

Arq. Francisco Haroldo Alfaro Salazar
Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño
UAM Xochimilco

Informe final de servicio social

**Apoyo en Procedimientos en Materia Agraria, Jurídica,
Administrativa e Informativa en la Secretaría de Desarrollo
Agrario, Territorial y Urbano**

Elaborado por: Edgar Iván Hernández Caballero
División de Ciencias y Artes para el Diseño
Licenciatura: Planeación Territorial
Matrícula: 2202037332
Cel: 55 61 50 47 32
Correo electrónico: 2202037332@alumnos.xoc.uam.mx

**Lugar: SEDATU (Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y
Urbano)**
Alcaldía: Iztacalco
Clave: XCAD000426
Periodo: 11 de agosto de 2025 al 11 de febrero de 2026
Responsable del proyecto: Lic. Narciso Iván Guzmán Huerta
Asesora Interna: Dra. Celia Hernández Diego

Aprobación asesora interna:



Ciudad de México, 13 de mayo del 2026

Índice

Introducción.....	1
Objetivo general	2
Actividades realizadas.....	2
Metas alcanzadas	10
Resultados y conclusiones	11
Recomendaciones.....	11
Bibliografía	12

Introducción

El servicio social representa una etapa fundamental dentro de la formación profesional de los estudiantes universitarios, ya que permite poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica en un contexto institucional real. En el caso de la Licenciatura en Planeación Territorial, esta experiencia resulta particularmente importante, pues permite comprender de manera directa los procesos administrativos, técnicos y jurídicos que intervienen en la gestión del territorio.

El presente informe describe las actividades realizadas durante el servicio social llevado a cabo en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), específicamente en la Dirección de Terrenos Nacionales. Esta dependencia del gobierno federal tiene como objetivo principal coordinar políticas públicas relacionadas con el desarrollo agrario, el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del país, así como promover un uso adecuado del territorio nacional.

El servicio social se desarrolló en las oficinas ubicadas en Azafrán número 219, colonia Granjas México, en la alcaldía Iztacalco, Ciudad de México, durante el periodo comprendido entre el 11 de agosto de 2025 y el 11 de febrero de 2026. Durante esta estancia se realizaron principalmente actividades de carácter administrativo relacionadas con la gestión y control de documentación oficial, así como con el registro y seguimiento de oficios mediante plataformas digitales utilizadas por la institución.

Aunque las actividades realizadas no estuvieron directamente vinculadas con el análisis técnico del territorio, la experiencia permitió conocer el funcionamiento interno de una dependencia federal encargada de la gestión agraria y territorial, así como comprender la importancia que tienen los procesos administrativos en la organización institucional y en la aplicación de la normatividad relacionada con la propiedad de la tierra.

En este sentido, el servicio social permitió adquirir conocimientos sobre la gestión documental dentro de la administración pública, así como familiarizarse con los

procedimientos mediante los cuales se registran, canalizan y atienden los documentos oficiales dentro de una institución gubernamental.

Objetivo general

Apoyar en las actividades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano mediante el registro, gestión y seguimiento de oficios y documentación oficial a través de sistemas digitales institucionales, con la finalidad de contribuir al adecuado control de información dentro de la dependencia y adquirir experiencia en el funcionamiento de la administración pública federal.

Actividades realizadas

Durante el periodo de servicio social se llevaron a cabo diversas actividades relacionadas con el apoyo administrativo, particularmente en lo referente a la gestión documental y al control de información institucional.

Estas actividades se desarrollaron principalmente en el área encargada de la recepción y canalización de documentos oficiales y no oficiales, donde se participó en el registro de oficios, escritos, revisión de documentación y apoyo en tareas administrativas generales.

