



**UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
METROPOLITANA**
Unidad Xochimilco



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA

Dr. Francisco Javier Soria López

Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño
UAM Xochimilco

INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI)

Dirección de Gestión Urbana

Periodo: 02 de marzo de 2020 al 02 de septiembre de 2020

Proyecto: Planeación, Ordenamiento y Políticas de Regulación del Desarrollo
Urbano

Clave: XCAD000058

Responsable del Proyecto: Lic. Jessica Lizbeth Leyte Orozco

Asesor Interno: José Tapia Blanco

Rogelio Arturo González Ortiz

Matrícula: 2153065119

Licenciatura: Planeación Territorial

División de Ciencias y Artes para el Diseño

Número de contacto: 5511732248

Correo electrónico: royerisimo@live.com

INDICE

PÁGINA

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- OBJETIVO GENERAL.....	3
3.- ACTIVIDADES REALIZADAS.....	4
4.- METAS ALCANZADAS.....	7
5.- RESULTADOS Y CONCLUSIONES.....	9
6.- RECOMENDACIONES.....	10
7.- BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS ELECTRÓNICAS.....	11

1.- INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) de la Ciudad de México es una dependencia de la administración pública de la Ciudad de México dependiente de la Jefatura de Gobierno, esta dependencia tiene a su cargo el diseño, coordinación, reordenación, promoción inmobiliaria y aplicación de los reglamentos y políticas referentes a lo urbano en la capital mexicana.

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, las funciones más relevantes de esta Secretaría son; proponer, coordinar y ejecutar las políticas en materia de planeación urbana y evaluar los programas referentes; formular, coordinar y evaluar el Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México; elaborar los programas a nivel alcaldía y parciales de desarrollo urbano; coordinar la integración del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, su actualización y evaluación; normar y proyectar las obras de restauración de las zonas que sean de su competencia; proponer expropiaciones y ocupaciones por causa de utilidad pública; coordinar las actividades de las comisiones de límites y nomenclatura de la ciudad; formular, promover y coordinar la gestión y ejecución de los programas de vivienda; la revisión y dictamen referente a los estudios de impacto urbano, así como la expedición y revocación de las licencias de uso de suelo en obras de impacto urbano y ambiental.

2.- OBJETIVO GENERAL

De acuerdo con el catálogo de proyectos de servicio social referentes a la licenciatura en planeación territorial, en el proyecto “Planeación, Ordenamiento y Políticas de Regulación del Desarrollo Urbano” las actividades a realizar son apoyar en el programa de atención a asentamientos humanos irregulares en suelo de conservación, apoyo para dar seguimiento a los programas que cuentan con la norma de regulación especial de asentamientos humanos irregulares, apoyo en la

construcción de la base de datos de dichos asentamientos, la cual se encuentra sujeta a la evaluación para la Comisión de Regulación Especial, apoyo en la evaluación de criterios y medios de mitigación que se aplican en los asentamientos dictaminados y apoyo en la elaboración de cartografía y planos de los asentamientos sujetos a dictamen.

Es destacable que este perfil particular descrito en las actividades del catálogo de proyectos difiere un poco de la realidad, lo que no significa que las actividades realizadas no estén relacionadas con el perfil del egresado en planeación territorial, al acudir a la cita presencial en esta Secretaría se divide a los pasantes de servicio social y/o prácticas profesionales de acuerdo al perfil profesional y las aptitudes de cada uno, posteriormente se les asigna una de las direcciones o coordinaciones que componen la SEDUVI, en mi caso, me fue asignada la Dirección General de Control y Administración Urbana para la realización de mi servicio, la cual se subdivide en la Subdirección de Operación Técnica, Dirección del Registro de los Planes y Programas, Subdirección de Control y Reserva Territorial y la Dirección de Gestión Urbana, esta última es donde desempeñe mis actividades, las cuales serán explicadas con mayor detalle en el siguiente apartado.

