

**REGISTRO DE PROGRAMAS PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

<b>INFORMACIÓN DEL ÁREA</b>	<b>1* Adscripción:</b> Dirección General Jurídica
	<b>2* Dirección de Área:</b> Dirección General Jurídica

<b>INFORMACIÓN DE LOS RESPONSABLES</b>	<b>3* Coordinador administrativo:</b> Lic. Elizabeth Martínez de la Rosa	
	<b>4* Cargo:</b> Jefa del Departamento de Ingreso y Desarrollo Profesional	
	<b>5* Domicilio laboral:</b> Avenida Insurgentes Sur N°489, Piso 4	<b>6* Colonia:</b> Hipódromo
	<b>7* C.P.:</b> 06100	<b>8* Alcaldía o municipio:</b> Cuauhtémoc
	<b>9* Entidad federativa:</b> Ciudad de México	
	<b>10* Teléfono:</b> 59051000 Ext. 51627	<b>11* E-mail:</b> elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx
	<b>12* Responsable de programa y prestadores:</b> Mtro. Marco Antonio Ramírez Velázquez	
	<b>13* Cargo:</b> Director General Jurídico	<b>14* Profesión:</b> Lic. en Derecho
	<b>15* Domicilio laboral:</b> Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 11	<b>16* Colonia:</b> Hipódromo
	<b>17* C.P.</b> 06100	<b>18* Alcaldía o municipio:</b> Cuauhtémoc
<b>19* Entidad federativa:</b> Ciudad de México		
<b>20* Teléfono:</b> 59051000 Ext. 51047	<b>21* E-mail:</b> marco.ramirez@senasica.gob.mx	

<b>INFORMACIÓN DEL PROGRAMA</b>	<b>22* Nombre del programa:</b> Determinación de asuntos Jurídicos Aplicados al Sector Agropecuario		
	<b>23* Objetivo del programa:</b> Hacer expedito el análisis de los elementos jurídicos que norman el sector agropecuario.		
	<b>24* Metas o productos finales del programa:</b> Garantizar la legalidad y constitucionalidad de los actos que emite el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria en defensa y representación legal ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas.		
	<b>25* Ejes de acción (selecciona sólo uno):</b>		
	<input type="checkbox"/> Arte, Cultura y Recreación	<input type="checkbox"/> Educación	<input checked="" type="checkbox"/> Fortalecimiento de la Administración Pública
	<input type="checkbox"/> Ciencia, Tecnología e Innovación	<input type="checkbox"/> Equipamiento e Infraestructura Urbana y Rural	<input type="checkbox"/> Salud
	<input checked="" type="checkbox"/> Derecho Humanos, Seguridad Pública y Jurídica	<input type="checkbox"/> Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	<input type="checkbox"/> Seguridad Alimentaria
<input type="checkbox"/> Desarrollo Social	<input type="checkbox"/> Medios de Comunicación	<input type="checkbox"/> Seguridad Energética	
<input type="checkbox"/> Desarrollo de Investigación			
<b>26* Habilidades y competencias adquiridas al término de la prestación:</b>			
<input type="checkbox"/> Adaptabilidad	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones	<input type="checkbox"/> Iniciativa	
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje y crecimiento	<input type="checkbox"/> Creatividad e innovación	<input type="checkbox"/> Energía	
<input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Tolerancia al estrés	<input type="checkbox"/> Comunicación	
<input type="checkbox"/> Autorregulación de la conducta	<input type="checkbox"/> Planeación y organización del trabajo	<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo	
<b>27* Tipo de actividades por atender:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Administración pública	<input type="checkbox"/> Control biológico	<input type="checkbox"/> Promoción institucional	
<input type="checkbox"/> Administración del capital humano	<input type="checkbox"/> Control documental	<input type="checkbox"/> Protección civil	
<input type="checkbox"/> Análisis de Información	<input type="checkbox"/> Control de plagas y contaminantes	<input type="checkbox"/> Regulación y Normatividad	
<input type="checkbox"/> Análisis y vigilancia epidemiológica	<input type="checkbox"/> Defensa legal	<input type="checkbox"/> Recursos financieros	
<input type="checkbox"/> Análisis de riesgo	<input type="checkbox"/> De Investigación	<input type="checkbox"/> Recursos materiales	

**REGISTRO DE PROGRAMAS PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

<input type="checkbox"/> Aprobación y certificación	<input type="checkbox"/> De Laboratorio	<input type="checkbox"/> Sanidad en especies
<input type="checkbox"/> Atención a usuarios	<input type="checkbox"/> Desarrollo agropecuario	<input type="checkbox"/> Tecnologías de la información
<input type="checkbox"/> Bioseguridad para OGM	<input type="checkbox"/> Desarrollo de proyectos productivos	<input type="checkbox"/> Verificación, inspección y monitoreo
<input type="checkbox"/> Buenas practicas	<input type="checkbox"/> Importaciones y Exportaciones	<input type="checkbox"/> Otro, especifique: _____
<input type="checkbox"/> Campañas y programas	<input type="checkbox"/> Identidad institucional	
<input type="checkbox"/> Certificación de Establecimientos TIF	<input type="checkbox"/> Movilización de mercancías reguladas	

