

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

UAM Xochimilco
INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL

Fondo Nacional de Fomento al Turismo
Gerencia de planeación y gestión de proyectos
Periodo: 10 de julio de 2023 al 10 de enero de 2024
Proyecto: **Calidad y mejora continua del sector turístico**
Clave: **XCAD000046**

Responsable del Proyecto: Mtra. María Teresa Salgado Acevedo
Asesor Interno: Arq. Lisett Márquez López

Robles Núñez David Alejandro. Matrícula: 2192038129

Licenciatura: Planeación Territorial

División de Ciencias y Artes para el Diseño

Tel: 5555520043

Cel.: 5581420181

Correo electrónico: roblesdavid6@live.com

Índice

Introducción	3
Objetivo general.....	3
Actividades realizadas	4
Metas alcanzadas	6
Resultados y conclusiones.....	6

Introducción

Este informe es un registro de las actividades desempeñadas durante el periodo de 10 de julio de 2023 al 10 de enero de 2024 en las oficinas centrales del Fondo Nacional de Fomento al Turismo -FONATUR-. El documento presenta los objetivos que se plantearon cubrir en el servicio social, las actividades realizadas, las metas alcanzadas, los resultados obtenidos y por último algunas recomendaciones y observaciones sobre mi experiencia en el programa.

Las actividades fueron realizadas en las oficinas de FONATUR. Ubicadas en Tecoyotitla no. 100, col Florida, de la Alcaldía Álvaro Obregón de lunes a viernes en un horario de 10 a 14 hrs.

Objetivo general

El programa de servicio social en Fonatur permite a los estudiantes y egresados de planeación territorial conocer el funcionamiento de instituciones gubernamentales relacionadas con la carrera. Así como emplear los conocimientos adquiridos y poner en práctica las actitudes de trabajo en equipo y multidisciplinario aprendidas en la universidad.

Las actividades específicas del proyecto de servicio social fueron:

- Apoyo en la elaboración, análisis y actualización de las bases de datos de lotificación, identificación, identificando los usos de suelo, normatividad, superficie y restricciones.
- Apoyo en la generación y renovación de la cartografía de los diversos desarrollos tanto de planes individuales como lotificación en planes maestros.
- Apoyo en la evaluación y gestión de oficios para el proceso de alta y regularización de lotes en los diversos desarrollos.
- Apoyo en la revisión de los diferentes planes maestros que actualmente se encuentran en proceso de actualización.
- Apoyo administrativo para la conformación de expedientes (físicos y digitales) de lotes en los diversos desarrollos propiedad de FONATUR.
- Apoyo en actividades de gabinete.

Actividades realizadas

Dado de que algunas actividades realizadas a lo largo del servicio social se repetían con frecuencia (pues se requería mantenerlas en constante actualización) he decido enunciar la actividad para después dar una descripción más concreta. Algunas actividades se asemejan, pero debido al manejo de la información presentan variaciones, aun así, las menciono y las complemento con su descripción.

- 1. Armado de carpetas y creación de portadas para archivos físicos de lotificación del proyecto Tren maya.** El trabajo consistía en revisar distintos documentos en Excel de lotes, para posteriormente categorizar cada uno de ellos. Los documentos que se manejaban eran, entre otros: pago de exención o causación del impuesto predial, certificado de medidas y colindancias, cedula catastral, constancia de uso de suelo y certificado de gravamen. El proyecto del tren maya estaba compuesto de diversos lotes por los cuales pasa dicho tren. En sí, las carpetas que se armaban contenían comprobantes de pago de lotes que fueron adquiridos para dicho proyecto. A mi se me entregaban copias y originales (a veces yo sacaba las copias) y los guardaba en carpetas separadas por lotes. Ejemplo de ello: carpetas llamadas “lotes de vista hermosa” “playa caracol” “equipamiento infraestructura urbana” dentro de cada carpeta se manejaban subtítulos donde iban anexados dichos comprobantes de pago, cédulas catastrales, etcétera.

Cada uno de los documentos, también corresponden a una categoría, teniendo un título bajo el cual se ordenaron otros documentos, tales como fichas de pago, recibos, facturas, cédulas, así como solicitudes y sus respectivas respuestas (a estos dos últimos se les conoce como acuses).

Ejemplo de los subtítulos dentro de cada carpeta (solo pongo de ejemplo el caso de una carpeta puesto que el resto eran iguales y llevaban los mismos documentos):

Nombre de la carpeta: VILLAS CHAKTÉ, CANCÚN.

Primer subtítulo: LOTE 15, MANZANA 8, SUPERMANZANA 17 (estos números variaban pues todos los lotes tenían distinta manzana y supermanzana. Había carpetas con dos lotes, 15 lotes o hasta 25 lotes)

Categorías dentro de cada lote: pago de exención o causación del impuesto predial, certificado de medidas y colindancias, cedula catastral, constancia de uso de suelo y certificado de gravamen (Estos subtítulos se repetían para cada lote, y contenían documentos con el mismo nombre que los subtítulos).