Gestión y registro de documentos mediante el Sistema de Control de Gestión

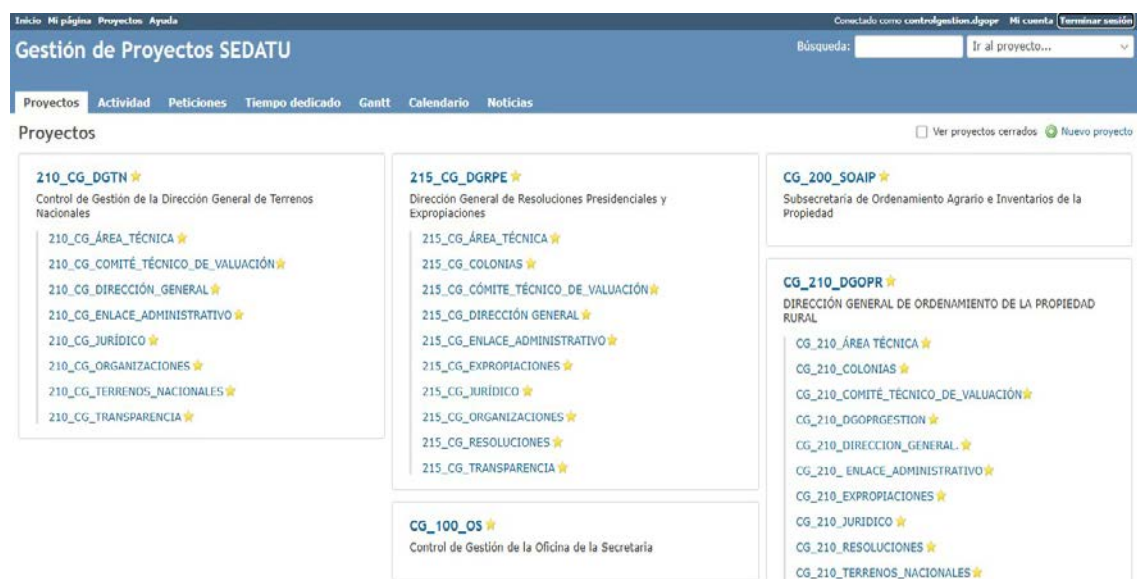
Una de las principales actividades realizadas durante el servicio social consistió en el registro y control de documentación oficial mediante el Sistema de Control de Gestión (SCG), plataforma digital utilizada por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano para administrar el flujo de información que ingresa y se genera dentro de la institución (Ver imagen 1).

Este sistema permite llevar un control organizado de los documentos oficiales que circulan entre las distintas áreas de la dependencia, facilitando su registro, consulta y seguimiento. A través de esta herramienta se pueden registrar tanto documentos de entrada como documentos de salida, así como consultar el historial de actividades relacionadas con cada trámite administrativo.

Dentro del sistema se encuentran diversas secciones que permiten visualizar el estado de los documentos registrados. Por ejemplo, la sección denominada *Actividad* funciona como una bitácora en la que se registran las acciones realizadas dentro del sistema, mientras que la sección *Peticiones* muestra un listado general de los documentos capturados, tanto de entrada como de salida, incluyendo información básica como el asunto, el estado del documento y el responsable de su atención.

Este sistema permite a las distintas áreas de la institución consultar la información relacionada con cada trámite, identificar quién es el responsable de atender el asunto y dar seguimiento al proceso administrativo correspondiente.

Imagen 1. Interfaz principal del Sistema de Control de Gestión



Fuente: Gestión de proyectos SEDATU

Captura de documentos de entrada

Dentro del Sistema de Control de Gestión, uno de los procedimientos más frecuentes consiste en la captura de *documentos de entrada*, es decir, aquellos documentos que son recibidos por la institución provenientes de otras dependencias gubernamentales, instituciones o ciudadanos. (Ver tabla 1).

Para registrar un documento entrante dentro del sistema se debe acceder a la opción denominada “*Nueva petición*” y seleccionar el tipo “CG_Entradas”, lo que

permite abrir el formulario correspondiente para la captura de la información del documento recibido.

En este formulario se registran diversos datos que permiten identificar el documento y facilitar su seguimiento administrativo. Entre los principales campos que se deben completar se encuentran:

