

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 General de Planeación y Desarrollo Institucional

Periodo: **29 de julio de 2024 a 29 de enero de 2025**

Proyecto: **Programa apoyo en procedimientos en materia agraria,
jurídica, administrativa, e informática**

Clave: **XCAD000426**

Responsable del Proyecto: Diana Mara Miranda Díaz

Asesor Interno: Javier Ruíz Velasco Sánchez

Nombre: **Gaviña Vázquez Atziri**

Matrícula: **2192038763**

Licenciatura: **Planeación Territorial**
División de Ciencias y Artes para el Diseño

Cel: 5520792339

Correo electrónico: 2192038763@alumnos.xoc.uam.mx

Objetivo general

- Adquirir experiencia práctica y fortalecer mis habilidades profesionales a través de la participación en actividades de planeación, análisis y gestión administrativa en la SEDATU, contribuyendo al desarrollo de proyectos y estrategias que promuevan el bienestar territorial y urbano del país.

Actividades realizadas

○ Lecturas de inducción a la Dirección de Planeación Sectorial

Una de las primeras actividades que realicé al inicio de mi servicio social fue la revisión de distintos documentos como el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la Ley de Planeación, la Ley Agraria, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley General de Desarrollo Social, de los cuales se destaca la Ley de Planeación. Estos documentos me sirvieron de contexto para tener una visión más amplia de las actividades que realiza la Secretaría. Así mismo, apoyé en la revisión del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, y el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024, lo que me permitió conocer la organización de las actividades relacionadas con estos temas, así como los compromisos que tiene la Unidad para el cumplimiento de tareas con la Secretaría y las demás unidades que la componen.

○ Apoyo en la gestión de Oficios

Referente a esta temática, aporté en el resguardo y gestión de oficios electrónicos en la plataforma Alfresco. Para ello, se consideran diversas etapas, en primer instante, se ingresó al correo electrónico donde eran enviados y recibidos los oficios; como segunda etapa, se realizó la descarga de los mismos y unieron a ellos el acuse del correo enviado, finalmente, una vez que la versión contuviera toda la información solicitada realicé el registro en la carpeta correspondiente de la plataforma. Esta actividad me enseñó a dar seguimiento a los documentos oficiales y mantenerlos organizados para su posterior identificación y uso, mediante el uso e implementación de un control de gestión.

○ Apoyo Atentas Notas de Comités y Grupos de trabajo

Asimismo, contribuí en la generación de tres Atentas Notas, que son documentos informativos de las sesiones de comités y grupos de trabajo que atiende la DPS, específicamente de los bimestres Julio-Agosto, Septiembre-October y Noviembre-Diciembre de 2024. En éstas se incluyeron datos relevantes, tales como los asuntos abordados en cada comité o grupo de trabajo, la fecha en que se llevó a cabo, los antecedentes de cada reunión, es decir, a través de qué medio se recibió la invitación, cuándo se envió y la asignación, para que la persona Directora de Planeación Sectorial asistiera en representación de la Titular de la Unidad a dicho evento y finalmente los acuerdos establecidos que debieran ser atendidos o que necesitara del seguimiento por parte de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (entonces Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional).

La generación de estas Notas me permitió fortalecer mis habilidades en la redacción de documentos formales, así como en la organización y análisis de información, asegurando que los registros fueran claros, precisos y útiles para los fines operativos y estratégicos de la DPS.

- Boletines y publicaciones

Otra de las actividades que me fueron asignadas, fue realizar el control de los boletines publicados en la página oficial de la SEDATU, así como de las publicaciones que realiza el Diario Oficial de la Federación (DOF) relacionadas con la Secretaría. Para esta tarea, desarrollé un registro detallado de las publicaciones en el sitio electrónico tanto del DOF como de la SEDATU que incluía la fecha de publicación, un resumen del boletín o publicación y el link del sitio de cada uno. En lo que refiere al Informe 2023-2024 del Programa Sectorial, identifiqué la nota correspondiente a cada objetivo prioritario del PSEDATU y se clasificó en el documento de seguimiento.

