

**Dr. Francisco Javier Soria López**

Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño  
UAM Xochimilco

## **INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL**

Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Dirección General  
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas  
Subdirección de Administración de Capital Humano

**Periodo:** 08 de Febrero al 09 de Agosto de 2021

**Proyecto:** “Satisfacer la necesidad de vivienda a la población de escasos recursos residentes en el Distrito Federal”

**Clave:** XCAD000145

**Responsable del Proyecto:** C. Rafael Alemán Perez

**Asesor Interno:** Mtra. Estela Lucrecia Rubio Medina

**Edson Jesus Castro Campos**

**Matricula:** 2152036089

**Licenciatura:** Arquitectura

**División de Ciencias y Artes para el Diseño**

**Tel:** 55-7600-5051

**Cel:** 55-1578-8843

**Correo electrónico:** [ed\\_castro3095@outlook.com](mailto:ed_castro3095@outlook.com)

## 1.- INTRODUCCION

La Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) tiene como requisito para el proceso de titulación de sus egresados el realizar Servicio Social, que los alumnos se integren, en proyectos que sean de carácter público y social con un total de 480 horas que deben cumplir, con la finalidad de que desempeñen sus conocimientos adquiridos durante su estadía en la universidad para así contribuir con la sociedad y así mismos para su crecimiento profesional. Contribuyendo de igual manera a la institución donde el egresado preste sus servicios de la mejor manera posible con el fin de resolver las problemáticas o tareas que se le designen con base a sus conocimientos.

Considerando lo antes mencionado. Una vez revisadas las instituciones que eran validas para realizar el servicio social me puse en contacto con el Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), con el fin de que fuera admitido para poder prestar mi servicio, debido a la situación actual en la que se encuentra el mundo (Pandemia por COVID-19) las formas de trabajo tienen ciertas restricciones dependiendo el semáforo epidemiológico en el que esta la capital, por ello en esta Institución la modalidad de trabajo fue a distancia para evitar contagios y que hubiera la posibilidad de poner en riesgo la salud de los involucrados.

En cuanto hice todos los tramites correspondientes para poder comenzar con el Servicio Social me dieron fecha para establecer contacto con el área de la Coordinación de Asistencia Técnica, así como con el Coordinador de programas INVI Ramos Juárez Marco Antonio. Después de la entrevista el día 08 de febrero del 2021 inicié formalmente con la institución, para desempeñar mi actividad a distancia con un horario de 13:00 a 17:00 horas, tratando de avanzar en ese lapso de tiempo las tareas designadas por el asesor de la institución.

Durante el tiempo que presté mis servicios pude realizar actividades que me ayudaron con la comprensión de los procesos que se manejan de manera técnica en la ejecución de los proyectos, tratando de cumplir con las tareas designadas en tiempo y forma lo mejor posible.

## 2.-OBJETIVOS

El Área donde preste mis servicios se encarga de verificar que la documentación entregada por cada constructora no presente errores de redacción, así como de cuantificación en las áreas, de las obras que se han construido dependiendo de cada proyecto, así como la elaboración de una tabla de indivisos por cada edificio departamental que comprendan dichos proyectos.

El registro y control de este sistema de archivo es fundamental para que las consultas de información sean mas eficientes y permitan que la consulta de los usuarios sea lo más rápida posible, otro de los objetivos es revisar las memorias técnicas de cada proyecto, así como la conversión de los planos en formato DWG a PDF, con un sistema de ordenamiento en los archivos que se consideran los siguientes subtemas:

- Nombre del Proyecto. (Carpeta)
  - PDF's (Carpeta)
    - Fichas áreas comunes (Carpeta / contiene todos los planos de las áreas comunes en PDF)
    - Fichas de Cajones (Carpeta / contiene los planos de los cajones en PDF)
    - Fichas de departamentos (Carpeta / contiene los planos de los departamentos)
    - Fichas de servicios (Carpeta / contiene los planos de los servicios)
    - Proyecto arquitectónico (Carpeta / contiene los planos de conjunto de todo el proyecto)
  - Convenio del proyecto (archivo PDF)
  - Planos del proyecto (archivo DWG)
  - Indivisos del proyecto (archivo XLSX)
  - Memorias técnicas (archivo PDF)