**MODALIDAD**

**28\* Modalidad en caso de que el semáforo epidemiológico sea color verde**

A distancia       Presencial       Mixto

**UBICACIÓN DEL PRESTADOR**

**29\* Entorno del desarrollo de las actividades:**

<input type="checkbox"/> Campo / investigación	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Laboratorio	<b>Nivel</b>				
<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: _____	1	2	3	4

**30\* Entidad federativa:** Ciudad de México      **31\* Alcaldía o municipio:** Cuauhtémoc      **32\* Colonia o localidad:** Hipódromo

**33\* Días:**  Lunes    Martes    Miércoles    Jueves    Viernes

**34\* Horario:**  Matutino    Vespertino    Mixto

**35\* Requisitos:**  
70% de Créditos Aprobados  
Promedio Mínimo

**REGISTRO DE PROGRAMAS PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

PRESTADORES POR CARRERA SOLICITADA	36* Carreras solicitadas:  DERECHO	37* No. de prestadores por carrera  5 Servicio Social	38* Actividades por carrera (cinco actividades diferentes mínimo por cada carrera): <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Área de Convenios y Contratos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar, analizar, y recopilar todos los elementos jurídicos necesarios para llevar a cabo un análisis correcto para la creación, modificación o cancelación de normas oficiales mexicanas, acuerdos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran.</li> <li>2. Interpretación de la legislación y normatividad aplicada a los Convenios y Contratos.</li> <li>3. Revisión y análisis de Convenios entre el SENASICA y otras instituciones y/o Dependencias Gubernamentales.</li> <li>4. Revisión y análisis de Convenios de Concertación en base al documento aprobado por la Dirección General Jurídica, corrigiendo errores de fondo y forma; así como integración de documentos faltantes.</li> <li>5. Revisión y análisis de Convenios privados de participación conjunta.</li> <li>6. Revisión y cálculo de montos y porcentajes descritos en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.</li> <li>7. Redacción de oficios para remitir a las diferentes áreas del SENASICA los contratos de prestación de servicios.</li> <li>8. Redacción de notas informativas.</li> <li>9. Análisis y estudio de iniciativas de Ley y Puntos de Acuerdo, a fin integrar una respuesta conjunta e institucional.</li> </ol> </li> <li>• <b>Área de Procedimientos Administrativos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión, análisis e integración de todos los actos tendientes a la correcta sustanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones conforme a las Leyes Federales de Sanidad Animal, Vegetal, Pesca y Acuicultura, Bioseguridad y Productos Orgánicos.</li> <li>2. Estudiar y analizar la tramitación de todos los procedimientos administrativos de calificación de infracciones conforme a las Leyes Federales de Sanidad Animal, Vegetal, Pesca y Acuicultura, Bioseguridad y Productos Orgánicos.</li> <li>3. Revisión, análisis e integración de expedientes de los procedimientos administrativos de los que forma parte el área.</li> <li>4. Análisis de los ordenamientos legales relativos a los diferentes asuntos que maneja el área como son: calidad y sanidad agroalimentaria.</li> </ol> </li> <li>• <b>Área de Notificaciones</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar base de datos sobre las notificaciones recibidas, realizadas y pendientes en cada una de las Entidades Federativas de la República Mexicana.</li> <li>2. Integración de documentos para la realización de las mismas.</li> <li>3. Labores administrativas como archivo, creación de expedientes, participar en la creación de oficios de comisión y comprobación de viáticos.</li> <li>4. Analizar estudios técnicos relativos a la materia de sanidad vegetal y animal.</li> </ol> </li> <li>• <b>Área de lo Contencioso</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los procedimientos judiciales, laborales y contenciosos administrativos en los que es parte el SENASICA.</li> <li>2. Colaborar en la integración de las denuncias de hechos u omisiones constitutivos de delito.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de los informes previos y justificados requeridos a las autoridades del SENASICA señaladas como responsables en los juicios de amparo.</li> <li>4. Apoyar en los juicios laborales con el objeto de obtener laudos y resoluciones favorables SENASICA.</li> <li>5. Auxiliar en la elaboración de incidentes y recursos en las distintas materias en las que actúa la Dirección de lo Contencioso en defensa de los intereses del SENASICA.</li> </ol> </li> <li>• Apoyar en la revisión y análisis de la documentación para su adecuada clasificación.</li> <li>• Apoyar en la formación de los expedientes generados por la Dirección General Jurídica, llevando un consecutivo y dándoles la categoría correspondiente según el Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>• Foliar los expedientes generados por la Dirección General Jurídica.</li> <li>• Apoyo en la Gestión de todo lo relativo al envío de los expedientes generados en las áreas que conforman la Dirección General Jurídica en términos de lo dispuesto en la normatividad vigente al Archivo de Concentración.</li> <li>• Suministrar expedientes y documentos a las diferentes áreas, según la normativa vigente.</li> </ul>
	ARCHIVONOMIA	1 Servicio Social	

IMPACTO	39* Impacto de las actividades:
	<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: _____

TIPO DE PROGRAMA	40* Tipo de intervención (marque sólo una):
	<input checked="" type="checkbox"/> Unidisciplinario <input type="checkbox"/> Multidisciplinario <input type="checkbox"/> Interdisciplinario
	41* Actividades comunes (sólo si el programa es interdisciplinario):