

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 Salud Animal
	2* Dirección de Área: Dirección de Sanidad Acuicola y Pesquera

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: Biól. Víctor Alfredo Nava Hernández	
	13* Cargo: Subdirector de Promoción y Ordenamiento Sanitario	14* Profesión: Biólogo
15* Domicilio laboral: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, Número 5010, Piso 5		
16* Colonia: Insurgentes Cuicuilco		
17* C.P.	18* Delegación o municipio: Coyoacán	
19* Entidad federativa: : Distrito Federal		
20* Teléfono: 59051000 Ext. 51046		
21* E-mail: alfredo.nava@senasica.gob.mx		

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA	22* Nombre: Apoyo a la Sanidad Acuicola y Pesquera
	23* Objetivo: Apoyo a las actividades de Certificación y medidas sanitarias, así como en el seguimiento de los Programas de Trabajo autorizados por la Unidad Responsable del SENASICA, a los Organismos Auxiliares de Sanidad Acuicola, teniendo como referencia la normatividad aplicable.
	24* Metas o productos finales: : Revisión documental para emisión de certificados de exportación, movilización, regulación de empresas y productos para uso o consumo de especies acuáticas, integración de carpetas electrónicas que contengan el soporte documental relacionado con el cumplimiento de las metas señaladas en los Programas de Trabajo autorizados por la Unidad Responsable a los Organismos Auxiliares de Sanidad Acuicola, elaboración de bases de datos para reportes a la Alta Dirección; atención a usuarios a consultas y capacitación en diversos temas, así como apoyo a las Subdirecciones de Promoción y Ordenamiento Sanitario y Planeación y Control Sanitario en actividades que permitan alcanzar sus metas.
	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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Análisis y vigilancia epidemiológica	<input type="checkbox"/> Control de plagas y contaminantes	<input type="checkbox"/> Protección civil
<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Otro, especifique: Normatividad para Sanidad Acuicola y seguimiento a Comités de Sanidad Acuicola

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): <u>\$7,952.40</u> Patrocinador: <u>SENASICA</u> <input type="checkbox"/> Servicio de comedor

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

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

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: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <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: _____		
	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 checked="" type="checkbox"/> Vespertino <input checked="" type="checkbox"/> Mixto
33* Requisitos: 70% de Créditos Aprobados			
ACTIVIDADES POR CARRERA SOLICITADA	34* Carreras solicitadas: DERECHO	35* No. de prestadores por carrera 1	36* Actividades por carrera (cinco actividades diferentes mínimo por cada carrera): <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los casos de demandas laborales en los comités; • Participar en la actualización de la normatividad aplicable a los Organismos Auxiliares; • Revisar los formatos de convocatorias que se generen en los Organismos auxiliares. • Participar en la revisión de las actividades administrativas y legales de los Organismos Auxiliares. • Apoyo en el seguimiento de cualquier eventualidad en su ramo.
	QUÍMICA FARMACÉUTICA BIOLÓGICA	4	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los sistemas de control en la prescripción de medicamentos veterinarios; • Apoyo técnico para la determinación de requisitos sanitarios para la regulación de productos veterinarios para uso en especies acuáticas; • Elaborar guías para bioequivalencia y biodisponibilidad de productos farmacéuticos, además de dictaminar su cumplimiento • Participar en la revisión y actualización de manuales de buenas prácticas de manufactura para la industria farmacéutica; y • Participar en la atención a casos positivos en de residuos tóxicos del Programa Nacional de Monitoreo de Residuos Tóxicos.