### 3.-ACTIVIDADES REALIZADAS

Contrato de obra pública: La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, regulan los contratos administrativos de obra pública, y de servicios relacionados que celebran las Dependencias y Entidades con particulares (personas físicas o morales). Son tal vez los contratos más importantes en el Derecho de la Contratación Pública, no solo por ser una de las primeras expresiones de la actividad de la Administración Pública, si no también, por su cuantía que suele ser elevada por su frecuente realización, así como por haber sido de los primeros negocios contractuales que merecieron regularse mediante un régimen jurídico exorbitante del derecho Privado, por lo que suele considerárseles los contratos administrativos por antonomasia.

El artículo 134 constitucional, menciona que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Federal se administraran con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

- La eficiencia se refiere al alcance de los fines públicos.
- La eficacia es un concepto relativo a los resultados alcanzados.
- La honradez significa la correcta administración del presupuesto público.

Los tres conceptos interrelacionados ajustan la actuación del servidor público, es decir a la moralidad administrativa, así este artículo también ordena que respecto a la contratación de la obra y de los servicios, el Gobierno Federal deberá de adjudicar estos contratos a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública para que libremente se presenten propuestas solventes en sobre cerrado, para abrirse posterior y públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes. Los cinco conceptos interrelacionados permiten que el Estado obtenga la oferta más conveniente. <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Análisis Y Estudio Técnico - Jurídico De La Controversia En La Extinción Del Contrato De Obra Pública  
<http://www.ptolomeo.unam.mx:8080/xmlui/bitstream/handle/132.248.52.100/468/A6.pdf?sequence=6>  
Consultado el día 18-08-2021 a la 18:00 hrs.

Memoria técnica: Una memoria técnica es el documento que acredita y referencia el trabajo realizado, de modo que debe ser aval de la calidad de este, de ahí su importancia. En vuestro futuro profesional tendréis que redactar más de un documento de este tipo, por esta razón es muy importante hacerlo con el rigor correspondiente. <sup>2</sup>

Las tareas que se me asignaron durante mi prestación de servicios fueron las siguientes:

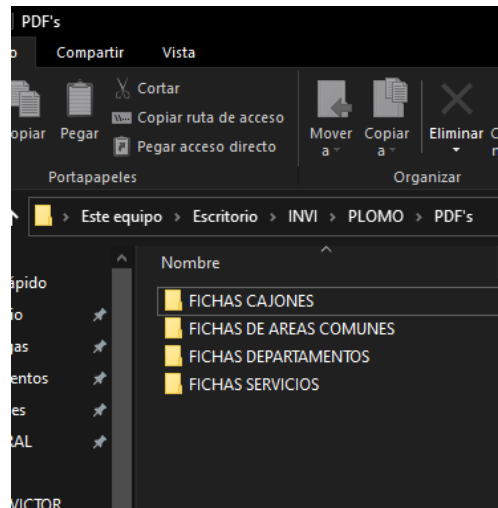
- Archivonomía de memorias técnicas, la archivonomía consiste la organización digital de todos los documentos relacionados con la obra.
- Elaboración de Tablas de Indivisos de cada proyecto, rectificando que el metraje de cada departamento, cajón de estacionamiento y área común coincida con lo estipulado en el contrato y en el desglose del costo del edificio cuadre con la cantidad cobrada.
- Conversión de los planos que se entregan de cada proyecto edificado para su posterior organización en carpetas digitales.
- Revisión de información dentro de planos que fungen como apoyo para la elaboración de memorias técnicas.
- Revisión de contratos de obra, consistía en la revisión de todo el contenido en los contratos rectificando que no haya errores de redacción, metrajes y cláusulas correspondiente.