Tabla 1. Campos que se deben de registrar

Campo	Descripción
Asunto:	Capturar el número de turno y una breve referencia del contenido del documento recibido.
Descripción:	Campo utilizado para hacer una breve descripción del asunto, y en su caso para describir las acciones que debe realizar la persona a la que se asigna.
Estado:	Al tratarse de un nuevo documento, la única opción será: "Nueva"
Prioridad:	Debe elegir si es Baja, Normal, Alta, Urgente o Inmediata.
Asignado a:	Nombre de la persona responsable de la UA que atenderá o se le hará del conocimiento. Al asignar una persona responsable de estructura o base, ésta recibe un correo electrónico con la notificación del documento (tarea) para su seguimiento.
Número de oficio	Capturar número completo del documento de origen, ej. IV411.00001.2022
Tipo de documento:	Elegir entre las 4 opciones (Oficio, Oficio Circular, Tarjeta Informativa y Otro)
Temática:	Elegir alguna de las categorías para identificar el tema al cuál hace referencia el documento a capturar: - Petición ciudadana - Volante Presidencia (AMLO) - Solicitud de información - Auditoría - Solicitud de transparencia - Solicitud de procedimiento de contratación - Solicitud de recursos - Otro
UR – Emisora interna:	Elegir del menú a la UA de la SEDATU que envía el documento.
Emisor:	Nombre de la persona servidora pública o persona física que firma.
Tarea padre:	Número de tarea asignado por el sistema. Se sugiere utilizar "Petición relacionadas" .
Fecha de inicio:	Fecha de elaboración del documento.
Fecha fin:	Para los casos de que se derive algún plazo o fecha de respuesta.
% Realizado:	Campo para señalar el avance de la tarea asignada de 0 a 100%.
Institución externa:	Institución pública o privada que emite el documento.
Tipo de atención:	Directa - Para los casos de que sean dirigidos a la UA receptora. De conocimiento - Para los casos en que solo se reciba como copia.
URL:	Copiar la liga del documento generado en la Nube Institucional. (Enlace público)

Elaboración propia a partir del manual de gestión de la SEDATU

Además de la captura de estos datos, el sistema permite adjuntar el archivo digital del documento o incorporar un enlace que dirija al archivo almacenado dentro de la nube institucional.

Una vez capturada la información, el sistema genera automáticamente un número de tarea que funciona como identificador único del documento dentro de

la plataforma, lo que permite dar seguimiento al trámite y consultar su estado en cualquier momento.

Imagen 2. Formulario de captura de documentos de entrada en el sistema de control de gestión.

The image shows a web-based form for capturing incoming documents. At the top, there's a 'Tipo' dropdown set to 'CG_Entradas' and a 'Privada' checkbox. Below is an 'Asunto' text field. The 'Descripción' section features a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and other formatting options. The form is divided into two columns for additional data. The left column includes 'Estado' (Nueva), 'Prioridad' (Normal), 'Asignado a', 'Número de oficio', 'Tipo de documento' (Por favor seleccione ---), 'Temática', 'UR - Emisora interna', 'Emisor', and 'Ficheros' (Elegir archivos). The right column includes 'Tarea padre', 'Fecha de inicio' (22/03/2023), 'Fecha fin', '% Realizado' (0%), 'Institución externa', 'Tipo de atención' (Directa/De conocimiento), 'URL', and 'Turno'.

Fuente: Gestión de proyectos SEDTAU

Almacenamiento y consulta de documentos digitales

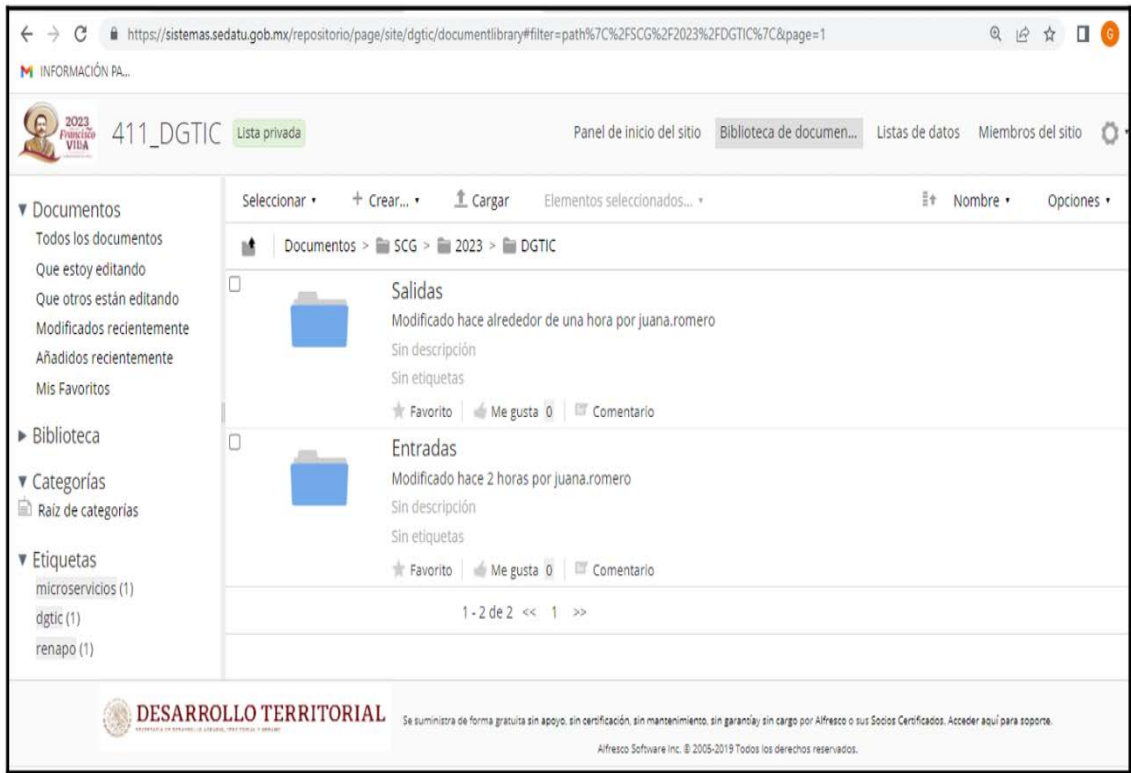
Como parte del proceso de gestión documental, los archivos digitales correspondientes a cada documento se almacenan dentro de la nube institucional de la dependencia. Para ello, el archivo se carga previamente en la carpeta correspondiente dentro del sistema de almacenamiento institucional, y posteriormente se genera un enlace que se integra dentro del registro del Sistema de Control de Gestión. (Ver imagen 3)

