



Arq. Francisco Haroldo Alfaro Salazar

Director de la División

Ciencias y Artes para el Diseño

UAM Xochimilco

INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL

**Calzada de Tlalpan #3370, Col. Viejo Ejido de Santa Úrsula Coapa , C.P.
04650, CDMX.**

Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Periodo: 10 de junio de 2025 al 10 de noviembre de 2025

Proyecto: Mantenimiento y Conservación de Obra Pública

Clave: XCAD000152

Responsable del Proyecto: Lic. Adriana Monserrat Riou García

Asesor Interno: Lic. Alfredo Flores Pérez

Firma del Asesor Interno (UAM)

Nombre completo: Itzel Berenice Flores Vega

Matrícula: 2202037430

Licenciatura: Arquitectura

División de Ciencias y Artes para el Diseño

Tel: 55 8755 6549

Cel.: 55 1188 7847

Correo electrónico: vegaitzelberenice@gmail.com

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como propósito documentar las actividades desempeñadas durante el servicio social, que se llevó a cabo en un periodo de seis meses que comprende del 10 de junio de 2025 al 10 de diciembre de 2025, realizado en **la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, dentro de la Subdirección de Mantenimiento y Construcción**, ubicada en **Calzada de Tlalpan #3370, Col. Viejo Ejido de Santa Úrsula Coapa, C.P. 04650, CDMX**. dentro del programa de **Mantenimiento y Conservación de Obra Pública**.

Esta etapa representa un pilar fundamental en la formación académica del estudiante de **Arquitectura**, ya que permite vincular los conocimientos teóricos adquiridos en la **Universidad Autónoma Metropolitana** con las necesidades reales del sector social y profesional.

A lo largo de este reporte, se describen las funciones desarrolladas, los objetivos alcanzados y los retos enfrentados. La labor se enfocó principalmente en **recorridos y/o visitas en vías Públicas y Sectores Públicos como Escuelas, Museos, Albercas, etc. respaldado por reportes con elementos fotográficos, ej: apoyo en supervisión de Obra Pública / apoyo en revisión de proyectos / apoyo en levantamiento topográfico, apoyos en levantamiento fotográfico, entre otras**, buscando siempre contribuir de manera ética y eficiente a las metas de la organización. Finalmente, se presentan las conclusiones y sugerencias derivadas de esta experiencia, la cual ha fortalecido mis competencias profesionales y mi compromiso con el bienestar de la comunidad.

Estas actividades se realizaron con coordinación de la **Arq. Martha Amalia Elguea Viniegra, Directora General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**; la **Ing. Natalia Santoyo Hernández, Subdirectora de Mantenimiento y Construcción** y el **Lic. en Arq. Alfredo Flores Pérez** como asesor interno por parte de la **Universidad Autónoma Metropolitana**.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del informe final de servicio social es documentar, analizar y evaluar las actividades, aprendizajes y contribuciones realizadas durante la prestación del servicio. Busca vincular la formación académica con la práctica profesional, demostrando la aplicación de conocimientos teóricos y el impacto social generado en la institución o comunidad.

Aplicar y consolidar los conocimientos académicos en un entorno profesional real, contribuyendo al desarrollo de proyectos, levantamientos o supervisión de obra, al tiempo que se fomenta la responsabilidad social y el desarrollo de habilidades técnicas y de diseño propias del perfil profesional y contribuir a la mejora de la infraestructura que se desempeña a cargo de las instituciones donde se realizó dicho servicio.

Desarrollar proyectos arquitectónicos y de intervención espacial, utilizando software de diseño y normativas vigentes, con el fin de proponer soluciones funcionales y estéticas que satisfagan las necesidades de los usuarios y el entorno social

Colaborar en proyectos de arquitectura social, participando en el diseño y mejora de espacios habitables, para incidir directamente en la calidad de vida de las comunidades y promover un desarrollo urbano equitativo

Apoyar las actividades operativas del departamento de **Mantenimiento y Construcción** mediante la ejecución de tareas de recepción y/o captura de correspondencias, así como de obras realizadas por departamentos a cargo de Subdirección, con el objetivo de agilizar los flujos de trabajo y cumplir con las metas institucionales de la Dirección de Obras.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Practicar lo aprendido en la universidad.
- Contribuir a que la Universidad se vincule con la sociedad.
- Promover actitudes reflexivas, críticas y constructivas ante la problemática social, ampliando y evaluando los conocimientos.
- Desarrollar con responsabilidad y compromiso los proyectos arquitectónicos que son asignados durante la prestación del servicio social.
- Experimentar en campos alternativos de trabajo dentro del área arquitectónico.

