

**Mtra. María de Jesús Gómez Cruz**

Directora de la División de Ciencias y Artes para el

Diseño UAM Xochimilco

## **INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL**

### **Contraloría General del Distrito Federal**

Contraloría Interna en la Secretaría de Obras del Gobierno del Distrito  
Federal

Periodo: **3 de agosto de 2015 al 3 de febrero de 2016**

Proyecto: **Apoyo en el Control y Evaluación de la Gestión Pública del  
G.D.F.**

Clave: **125.13.7.2013**

Responsable del proyecto: **Víctor Reyes Linares**

**Ariadna Contreras Olvera** Matrícula: **2122037381**

Licenciatura: **Arquitectura**

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

Tel: 5740 5131

Cel.: 04455 3905 2926

Correo electrónico: [aco1725@gmail.com](mailto:aco1725@gmail.com)

Asesor interno: **Sergio Alberto Rojas Arias**

## **INTRODUCCIÓN**

En el presente reporte me permito dar a conocer todas aquellas actividades realizadas y experiencias que obtuve en la ejecución de mi servicio social durante mi periodo de prestación de servicio social con una duración de 6 meses, cumpliendo un total de 480 horas, durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año 2015 a los meses de enero y febrero del año 2016, dentro de la institución de Contraloría Interna en la Secretaría de Obras del Gobierno del Distrito Federal, en el área de auditorías de obras públicas a cargo del Lic. Marco Antonio López Barrón jefe administrativo de dicha área.

El servicio social que realice dentro de esta institución fue realizado con la finalidad de aprender a desenvolverme como estudiante en un campo laboral, con el fin de comprender los protocolos que se llevan a cabo dentro de las auditorías de obras públicas.

## **OBJETIVOS**

### **General**

Apoyar las actividades de investigación y de obra que se realizan dentro de la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras del Gobierno del Distrito Federal, así como aplicar mis conocimientos adquiridos que obtuve dentro de la Universidad Autónoma Metropolitana de la Unidad Xochimilco, para fortalecer mi formación con actitudes solidarias en beneficio con la sociedad, realizando actividades que promuevan el mejoramiento social, cultural y económico de la población, ya sea en forma directa o coordinando los esfuerzos con la institución pública donde realice mi servicio social.

## **Específicos**

Identificar, analizar críticamente, comprender, plantear y resolver problemas que hay en la sociedad, así como dar mis puntos de vista a partir de los aprendizajes y conocimientos teóricos y prácticos adquiridos dentro de la Universidad Autónoma Metropolitana de la Unidad Xochimilco.

## **METODOLOGÍA UTILIZADA**

Para cumplir mis objetivos ya mencionados, en la institución me enseñaron a llevarlos a cabo mediante una metodología activa e interactiva en la cual consistía en que me tenía que comunicar activamente tanto en el área de oficina como en las áreas de obra a las que asistiera, así como también el cómo emplear actividades lúdicas, en las cuales consistían en identificar por mis propios medios un aprendizaje para combinar lo aprendido con las nuevas experiencias que se fueran obteniendo durante mi periodo de servicio social dentro de la institución.

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

Durante la prestación de mi servicio social dentro de la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras del Gobierno del Distrito Federal realice actividades dentro de las áreas de obra como de oficina.

Las actividades que realicé dentro del área de oficina fueron las siguientes que a continuación las nombro y las describo a cada una de ellas.

- Diseño de oficios y formatos: esta fue una de las primeras actividades que realicé dentro de la institución, en la cual consistía en realizar los diseños de los formatos o plantillas de los documentos

para las auditorías de las obras a las que tenían que asistir el personal de la contraloría y supervisores; dicha actividad fue con el fin de no estar creando diferentes formatos, en los cuales lo único que cambiaba eran las fechas, horarios, nombres de los supervisores de los que asistían a las auditorías de obra.

