

Arq. Francisco Haroldo Alfaro Salazar

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

INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL

Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano

Dirección de Planeación Sectorial

Periodo: 18 de diciembre del 2023 al 18 de junio del 2024

Proyecto: **“Apoyo en procedimientos en Materia Agraria, Jurídica, Administrativa e Informática en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano”**

Clave: XCAD000426

Responsable del Proyecto: Anabel Palacios Moreno

Asesor Interno: Maria de Jesús Gomez Cruz

Nombre completo: Andrea Atziri Hernández Hernández

Matrícula: 2203062875

Licenciatura: Planeación Territorial

División de Ciencias y Artes para el Diseño

Tel: 55176276123

Cel: 5641126086

Correo electrónico: 2203062875@alumnos.xoc.uam.mx

INTRODUCCIÓN

El servicio social representa una oportunidad invaluable para las y los estudiantes de universidades públicas, no sólo para aplicar los conocimientos adquiridos en el aula, sino también para contribuir activamente al desarrollo y bienestar de la sociedad. Durante mi servicio social en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), específicamente en la Dirección de Planeación Sectorial (DPS), dentro de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional (UPDI), tuve la oportunidad de experimentar de primera mano la importancia de las instituciones gubernamentales y la trascendencia de los proyectos que impactan directamente en la calidad de vida de la población.

En tal sentido, para hablar de mi experiencia dentro de la SEDATU es imprescindible mencionar la importancia del *sistema modular* presente en la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) Xochimilco, el cual, a través de un enfoque interdisciplinario y su énfasis en la solución de problemas reales, fomenta el trabajo en equipo y el aprendizaje integral, por lo que prepara a la comunidad estudiantil para enfrentar los desafíos del ámbito laboral con una perspectiva crítica y multidisciplinaria. Este sistema ha sido fundamental en mi formación académica y en mi estancia dentro de la Unidad como parte de esta primera etapa de mi vida profesional.

Asimismo, en el anexo 1, presento una tabla que resume las actividades en las que apoyé durante 27 semanas entre el **18 diciembre de 2023 y el 18 de junio de 2024, sumando así las 480 horas requeridas como parte de mi proceso de servicio social.**

2.- Objetivo general:

El presente informe tiene como objetivo documentar y sintetizar las actividades realizadas entre 2023 y 2024 en relación con el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano en México, específicamente en el marco del servicio social llevado a cabo en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU). Estas actividades se enfocaron en apoyar iniciativas que contribuyan a la planificación y desarrollo urbano sostenible, alineándose con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la ONU y promoviendo un enfoque inclusivo y equitativo en la gestión territorial. El informe busca presentar los avances, desafíos y logros alcanzados, así como proporcionar recomendaciones para futuras acciones en este ámbito.

3.- Actividades realizadas:

❖ Lectura de documentos internos

De las primeras actividades que realicé dentro de la DPS fue la lectura de documentos internos, tales como el Reglamento Interior de la Secretaría, el Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Programa Anual de Trabajo de la Unidad, entre otros, los cuales me permitieron tener contexto de lo que realiza la Secretaría y la UPDI. Tal es el caso de lo establecido en la fracción 1.2 del artículo 41 del **Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano**, el cual confiere a la Unidad atribuciones como coordinar las actividades de planificación, evaluación, cooperación internacional, la integración de la política de género y la estandarización de datos geoespaciales del Ramo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano". Esto se logra mediante instrumentos de vinculación tanto institucional como interinstitucional, asegurando la continuidad de las metas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas derivados. De esta manera, se contribuye al ordenamiento territorial, al desarrollo regional, urbano y metropolitano, así como a la gestión de la propiedad rural y el desarrollo agrario, dando pauta a las actividades subsecuentes.

❖ Apoyo en las acciones de Planeación y Seguimiento al Programa Sectorial de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (PSEDATU) 2020-2024

El PSEDATU 2020-2024 se encuentra alineado a los ejes rectores del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024; Asimismo, cuenta con tres Ejes Generales: 1) Política y Gobierno, 2) Política Social y 3) Economía, es así que su objetivo es **promover el ordenamiento** de la propiedad rural y la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra, fomentar el **desarrollo agrario integral y sostenible**, apoyar la producción agrícola y el bienestar de las comunidades rurales. Además, se encarga de formular y coordinar la **Política Nacional de Ordenamiento Territorial**, impulsar el desarrollo integral de zonas metropolitanas y rurales, y mejorar la infraestructura urbana y los servicios públicos. También establece **políticas de desarrollo urbano**, promueve el acceso a viviendas dignas y regularización de asentamientos humanos irregulares.