Este registro se entregó de manera quincenal al director de la DPS para facilitar el seguimiento de las actividades comunicativas de la Secretaría y así garantizar una adecuada difusión de los logros institucionales. La elaboración de esta actividad me permitió desarrollar habilidades analíticas y profundizar en el seguimiento de las políticas públicas impulsadas por la SEDATU, también contribuyó al fortalecimiento de mi comprensión sobre el impacto en la implementación de proyectos y estrategias gubernamentales.

- Inventario de expedientes

Además, participé en la elaboración de un inventario de expedientes para la DPS. En este inventario se incluyeron diversos aspectos clave, tales como la identificación de la sección y serie correspondiente de cada documento, se registró su nombre, y se clasificaron según su formato. Para los documentos físicos, se especificó el número total de fojas; mientras que, para los electrónicos, se anotaron las subcarpetas contenidas, el número total de documentos y el tamaño de cada carpeta contenidas en Alfresco. Asimismo, se documentó el responsable asignado a cada expediente y la fecha límite para su cierre. De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se contribuyó al tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital, desde la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación para el funcionamiento de los archivos, proporcionando elementos mínimos como la identificación de los valores documentales, las vigencias documentales, los plazos de conservación y el destino final de los expedientes que se producen.

Esta actividad, me permitió desarrollar un mayor sentido de organización, ya que es fundamental mantener un orden adecuado en la gestión de expedientes. La correcta clasificación y control de los mismos no solo facilita su consulta, sino que también optimiza los procesos administrativos, especialmente al cierre del año, cuando se genera un registro completo de los expedientes gestionados. Esta forma de organización garantiza una forma más ágil y eficiente de acceder a la información requerida, promoviendo una gestión documental efectiva.

- Asistencia al taller *¿Hacia dónde vamos?*

Otra de las actividades que realicé fue asistir al Taller *¿Hacia dónde vamos? 2024-2030*, que se llevó a cabo en el Centro Nacional de las Artes los días 6 y 7 de noviembre de 2024, donde colaboré en la coordinación de este. En el evento hubo participaciones por parte de las unidades administrativas de la Secretaría y de los organismos sectorizados como el RAN, PA, INSUS, CONAVI, FIFONAFE donde, además, se realizaron distintas actividades de recreación, lo que significó la participación por parte de todos los asistentes. Se realizaron mesas de trabajo, en las que se discutieron temas como la misión y la visión de la SEDATU, generando un espacio para fortalecer el compromiso institucional mediante objetivos comunes, procesos claros y trabajo colaborativo con el fin de lograr las metas compartidas.

- Informe de actividades del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024

El PSEDATU 2020-2024 me permitió conocer la organización de los objetivos prioritarios, estrategias, acciones y metas que lo conforman. El PSEDATU define Objetivos Prioritarios, Estrategias, Acciones y Metas que están alineadas al PND, así mismo se basa en la normativa que se establece en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Planeación, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Agraria, la Ley de Vivienda y la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Garantizando un enfoque integral y coordinado que fomente el bienestar, la sostenibilidad y los derechos humanos en los sectores agrario, territorial y urbano.

En ese sentido la Dirección de Planeación Sectorial como encargada de homologar, reunir y detallar la información para el Informe de Avance y resultados de enero 2023 a junio 2024 del PSEDATU, detalló el cumplimiento de los cuatro objetivos prioritarios, las 19 estrategias prioritarias, y las metas para el bienestar y parámetros que son un reflejo de los resultados alcanzados por las políticas, programas y estrategias implementadas, contribuyendo así al PND. La información se integró con base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

De este modo, colaboré en la realización de material gráfico sobre los indicadores, donde se incluyó el avance del periodo, las metas intermedias, así como la meta esperada para el 2024, estas gráficas además de integrarse en el documento final sirvieron para mostrar el cumplimiento de los resultados propuesto al inicio del sexenio. Posteriormente participé en la integración del documento de Avances y resultados Enero 2023 - Junio 2024 del PSEDATU, esto se realizó con apego a los Criterios antes mencionados.

- Informe de Gestión Gubernamental (IGG)

El Informe de Gestión Gubernamental es un documento donde se reportan las acciones realizadas desde la fecha de toma de posesión del cargo de la persona Titular del Poder Ejecutivo Federal y hasta el término de la administración. Para este fin el Departamento de Análisis de Información para el Seguimiento Sectorial, colaboró y participó en cada etapa de la integración de los apartados en los que

contribuyó la DGPDI, mismo en el que apoyé en la tercera etapa del proceso de integración, en la cual se solicitó información con corte al 30 de julio para su actualización en la versión final del IGG.

