

Portafolio Servicio Social



"Durante mi servicio social he adquirido experiencia práctica en la gestión de trámites administrativos. Mis funciones se centraron en la revisión inicial de proyectos de construcción sobre la normativa urbana vigente. Colaboré activamente en el manejo del sistema de expedientes, lo que me permitió desarrollar habilidades en organización, atención al detalle y trabajo en un entorno de regulación técnica."



TRABAJOS

- **Revisión de documentación:** "Recepción, revisión y clasificación de expedientes de trámites de licencia de construcción, asegurando que contaran con toda la documentación técnica y legal requerida."
- **Uso de sistemas:** "Manejo del sistema interno de gestión de trámites para dar seguimiento a los expedientes."
- **Gestión de archivos:** "Organización y archivo físico y digital de expedientes de construcción, garantizando su integridad y fácil localización."
- **Apoyo administrativo:** "Apoyo en labores administrativas como digitalización de documentos, elaboración de oficios y comunicación vía telefónica y correo electrónico."
- **Trabajo en equipo:** "Colaboración estrecha con el equipo de técnicos, ingenieros y arquitectos para agilizar los procesos de revisión de proyectos."
- **Normatividad:** "Familiarización con el Reglamento de Construcción local, los lineamientos de uso de suelo y las normas técnicas complementarias."

TRABAJOS REALIZADOS

01. REQUERIMIENTOS

02. HOJA DE REVISION

03. ORDENES DE PAGO

04. NOTAS INFORMATIVAS

05. CONTESTACIONES

06. ACUERDOS POR ART.18.24