- Levantar e integrar información gráfica (planos, fachadas, cortes) de instalaciones físicas existentes.
- Incorporar las opiniones y necesidades de la comunidad en el diseño de espacios públicos o escolares.
- Visitar y supervisar la correcta ejecución de los trabajos en obra, verificando que coincidan con los planos y normas.
- Crear y revisar catálogos de conceptos, estimaciones y presupuestos para obra pública o privada.
- Investigar y documentar el patrimonio arquitectónico a través de la elaboración de memorias fotográficas, planos y expedientes técnicos.
- Diagnosticar la problemática del entorno para proponer mejoras en el espacio urbano.
- Gestionar trámites administrativos ante dependencias gubernamentales para la obtención de licencias o permisos.

ACTIVIDADES REALIZADAS

El servicio social en la Dirección de Obras y Mantenimiento de la Alcaldía Coyoacán se enfoca en el apoyo técnico y administrativo para la infraestructura urbana. Las actividades principales incluyen la colaboración en la elaboración de oficios de estimaciones, revisión de carpetas de generadores, supervisión de obra pública, y apoyo en la elaboración de contratos de construcción y mantenimiento

1. Colaboración en el conteo, revisión y organización de carpetas de generadores de las distintas empresas contratadas por la alcaldía. Así como recepción de archivos de correspondencia.

Realicé actividades de apoyo para garantizar el orden, integridad, vigencia y correcta integración de los expedientes físicos y digitales (carpetas de generadores y archivo) de las distintas empresas contratistas de la Alcaldía. Así como la correcta recepción y canalización de la correspondencia oficial para facilitar la supervisión, aprobación de estimaciones y rendición de cuentas, verificando la cantidad total contra el reporte de entrega para detectar faltantes, errores o discrepancias en la documentación técnica y reportarlo a la supervisión de obra o al área de administración.

Lo anterior me permitió mantener en orden la clasificación de los expedientes de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Alcaldía. Así como recibir, registrar, sellar y foliar la correspondencia oficial (oficios, minutas, reportes) llevando un control en el sistema de gestión y libro de registro.

Distribuir la correspondencia recibida a las áreas correspondientes (jefaturas de obra, residentes, área técnica) para su atención oportuna para mantener un archivo ordenado de los acuses de recibo y oficios de respuesta, garantizando la trazabilidad de la comunicación con contratistas y otras Jefaturas.

2. Apoyo en la elaboración de formatos digitales para oficios de estimaciones, seguimiento a contratos de obra pública y captura de correspondencia.

Elaboraré, revisaré y capturaré en medios digitales (Excel, sistemas internos) los formatos de estimaciones de obra (avances físicos y financieros), integrando números generadores, croquis, y notas de bitácora para gestionar el pago de trabajos ejecutados.

Apoyé en la redacción de oficios técnicos, tarjetas informativas, informes y documentos contractuales dirigidos a contratistas, áreas internas o dependencias para la gestión de obra. Así como convertir documentación física a formato digital para mantener expedientes electrónicos actualizados y organizados para facilitar su localización.

