SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

SENASICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA

Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

INFORMACIÓN DEL ÁREA

1* Adscripción: Dirección General Jurídica

2* Dirección de Área: Dirección General Jurídica

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: Lic. Claudia Ileana Curiel González

13* Cargo: Secretaria Técnica | **14* Profesión:** Licenciada en Derecho

15* Domicilio laboral: Boulevard Adolfo Ruiz Cortines, Número 5010, Piso 6 | **16* Colonia:** Insurgentes Cuicuilco

17* C.P. 04530 | **18* Delegación o municipio:** Coyoacán | **19* Entidad federativa:** Ciudad de México

20* Teléfono: 59051000 Ext. 52608 | **21* E-mail:** claudia.curiel@senasica.gob.mx

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

22* Nombre: Determinación de asuntos Jurídicos Aplicados al Sector Agropecuario

23* Objetivo: Hacer expedito el análisis de los elementos jurídicos que norman al sector agropecuario.

24* Metas o productos finales: Garantizar la legalidad y constitucionalidad de los actos que emite el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria en defensa y representación legal ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas.

25* Tipo de actividades por atender:

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

APOYOS AL PRESTADO

26*Apoyos a prestadores:

[X] Económicos | [ ] Atención médica | [ ] Cursos complementarios | [ ] Otros, especifique _____

Monto total (6 meses): _____ Patrocinador: SENASICA | [ ] Servicio de comedor

UBICACIÓN DEL PRESTADOR

27* Entorno del desarrollo de las actividades:

[ ] Campo / investigación | [X] Oficina | [ ] Laboratorio

Nivel: 1 | 2 | 3 | 4

[ ] Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria (OISA) | [ ] Punto de Verificación e Inspección Federal (PVIF) | [ ] Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF) | [ ] Otro, especifique: _____

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:

[X] Lunes [X] Martes [X] Miércoles [X] Jueves [X] Viernes

32* Horario:

[X] Matutino [X] Vespertino [X] 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):
DERECHO	5	• Tramitar y defender legalmente los actos administrativos, demandas civiles, juicios de amparo, juicios laborales, contenciosos administrativos, denuncias de hechos, actos u omisiones imputados por o en contra del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. • Emitir dictámenes jurídicos en la aprobación de la normatividad en materia de sanidad. • Analizar y validar los convenios y contratos con base en la competencia y atribución del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agropecuaria. • Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de calificación de infracciones • Denunciar ante el Órgano Interno de Control. • Análisis, estudio y opinión a Iniciativas de Ley. • Análisis, trámite y revisión a Instrumentos Internacionales tales como Acuerdos, Memorándums de Entendimiento, Planes de Trabajo (temas internacionales). • Análisis de expedientes para su revisión y clasificación de archivo. • Análisis, estudio y opinión a consultas Jurídicas.

37* Impacto de las actividades:

[ ] Apoyo a la comunidad [ ] Apoyo a la investigación [ ] Apoyo a la docencia [X] Apoyo a la Administración Pública: [ ] Otro, especifique: _____

TIPO DE PROGRAMA

38* Tipo de intervención (marque sólo una):

[X] Unidisciplinario [ ] Multidisciplinario [ ] Interdisciplinario

39* Actividades comunes (sólo si el programa es interdisciplinario):