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 de Finanzas

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: Lic. José Juan Gómora Lagunas

13* Cargo: Subdirector de Tesorería | **14* Profesión:** Lic. en Administración

15* Domicilio laboral: 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. 51614 | **21* E-mail:** jose.gomora@senasica.gob.mx

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

22* Nombre: Actividades relacionadas con las funciones de Tesorería

23* Objetivo: Participar en las tareas del departamento de validación y control financiero.

24* Metas o productos finales: Análisis de la documentación susceptible de pago, conforme a la normatividad vigente; así como participar en el envío de soporte documental de las cuentas por liquidar certificadas a la Subdirección de Contabilidad del SENASICA.

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	[ ] 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		

ES POR CARRERA SOLICITADA

33* Carreras solicitadas:	**34* No. de prestadores por carrera**	**36* Actividades por carrera (cinco actividades diferentes mínimo por cada carrera):**
ADMINISTRACIÓN	1	• Coadyuvar en el registro y control de las solicitudes de requerimientos diarios de pago para la elaboración de cheques, transferencias electrónicas y pagos mediante cuentas por liquidar certificadas; • Analizar la documentación susceptible de pago. • Integrar información requerida en auditorías. • Auxiliar en el control de avisos de reintegro. • Apoyar en el envío de soporte documental a la Subdirección de Contabilidad
CONTADURIA	1	• Apoyar en el registro de control de bancos de las solicitudes de pagos diversos en cuentas bancarias por tipo de gasto. • Apoyar en las actividades relacionadas con movimientos en las cuentas a nombre del SENASICA. • Apoyar en la atención y seguimiento a requerimientos TESOFE relacionados con las cuentas bancarias. • Revisar información referente a los rendimientos generados por las cuentas periféricas para efectuar los enteros a la Tesorería de la Federación
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1	• Apoyar en la elaboración del reporte de disponibilidades y saldos bancarios diarios. • Apoyar en la captura de información en el Sistema de Cadenas Productivas • Apoyo en la formulación de respuestas a instancias fiscalizadoras • Apoyo a comisionados habilitados foráneos • Apoyo en el cálculo de cargas financieras

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):

[ ] Unidisciplinario [X] Multidisciplinario [ ] Interdisciplinario

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