❖ Apoyo y asistencia en eventos y capacitaciones

Como parte de las actividades que realicé durante el servicio social, participé como apoyo dentro del STAFF de dos eventos; el primero fue el Evento Paralelo *denominado "Territorios*

en transformación”, realizado el 21 de marzo de 2024, en el marco de la Reunión de Juntas Directivas de ONU Hábitat 2024, con la participación de INFONAVIT, SEDATU y ONU HABITAT. Así como en el proyecto BIOCITIS coordinado por GIZ, denominado *Cooperación México-Alemania: por la protección de las regiones costeras urbanas. Resultados y experiencias*, realizado el 22 de mayo del presente. Asimismo, estuve presente en el curso presencial sobre Lenguaje incluyente y no Sexista que impartieron por parte de la Dirección de Igualdad Sustantiva, dicho curso me brindó herramientas muy valiosas sobre la importancia del lenguaje institucional y la estrecha relación de este con la visualización y respeto a todas las personas, dentro y fuera de la administración pública.

❖ Apoyo en elaboración y ordenación de documentación de la Dirección

Asimismo, parte de mis actividades consistieron en apoyar a la recopilación e integración de insumos para la elaboración de las atentas notas, específicamente las que informa bimestralmente la participación en grupos de trabajo y comités por parte de la DPS en representación de la Titular de la Unidad. De tal manera que apoyé a integrar 4 atentas notas correspondientes a noviembre-diciembre 2023, enero-febrero 2024, marzo-abril 2024 y la propuesta de mayo-junio 2024. Además de las fechas y asuntos de las reuniones, se integraron antecedentes, un resumen de las reuniones, así como los acuerdos en los que comprometió a la UPDI, a fin de mantener informada a la Titular de la Unidad.

También, durante mi proceso de Servicio social, participé apoyando en la redacción de diversos oficios, la mayoría de ellos fueron en atención, respuesta o solicitud a información acerca de Programas sectoriales, regionales y especiales derivados del Plan Nacional de Desarrollo. Para mí, esta actividad fue sustantiva para comprender las actividades que se realizan en el Departamento de Análisis de Información para el Seguimiento Sectorial, adicionalmente, un gran aprendizaje fue comprender la estructura de los oficios, no solo para la redacción en sí, sino la lectura de los insumos o de las solicitudes a las que se hacen referencia en los documentos que ayudé a redactar.

Una actividad que realicé de manera permanente fue la actualización de oficios en Alfresco, identificando la carpeta de serie documental a la que se debía integrar y manteniendo actualizada la base de datos de control de gestión, asimismo corroborando que los oficios que salieran por correo electrónico tuvieran adjunto su acuse de envío como parte de la organización de los oficios de la Unidad.

El instructivo de inventario general es un documento que revisé, el cual tiene por objetivo registrar la información de los expedientes activos (tanto físicos como digitales) en las áreas productoras de las Unidades Administrativas Responsables (UR), permitiendo su descripción, localización, control y consulta. Con esta información apoyé en el proceso de revisión de carpetas en ALFRESCO y físicas que se encuentran en la oficina, para lograr rectificar que existiera orden en cuanto a las secciones y series documentales y como parte del proceso de Rendición de Cuentas Institucional.

De acuerdo con los numerales 40 al 44 de los *Criterios para elaborar, dictaminar, aprobar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024*, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), las dependencias y

entidades deberán integrar y publicar anualmente, en sus respectivas páginas de Internet, en los términos y plazos que establezca la Secretaría, un **informe sobre el avance y los resultados obtenidos** durante el ejercicio fiscal inmediato anterior en el cumplimiento de los Objetivos prioritarios y de las Metas de bienestar contenidas en los programas. En ese sentido es que apoyé en las siguientes gestiones correspondientes al PSEDATU 2020-2024:

4.- Metas Alcanzadas:

- Etapa de Planeación ejercicio fiscal 2024

En esta primera etapa, colaboré en la preparación de la propuesta de elaboración de **solicitudes de información para reportar las acciones a realizar para el ejercicio fiscal 2024**, dirigido a 25 unidades administrativas del Ramo 15, las cuales y de acuerdo con sus atribuciones, **contribuyen al cumplimiento del Programa**. Esta gestión me permitió aprender lo fundamental que es mantener un orden al solicitar y recibir información, ello a través del apoyo que realice en el llenado de matrices de control. Asimismo, colaboré en la elaboración de matrices de seguimiento, lo que representó apoyar en el seguimiento de las actividades a realizar en 2024 en contribución del PSEDATU. Este seguimiento favoreció en la **eficiencia a las labores**, a través de llevar un **control y sistematizar la información** que se ha requerido y así cumplir con lo establecido en los Lineamientos mencionados, de acuerdo con el artículo 6 fracción XI dicha información debe ser presentada ante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de su plataforma Sistema de Seguimiento a Programas Derivados de Plan Nacional de Desarrollo (SISEG-PPND).

