De Laboratorio | <input type="checkbox"/> Recursos materiales |
| <input type="checkbox"/> Auditoría | <input type="checkbox"/> Desarrollo agropecuario | <input type="checkbox"/> Sanidad en especies |
| <input type="checkbox"/> Bioseguridad para OGM | <input type="checkbox"/> Desarrollo de proyectos productivos | <input type="checkbox"/> Tecnologías de la información |
| <input type="checkbox"/> Buenas practicas | <input type="checkbox"/> Importaciones y Exportaciones | <input type="checkbox"/> Verificación, inspección y monitoreo |
| <input type="checkbox"/> Campañas y programas | <input type="checkbox"/> Fortalecimiento de micro regiones | <input type="checkbox"/> Otro, especifique: _____ |

| | |
|-----------------|--|
| APOYOS PRESTADO | 26* Apoyos a prestadores: |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Económicos <input checked="" type="checkbox"/> Atención médica <input type="checkbox"/> Cursos complementarios <input type="checkbox"/> Otros, especifique _____ Monto total (6 meses): _____ Patrocinador: <u>SENASICA</u> <input type="checkbox"/> Servicio de comedor _____ |

| | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| UBICACIÓN DEL PRESTADOR | 27* Entorno del desarrollo de las actividades: | | | |
| | <input type="checkbox"/> Campo / investigación <input checked="" type="checkbox"/> Oficina <input type="checkbox"/> Laboratorio Nivel <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> <input type="checkbox"/> Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria (OISA) <input type="checkbox"/> Punto de Verificación e Inspección Federal (PVIF) <input type="checkbox"/> Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF) <input type="checkbox"/> Otro, especifique: _____ | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| 28* Entidad federativa: Ciudad de México | | 29* Delegación o municipio: Coyoacán | | 30* Colonia o localidad: Insurgentes Cuicuilco | |
| 31* Días: <input checked="" type="checkbox"/> Lunes <input checked="" type="checkbox"/> Martes <input checked="" type="checkbox"/> Miércoles <input checked="" type="checkbox"/> Jueves <input checked="" type="checkbox"/> Viernes | | | | 32* Horario: <input checked="" type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Mixto | |
| 33* Requisitos: 70% de créditos aprobados | | | | | |
| ACTIVIDADES POR CARRERA SOLICITADA | 34* Carreras solicitadas: | 35* No. de prestadores por carrera | 36* Actividades por carrera (cinco actividades diferentes mínimo por cada carrera): | | |
| | ADMINISTRACIÓN | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los procesos administrativos. • Atención a las solicitudes internas y externas al SENASICA. • Elaboración y redacción de documentos. • Apoyo en la actualización e integración de información. • Apoyo en el archivo de documentos. | | |
| | RELACIONES INTERNACIONALES | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a acuerdos, convenios o protocolos internacionales. • Verificar la aplicación técnica a procedimientos de instrumentos comerciales. • Dar seguimiento a las solicitudes internacionales. • Actualización de temas sanitarios y fitosanitarios a nivel internacional. • Apoyo en la verificación y control de documentos. | | |
| | DERECHO | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de instrumentos jurídicos. • Verificar la aplicación técnica a procedimientos de instrumentos comerciales. • Apoyo en el seguimiento a procedimientos de protocolos y convenios internacionales. • Dar seguimiento a las solicitudes internacionales. • Atención a las solicitudes internas y externas al SENASICA | | |
| 37* Impacto de las actividades: | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Apoyo a la comunidad <input type="checkbox"/> Apoyo a la investigación <input type="checkbox"/> Apoyo a la docencia <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo a la Administración Pública: <input type="checkbox"/> Otro, especifique: _____ | | | | | |
| TIPO DE PROGRAMA | 38* Tipo de intervención (marque sólo una): | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Unidisciplinario <input checked="" type="checkbox"/> Multidisciplinario <input type="checkbox"/> Interdisciplinario | | | | |
| 39* Actividades comunes (sólo si el programa es interdisciplinario): | | | | | |