3.- ACTIVIDADES REALIZADAS

Estas fueron asignadas por el responsable del área de servicio social, en las que se describía a grandes rasgos las actividades que desempeñaría en la Dirección de Gestión Urbana:

- Apoyo en la revisión técnica de expedientes
- Apoyo en la logística en actividades de la Dirección de Gestión Urbana
- Apoyo en el control de gestión
- Seguimiento técnico de las áreas
- Elaboración de notas informativas

Dichas actividades estaban enfocadas en ayudar a una mejor administración y revisión de los expedientes que llegaban a la Dirección de Gestión Urbana y en medida de lo posible optimizar su sistema de búsqueda y control de expedientes.

A continuación, describiré las actividades realizadas de forma cronológica tomando como base los meses que estuve prestando mi servicio en dicha Secretaría.

- Marzo

En los primeros días de realización del servicio social se me describió claramente las direcciones y subdirecciones en que se encuentra dividida la Secretaría, esto con el fin de conocer cuáles eran las áreas donde tendría una mayor incidencia poder canalizar de forma más eficiente los archivos a las áreas donde se les daría seguimiento, como menciono más adelante, la pandemia derivada del covid 19 y el posterior confinamiento dieron pauta a que las personas no esenciales en la oficina desarrollaran sus actividades desde casa, en el caso de las personas que nos encontrábamos realizando servicio social o prácticas profesionales, se nos notificó que no debíamos acudir presencialmente hasta nuevo aviso.

- Abril

Fue el primer mes de confinamiento y por tanto de trabajo a distancia, el no tener acceso a algunos archivos físicos nos limitaba un poco en la realización de actividades y hacia imprescindible estar en constante contacto con los colaboradores que, si asistían a las oficinas de la Secretaría, cabe destacar que en este momento las oficinas de SEDUVI ya se habían trasladado a la Colonia Del Valle. En este momento mi trabajo principal estaba enfocado en mantener actualizada la base de datos de todos los documentos y oficios que estaban dirigidos a la Dirección de Gestión Urbana, dichos documentos se debían clasificar por su fecha, ya que algunos trámites tienen un periodo fijo de respuesta, de la mano con mis compañeros intentamos elaborar una hoja de Access más fácil de filtrar con el fin de tener mayor control sobre los documentos y tramites que eran de la incumbencia de dicha Dirección.

- Mayo

En este mes, al igual que en anterior estuvimos enfocados en crear una base de datos de fácil acceso, de acuerdo con las instrucciones de SEDUVI, el confinamiento y por tanto el trabajo a distancia se mantenía hasta nuevo aviso, esto nos dificultó un poco la elaboración de las bases de datos, ya que existen documentos que por su importancia no deben ser de conocimiento público antes de que se elaboren los dictámenes que les dan su aprobación o negativa, por lo que se dificultaba que cierta información nos llegara de forma tan fácil a los prestadores de servicio social que nos encontrábamos trabajando a distancia, esto hizo que el trabajo se desfasara un poco y era necesario que toda la información pasara una revisión y un filtro antes de llegar a mí y a aquellos que estaban inmiscuidos en las mismas actividades.

- Junio

Durante este mes las actividades realizadas fueron exactamente iguales, esperar a que la información nos llegara después de una verificación y con ella construir la base de datos para tener un correcto seguimiento de todos los trámites y documentos, es destacable que en este punto la SEDUVI empezaba a usar de manera más frecuente su plataforma digital, esto con el fin de que los ciudadanos que requerían algún trámite hicieran llegar sus documentos de forma digital, ya que anteriormente dichos documentos llegaban a la oficina de forma física lo que creaba una mayor dificultad para su administración y seguimiento, es por esto, que durante este mes se nos dio un curso para entender cómo funcionaba la plataforma y saber cuáles eran los formatos correctos para cada tipo de documento, plano, etc.

