

REGISTRO DE PROGRAMAS PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

INFORMACIÓN DEL ÁREA	1* Adscripción: Dirección General de Administración e Informática
	2* Dirección de Área: Dirección de Finanzas

INFORMACIÓN DE LOS RESPONSABLES	3* Responsable administrativo: Lic. Elizabeth Martínez de la Rosa	
	4* Cargo: Jefa del Departamento de Ingreso y Desarrollo Profesional	
	5* Domicilio laboral: Avenida Insurgentes Sur N°489, Piso 4	6* Colonia: Hipódromo
	7* C.P.: 06100	8* Alcaldía o municipio: Cuauhtémoc
	9* Entidad federativa: Ciudad de México	
	10* Teléfono: 5559051000 Ext. 51627	11* E-mail: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx
	12* Coordinador Directo de programa y prestadores: Lic. Rafael Gómez Oscoy	
	13* Cargo: Director de Finanzas	14* Profesión: Lic. en Economía
	15* Domicilio laboral: Avenida Insurgentes Sur N°489, Piso 1	16* Colonia: Hipódromo
	17* C.P.: 06100	18* Alcaldía o municipio: Cuauhtémoc
19* Entidad federativa: Ciudad de México		
20* Teléfono: 5559051000 Ext. 51606	21* E-mail: dgai.oscoy@senasica.gob.mx	

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA	22* Nombre del programa: Profesionalización de la administración del Gasto Operativo		
	23* Objetivo del programa: Gestionar y organizar de manera eficiente la entrega en tiempo y forma de documentos a las áreas correspondientes		
	24* Metas o productos finales del programa: Concluir en menor tiempo para los cierres mensuales		
	25* Ejes de acción (selecciona sólo uno):		
	<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 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			
26* Habilidades y competencias adquiridas al término de la prestación:			
<input type="checkbox"/> Adaptabilidad	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Planeación y organización del trabajo	<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo	
27* Tipo de actividades por atender:			
<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 de la prestación

A distancia Presencial Híbrido

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 7.0

PRESTADORES POR CARRERA SOLICITADA

36* Carreras solicitadas: ADMINISTRACIÓN/CONTABILIDAD CONTABILIDAD	37* No. de prestadores por carrera 2 prestadores de Servicio Social 1 prestador de Prácticas Profesionales	38* Actividades por carrera (cinco actividades diferentes mínimo por cada carrera): <ul style="list-style-type: none"> • Testado de documentos, dentro de las comprobaciones de viáticos se deben testar todos los documentos fiscales de personas físicas. • Cotejar información física y digital para la entrega al archivo, es necesario verificar que lo digital concuerde con lo físico. • Entrega de documentos al archivo, se hace entrega física de todas las comprobaciones recibidas ya revisadas por el área de comprobaciones. • Elaboración de reportes para entrega a archivo y a contabilidad, se elabora un reporte al entregar al archivo y para turnar al área de contabilidad para subir al sistema SICOP. • Recepción de documentos comprobables, recibir toda la mensajería que llega de comprobaciones físicas del Gasto de Operación y Viáticos <ul style="list-style-type: none"> • Bajar mayores de SICOP. • Cotejo de balanza con el estado del ejercicio del presupuesto. • Análisis de la cuenta de deudores. • Revisión tipo concepto de viáticos. • Revisión de las garantías (escaneo vs importe). • Entrega de documentos al archivo contable.
---	---	--

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):