- Revisión de indicadores estratégicos

Por otro lado, como parte del seguimiento anual que se hace al Programa Sectorial, en lo que refiere a los indicadores (denominados metas para el bienestar y parámetros) que tienen la función de dar información sobre el seguimiento al desempeño, efectividad, eficiencia y transparencia del Programa, en ese sentido, apoyé en **la revisión de la información reportada a partir de 2020 de los resultados de las metas y parámetros** establecidos en el Programa Sectorial. La información consultada incluyó datos con los que se realizó un análisis descriptivo que fue relacionado con las variables proporcionadas, de tal manera que el dato obtenido como valor preliminar o final se comparó con las metas anuales y sexenales programadas. Esta comparación me permitió comprender y conocer si el resultado cumplió con lo esperado, en términos cuantitativos, cualitativos y sobre todo de tendencias esperadas. Las actividades de análisis versan sobre realizar una breve revisión puntual que justifica el cumplimiento o incumplimiento del indicador, de tal manera que entre mis actividades pude considerar si la información recibida cumplía con estos criterios de correcto análisis y justificación para su integración en el informe final.

- Etapa de informe de resultados del ejercicio fiscal 2023

Participé en la etapa de **planeación e integración preliminar del informe de avances y resultados 2023-2024 del Programa** en comento, el cual al término de mi servicio social aún sigue en proceso de concluirse. Sin embargo, fue una actividad en la cual también se

requirió de **planificación**, así como de **coordinación** en la recopilación de la información de los avances que se han logrado en los 4 objetivos prioritarios. Además de ello, tuve la oportunidad de participar en la revisión de la información que las unidades administrativas del ramo 15 proporcionaron a la DPS. De esa revisión participé en el **análisis de las acciones** que se han llevado a cabo para obtener los resultados que se comunicarán como parte del término de la administración sexenal. Asimismo, colaboré en la revisión de la información que las áreas proporcionaron al Departamento, analizando las características que debe cumplir un resultado para cada objetivo, o estrategia prioritaria del Programa.

❖ Revisión de memorias documentales

Como parte del Procedimiento de Rendición de Cuentas Institucional y en marco del cierre administrativo de la presente gestión, apoyé en la actividad relacionada al proceso de **seguimiento de integración de las Memorias documentales (MD)**, las cuales son instrumentos que precisan los resultados y actividades realizadas por los Programas presupuestarios (Pp) y Proyectos prioritarios, correspondientes a los 18 Pp y 7 Proyectos prioritarios del Ramo 15 que forman parte del Procedimiento de Rendición de Cuentas Institucional. Estos documentos promueven la transparencia y la rendición de cuentas, así como la continuidad de los programas y proyectos. Mi participación y apoyo en este tema, consistió en la revisión de la información de la que se componen las MD, tales como la descripción cronológica de acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento, resultados y el desarrollo de los proyectos, asimismo, contar con estos documentos también fue de gran apoyo cuando requerimos de datos actualizados para los informes del PSEDATU o del Informe de Gestión Gubernamental.

❖ Informe de Gestión Gubernamental

Aunado a la actividad anterior, y en atención al mencionado Procedimiento, se debe integrar el Informe de Gestión Gubernamental (IGG), de tal manera que la UPDI juega un papel central en la elaboración, coordinación y presentación del IGG, puesto que se debe asegurar que este documento refleje de manera precisa y transparente los logros y desafíos de la SEDATU, y cumpla con los estándares normativos y de rendición de cuentas. Mi apoyo en este tema se centró en el proceso de planificación de recepción de material por parte de otras de las Unidades Responsables de generar información sobre los Programas y Proyectos, así como en el apoyo para presentar gráficas y revisión de detalles en la ortografía y puntuación, para que sea lo más claro posible.

