

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

**Subdirección de Operación Técnica Adscrita a la Dirección General de Control y
Administración Urbana.**

Periodo: 01 de Agosto de 2019 – 03 de Septiembre de 2020.

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

Clave: XCAD000058

Responsable de Proyecto: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Asesor Interno: Mtra. Lucia Constanza Ibarra

Esparza Vidal Joanna Miriam

Matricula: 2142036862

Licenciatura: Arquitectura

División de Ciencias y Artes para el Diseño

Celular: 5576600844

Correo: jmes21@hotmail.com

Introducción

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) es la dependencia encargada de diseñar, coordinar y aplicar la política urbana de la Ciudad de México. La planeación urbana de la Ciudad incluye orientación de su crecimiento, recuperación de espacios públicos, reactivación de zonas en desuso, protección y conservación del paisaje urbano y promoción de la construcción de vivienda social autosustentable. Con el cumplimiento de esas tareas se logra el desarrollo competitivo de la Ciudad y se incide en la calidad de vida de los habitantes, al fomentar proyectos con un impacto positivo. Entre los ejes que guían el quehacer de la Secretaría está el mejoramiento de la movilidad, crecimiento autosustentable que no se extienda a las áreas de conservación-, aprovechamiento al máximo del suelo urbano, productividad, equidad y acceso universal.

Subdirección de Operación Técnica

Función Principal 1: Administrar el funcionamiento y la operatividad de las facultades que tiene la Dirección General de Control y Administración Urbana.

Funciones Básicas:

- Controlar y supervisar el desarrollo de las labores del capital humano de apoyo técnico – operativo y jurídico, de la Dirección General.
- Verificar y validar las respuestas que tengan que ser expedidas por el Director General, elaboradas por sus áreas adscritas.
- Analizar y dar seguimiento a los temas internos, ciudadanos y de los Órganos Administrativos de Gobierno, que no pueden ser atendidos de manera específica por alguna de las Áreas adscritas a la Dirección General.
- Aprobar el seguimiento a las labores reportadas en los programas de trabajo, informes y actividades establecidas para dar atención a las solicitudes de los órganos de control.
- Supervisar el despacho de los asuntos jurídicos y administrativos competentes a la Dirección General.

Función Principal 2: Evaluar y elaborar las constancias para la obtención de reducción fiscal provisional su actualización o emisión definitiva para vivienda de interés social y popular, así como la constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular.

Funciones Básicas:

- Verificar las documentales anexas a la solicitud para la obtención de las constancias de reducción fiscal provisional, su actualización o emisión definitiva, para vivienda de interés social y popular, conforme a la normatividad y los requisitos establecidos en el formato correspondiente.
- Elaborar las Constancias de reducción fiscal provisional, su actualización o emisión definitiva, para vivienda de interés social y popular.
- Verificar las documentales anexas a la solicitud para la obtención de la constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular, conforme a la normatividad y los requisitos establecidos en el formato correspondiente.
- Elaborar la Constancia que acredite la clasificación de vivienda de interés social o popular.
- Firmar las prevenciones correspondientes.

Función Principal 3: Aprobar y dictaminar las solicitudes para instalar, modificar o retirar anuncios y sus estructuras de soporte.

Funciones Básicas:

- Verificar las solicitudes de licencias, autorizaciones temporales y autorizaciones condicionadas para anuncios, conforme a la normatividad aplicable.
- Evaluar el contenido documental que conforma el expediente para el dictamen respectivo de licencias, autorizaciones temporales y autorizaciones condicionadas para anuncios.
- Elaborar dictamen favorable o no favorable para instalar, modificar o retirar anuncios y sus estructuras de soporte para su expedición.

Puesto: Enlace de Gestión Documental

Función Principal 1: Organizar los procedimientos y trámites, así como integrar informes y documentos de trabajo encomendados a la Subdirección de Operación Técnica.

Funciones Básicas:

- Gestionar las solicitudes turnadas a la Subdirección de Operación Técnica.
- Reportar indicadores sobre los procedimientos y trámites.
- Recabar información derivada de las solicitudes turnadas.

Función Principal 2: Integrar el control interno de documentos de la Subdirección de Operación Técnica.

Funciones Básicas:

- Elaborar una sistematización como soporte documental de los temas tratados de las reuniones de trabajo con organismos, dependencias y otras instancias.
- Compilar la integración de documentación para el seguimiento y/o consulta correspondiente.

Objetivo General

Poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridas durante la carrera de arquitectura en el ámbito laboral prestando un servicio en la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, para así desarrollar nuevos conocimientos y nuevas experiencias .

Actividades Realizadas

- Recepción de Ordenes de Trabajo.
- Elaboración de memorándums para turnar, darle trámite y seguimiento a las diferentes solicitudes de trabajo que expiden algunas dependencias o Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México (INVEA, PAOT, INVI, SAF, Oficialía de Partes) o algún particular, y las ordenes de trabajo que vienen de la Ventanilla Única y de alguna otra Dirección perteneciente a la SEDUVI, haciéndole la petición a las diferentes áreas adscritas a la Dirección General de Control y Administración Urbana, que en el ámbito de su competencia nos remita la información y documentación correspondiente.

- Recopilar la información por medio de Notas Informativas, Memorándums, expedida por las áreas correspondientes, con la documentación requerida para darle trámite a las solicitudes, así mismo la elaboración de oficios, darle continuidad y finalidad a las órdenes de trabajo expedidas por las dependencias que así lo requiera.
- Elaboración de expedientes una vez concluidos los oficios con la información y la documentación requerida.
- Revisión de copias certificadas expedidas por las áreas (Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en sus diferentes modalidades, Dictámenes de Impacto Urbano, Expedición de copias de planos, copias de oficios, expedientes, etc.).una vez revisado y que los datos sean correctos, se sellan y se les da un número de folio para darle seguimiento y control a las copias certificadas que son expedidas cada año, aproximadamente al día son expedidas un mínimo de 30 copias certificadas.

De todas estas actividades que se realizan día a día, se hace un registro o captura de los datos necesarios y son archivados para llevar un control y buena administración de dichos documentos.

Metas Alcanzadas

En el ámbito profesional logre conocer y aprender diversas actividades que día a día se llevan a cabo para la atención ciudadana que tienen las dependencias de gobierno al brindarnos un servicio público.

Cumplí con los objetivos y las expectativas esperadas en el desarrollo de las actividades que competen a la Subdirección de Operación Técnica.

Resultados y Conclusiones

Como resultado, realice las actividades administrativas que puedo aplicar en algún momento como parte de mi carrera en arquitectura, esto me podría ayudar a desarrollarlo en algún futuro en el ámbito profesional.

Y como conclusión, actualmente me encuentro laborando en esta Secretaría, como parte de mis labores, es llevar a cabo la administración en las actividades de la Subdirección de Operación Técnica, dentro de la Dirección General de Control y Administración Urbana.

Recomendaciones

Es importante estar abierto a nuevas experiencias, adentrarse en diferentes áreas del ámbito profesional.

Depende de uno mismo tener iniciativa y ser una persona más proactiva, no solo es prestar un servicio y realizar actividades sencillas en una dependencia administrativa, sin embargo el servicio social nos ayuda a forjarnos como profesionales, asumir nuevas responsabilidades y nuevos retos tanto personales como en el ámbito profesional.

Bibliografía / Referencia Electrónica

<https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/>

Manual administrativo

<https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/5dd/f2a/8c6/5ddf2a8c6efa9351212069.pdf>