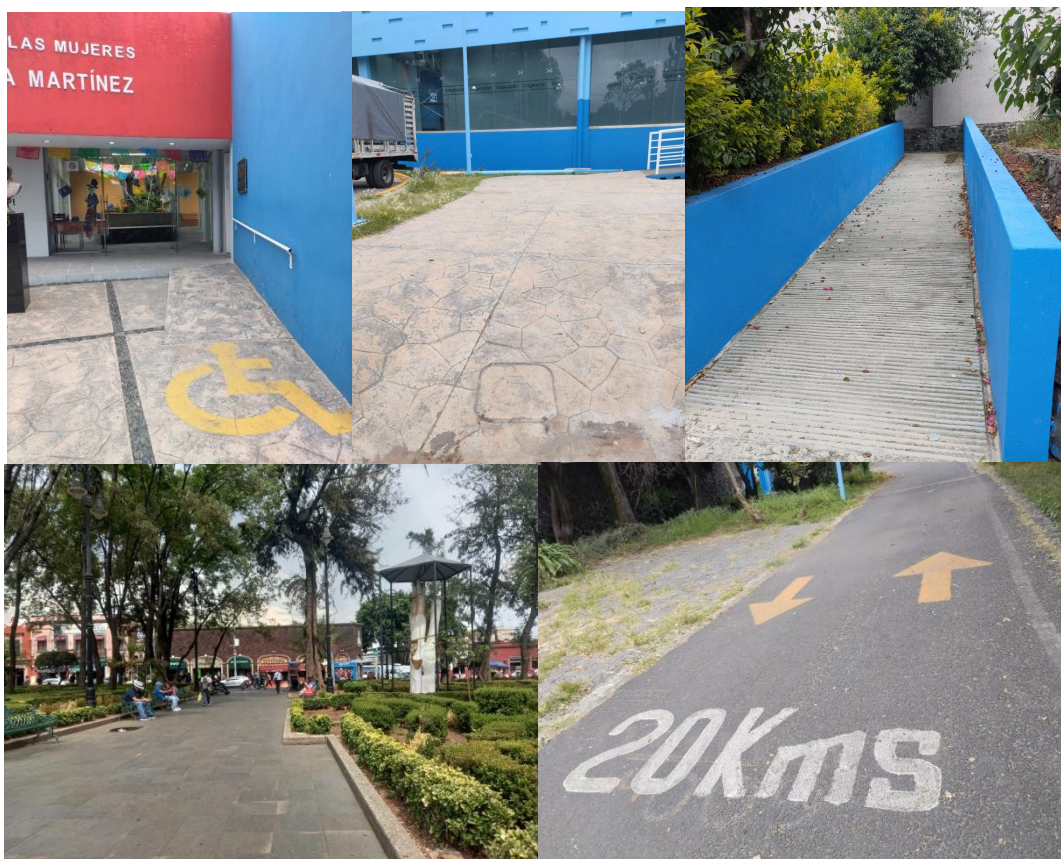
Lo anterior permitió, registrar y clasificar para dar seguimiento a la correspondencia oficial (física o electrónica) que ingresa y sale del área como ingresar datos en sistemas de control de gestión o bases de datos (folios, fechas, remitentes, asuntos) para asegurar que la información llegue a su destino.

3. Participación en el proyecto de mantenimiento y conservación de la infraestructura, incluyendo trabajos en centros de servicio social, cultural y deportivo.

Realicé actividades de apoyo para la ejecución de inspecciones rutinarias, limpieza profunda de áreas comunes, revisión de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, estructurales para evitar deterioros, reparación inmediata de desperfectos, sustitución de piezas de desgaste, pintura, resane de muros, reparación de techumbres y vidrios, y cambio de luminarias.

Apoyé en el control de verificación técnica de la calidad de los materiales y la correcta ejecución de los trabajos realizados por contratistas o personal interno.

Lo anterior permitió tener la documentación técnica de los trabajos realizados, entrega de estimaciones y elaboración de actas de entrega-recepción de los espacios intervenidos.



*Fuente: Supervisión de vialidades, centros deportivos, culturales y escolares de la Alcaldía Coyoacán.
Imagen propia: Itzel Berenice Flores Vega*

4. Colaboración en labores de campo para verificar la ejecución de obras y la correcta integración de los reportes técnicos de vialidad en circuito Azteca, así como la infraestructura de movilidad que llevará la nueva sección del Trolebús de la Línea 14.

Colaboré en labores de campo para la nueva sección del **Trolebús Línea 14 (Chapultepec - Estadio Azteca)** en la zona del Circuito Azteca y Avenida Santa Úrsulas, centrándonos en la supervisión, verificación de calidad y registro de los avances de la obra civil y electromecánica. Este esfuerzo busca asegurar que la infraestructura de movilidad cumpla con los estándares necesarios antes de la Copa Mundial 2026.