- Redacción de oficios y formatos: aquí realice la redacción para la documentación requerida en el área administrativa, en donde se daba referencia a los diferentes acontecimientos dando aviso al personal de los supervisores, licenciados, ingenieros y arquitectos que emplean dentro de la institución, con el fin de hacerles saber los cambios de algunas actividades o de las reuniones que se fueran a tener para tomar decisiones correspondientes sobre las obras a las que se asistía para la supervisión de las auditorías.
- Captura de reportes de obra: en esta actividad realice el control y monitoreo de los proyectos dando seguimiento a las actividades que se fueron realizando y en algunos casos reprogramar cada una de ellas con el fin de que se lograran alcanzar los objetivos de dichas obras en tiempo y forma; por lo que los avances de obra de cada uno de los programas se tenían que ir cumpliendo según las metas propuestas de entrega y desempeño con el fin de que no se cayera en algún retraso que afectara el presupuesto establecido inicialmente.
- Elaboración de notas Informativas de las auditorías: realice unas tablas en las que se colocaba la información que se recababa en cada una de las juntas a las que asistían el personal de la Contraloría, esto fue con el fin de documentar y archivar en cada uno de los contratos que se acordó o que se realizó en cada junta.

- Archivar documentación: actividad que consistía en archivar de manera ordenada la documentación por orden cronológico que se encontraba en la institución, todo esto para llevar un control de la información que se maneja de todos los documentos que se elaboraban de las diferentes auditorías a las que ya se había asistido, así como de la documentación que fuera externa a la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras del Gobierno del Distrito Federal con el fin de que cuando dicha información de algunos de los documentos que se encontraban ahí, se tuviera al alcance y localizarla lo más pronto posible.
- Respaldo de información: en dicha actividad me solicitaron que hiciera copias de seguridad de toda la información que se encontraba en cada una de las máquinas de computo que habían dentro de la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras del Gobierno del Distrito Federal, por lo que tuve que recabar toda la información de los equipos, ordenarla en carpetas por orden cronológico y guardarla en un disco duro.
- Escaneo de documentación: me solicitaron que escaneara la documentación más antigua que ya no era muy legible en las carpetas, con la finalidad de que se tuviera respaldada también en un disco duro, ya que dicha información solo la tenían en papel por lo que la requerían guardar en digital, por cualquier situación que se fuera presentar.
- Elaboración de inventario: actividad que me solicitaron para tener un control completo de cada una de las auditorías, tomando en cuenta que no hubiera carpetas faltantes o incompletas, y separar las carpetas de las auditorías más antiguas a la fecha límite para tenerlas en los registros y almacenarlas en la bodega de los archivos muertos.

- Ordenamiento de papelería e inventario de la misma: en dicha actividad apoye con ordenar, acomodar y hacer un inventario de toda la papelería con la que contaban, así como la que llegaba a la institución, con el fin de tener el control de dicha papelería y saber de qué se tenían que surtir, además de hacer unas tablas en donde se nombraban a los empleados a los que se les abastecía con material nuevo o les hacía falta.
- Elaboración de carpetas y separadores para las observaciones de las auditorías: actividad en la que me dediqué a hacer las carpetas en las que se iba a guardar la documentación nueva de las auditorías a las que se había asistido, además de que elaboré los separadores que iban dentro de dichas carpetas para ordenar la documentación en su interior.

No obstante, además de estas actividades dentro del área de oficina, también tuve la oportunidad de llevar a la práctica funciones administrativas que retroalimentaron las gestiones encomendadas.

En lo que respecta a las actividades que realice dentro del área de obras y auditorías fueron las siguientes, que a continuación nombro los proyectos a los que asistí y describo las actividades que se realizaron dentro de ellas.

- Apoyo a la Auditoría 02F clave 220 “Almacenes e Inventarios”.
- Integración del expediente 13H clave 230 “Proyecto Integral para los trabajos de remodelación de las Instalaciones del Papalote Museo del Niño de la Ciudad de México”.

- Visita de verificación física a la Auditoría 13H clave 230 “Proyecto Integral para los trabajos de remodelación de las Instalaciones del Papalote Museo del Niño en la Ciudad de México”.
- Participación de la Acta-Entrega Administrativa, a cargo de la empresa: Grupo Edificador Fortio, Contrato: DGOP-LPN-L-1-022-14.
- Participación de la Acta-Entrega Administrativa, a cargo de la empresa: Platino Ingeniería S.A. de C.V, Contrato: DGOP-IR-1-025-14.

