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: Pedro Antonio Delgado Aguilar

13* Cargo: Subdirector de Contabilidad

14* Profesión: Contador Público

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. 51613

21* E-mail: pedro.delgado@senasica.gob.mx

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

22* Nombre: Registro contable de operaciones y control de archivo gubernamental

23* Objetivo: Apoyar en la validación de las operaciones para su registro en el sistema contable y mantener el archivo electrónico actualizado

24* Metas o productos finales: Llevar el registro diario de las operaciones en el sistema contable, clasificar la información para archivarla

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:

			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: _____			

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

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):
BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN	3	• Recepción de soporte documental • Clasificar la información para su archivo • Depurar las pólizas contables para su baja documental • Realizar préstamo de pólizas contables • Resguardar los archivo contable electrónico
CONTADURÍA	7	• Registrar operaciones contables • Reclasificar partidas contables • Verificar soporte documental para su registro • Preparar la información estadística para el Servicio de Administración Tributaria • Realizar conciliaciones bancarias, almacenarías e inmobiliarias

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):