De este modo, contribuí en la recopilación de la información, para lo cual apoyé en la elaboración de una base de datos, donde coloqué los cronogramas de actividades realizadas por las distintas unidades que participaron en este seguimiento, con el fin de dar cumplimiento a los asuntos, acciones y compromisos propios del proceso de integración del IGG. Además, llevé a cabo la búsqueda, clasificación y organización de la información recibida durante las tres etapas, relacionada con solicitudes y respuestas de información, colocándolos en un expediente que documenta las contribuciones y atención a los apartados solicitados. También, colaboré en la atención de los comentarios emitidos en la Atenta Nota donde se informan las actividades de colaboración para contribuir al IGG.

- Acta entrega-recepción

Por otra parte, participé en la elaboración del Acta Entrega correspondiente a la DPS. El propósito principal de esta actividad fue garantizar que el acta reflejara de manera precisa y actualizada la información relevante, asegurando la transparencia y el orden en el proceso de transición administrativa. Durante esta tarea, me encargué de modificar y actualizar los anexos que se integrarían al Acta, asegurándome de que cada uno contará con una carátula personalizada y que estuvieran organizados en un índice. Además, apoyé en la gestión digital de los documentos, realizando modificaciones y sustituciones en la carpeta correspondiente de Alfresco. Esto incluyó la actualización de los enlaces directos en el documento, lo que facilitó el acceso eficiente a los archivos para su consulta. Esta experiencia me permitió fortalecer mis habilidades en la organización documental, la atención al detalle y la entrega formal de las responsabilidades que cada persona tiene a su cargo.

- Aportaciones del Ramo 15 al Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030

El PND, es un instrumento rector que establece los objetivos, estrategias y prioridades para el desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible del país. El PND es la base del esquema de planeación nacional, mismo que se conforma de tres niveles; el primero, es el proyecto de nación, donde el objetivo expresa las aspiraciones nacionales, es decir, qué se quiere ser y a dónde se quiere llegar. El segundo, trata sobre los objetivos sectoriales, institucionales, temáticos y regionales, donde se establecen objetivos más específicos, de alto nivel, que permitan alcanzar los objetivos planteados en el Plan. Por último, la organización de asignaciones de recursos, es decir, las asignaciones en programas presupuestarios que reflejan las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas derivados del PND, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable de la SHCP.

De este modo, realicé una serie de preguntas vinculadas con los compromisos que tuvieran relación con las actividades que se realizan en la Secretaría, basándome en los 100 compromisos propuestos por la Presidenta para el Segundo Piso de la

Cuarta Transformación. El propósito de esta tarea fue diseñar un ejercicio piloto para los foros de consulta, asegurando que los temas abordados fueran relevantes y estuvieran alineados con los objetivos y las prioridades del gobierno. El proceso comenzó con la clasificación de los compromisos, organizándolos según la república a la que correspondían. Posteriormente, generé tres ejes que mantuvieran congruencia con los objetivos planteados en los compromisos originales. Para cada eje, diseñé un conjunto de 10 preguntas orientadas al tema de cada objetivo. Este ejercicio funcionó para evaluar la pertinencia de los temas y ajustar el enfoque en función de las prioridades identificadas. Mi participación en esta actividad me ayudó a fortalecer mis habilidades de análisis y síntesis, así como mi capacidad para diseñar herramientas de consulta enfocadas en generar insumos para la planeación estratégica.

En este mismo sentido, colaboré en la realización de una presentación donde, en primer término, se recopiló información del PND 2019-2024; para ello coloqué información diversa como en total de foros estatales, especiales, nacionales y mesas de consulta que se realizaron a lo largo del país, en qué foros participó la Secretaría, y cuáles fueron las propuestas entregadas. Asimismo, se incluyeron los participantes en su elaboración, así como una propuesta de cronogramas sobre las etapas para su publicación.

