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 Inspección Fitozoosanitaria

2* Dirección de Área: Dirección de Supervisión y Desarrollo de Programas de Inspección Fitozoosanitaria

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: Alverto Prado Hernández

13* Cargo: Subdirector de Desarrollo de Programas y Proyectos de Inspección Fitozoosanitaria — **14* Profesión:** Ing. Agrónomo Esp. En Parasitología Agrícola

15* Domicilio labora: Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 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. 51168 — **21* E-mail:** dgif-alverto@senasica.gob.mx

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

22* Nombre: Control de Expedientes de las Autorizaciones otorgadas a Establecimientos de Inspección

23* Objetivo: Integrar y llevar el control de los expedientes generados de las autorizaciones emitidas a los establecimientos autorizados para la inspección de mercancías de comercio exterior reguladas por la SAGARPA, mediante archivos físicos y electrónicos, para garantizar la disponibilidad de expedientes ordenados, completos y facilitar la búsqueda y consulta.

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
[ ] 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: Clasificación documental

APOYOS AL PRESTADO

26*Apoyos a prestadores:

[X] Económicos — Monto total (6 meses): $ 7,952.40 — Patrocinador: SENASICA

[X] Atención médica — [ ] Servicio de comedor — [ ] Cursos complementarios — [ ] Otros, especifique

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):
BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN	2	• Integrar y registrar los expedientes físicos que se generen a partir de una nueva solicitud de autorización. • Integrar en los expedientes físicos, la documentación que se vaya generando de los establecimientos ya autorizados. • Elaborar y actualizar los directorios de los establecimientos de inspección. • Llevar el registro de los instrumentos notariales y demás documentos legales de las personas morales que presentan la solicitud de nueva autorización por primera vez o de los que ya cuentan con autorización. • Integrar los documentos que se vayan generando en el archivo electrónico. • Notificar vía correo electrónico y por mensajería los oficios de respuesta que se vayan generando a los particulares.
ADMINISTRACIÓN Y ASISTENTE DIRECTIVO	2	• Apoyo para administrar agenda de trabajo del Área para el manejo eficiente de sus tiempos y actividades. • Atender vía telefónica a los usuarios de la Dirección internos y externos, con el fin de canalizarlos con el servidor público del Área que pueda dar atención a los asuntos que planteen. • Manejo de programas computacionales internos del SENASICA, para la gestión de asuntos turnados a la Dirección, así como para generar oficios de comisión y comprobación de viáticos. • Apoyo para generación de guías documentales para envío por correspondencia de los diferentes asuntos que se generan en el Área.

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):