Este procedimiento permite que los documentos puedan ser consultados directamente desde la plataforma sin necesidad de descargar nuevamente los archivos, lo cual facilita el acceso a la información y permite mantener un registro organizado de la documentación asociada a cada trámite.

El uso de herramientas digitales para el almacenamiento y consulta de documentos contribuye a mejorar la eficiencia administrativa, ya que permite

reducir el manejo de documentos físicos y facilita la consulta rápida de información por parte de las distintas áreas de la institución. (Ver imagen 3)

Imagen 3. Almacenamiento de documentos en la nube institucional ALFRESCO



Fuente: Nube institucional de SEDATU

Captura de documentos de salida

Además del registro de documentos recibidos, el sistema también permite capturar documentos de salida, los cuales corresponden a oficios o comunicaciones oficiales que son emitidos por la institución hacia otras dependencias, organizaciones o ciudadanos.

Para registrar este tipo de documentos se debe seleccionar dentro del sistema la opción “Nueva petición” y posteriormente elegir el tipo “CG_Salidas”, lo que permite abrir el formulario correspondiente para registrar la información del documento emitido.

Entre los principales datos que se registran en este formulario se encuentran: (Ver tabla 2)

Tabla 2. Campos que se registra en las “Salidas”

Campo	Descripción
Asunto:	Capturar una breve referencia del contenido del documento que se enviará.
Descripción:	En caso de requerir agregar alguna información adicional.
Estado:	Al tratarse de un documento de Salida, la única opción será: “Cerrada” .
Prioridad:	Deberá elegir si es Baja, Normal, Alta, Urgente o Inmediata.
Número de oficio:	Capturar número completo del documento de origen, ej. IV411.00001.2021
Tipo de documento:	Elegir entre las 4 opciones (Oficio, Oficio Circular, Tarjeta Informativa y Otro).
Temática:	Elegir alguna de las categorías para identificar el tema al cuál hace referencia el documento a capturar.
Consecutivo:	Número asignado por la UA al documento que se envía.
Emisor:	Nombre de la persona servidora pública o persona física que firma.
Tarea padre:	Número de tarea asignado por el sistema, para relacionar con una Entrada. Se sugiere utilizar la opción de “Petición relacionadas” .
UR – Interna:	Unidad Administrativa interna a quien se dirige el documento.
Institución externa:	Institución pública o privada a quien se dirige el documento.
Destinatario:	Nombre completo de la persona física a quien se dirige el documento.
URL:	Copiar la liga del documento generado en la Nube institucional.
Serie documental:	Se compone por la clave o serie documental asignada al documento.
Ficheros:	Para agregar documento de salida escaneado en PDF, con una capacidad máxima de 15 MB, dar prioridad a anexar ligas.
Seguidores	Deberá seleccionar el nombre de las personas servidoras públicas, que desea reciban una notificación por correo del asunto.

Elaboración propia

En este caso, el sistema registra el documento con el estado de *cerrado*, ya que corresponde a un documento que ha sido emitido oficialmente por la institución.