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

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

34* Carreras solicitadas:	35* No. de prestadores por carrera	36* Actividades por carrera (cinco actividades diferentes mínimo por cada carrera):
<p>MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA</p>	<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Impartir pláticas informativas sobre el buen uso de medicamentos veterinarios en escuelas de medicina veterinaria y asociaciones de médicos veterinarios zootecnistas dedicados a la acuicultura; • Atender al público en general del Servicio Nacional de Sanidad , Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, en congresos para dar información sobre medicamentos, vacunas, alimentos, registro de productos y establecimientos; • Proporcionar información a los usuarios que requieren conocer el proceso de Certificación de Establecimientos en Operación, Unidades de Cuarentena, Instalaciones Acuícolas y productos para uso o consumo de especies acuáticas; y • Efectuar registro o autorización de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso o consumo de animal, así como materias primas, kit de diagnóstico y productos derivados de organismos genéticamente modificados que supongan riesgo zoonosológico o de inocuidad. • Apoyar en la coordinación de reuniones que se realizan con los diferentes integrantes de los Organismos Auxiliares y las mesas directivas; • Realizar análisis Bioestadísticas de los resultados de laboratorio de los Organismos Auxiliares ; • Realizar fichas técnicas para la Dirección General relacionado a las acciones de los comités. • Realizar fichas de las enfermedades relevantes en organismos acuáticos • Apoyar en la revisión de Programas de trabajo Federales y Estatales de los Organismos Auxiliares • Revisar junto con el encargado de los comités la reasignación de los recursos autorizados en el Programa de trabajo. • Participar en la actualización de la normatividad aplicable a los Organismos Auxiliares; • Apoyar en las supervisiones técnicas y Administrativas a los comités de Sanidad acuícola del País • Seguimiento a contingencias sanitarias en las diferentes producciones. • Seguimiento a los Informes Físicos Financieros de los Comités • Seguimiento a los Informes Técnicos mensuales de los Comités • Seguimiento a reportes de estatus sanitarios de peces, crustáceos y moluscos • Determinar el comportamiento de las principales enfermedades que afectan a las especies acuáticas • Revisión del cierre del ejercicio fiscal • Darle seguimiento al trámite de renovación de registro a los organismos auxiliares. • Organización de carpetas electrónicas y físicas.
<p>ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la coordinación de reuniones que se realizan con los diferentes integrantes de los Organismos Auxiliares y las mesas directivas • Realizar análisis Bioestadísticas de los resultados de laboratorio de los Organismos Auxiliares • Realizar fichas técnicas para la Dirección General relacionado a las acciones de los comités. • Realizar fichas de las enfermedades relevantes en organismos acuáticos • Apoyar en la revisión de Programas de trabajo Federales y Estatales de los Organismos Auxiliares • Revisar junto con el encargado de los comités la reasignación de los recursos autorizados en el Programa de trabajo. • Participar en la actualización de la normatividad aplicable a los Organismos Auxiliares; • Apoyar en las supervisiones técnicas y Administrativas a los comités de Sanidad acuícola del País • Seguimiento a contingencias sanitarias en las diferentes producciones. • Seguimiento a los Informes Físicos Financieros de los Comités • Seguimiento a los Informes Técnicos mensuales de los Comités • Seguimiento a reportes de estatus sanitarios de peces, crustáceos y moluscos • Determinar el comportamiento de las principales enfermedades que afectan a las especies acuáticas • Revisión del cierre del ejercicio fiscal • Darle seguimiento al trámite de renovación de registro a los organismos auxiliares. • Organización de carpetas electrónicas y físicas.

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

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

	<p>34* Carreras solicitadas:</p> <p>OCEANÓLOGOS, BIÓLOGOS, BIÓLOGOS PESQUEROS O CARRERAS AFINES</p>	<p>35* No. de prestadores por carrera</p> <p>2</p>	<p>36* Actividades por carrera (cinco actividades diferentes mínimo por cada carrera):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer requisitos sanitarios para la importación de productos, subproductos de especies acuáticas así como productos biológicos, químicos, farmacéuticos y alimenticios de dichas especies; • Analizar documentos técnicos que ingresen por ventanilla de cualquier usuario, sea persona física o moral • Revisar y elaborar propuesta de requisitos zoonosanitarios para las combinaciones del Módulo de Consulta de Requisitos de Sanidad Acuícola para la Importación • Atender usuarios vía telefónica, electrónica o en persona, en ventanilla • Buscar información sobre enfermedades o plagas de los animales acuáticos, para la preparación de requisitos sanitarios • Revisar la información técnica de biológicos, químicos o farmacéuticos para uso o consumo en animales acuáticos • Revisar los requisitos sanitarios establecidos para las combinaciones del módulo de consulta de requisitos sanitarios para la importación para productos químicos, biológicos y farmacéuticos • Buscar información técnica de biológicos, reactivos, kits diagnósticos, materias primas farmacéuticas o productos para uso o consumo por animales acuáticos regulados en la LGPAS, LFSA o similares; • Buscar información regulatoria que existe en otros países para mercancías acuícolas. • Apoyar en la coordinación de reuniones que se realizan con los diferentes integrantes de los Organismos Auxiliares y las mesas directivas; • Realizar análisis Bioestadísticas de los resultados de laboratorio de los Organismos Auxiliares ; • Realizar fichas técnicas para la Dirección General relacionado a las acciones de los comités. • Realizar fichas de las enfermedades relevantes en organismos acuáticos • Apoyar en la revisión de Programas de trabajo Federales y Estatales de los Organismos Auxiliares • Revisar junto con el encargado de los comités la reasignación de los recursos autorizados en el Programa de trabajo. • Participar en la actualización de la normatividad aplicable a los Organismos Auxiliares; • Apoyar en las supervisiones técnicas y Administrativas a los comités de Sanidad acuícola del País • Seguimiento a contingencias sanitarias en las diferentes producciones. • Seguimiento a los Informes Físicos Financieros de los Comités • Seguimiento a los Informes Técnicos mensuales de los Comités • Seguimiento a reportes de estatus sanitarios de peces, crustáceos y moluscos • Revisión del cierre del ejercicio fiscal • Darle seguimiento al trámite de renovación de registro a los organismos auxiliares. • Realizar fichas técnicas de los organismos con los que trabajan los Organismos auxiliares. • Organización de carpetas electrónicas y físicas.
	<p>37* Impacto de las actividades:</p> <p> <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: _____ </p>		
	<p>37* Impacto de las actividades:</p> <p> <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: _____ </p>		
TIPO DE PROGRAMA	<p>38* Tipo de intervención (marque sólo una):</p> <p> <input type="checkbox"/> Unidisciplinario <input checked="" type="checkbox"/> Multidisciplinario <input type="checkbox"/> Interdisciplinario </p>		
	<p>39* Actividades comunes (sólo si el programa es interdisciplinario):</p>		