También, apoyé en la organización de los Foros de Consulta para la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030. De estas actividades participé en diversas etapas esenciales para su desarrollo. En una primera etapa, apoyé en la búsqueda y recopilación de información sobre universidades públicas en todo el país que ofrecieran posgrados enfocados en planeación territorial. La información recabada se organizó en un directorio detallado que incluía el nombre de la universidad, el estado donde se encontraba, el nombre del posgrado, la facultad o área encargada de impartirlo, así como datos de contacto relevantes, como dirección, correo electrónico y número telefónico. Este directorio tuvo un propósito específico, servir como herramienta clave para la organización de los foros de consulta. Su objetivo fue identificar y colaborar en contactar a académicos, especialistas y estudiantes interesados en participar y aportar sus conocimientos al proceso de construcción del PND, fomentando así una discusión inclusiva y enriquecedora.

El PND 2025-2030, cuenta con cuatro ejes generales; 1. Gobernanza con justicia y participación ciudadana, 2. Desarrollo con bienestar y humanismo, 3. Economía moral y trabajo y 4. Desarrollo sustentable. Así como tres ejes transversales; 1. Igualdad sustantiva para las mujeres, 2. Innovación para el desarrollo tecnológico nacional y 3. Derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas. Estos ejes permiten identificar los problemas públicos de mayor prioridad involucrando a dependencias gubernamentales, actores sociales, sector privado, organizaciones académicas y comunidades indígenas.

Para el desarrollo del Plan, se realizaron [57 foros de consulta](#) en las 32 entidades federativas, unos estatales, otros regionales y otros más específicos, de acuerdo con el reporte oficial de Planeando juntos, disponible en: [Calendarización de Foros de Participación Ciudadana](#). A nivel estatal, para identificar prioridades regionales;

especiales para tratar temas específicos o sectoriales; nacionales en colaboración con la presidencia para temas de interés nacional, así como las mesas sectoriales que son espacios técnicos para profundizar en temas específicos del sector. El objetivo de estos foros se centra en diseñar espacios de participación, para integrar las necesidades y perspectivas de los diversos actores sociales, asegurando que el PND refleje los intereses estratégicos y las necesidades de la población.

De este modo, también apoyé en la realización de una nota metodológica para los foros, donde primero se realizó una recopilación y redacción de la metodología utilizada para la realización de los Foros de Consulta del Plan 2019-2024, donde también realicé diagramas y un cronograma de actividades para el documento. Toda vez que, apoyé en la realización de la propuesta para llevar a cabo los foros para el PND 2025-2030 en los que participó la Secretaría, los cuales fueron en Tlaxcala y Sonora, esta propuesta incluyó aspectos como el desarrollo del foro, es decir, qué actores participan, los paneles de discusión, mesas de consulta, sesiones plenarias, así como la recapitulación de la información y finalmente el cierre. Finalmente, una vez realizados los foros, apoyé en la organización y revisión de la información recabada en cada foro, para ello organicé la información de las mesas de trabajo en una base de datos donde coloqué por orden las propuestas que se obtuvieron y finalmente subir esta información en la carpeta correspondiente del correo electrónico institucional.

Metas alcanzadas

A lo largo de mi servicio social en la SEDATU, tuve la oportunidad de adquirir y fortalecer las habilidades y conocimientos que impactaron tanto en mi desarrollo profesional como personal, a continuación, detallo las metas obtenidas a partir de las actividades realizadas:

- **Gestión Documental y Organizacional**

Aprendí a manejar plataformas digitales como Alfresco, optimizando la organización y el acceso a información institucional clave. Así mismo, desarrollé un sentido de orden y atención al detalle al elaborar inventarios de expedientes y actas entrega-recepción, comprendiendo la importancia de la precisión en procesos administrativos.

- **Planeación Estratégica y Análisis**

Participé activamente en la elaboración la propuesta del Ramo 15 para su integración en el PND 2025-2030, adquiriendo una visión integral sobre los procesos de planeación a nivel nacional y la importancia de alinear objetivos estratégicos con las prioridades gubernamentales, de este modo fortalecí mis habilidades de análisis y síntesis al diseñar herramientas como preguntas temáticas para foros de consulta, asegurando su relevancia y alineación con los compromisos gubernamentales.