El sistema también permite relacionar los documentos de salida con documentos de entrada previamente registrados, lo cual facilita la trazabilidad de los trámites y permite dar seguimiento completo a los asuntos atendidos por la dependencia.

Imagen 4. Formulario de captura de documentos de salida del Sistema de Control de Gestión

The screenshot shows the 'Nueva petición' (New request) form in the SEDATU system. The form is for a 'CG_Salidas' document. It includes fields for 'Asunto', 'Descripción', 'Estado' (set to 'Cerrada'), 'Prioridad' (set to 'Normal'), 'Número de oficio', 'Tipo de documento' (set to 'Por favor seleccione'), 'Temática', 'Consecutivo', 'Emisor', 'Tarea padre', 'UR interna', 'Institución externa', 'Destinatario', 'URL', 'Serie documental', and 'Ficheros'. There are also checkboxes for 'Privado' and 'Seguidores'.

Fuente: Gestión de proyectos SEDATU

De acuerdo con la Ley Agraria, los terrenos nacionales son aquellos que pertenecen al dominio de la Nación y que han sido previamente identificados y delimitados por la autoridad competente. Su enajenación tiene como finalidad regularizar la tenencia de la tierra y permitir el aprovechamiento ordenado del territorio, ya sea para actividades agropecuarias, urbanas, industriales o de otra índole, siempre que su uso no sea contrario a la vocación del suelo ni afecte el interés público. (Ley agraria; art 157,158 y 161)

[illegible]

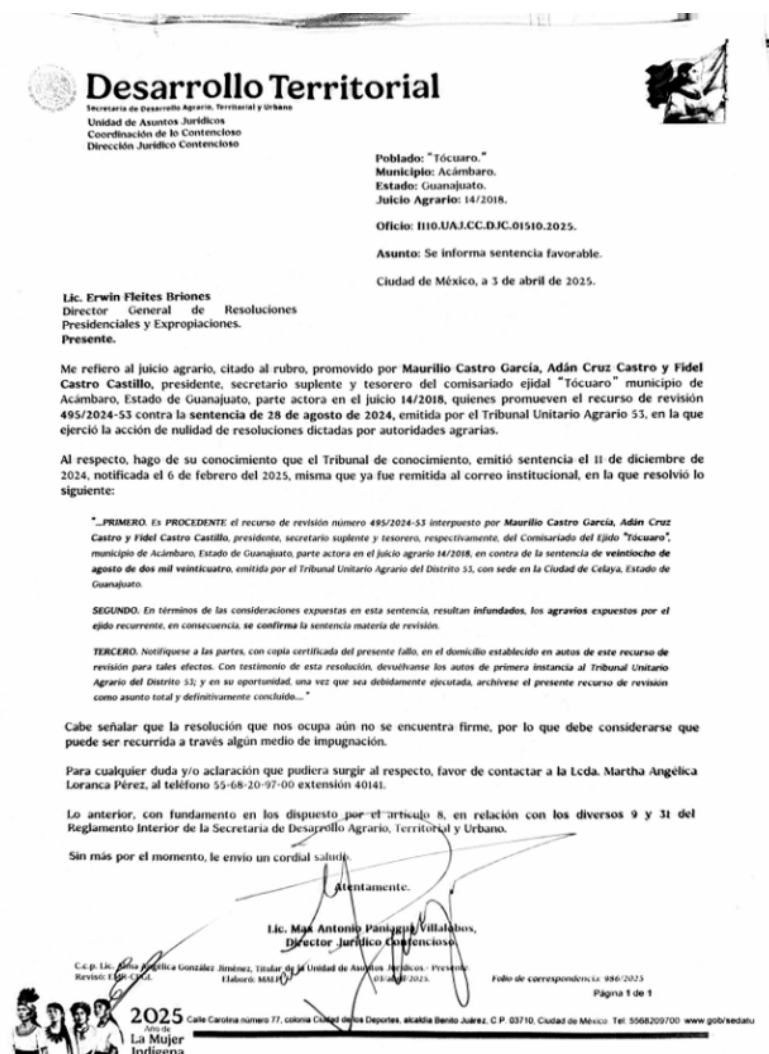
8

Durante el servicio social se tuvo conocimiento de distintos oficios relacionados con este tipo de procedimientos, lo cual permitió comprender de manera general los procesos administrativos que intervienen en la gestión de la propiedad de la tierra en México.

Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias, la cual atiende temas relacionados con resoluciones presidenciales, excedencias y procesos de expropiación. Al igual que la anterior, cuenta con un área técnica, un área jurídica, así como áreas especializadas en expropiaciones y resoluciones. Los oficios que llegaban a esta dirección generalmente estaban vinculados con procedimientos legales y administrativos de mayor complejidad.

Durante mi estancia observe la recepción y tramites de oficios relacionados con procedimientos de expropiación de tierras vinculados al proyecto de Tren Maya S.A de C.V., lo cual me permitió comprender el marco jurídico que sustenta este tipo de actos administrativos. La base constitucional de la expropiación en México se encuentra en el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que las expropiaciones únicamente pueden

Imagen 6. Oficio de la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencia



Fuente: Oficio escaneado de los documentos de SEDATU, utilizado con fines académicos

realizarse por causa de utilidad pública y mediante el pago de una indemnización. Este principio garantiza que el Estado pueda disponer de terrenos cuando exista un interés público superior, respetando al mismo tiempo los derechos de propiedad de los particulares o núcleos agrarios. (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: art 27)

Metas alcanzadas

Durante el desarrollo del servicio social se lograron alcanzar diversas metas relacionadas con el aprendizaje institucional y la adquisición de experiencia en el ámbito administrativo. En primer lugar, se adquirió experiencia en el uso del Sistema de Control de Gestión, herramienta fundamental para el registro y seguimiento de documentos dentro de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Asimismo, se logró comprender el proceso mediante el cual se capturan, registran y canalizan los documentos oficiales que ingresan a la institución, lo cual permitió conocer de manera práctica la forma en que se organiza la información dentro de la administración pública.

Otro aspecto relevante fue la familiarización con el lenguaje administrativo utilizado en los documentos oficiales, lo que permitió entender con mayor claridad los procedimientos institucionales y los procesos relacionados con la gestión de trámites.

De igual forma, durante la estancia en la institución se pudo conocer de manera general la estructura organizacional de la SEDATU y el funcionamiento de algunas de sus áreas, lo cual contribuyó a tener una visión más amplia sobre la gestión territorial y agraria dentro del gobierno federal.

El servicio social permitió desarrollar habilidades relacionadas con la organización y manejo de información institucional, así como con el trabajo dentro de un entorno administrativo público.

Resultados y conclusiones

La realización del servicio social en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano permitió obtener una visión directa del funcionamiento de una dependencia pública encargada de la gestión territorial y agraria en México.

A través de las actividades realizadas fue posible comprender la importancia de los sistemas de gestión documental dentro de la administración pública, ya que estos permiten organizar y controlar la información institucional, así como facilitar la comunicación entre las distintas áreas de una dependencia.

El uso del Sistema de Control de Gestión permitió conocer de manera práctica los procedimientos mediante los cuales se registran los documentos oficiales dentro de una institución gubernamental, así como la importancia de mantener un control adecuado del flujo de información administrativa.

Desde una perspectiva personal, la oportunidad de presentar el servicio social representó una oportunidad para adquirir experiencia laboral dentro de una institución federal, desarrollar habilidades relacionadas con el manejo de información y comprender la dinámica de trabajo dentro del sector público.

En este sentido, el servicio social contribuyó a complementar la formación académica adquirida durante la licenciatura y permitió ampliar el conocimiento sobre los procesos institucionales que intervienen en la gestión del territorio.

Recomendaciones

A partir de la experiencia obtenida durante el servicio social, se considera importante que las instituciones procuren integrar a los estudiantes en áreas donde puedan aplicar de manera más directa los conocimientos adquiridos durante su formación académica.

En el caso de los estudiantes de Planeación Territorial, sería recomendable que también puedan participar en actividades relacionadas con análisis territorial, planeación urbana o sistemas de información geográfica.

Sin embargo, también es importante señalar que la experiencia en actividades administrativas permite comprender el funcionamiento interno de las instituciones públicas, así como los procesos mediante los cuales se gestionan los trámites relacionados con la administración del territorio.

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Mexico. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, última reforma vigente. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/966422/Constitucion_Politica_de_los_Estados_Unidos_Mexicanos.pdf

Ley agraria: México. Ley Agraria. Diario Oficial de la Federación, última reforma vigente. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAgra.pdf>

Gestión de Proyectos SEDATU: Página de internet URRL; <https://sistemas.sedatu.gob.mx/redmine/login>

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU). (s.f.). Sitio oficial; URRL <https://www.gob.mx/sedatu>

Manual de sistema de control de gestión, Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 2023