Toda la documentación se me proporcionaba de manera digital vía correo electrónico, me hacían llegar los contratos, memorias y documentos DWG, de ahí procedía con la revisión de cada documento a la par de dicha revisión rectificaba que la información que tenían los planos correspondiera con la que se estipulaba tanto en los contratos como en las memorias técnicas. Una vez que termina la revisión exhaustiva procedía con la conversión de los planos a PDF, nombrándolos con la información correspondiente para su fácil interpretación.

<sup>2</sup> Como redactar una memoria técnica – Autores María Villarroya Gaudó, Jesús Alastruey Benede, Enrique Torres Moreno. Pág. 1

A continuación, expondré la manera en la que organizaba los archivos:

- Carpeta con el nombre del proyecto.
  - Fichas técnicas departamento.
  - Fichas técnicas áreas comunes.
  - Fichas técnicas de cajones.
  - Fichas técnicas de servicios.



1 Organización de Carpetas

Concluida la organización de la información, procedía con la elaboración de la tabla de indivisos la cual consistía en vaciar la información de las planos, los cuales incluyen el número de departamento, los m2 de construcción que comprenden y lo complementaba con el costo que se indica en el contrato de dicho edificio, para así hacer un desglose que cuadrara los m2 de construcción con el costo que viene en el contrato así como el numero de departamentos que dicho contrato especifica que tiene el edificio.

TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE INDIVISOS					
<b>EDIFICIO "A"</b>					
DEPARTAMENTO	NIVEL	SUPERFICIE VIV m2	INDIVISOS		PRECIO POR EDIFICACION
			% RESPECTO AL CONJUNTO	% RESPECTO AL EDIFICIO	
A-102	PB	57.91	3.37	8.57	\$ 462,749.57
A-201	1ER	61.00	3.55	9.02	\$ 487,441.27
A-202	1ER	62.62	3.65	9.26	\$ 500,386.43
A-301	2DO	61.00	3.55	9.02	\$ 487,441.27
A-302	2DO	62.62	3.65	9.26	\$ 500,386.43
A-401	3ER	61.00	3.55	9.02	\$ 487,441.27
A-402	3ER	62.62	3.65	9.26	\$ 500,386.43
A-501	4TO	61.00	3.55	9.02	\$ 487,441.27
A-502	4TO	62.62	3.65	9.26	\$ 500,386.43
A-601	5TO	61.00	3.55	9.02	\$ 487,441.27
A-602	5TO	62.62	3.65	9.26	\$ 500,386.43
<b>TOTAL</b>	<b>11 VIVIENDAS</b>	<b>676.01</b>	<b>39.38</b>	<b>100</b>	<b>\$ 5,401,888.07</b>
<b>EDIFICIO "B"</b>					
DEPARTAMENTO	NIVEL	SUPERFICIE VIV m2	INDIVISOS		PRECIO POR EDIFICACION
			% RESPECTO AL CONJUNTO	% RESPECTO AL EDIFICIO	
B-101	PB	58.23	3.39	7.83	\$ 465,306.64
B-102	PB	58.21	3.39	7.83	\$ 465,146.83
B-201	1ER	62.77	3.66	8.44	\$ 501,585.06
B-202	1ER	62.63	3.65	8.42	\$ 500,466.34
B-301	2DO	62.77	3.66	8.44	\$ 501,585.06
B-302	2DO	62.63	3.65	8.42	\$ 500,466.34
B-401	3ER	62.77	3.66	8.44	\$ 501,585.06
B-402	3ER	62.63	3.65	8.42	\$ 500,466.34
B-501	4TO	62.77	3.66	8.44	\$ 501,585.06
B-502	4TO	62.63	3.65	8.42	\$ 500,466.34
B-601	5TO	62.77	3.66	8.44	\$ 501,585.06
B-602	5TO	62.63	3.65	8.42	\$ 500,466.34
<b>TOTAL</b>	<b>12 VIVIENDAS</b>	<b>743.44</b>	<b>43.31</b>	<b>100</b>	<b>\$ 5,940,710.47</b>
<b>EDIFICIO "C"</b>					
DEPARTAMENTO	NIVEL	SUPERFICIE VIV m2	INDIVISOS		PRECIO POR EDIFICACION
			% RESPECTO AL CONJUNTO	% RESPECTO AL EDIFICIO	
C-101	PB/1ER	58.11	3.39	33.33	\$ 464,347.74
C-301	2DO/3ER	58.11	3.39	33.33	\$ 464,347.74
C-501	4TO/5TO	58.11	3.39	33.33	\$ 464,347.74
<b>TOTAL</b>	<b>3 VIVIENDAS</b>	<b>174.33</b>	<b>10.16</b>	<b>100</b>	<b>\$ 1,393,043.23</b>
<b>CAJONES VEHICULARES</b>					
ESTACIONAMIENTO	NIVEL	SUPERFICIE VIV M2	PRECIO POR EDIFICACION		
CAJON 1CH (CHICO)	SS	9.24	\$ 76,000.00		
CAJON 2CH (CHICO)	SS	9.24	\$ 76,000.00		
CAJON 3CH (CHICO)	SS	9.24	\$ 76,000.00		
CAJON 10G (GRANDE)	SS	12.00	\$ 78,000.00		
CAJON 4CH (CHICO)	SS	9.24	\$ 74,000.00		
CAJON 5CH (CHICO)	SS	9.24	\$ 74,000.00		
CAJON 6CH (CHICO)	SS	9.24	\$ 76,000.00		
CAJON 11G (GRANDE)	SS	12.00	\$ 78,000.00		
CAJON 7CH (CHICO)	SS	9.24	\$ 74,000.00		
CAJON 8CH (CHICO)	SS	9.24	\$ 74,000.00		
CAJON 9CH (CHICO)	SS	9.24	\$ 76,000.00		
CAJON 12MV (MINUSVALIDOS)	SS	10.00	\$ —		
CAJON 13CH (CHICO)	SS	9.24	\$ 74,000.00		
CAJON 14CH (CHICO)	SS	9.24	\$ 76,000.00		
<b>TOTAL</b>	<b>14 UNIDADES</b>	<b>144.64</b>	<b>\$ 982,000.00</b>		
<b>COSTOS</b>					
EDIFICIO A	\$ 5,401,888.07				
EDIFICIO B	\$ 5,940,710.47				
EDIFICIO C	\$ 1,393,043.23				
CAJONES	\$ 982,000.00				
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 13,717,641.77</b>				

2Ejemplo tabla de indivisos

Concluidos todos estos procesos le enviaba a mi asesor designado en el INVI toda la información mediante una carpeta compartida a través de la plataforma de ONE DRIVE, el asesor me indicaba cualquier error en caso de que lo hubiera, para proceder con la corrección correspondiente. En caso de no existir ninguna corrección procedía a enviarme más trabajo.

Cabe destacar que mi Asesor interno que seleccione de la Universidad siendo este la Arquitecta Estela Lucrecia Rubio Medina, desde el momento en que la contacte para pedirle su apoyo durante mi estadía de Servicio Social, acepto y denoto su interés para brindarme su apoyo en las situaciones que se me presentaran, así como el proporcionarme los documentos que se me solicitaron en la Coordinación de Servicio Social para la validación del proceso de aceptación y termino.

#### 4.-METAS ALCANZADAS

Considero que debido a la situación tan atípica que vivimos, los resultados no pudieron ser los mismos como en el caso de que hubiera podido prestar mis servicios físicamente, ya que la comunicación era complicada a través de mensajes y el manejo de la información era un poco lento, no había una relación con demás compañeros por lo que no desarrolle habilidades para desempeñarme en un área de trabajo, por otro lado creo que en cuanto al trabajo desempeñado, me sirvió para conocer los documentos antes mencionados, ya que en mi formación en la carrera de arquitectura, no tuve la oportunidad de conocer los aspectos relacionados con el seguimiento de un proceso y documentación en la obra.