Realicé actividades de apoyo en la verificación directa en campo de la cimentación, excavación, principalmente en la zona del Circuito Estadio Azteca y Avenida del Imán/Madrigal.

Apoye en la elaboración de informes diarios/semanales con evidencia fotográfica y documental sobre el progreso real en las avenidas Aztecas, Santa Úrsula y aledañas, permitiendo dejar información actualizada y ordenada a quien me sucediera en mis actividades al termino de mi Servicio Social, para dar la continuidad correspondiente.



*Fuente: Levantamiento en circuito azteca para la instalación de postes de la nueva línea 14 del Trolebús.
Imagen, propia: Itzel Berenice Flores Vega.*

METAS ALCANZADAS

En el tiempo que realice el servicio social, los resultados fueron bastante satisfactorios. En todo momento se trabajó con seriedad y el profesionalismo que este requiere, la prestación del servicio social si bien es de carácter obligatorio también es una parte fundamental para el desarrollo profesional.

Puede explorar un campo de trabajo diferente al habitual de procesos arquitectónicos no solo en diseño sino también en aspectos de planificación urbana y de movilidad.

Contemplé aspectos específicos y aprendí lenguajes y sistemas enfocad
Elaboración de números generadores de obra y catálogos de conceptos para licitaciones.

Visitas, seguimiento en campo y registro en bitácoras de obra.

Diagnóstico y propuestas de mejora para edificios públicos o escolares.

Contribución al desarrollo de la comunidad mediante el diseño y la construcción.

RESULTADOS Y CONCLUSIONES

Apoyo en campo, control de obra, cuantificación de materiales y seguimiento de la normativa de construcciones.

Reducción de carga de trabajo en áreas de desarrollo urbano, investigación, docencia o proyectos de impacto social.

Adquisición de experiencia práctica en el uso y manejo de herramientas de medición.

El servicio social fue la oportunidad para aplicar conocimientos teóricos (diseño, construcción, normatividad) en un entorno real.

Se desarrolló la capacidad de trabajo en equipo, comunicación con profesionales de la construcción y solución de problemas en sitio.

Se comprendió la importancia de la planeación y el orden en los proyectos para agilizar modificaciones y asegurar la calidad.

Mayor confianza en el desarrollo de tareas profesionales y mayor claridad sobre la especialización profesional a seguir.

RECOMENDACIONES

Realizar el servicio social en la Dirección de Mantenimiento y Construcción de la Alcaldía Coyoacán es una gran oportunidad para vincular la academia con el desarrollo urbano real de la demarcación.

La dirección se enfoca en la rehabilitación de edificios públicos, donde existe una participación activa en supervisiones de obra, levantamientos técnicos y rehabilitación de infraestructura, así como apoyo en la sistematización de experiencias, seguimiento de obras, y la realización de reportes mensuales detallados de las actividades.

Hacer el servicio en esta institución te ayuda a familiarizarte con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y el Código Fiscal de la CDMX, relevantes para las licencias de construcción y obra pública. Esto con el fin de adentrarte más a un ámbito profesional con casos reales. Es una muy buena oportunidad que la institución gubernamental junto con la Universidad nos brindan como profesionales y académicos.

BIBLIOGRAFÍA

- Secretaría de Obras y Servicios. Tabulador General de Precios Unitarios, México.
<https://www.obras.cdmx.gob.mx/servicios/servicio/tabuladorgeneral-de-precios-unitarios>
- Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Coyoacán. Sitio web: [http://www.sideso.cdmx.gob.mx/documentos/progdelegacionales/coyoacan\[1\].pdf](http://www.sideso.cdmx.gob.mx/documentos/progdelegacionales/coyoacan[1].pdf)
- Administración Pública Del Distrito Federal. (2025). Programa delegacional de desarrollo urbano para la delegación Coyoacán del Distrito Federal. Gaceta oficial del Distrito Federal, No. 901 TOMO II, 155. Agosto 2025, De Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano Base de datos.