

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

<b>INFORMACIÓN DEL ÁREA</b>	<b>1* Adscripción:</b> Dirección General de Salud Animal
	<b>2* Dirección de Área:</b> Dirección de Regulación de Establecimientos, Productos y Órganos de Coadyuvancia

<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> MVZ Rogelio Rodríguez González	
	<b>13* Cargo:</b> Subdirección de Órganos de Coadyuvancia	<b>14* Profesión:</b> Médico Veterinario Zootecnista
<b>15* Domicilio laboral:</b> Avenida Insurgentes Sur N°489, Piso 8		
<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. 53234		
<b>21* E-mail:</b> rogelio.rodriguez@senasica.gob.mx		

<b>INFORMACIÓN DEL PROGRAMA</b>	<b>22* Nombre del programa:</b> Aprobación o autorización de órganos de coadyuvancia en las diferentes áreas de responsabilidad para apoyar los programas zoonosarios a cargo de la Dirección General de Salud Animal		
	<b>23* Objetivo del programa:</b> Contribuir a coordinar e implementar la normatividad para la aprobación de órganos de coadyuvancia y autorización de personas físicas que se desempeñan como profesionales autorizados como asesores o capacitadores del cumplimiento de las disposiciones sanitarias de sanidad animal.		
	<b>24* Metas o productos finales del programa:</b> Metas: Que el prestador de prácticas profesionales apoye a las diferentes áreas técnicas de la Subdirección de Órganos de Coadyuvancia en la recepción, análisis y resolución de las solicitudes o trámites que sean presentados por los requerientes de las aprobaciones y autorización que atiende la citada Subdirección. El prestador de prácticas profesionales conocerá la normatividad que aplica a los procesos de aprobación y autorización de órganos de coadyuvancia y personas físicas que se desempeñan como profesionales, pudiendo aplicar el aprendizaje al prestar sus servicios profesionales en Unidades de Verificación, Organismos de Certificación, Laboratorios aprobados o autorizados; así como asesores de establecimientos o unidades de producción pecuaria para el cumplimiento de las disposiciones sanitarias en materia de sanidad animal.		
	<b>25* Ejes de acción (selecciona sólo uno):</b>		
	<input type="checkbox"/> Arte, Cultura y Recreación <input type="checkbox"/> Ciencia, Tecnología e Innovación <input type="checkbox"/> Derecho Humanos, Seguridad Pública y Jurídica <input type="checkbox"/> Desarrollo Social <input type="checkbox"/> Desarrollo de Investigación	<input type="checkbox"/> Educación <input type="checkbox"/> Equipamiento e Infraestructura Urbana y Rural <input type="checkbox"/> Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible <input type="checkbox"/> Medios de Comunicación	<input type="checkbox"/> Fortalecimiento de la Administración Pública <input type="checkbox"/> Salud <input checked="" type="checkbox"/> Seguridad Alimentaria <input type="checkbox"/> Seguridad Energética
	<b>26* Habilidades y competencias adquiridas al término de la prestación:</b>		
<input type="checkbox"/> Adaptabilidad <input type="checkbox"/> Aprendizaje y crecimiento <input type="checkbox"/> Integridad <input type="checkbox"/> Autorregulación de la conducta	<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input type="checkbox"/> Tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Planeación y organización del trabajo	<input type="checkbox"/> Iniciativa <input type="checkbox"/> Energía <input type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	
<b>27* Tipo de actividades por atender:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Administración pública <input type="checkbox"/> Administración del capital humano <input type="checkbox"/> Análisis de Información	<input type="checkbox"/> Control biológico <input type="checkbox"/> Control documental <input type="checkbox"/> Control de plagas y contaminantes	<input type="checkbox"/> Promoción institucional <input type="checkbox"/> Protección civil <input type="checkbox"/> Regulación y Normatividad	

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

<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
<input checked="" type="checkbox"/> Aprobación o autorización	<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:**

Campo / investigación       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: \_\_\_\_\_

**30\* Entidad federativa:** \_\_\_\_\_      **31\* Alcaldía o municipio:** \_\_\_\_\_      **32\* Colonia o localidad:** \_\_\_\_\_

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

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

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

<b>ES POR CARRERA SOLICITADA</b>	<b>36* Carreras solicitadas:</b>  Biblioteconomía y Archivonomía	<b>37* No. de prestadores por carrera</b>  1 servicio social	<b>38* Actividades por carrera (cinco actividades diferentes mínimo por cada carrera):</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar, clasificar, ordenar, archivar, custodiar, prestar, valorar y depurar los documentos oficiales que se encuentran cubriendo el periodo de 2018 al 2022 (guarda precaucional).</li> <li>Clasificación y archivo de trámite de los documentos vivos.</li> <li>Clasificación y archivo de trámite de los documentos semiactivos.</li> <li>Clasificación y archivo de trámite de los documentos muertos.</li> <li>Clasificar el material documental de reciclaje para su traslado a la Comisión del Libro de Texto gratuito con el fin de elaborar los libros de texto.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar los documentos que presenten los usuarios del trámite de aprobación y autorización para constatar el cumplimiento de requisitos normativos a fin de proponer la resolución de las solicitudes.</li> <li>Coadyuvar en la supervisión de las actividades desempeñadas por las personas aprobadas y autorizadas, así como seguimiento de irregularidades presentadas en la actuación de dichas personal.</li> <li>Mantener actualizados los diferentes Directorios de personas aprobadas y autorizadas, así como apoyar a la publicación de los mismos en la página gov.mx.</li> <li>Colaborar en el archivo y conservación de los expedientes técnicos derivados de los diferentes procesos de aprobación y certificación.</li> <li>Colaborar en la gestión de los resolutivos de los diferentes trámites.</li> </ul>
	Médico Veterinario Zootecnista	1 servicio social	

**IMPACTO**

**39\* Impacto de las actividades:**

Apoyo a la comunidad     Apoyo a la investigación     Apoyo a la docencia     Apoyo a la Administración Pública     Otro, especifique: \_\_\_\_\_

**TIPO DE PROGRAMA**

**40\* Tipo de intervención (marque sólo una):**

Unidisciplinario       Multidisciplinario       Interdisciplinario

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