En dichas actividades ya mencionadas mi función en cada una de ellas era como supervisor de construcción, donde básicamente me encargaba de que la obra que se estaba realizando se ejecutara correctamente. Por lo general, en cada visita que se realizaba éramos 10 supervisores que nos encargamos de revisar minuciosamente los detalles y avances de las obras.

Los objetivos que me planteaban para la supervisión, eran que los proyectos se ejecutarán de manera rápida, pero a la vez que se haya podido concretar de manera óptima en el periodo de realización, y que a largo plazo no sufrieran deterioro de ningún tipo para que no perjudicaran a los usuarios y en algunos casos peatones que iban a circular en dicha zona diariamente.

Durante el desarrollo de estas actividades, previamente a cada obra tenía que recabar los documentos generales de consulta y control, que junto con el director de obras públicas se hacía una revisión general del proyecto y especificaciones, donde se hacía una minuciosa verificación de todo lo que se estaba especificando dentro del proyecto, sumado a esto, se hacía un catálogo de los conceptos que se elaboraban para que se pudiera continuar con el proceso de construcción.

Al igual se hacía una revisión del presupuesto disponible, este punto es clave dentro del proyecto, ya que sin este sería imposible llevar a cabo las obras, por lo que se tenía que evaluar el presupuesto que abarcaban puntos como: los costos de materiales, manos de obra, costo de la maquinaria que se rentaba, entre otros; y como en toda obra pública se manejan muy fuertes cantidades de dinero, se tiene que hacer un correcto manejo de los recursos del estado para que este pueda ser transformado en algún elemento funcional para la disposición de los usuarios.

Cabe mencionar que cuando se empezaba una obra tenían que estar presentes todos los contratistas para que se pudiera tener validez oficial del proyecto, entonces así después se disponía a hacer una adjudicación de frentes a cada contratista para que se procedieran a cumplir los trabajos que se les fueran asignados.

Durante la obra se realizaba una revisión de números generadores y estimaciones del avance de obra, además de una revisión general de la correcta aplicación de todos los conceptos y materiales que se encontraban escritos en dichos generadores, así como también se hacía una revisión de los desperdicios que quedaban o iban saliendo, debido a malas aplicaciones de los materiales y controlar las fugas de material, esto con el fin de tener un mejor control dentro de la obra.

Al haberme dado la función de supervisor de construcción tenía que tener constante comunicación con el personal, en este caso con albañiles; por lo que me dieron la orden de hacer equipos de 3 personas, y darle una función diferente a cada grupo; después de un tiempo considerable hacer una revisión de las actividades que se les había asignado a cada grupo, para que de esta manera se pudiera avanzar más rápido en el proyecto, y en dado caso que surgiera algún problema en alguno de los equipos, se hacía una retroalimentación de los pasos



que hicieron para poder saber cuál y en donde estuvo el error para corregirlo a su vez.

## **OBJETIVOS Y METAS ALCANZADOS**

- Se llevaron a cabo todas las obras y auditorias de la de Contraloría Interna en la Secretaría de Obras del Gobierno del Distrito Federal, mediante las normas establecidas para seguir un correcto control, respetando cada orden que se fuera dictado.
- Cada una de las actividades que realice fueron cumplidas por lo que me siento satisfecha por la labor que realice durante mi periodo de servicio social dentro de la institución, además aprendí sobre las labores que se llevan a cabo día a día en las diferentes áreas de mi carrera y llevar a la práctica todos mis conocimientos que obtuve en mi formación profesional dentro de la universidad.

## **RESULTADOS Y CONCLUSIONES**

Los resultados obtenidos durante mi estancia dentro de la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras del Gobierno del Distrito Federal, fueron la realización y terminó de las obras que fueron mencionadas con anterioridad. Por lo que obtuve la satisfacción de que los conocimientos adquiridos a lo largo de mi carrera, pudieron ser aplicados para beneficio de la sociedad a la que se les presentaron los proyectos, siendo una experiencia muy positiva y gratificante para mi formación académica el haber concluido mi servicio social dentro de la institución, ya que aprendí a realizar actividades que se aplican en la actualidad en el área de obras.