5.- Resultados y Conclusiones:

Durante mi estancia en el servicio social en la Dirección de Planeación Sectorial dentro de la SEDATU, adquirí valiosos conocimientos y habilidades que contribuirán significativamente a mi desarrollo profesional y personal. A través de las actividades realizadas, no solo logré profundizar en temas clave de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, sino que también contribuí activamente a la generación de resultados concretos en la planificación y gestión de políticas públicas. A continuación, detallo los principales aprendizajes y logros obtenidos a partir de esta experiencia:

- **Comprensión de la Estructura y Funciones Institucionales**

La lectura de documentos internos como el Reglamento Interior de la Secretaría, el Manual de Organización General y el Programa Anual de Trabajo de la Unidad me proporcionó un entendimiento profundo del funcionamiento y los objetivos de la SEDATU. Aprendí sobre la coordinación de actividades de planificación, evaluación, cooperación internacional y estandarización de datos. Este conocimiento fue esencial para contextualizar mi participación en las diferentes actividades y entender la relevancia de cada tarea dentro del marco institucional.

- **Gestión y Seguimiento de Programas Sectoriales**

Al involucrarme en el seguimiento y control de gestiones del PSEDATU 2020-2024, comprendí la importancia de alinear los objetivos sectoriales con los ejes rectores del Plan Nacional de Desarrollo. Aprendí a manejar matrices de control y seguimiento, lo cual es crucial para mantener un registro ordenado y eficiente de la información. Esta actividad me enseñó la relevancia de la organización y el detalle en la gestión de programas gubernamentales.

- **Evaluación de Indicadores de Desempeño**

La revisión de indicadores me permitió familiarizarme con la metodología para evaluar la efectividad, eficiencia y transparencia de los programas sectoriales. Aprendí a analizar la información reportada y compararla con las metas proyectadas, identificando y justificando el cumplimiento o incumplimiento de los indicadores. Este proceso me enseñó la importancia de los datos precisos y del análisis crítico para la toma de decisiones informadas.

- **Planificación y Coordinación en la Elaboración de Informes**

Participar en la recopilación y revisión de información para la elaboración del Informe de Avances y Resultados del ejercicio fiscal 2023-2024 del Sectorial me brindó experiencia en la planificación y coordinación de tareas complejas. Aprendí a recopilar y analizar información de diversas unidades administrativas, asegurando la precisión y claridad de los datos presentados. Esta actividad destacó la importancia de la comunicación efectiva y la colaboración interdisciplinaria en la elaboración de documentos institucionales.

- **Revisión y Gestión Documental**

Mi participación en la revisión de memorias documentales y en el proceso de rendición de cuentas me enseñó la importancia de mantener registros detallados y precisos de las actividades institucionales. Aprendí a organizar y revisar información crítica para la transparencia y la mejora continua de los procesos y programas de la SEDATU. Además, la revisión del instructivo de inventario general y la integración de oficios en la plataforma institucional denominada Alfresco reforzaron mis habilidades en la gestión documental y en el uso de herramientas digitales para el control y consulta de expedientes.

- **Comunicación Institucional**

El apoyo en la redacción de oficios y notas para comités y grupos de trabajo me permitió desarrollar habilidades en la comunicación escrita formal. Aprendí a estructurar documentos oficiales, atendiendo a solicitudes de información y respondiendo de manera clara y concisa. Esta experiencia fue fundamental para comprender la importancia de la precisión y la formalidad en la comunicación institucional.

Conclusión

Realizar el servicio social como parte del término de actividades dentro de una universidad pública como la UAM implica ser consciente de una responsabilidad y una deuda con la sociedad. La educación que he recibido es un privilegio financiado por los recursos públicos, y es nuestro deber retribuir a la comunidad mediante el uso de nuestras habilidades y conocimientos para generar un impacto positivo. A través de mi colaboración con la SEDATU, pude contribuir en pequeñas acciones que estoy segura que de alguna manera contribuirán al bienestar de las comunidades, reafirmando mi compromiso con la justicia social y el desarrollo equitativo.

Mi estancia en la SEDATU no sólo me proporcionó conocimientos técnicos y prácticos, sino que también me inculcó una apreciación por la labor de las instituciones gubernamentales en la promoción del desarrollo agrario, territorial y urbano. Estoy agradecida por la oportunidad de haber contribuido a los objetivos de la SEDATU y de haber formado parte de un equipo dedicado a la mejora continua y que pone por delante la rendición de cuentas. Estos aprendizajes serán fundamentales en mi futura carrera profesional, permitiéndome aplicar lo aprendido y seguir creciendo en el ámbito del desarrollo sostenible y la administración pública.