- 2. Revisión de carpetas correspondientes al proyecto Tren maya.** Para esta actividad se me proporcionaba una lista (checklist) de ciertos documentos que debía contener una cierta carpeta. En total se llegaron a revisar diez carpetas. De no contar con la documentación del *checklist*, anotaba dicha documentación faltante y notificaba a quien me hubiera proporcionado dicha lista (a lo largo del servicio ayudé a cuatro trabajadores, cada uno me proporcionó una lista diferente dependiendo de la zona que les tocara trabajar).
- 3. Creación de carpetas y portadas.** El personal al que ayudé durante el servicio comúnmente salían de la ciudad para hacer trabajo de campo (no se compartía mucha información al respecto más allá de que visitaban las distintas dependencias de gobierno de las localidades donde se encuentran los lotes correspondientes al proyecto del tren maya) para dichas prácticas me pedían recopilar ciertos acuses e información de lotes pertenecientes al tren maya (cedulas catastrales, fichas de pago, facturas, recibos y mapas catastrales) para posteriormente anexarlas en varias carpetas.
- 4. Corrección de carpetas y portadas.** Las carpetas necesitaban actualizarse constantemente. Se me proporcionaban los documentos necesarios para corregir y actualiza dichas carpetas.
- 5. Revisión de mapas de vialidades para localizar errores.** Se me proporcionaban mapas de vialidades de distintos proyectos, mi tarea era revisar que los datos estuvieran correctos, se me proporcionaban listas de comparación además de enseñarme el orden y contenido de los mapas. Los errores que fuera encontrando debían ser marcados en el mapa físicos para que ellos se lo llevaran a quienes los habían elaborado para su corrección.
- 6. Foliado y sellado de carpetas correspondientes a proyectos relacionados con el Tren maya.** Apoyo en el sellado de documentos de carpetas finalizadas, con el objetivo de mantener un control del inventario y contenido de dichas carpetas. Una vez listas se enviaban a otra dependencia, o ser almacenadas.
- 7. Revisión de bodega para acomodo de cajas de expedientes físicos.**
- 8. Acomodo de cajas de expedientes físicos en bodega**

Sellado de acuses en distintas gerencias dentro del FONATUR. y armado de expedientes físicos.

Metas alcanzadas

Los productos obtenidos en el servicio social fueron:

Avances en distintas carpetas de lotificaciones del proyecto Tren Maya.

En total se trabajaron 10 carpetas de lotificación a lo largo del servicio.

Se cumplió con la entrega de acuses para su revisión y sellado en distintas gerencias del FONATUR en tiempo y forma y de manera satisfactoria.

Se ayudo de forma constante a miembros de la gerencia donde se prestó el servicio en diversas tareas relacionadas al proyecto del Tren Maya.

Resultados y conclusiones

Uno de los elementos más rescatables del servicio social fue el trabajo en equipo multidisciplinario, ya que desde la UAM – Xochimilco se plantea como parte del programa educativo. Tuve la oportunidad de desarrollar mejor mis habilidades de trabajo en equipo.

Si bien en un principio consideraba que las actividades que se me encargaban no tenían mucha relación con lo visto en la carrera, pude notar que son parte importante de la profesión del planificador territorial. Pude darme cuenta del papel que jugamos actualmente. Si bien me dijeron que por las nuevas formas de trabajo no iba a poder poner en practica las habilidades académicas, si pude notar que estas son utilizadas, quizá no como esperaba, pero hablando con mas personas dentro de la oficina vi que si se utilizan.

Por habilidades académicas me refiero al uso de los programas geográficos o la teoría que nos enseñaron. Todas las noches en desvelo leyendo si son útiles en el campo laboral, al menos cuándo son aplicadas a proyectos mas complejos. Ver en lo que trabajaban mis compañeros y entender que estaban haciendo me llenó de emoción, no estoy tan perdido como creía.

También entiendo que por el carácter de la información que se maneja (documentos delicados de gobierno y catastro) no se le permita a un alumno como yo manejarla. Es un riesgo, pues mucha documentación era original y muy difícil de tramitar.

Me sentí un poco limitado en cuanto a las funciones que pude emplear, pero también pude reforzar otras habilidades adquiridas en la carrera, como lo son el trabajo en equipo y multidisciplinario.

Mi experiencia fue muy grata. Me habría gustado poder ayudar con otras tareas, pero entiendo que a veces no era posible. Aun así, la experiencia que adquirí para desenvolverme en entornos más profesionales, es algo que sin duda vale la pena tener.