Por otro lado, a pesar de que al principio no contaba con la experiencia necesaria, poco a poco fui desarrollándome y aprendiendo la habilidad de desenvolverme así como relacionarme con las demás personas del ámbito profesional tanto de obra como de oficina, de los cuales aprendí muchas cosas nuevas y me enseñaron herramientas técnicas para complementar parte de mi formación profesional, como convivir, sobrellevar y comportarse dentro del ámbito laboral, de igual forma aprendí que dentro de él ámbito profesional hay saber tomar decisiones en situaciones difíciles para sacar a flote los problemas o imprevistos que se lleguen a presentar dentro de una obra.

En lo que respecta al jefe administrativo del área de auditorías de obras públicas que está a cargo del Lic. Marco Antonio López Barrón, fue una persona que resolvió en la mayoría de las veces mis dudas, así como me hacía correcciones cuando llegue a tenerlos, además de que me supo orientar de la manera más atenta y tuvo paciencia en todo momento.

En conclusión, a todo esto, puedo decir que la relación que tuve con todas las personas que estuvieron dentro de cada uno de los proyectos a los que asistí fue buena, debido a que todos mantuvimos una constante comunicación si se presentaba algún inconveniente durante la ejecución de los proyectos, además de que el trabajo por parte de todo el personal con el que trate fue de lo más eficiente y optimo, y en todo lo que se realizó en cada una de las obras se mantuvo un margen de errores mínimos y así como un uso correcto de todos los elementos disponibles.

## **RECOMENDACIONES**

Durante mi instancia en Contraloría Interna en la Secretaría de Obras del Gobierno del Distrito Federal, en el área de oficina me permito dar algunas recomendaciones para mejorar su servicio y son las siguientes que nombro a continuación:

- Darle más difusión al reglamento interno al personal, para indicarles cómo deben cuidar los equipos de cómputo y material con el que trabajan.
- Que hagan un cambio en los equipos de cómputos que sean necesarios ya que algunos son muy antiguos y esto dificulta la forma de trabajo debido a que son más lentos y dificultan la forma de trabajo.
- Hacer una petición a la institución para que proporcionen más mobiliario, debido a que es insuficiente y el que se encuentra está en mal estado.
- Hacer más difusión respecto a las medidas de seguridad debido a que el personal que emplea dentro de la institución deja conectadas todo tipo de aparatos después de la jornada de trabajo lo que ocasiono que hubiera un incendio de bajo peligro durante mi estancia.
- El personal asignado para la supervisión de los proyectos sale a obra con mucha frecuencia, así que las citas para la revisión de resultados y la asignación de nuevas actividades suelen aplazarse y estas son muy importantes por lo que se deben cumplir cuando se acuerdan.
- Se recomienda que se tenga constante comunicación y contacto con los responsables de los proyectos por si ocurren cambios o imprevistos en la ejecución de las tareas asignadas,
- Que involucren desde el principio y que hagan que se comprometan a todos los practicantes o estudiantes de servicio social en cada una de las actividades que asignan.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Pietro, M., (2003), Manual de reconstrucción y acabados de albañilería, Trillas.
- Johan, V., (2002), Manual del arquitecto descalzo, México, Pax.
- Luis, L., (2000), Manual de albañilería y autoconstrucción: una guía paso a paso, Trillas.
- Juan, B., (2000), Formulario practico de la construcción, España, S.L. CIE.
- Luis, T., (2003), Cimientos, estructuras, cerramientos, Colombia, ESCALA.
- Arktec, (2003), Tricalc, España, ARKTEC.
- Tolteca, (1984), Manual de Autoconstrucción y mejoramiento de la vivienda, México, D.F., UNAM.
- Juan, C., (1993), Manual de autoconstrucción zona centro, México, D.F., SEDESOL.
- Agustín, M., (2007), 30 Planos de casas prototipo, autoconstruya como arquitecto, México, TRILLAS.
- Heino, E., (2001), Sistemas de estructuras, Barcelona, GUSTAVO GILL.