Recomendaciones:

El servicio social es una etapa crucial en la formación de estudiantes y su integración al ámbito profesional, representando una oportunidad única para que los jóvenes contribuyan a los objetivos institucionales mientras adquieren experiencia valiosa. Basado en mi experiencia en la Dirección de Planeación Sectorial de la SEDATU, a continuación se presentan recomendaciones para optimizar el servicio social, maximizando su impacto tanto para los estudiantes como para las instituciones donde se preste servicio social. .

Desarrollo de un Programa de Inducción Integral:

Considero recomendable implementar un programa de inducción estructurado que oriente a los estudiantes sobre la misión, visión y objetivos de las instituciones, así como sobre las funciones específicas de las áreas donde se preste servicio social.. Este programa podría incluir una introducción a las herramientas y plataformas que utilizarán durante su servicio,.

Vinculación de los Estudiantes en Proyectos Clave:

Es relevante que las y los estudiantes de servicio social participen activamente en proyectos clave dentro de las áreas de estancial, lo cual permitirá aplicar nuestros conocimientos académicos en situaciones reales, contribuyendo al logro de objetivos

institucionales. Esto podría incluir tareas como la elaboración de matrices de seguimiento, redacción de informes y apoyo en la gestión de eventos.

Promoción del Servicio Social como Oportunidad de Innovación:

Considero primordial fomentar un ambiente donde los estudiantes sean incentivados a proponer ideas innovadoras y proyectos de mejora, alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y las metas de la SEDATU. Esto podría incluir la creación de un espacio para que los estudiantes presenten sus propuestas y se involucren activamente en la planificación estratégica.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 26, 70 y 93, disponible en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículos 26; 41, fracciones I, (1.2), XIX, y XXVIII disponible en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf>
- Ley de Planeación, artículo artículo 16, fracciones I, III, IV, y VIII; artículo 23; 26 bis y 29, disponible en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf>
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, artículos 8, fracciones II, VII, XIV y XXII; 25, fracción III, y 97, disponible en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAHOTDU.pdf>
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 31, fracción IV, 45 fracciones II y IV, 70, 71, 77, 132 primer párrafo y 134, disponible en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 49, fracción VII, disponible en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>
- Criterios para elaborar, dictaminar, aprobar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, disponible en: <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/571308/criterios-hacienda-programas-pnd-2019-2024.pdf>
- Criterios para elaborar, dictaminar, aprobar y dar seguimiento a los programas derivados del plan nacional de desarrollo 2019-2024, disponible en: [criterios-hacienda-programas-pnd-2019-2024.pdf \(www.gob.mx\)](https://www.gob.mx/criterios-hacienda-programas-pnd-2019-2024.pdf)
- Lineamientos para la elaboración, reporte y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de las Unidades Administrativas, disponibles en: <https://intranet.sedatu.gob.mx/normateca/?preview=d99f89b7-ed06-4e66-b268-c13c8874ffc4>
- Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, disponible en: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5695305&fecha=11/07/2023#gsc.tab=0
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024, disponible en: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019#gsc.tab=0
- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024, disponible en: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595683&fecha=26/06/2020#gsc.tab=0

Anexo:

RESUMEN DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL

	Dic		Enero				Febrero				Marzo					Abril				Mayo				Junio		
Actividad/Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Revisión y lectura de documentos internos	■												■							■			■	■	■	
Apoyo en eventos													■	■									■			
Apoyo en actividades relacionadas al IGG																			■				■	■	■	
Apoyo en presentaciones de reportes de avances				■	■				■															■	■	■
Apoyo en actividades relacionadas a programas especiales dereivados de PND 2019-2024												■					■	■	■				■			
Apoyo en actividades relacionadas a indicadores				■					■	■			■			■	■	■						■	■	
Apoyo en organización y sistematización de expedientes físicos														■	■	■	■	■	■	■	■	■				
Apoyo para generar atentas notas de comités y grupos de trabajo				■	■	■			■	■	■	■	■								■	■	■	■	■	
Apoyo en generación de matrices de control internas				■			■		■				■		■	■				■				■	■	
Apoyo en la actualización de bases de datos de control interno		■	■																		■					
Apoyo en actividades relacionadas al PSEDATU				■				■		■	■	■	■				■	■		■		■		■	■	■
Apoyo en la redacción de oficios y otros formatos	■	■	■		■	■	■																■			
Apoyo en la sistematización y digitalización de archivos en alfresco	■	■											■							■			■		■	■