- Julio

En este punto del servicio social ya teníamos un ritmo de trabajo marcado e incluso habíamos llegado a automatizar algunas funciones que realizábamos para tener una base de datos actualizada, el estar más cómodos con el ritmo de trabajo nos dejaba un poco de tiempo libre, por lo que en este punto de la prestación de mi servicio nos fueron dadas algunas pláticas para tener un conocimiento más

detallado de las funciones que tenía la Dirección de Gestión Urbana, que tipo de documentos y tramites nos llegaban, así como conocer algunas especificidades referentes a los estudios de impacto urbano y las funciones de los Directores Responsables de Obra y cuáles eran los lineamientos que debían seguir.

- Agosto

En este mes nos enfocamos en dividir la base de datos de modo que fuera más fácil filtrar la información y acceder a ella para su mejor manejo, el eje era dividir la información y documentos por tipo de trámite y por su ubicación geográfica, así fuimos construyendo una base donde uno de los filtros principales era la ubicación de las obras o de los predios señalados en los tramites. Al estar cerca de concluir mi servicio social, una de las funciones principales era dejar un sistema de trabajo estructurado y fácil de manejar para las siguientes personas que estarían ayudando en esta Dirección.

- Septiembre

En mis últimos días de servicio social, además de mantener actualizada la base de datos referente a los tramites y documentos que estaban dirigidos a la Dirección de Gestión Urbana una de mis principales tareas fue explicar el funcionamiento de la base de datos a los jóvenes que reciente habían empezado a realizar su servicio social, todo esto a través de reuniones en video, ya que como sabemos, para este momento del año, el confinamiento impuesto por el semáforo rojo referente a la pandemia aún seguía activo, así que podría concluir que en la última etapa de la prestación de mi servicio mis actividades estuvieron enfocadas a explicar a los nuevos el sistema bajo el que se trabajaba.

4.- METAS ALCANZADAS

Como pudo leerse antes, las actividades descritas en el catálogo difieren de aquellas que me fueron asignadas en el área donde realice mi servicio social, si bien las actividades pueden sonar un poco ambiguas, es necesario detallar un poco que

función cumple la Dirección de Gestión Urbana dentro de la SEDUVI y cuáles son sus atribuciones, esta depende directamente de la Dirección General de Control y Administración Urbana.

La Dirección General cuenta entre sus atribuciones:

- Aplicar los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, las políticas y estrategias relacionadas, así como coordinar y evaluar su ejecución y resultados.
- Aprobar los planos oficiales que contendrán la determinación de vía pública, el alineamiento, los números oficiales, derechos de vía y las modificaciones de la traza urbana.
- Integrar y operar el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.
- Dirigir el funcionamiento del Sistema Integral de Trámites Electrónicos
- Detectar zonas de la ciudad con problemas de inestabilidad en el subsuelo, para su regeneración y aprovechamiento urbano. (SEDUVI, 2020)

En mi experiencia desarrollando mi servicio social en esta área de la SEDUVI, nos enfrentamos a dos problemáticas que cambiaron la dinámica de trabajo, primeramente referente a los estragos generados por el temblor del 2017, el cual afecto muchos edificios en la ciudad, entre los que se ubica la antigua sede de esta Secretaría, ubica en Avenida de los Insurgentes Sur #235 esquina con la calle de Colima, este inmueble se vio afectado por el sismo antes mencionado, por lo que al momento de empezar a hacer mi servicio, esta Secretaria se encontraba próxima a una mudanza, para posteriormente ubicarse en Avenida Amores #1322, ante el inminente cambio de sede, era necesario organizar todos los archivos y tramites en activo a modo de tenerlos bien ubicados y continuar con el seguimiento de cada trámite particular, por lo que entre mis tareas asignadas debía ayudar a la creación de una nueva base de datos que fuera de fácil acceso para todos los trabajadores de la Dirección de Gestión Urbana, esta tarea fue efectuada con ayuda del software

Access, lo que nos ayudó a tener una base de datos accesible desde distintos dispositivos y permitir un mejor seguimiento de los tramites que esta dirección de la SEDUVI tiene bajo su regulación.