- **Habilidades en Redacción y Comunicación**

Perfeccioné la redacción de documentos formales, como las Atentas Notas y la integración de material para informes y boletines, mejorando mi capacidad para transmitir información de manera clara y estructurada.

- Conocimiento de Políticas Públicas

A través del análisis al PSEDATU 2020-2024 profundicé en la estructura y el impacto de las políticas públicas en los sectores agrario, territorial y urbano, reconociendo su rol en el desarrollo sostenible del país.

Resultados y conclusiones

Mi experiencia en la DPS, fue mucho más que solo cumplir con un requisito académico; fue una etapa clave en mi desarrollo personal y profesional. Desde el primer día, cada tarea que me asignaron me permitió descubrir la importancia que tiene la planeación territorial en el desarrollo del país y cómo el trabajo que se realiza en la SEDATU impacta directamente en la calidad de vida de las personas.

El servicio social fue un espacio donde pude conectar mis conocimientos teóricos con la realidad, participar en actividades como la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, la gestión documental y la organización de los foros de consulta me ayudó a entender los procesos y retos que conlleva planificar de forma estratégica un país como lo es México. Uno de los aprendizajes más valiosos fue reconocer cómo cada detalle cuenta, desde la organización de expedientes hasta la realización de herramientas para recopilar información. Gracias al trabajo que se realiza en la SEDATU, no solo amplié mis conocimientos técnicos, sino que también desarrollé habilidades que me harán una mejor profesional. Aprendí a trabajar en equipo con personas de distintas áreas, a ser más organizada y a enfrentar retos con una mentalidad enfocada en encontrar soluciones. Todo esto reafirmó mi pasión por la planeación territorial y me ayudó a visualizar el impacto que puedo tener como planificadora en el desarrollo del país.

Sin más que decir, mi paso por la SEDATU fue una experiencia enriquecedora que no solo me ayudó a cumplir mis metas académicas, sino que también fortaleció mi compromiso con la planeación territorial, me voy con una visión más clara de hacia dónde quiero ir como profesional y con la satisfacción de haber aportado, aunque sea de manera pequeña, a los proyectos que contribuyen al bienestar y desarrollo de las comunidades del país.

Recomendaciones

- Familiarizarse con la normatividad y procesos institucionales, Es recomendable leer documentos clave como el Reglamento Interior de la SEDATU, la Ley de Planeación y documentos internos de la Secretaría, ya que esto proporcionará una mejor comprensión del marco normativo en el que opera la institución.
- Desarrollar habilidades de gestión gubernamental, es importante tener conocimientos sobre plataformas digitales, ya que muchas tareas implican la organización y resguardo de documentos oficiales, con el fin de mantener un control organizado de los oficios y expedientes, lo que facilitará el seguimiento de la información y evitará retrasos en procesos administrativos.
- Mejorar la redacción de documentos oficiales, ya que, durante el servicio social, es común redactar notas informativas, informes y atentas notas, por lo que es recomendable practicar la redacción formal y clara.
- Aprovechar la experiencia para el crecimiento profesional, el servicio social es una oportunidad para aplicar conocimientos adquiridos en la universidad y desarrollar nuevas habilidades que serán útiles en el ámbito laboral. Mantener una actitud proactiva, hacer preguntas y mostrar interés en aprender facilitará una experiencia enriquecedora y que, además, abrirá puertas para futuras oportunidades laborales en el sector público o privado.

Referencias

Ley Agraria (LA) 26 de febrero de 1992 (México). [Ley Agraria](#)

Ley General de Desarrollo Social (LGDS) 20 de enero de 2004 (México). [Ley General de Desarrollo Social](#)

Ley de Planeación (LP) 5 de enero de 1983 (México). [Ley de Planeación](#)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) 29 de diciembre de 1976 (México). [Ley Orgánica de la Administración Pública Federal](#)

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Diario Oficial de la Federación, 12 de julio de 2019. [DOF - Diario Oficial de la Federación](#)

Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024. [Programa Sectorial 2020-2024 baja.pdf](#)

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Diario Oficial de la Federación, 07 de noviembre de 2019. [DOF - Diario Oficial de la Federación](#)

Sexto Informe de labores 2023-2024 [6to Informe .pdf](#)