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 de Administración e Informática

2* Dirección de Área: Dirección General de Administración e Informática

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 No. 5010, piso 2 | **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: Omar Alexander del Real Rentería

13* Cargo: Secretario Técnico de la Dirección General de Administración e Informática | **14* Profesión:** Maestro en Gobierno y Asuntos Públicos

15* Domicilio labora: Boulevard Adolfo Ruiz Cortines, Número 5010, Piso 3 | **16* Colonia:** Insurgentes Cuicuilco

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

20* Teléfono: 59051000 Ext. 51602 | **21* E-mail:** omar.delreal@senasica.gob.mx

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

22* Nombre: Apoyo en la administración y gestión documental.

23* Objetivo: Establecer estrategias y líneas de acción para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales y tecnologías de la información que permitan contribuir al logro de los objetivos y metas del SENASICA**.**

24* Metas o productos finales: Conocer el procedimiento administrativo con base en la normatividad aplicable para la Administración Pública Federal.

25* Tipo de actividades por atender:

[X] Administración pública	[ ] Certificación de Establecimientos TIF	[ ] Identidad institucional
[X] Administración del capital humano	[ ] Control biológico	[ ] Movilización de mercancías reguladas
[X] Análisis de Información	[X] Control documental	[ ] Promoción institucional
[ ] Análisis y vigilancia epidemiológica	[ ] Control de plagas y contaminantes	[ ] Protección civil
[ ] Análisis de riesgo	[ ] Defensa legal	[X] Regulación y Normatividad
[ ] Aprobación y certificación	[ ] De Investigación	[ ] Recursos financieros
[X] Atención a usuarios	[ ] De Laboratorio	[ ] Recursos materiales
[ ] Auditoría	[ ] Desarrollo agropecuario	[ ] Sanidad en especies
[ ] Bioseguridad para OGM	[ ] Desarrollo de proyectos productivos	[X] 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:

			Nivel 1	2	3	4
[ ] Campo / investigación	[X] Oficina	[ ] Laboratorio				

[ ] 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):
ADMINISTRACIÓN	3	• Revisión y actualización de las bases de datos del área. • Participar en la implementación y organización de los inventarios • Brindar apoyo en la elaboración de documentos oficiales. • Apoyar en la coordinación y supervisión de la tramitación de solicitudes de información que presenten al SENASICA. • Brindar asistencia en la implementación de acciones y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros del SENASICA.
INFORMÁTICA	3	• Apoyar en el manejo de bases de datos y elaboración de reportes. • Participar en la implementación de los programas de productividad, ahorro, transparencia y cultura institucional, de conformidad con la normatividad aplicable. • Brindar asistencia en la actualización de la estructura ocupacional de las unidades administrativas del SENASICA. • Apoyar en el control, administración, mantenimiento y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de los que el SENASICA tenga dominio. • Participar en la coordinación del registro y control del sistema de inventario de los bienes muebles e inmuebles del SENASICA.
INGENIERÍA EN TELEMÁTICA Y SISTEMAS DE SEGURIDAD	1	• Apoyar en el establecimiento de directrices para la operación del sistema de video vigilancia. • Brindar asistencia en la ejecución de protocolos de Seguridad interna • Participar en la elaboración del índice de los expedientes clasificados como reservados en el tiempo y términos señalados en materia de transparencia y acceso a la información. • Brindar asistencia para el control en materia de acceso a la información. • Participar en el control y actualización de las bases de datos.
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	• Bridar asistencia en la coordinación y ejecución del plan de tecnologías de la información y de comunicaciones. • Apoyar en la implementación y criterios para el análisis e implementación de sistemas de información y procesamiento electrónico de datos. • Apoyar en la implementación y mantenimiento de las soluciones y aplicaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. • Participar en el mantenimiento de los procesos en materia de acceso a la información. • Apoyar en el control de los sistemas de clasificación.

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):