Otro de los retos importantes durante la prestación de mi servicio, fue la actual pandemia asociada al SARS-COV 19, la cual impacto a nivel global y ha dado pauta a una nueva forma de trabajar, desde que el confinamiento fue impuesto por el gobierno mexicano, las instituciones gubernamentales, incluidas SEDUVI, se vieron en la necesidad de prescindir de las actividades presenciales de muchos trabajadores, por lo que las personas que nos encontrábamos desarrollando nuestro servicio social tuvimos que continuar nuestras actividades desde casa.

5.- RESULTADOS Y CONCLUSIONES

Como se mencionada con anterioridad, las actividades a realizar difieren un poco de las actividades que finalmente realice en la prestación de mi servicio, esto debido a dos factores importantes antes mencionados, el cambio de sede y la actual pandemia.

Durante el tiempo que realice mis actividades de forma presencial en la Secretaría pude notar que existe un desconocimiento hacia las aptitudes y el perfil de un planificador territorial, si bien las actividades que realice si estaban relacionadas y ayudaron a crear una base de datos solida sobre los tramites a cargo de la Dirección de Gestión Urbana, también me quedo la impresión de que muchos proyectos de construcción en la ciudad son analizados y validados únicamente desde una visión arquitectónica y funcional, dejando de lado algunos factores importantes como es el impacto urbano, los inmuebles a construir o remodelar que necesariamente requieren un estudio de impacto urbano son solo aquellos superiores a 1Ha en caso de contar con usos de suelo comercial, las obras que dispongan de uso habitacional o mixto deben entregar un estudio de impacto urbano en caso de tener un terreno superior a los 5,000m².

El cambio de sede de esta Secretaría dejó en claro que no existe una base de datos general para los trámites y que mucha de la evidencia referente a proyectos se encuentra únicamente de forma física, lo que dificulta darle un seguimiento y deja en claro que es necesario digitalizar los trámites y las bases de datos. Esta falta de implementación tecnológica se hizo más evidente con el trabajo a distancia, ya que era necesario recurrir a personas que estuvieran en las instalaciones para validar ciertos datos.

Si bien la necesidad de digitalizar el acervo, bases de datos y trámites es compartida por todas las Secretarías y dependencias gubernamentales, en el caso de SEDUVI es una de las prioridades, con el fin de una mejor y más eficiente resolución de los trámites de la ciudadanía.

6.- RECOMENDACIONES

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la CDMX es una institución que actualmente se enfrenta a grandes retos, como es regular el crecimiento de la ciudad de una forma adecuada, pero también muchos retos relacionados a su funcionamiento interno, ante la pandemia debe buscar la forma de ser más resiliente y apoyarse en las herramientas tecnológicas para crear una Secretaría más moderna y eficiente que satisficiera las necesidades de la ciudadanía, como recomendación debería existir un mayor acercamiento entre esta institución y la Universidad Autónoma Metropolitana, con el fin de tener más claro cuáles son los perfiles de cada uno de los estudiantes de licenciatura.

7.-BIBLIOGRAFIA Y/O REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

SEDUVI. (2020). Dictamen de Impacto Urbano, Modificación y Prórroga.

01/04/2021, de SEDUVI Sitio web:

<https://tramites.cdmx.gob.mx/inicio/ts/511/0>

SEDUVI. (2021). Directorio. 01/04/2021, de SEDUVI Sitio web:

<https://seduvi.cdmx.gob.mx/secretaria/directorio>

SEDUVI. (2021). Estructura Orgánica. 01/04/2021, de SEDUVI Sitio web:

<https://seduvi.cdmx.gob.mx/secretaria/estructura>