De una u otra forma, el ver tantas propuestas de soluciones y representación diferentes, ya que cada proyecto era distinto, me sirvió para complementar el bagaje que me permitirá desarrollar y representar la arquitectura. Al mismo tiempo el constatar errores y acierto en los planos que presentaban las constructoras, será un referente más de tomar en cuenta en esta experiencia.

Así mismo, comentar que el apoyo que recibí por parte del área donde me desempeñe, fue algo que me ayudó a cumplir con los trabajos designados, ya que siempre hubo un ambiente amigable, de respeto y profesional.

## 5.-RESULTADOS Y CONCLUSIONES

Dentro de los resultados que pude obtener durante mi estadía dentro de esta institución fueron el tener una experiencia mas de cerca con el ámbito profesional, ya que al relacionarme con un entorno profesional me permitió desarrollar aún más habilidades y aptitudes que me sirvan para mi desempeño como profesionista, dentro de estas habilidades considero yo fueron las siguientes:

- Comunicación mediante correos, llamadas telefónicas y documentos oficiales de una manera formal y clara.
- Responsabilidad para la entrega de trabajos designados en tiempo y forma.
- Organización de mi tiempo para así cumplir con las metas de trabajo designadas.
- Practicar de manera constante el dominio de programas de software para la elaboración de las actividades asignadas.

Tener una visión sobre la manera en la que está constituida un área laboral, visualizando diferentes tipos de problemáticas que se presentan dependiendo la carga de trabajo, así como los problemas que se pueden suscitar por falta de comunicación o algún error que pase por alto algún elemento del ámbito laboral, el manejo de la presión de la carga de trabajo.

Así mismo concluyo que la experiencia del servicio social si influye mucho en nuestra formación como profesionistas ya que nos permite el darnos una pequeña introducción para afrontar el ámbito profesional.



## 6.-RECOMENDACIONES

Una recomendación que yo considero adecuada sería que la UAM Xochimilco realizara convenio con instituciones privadas, para así abrir más propuesta en el catálogo. Esto permitiría una mayor oferta y mejores oportunidades para el desarrollo profesional, ya que la mayoría de las instituciones gubernamentales no te dan la oportunidad de integrarte a sus equipos de trabajo, por otro lado, el sector privado si te ofrece esa oportunidad por lo que yo creo que ayudaría mucho tener esa motivación de querer destacar para poder ser considerado como un candidato a trabajos en diferentes instancias.

Esto lo menciono por que la situación que uno vive después del término de los estudios, es muy complicada ya que la mayoría de las instituciones privadas buscan empleados que tengan experiencia profesional, y no siempre dan la oportunidad a recién egresados por lo que hace difícil el encontrar empleo.

## 7.-BIBLIOGRAFIA

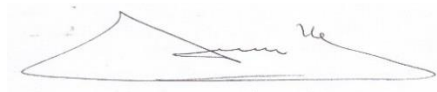
<sup>1</sup> Análisis Y Estudio Técnico - Jurídico De La Controversia En La Extinción Del Contrato De Obra Pública  
<http://www.ptolomeo.unam.mx:8080/xmlui/bitstream/handle/132.248.52.100/468/A6.pdf?sequence=6> Consultado el día 18-08-2021 a la 18:00 hrs.

<sup>2</sup> Como redactar una memoria técnica – Autores María Villarroya Gaudó, Jesús Alastruey Benede, Enrique Torres Moreno. Pág. 1



---

**PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL**  
EDSON JESUS CASTRO CAMPOS



---

**ASESOR INTERNO MIEMBRO DEL  
PERSONAL ACADEMICO**  
ESTELA LUCRECIA RUBIO MEDINA