

Arq. Francisco Harold Alfaro Salazar
Dirección de la División de Ciencias y Artes
para el Diseño
Universidad Autónoma Metropolitana

INFORME FINAL DEL SERVICIO SOCIAL

Alcaldía Benito Juárez
Jefatura de Unidad Departamental de
Concursos, Contratos y Precios Unitarios
Dirección General de Administración y Finanzas

Periodo: 4 de Junio de 2024 al 4 de Diciembre
de 2024

Proyecto: Construcción, Conservación y
Mantenimiento de Estudios Públicos,
Escolares y de la Vivienda

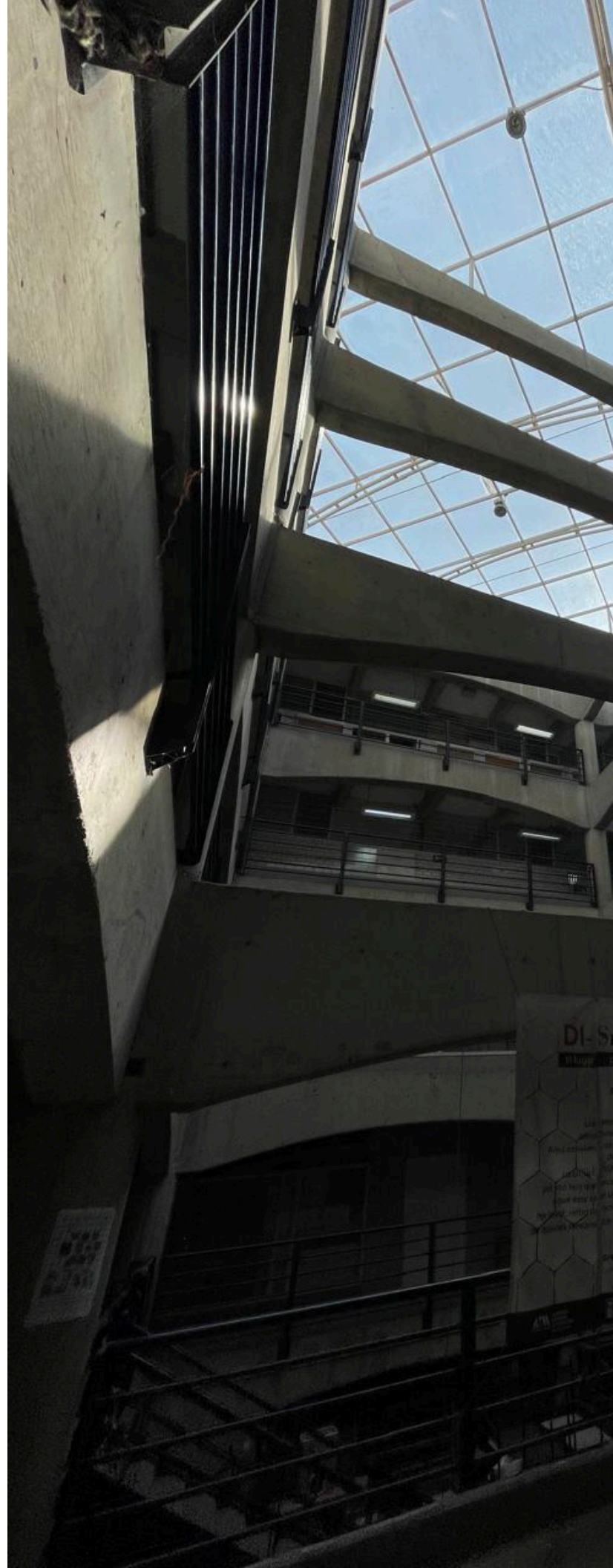
Clave: XCAD000281

Responsable del proyecto: Lic. Edgar
Giovanni Baez Aguilar y Lic. Karen Herrera
Fuentes

Asesor interno: Arq. Eduardo Galicia Tapia

Gigdem Gómez Aldaco
Matricula: 2202039176
Licenciatura: Arquitectura
División de Ciencias y Artes para el Diseño

Cel: 5576028830
Email: aldaxg9@gmail.com





Índice

Introducción	03
Objetivo general	03
Actividades realizadas	03
Metas alcanzadas	05
Resultados y conclusiones	06
Recomendaciones	06
Bibliografía	08

INTRODUCCIÓN

En este informe describo las experiencias que tuve en la prestación del servicio social en la Unidad Departamental de Concursos y Precios Unitarios de la alcaldía Benito Juárez.

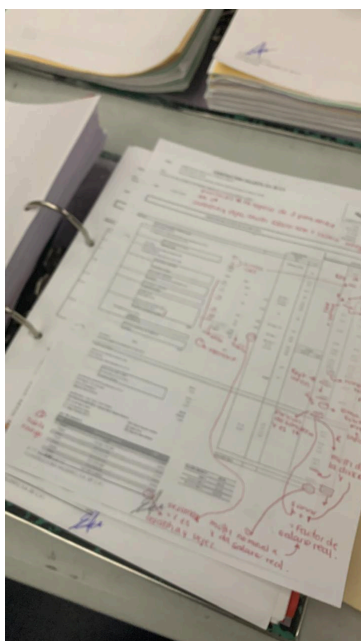
Durante el periodo aproximado de seis meses nosotros tenemos un acercamiento a nuestra siguiente etapa de vida dentro de la bolsa de trabajo, aportando de nuestro tiempo, retribuyendo a la sociedad todo lo que nuestra universidad y profesores nos brindaron a lo largo de nuestra formación académica, al ser importante para esta la labor social desde el primer día.

Dentro de este contexto es que nosotros podremos anticipar problemáticas, soluciones, adquirir nuevas perspectivas y tener el fortalecimiento de nuestras ideas y pensamiento crítico en base a esta experiencia.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este informe es documentar y reflexionar sobre mi periodo dentro de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios, en cuanto a mi tiempo, mis aprendizajes y el impacto que tuvo esta experiencia en el ámbito laboral y como fomento a mi desarrollo, la ampliación de mis habilidades y el fortalecimiento de mi pensamiento crítico, responsabilidad y proactividad.

ACTIVIDADES REALIZADAS



En el periodo de mi servicio dentro de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios en la Alcaldía Benito Juárez desempeñe diversas actividades como lo son:

- Revisión de propuestas técnicas y económicas Acotando los documentos presentados por la empresa, que se encuentren los cheques de pago de bases, las inscripciones, aprender los tipos de licitaciones que son adjudicación directa, licitación pública y las de invitación restringida, el cumplimiento de formato brindado por la alcaldía, permisos, identificaciones de los responsables, entre otras cosas.

- Elaboración de comparativas en precios unitarios

Al revisar los presupuestos y que estos cumplieran con los materiales o partidas necesarias para el trabajo pasaban por el siguiente filtro que era hacer una comparativa en excel sobre todos los concursantes de la misma licitación, para identificar si estaba sobre el presupuesto establecido o bajo.

- Revisión de contratos

Una vez que se aceptan las correcciones y notas de la revisión se escanea y guarda digitalmente, posterior a eso los hacemos legajos y pasan a ser archivados en la bodega como expedientes únicos, no sin antes ser registrados en una base de excel para tener su respaldo.

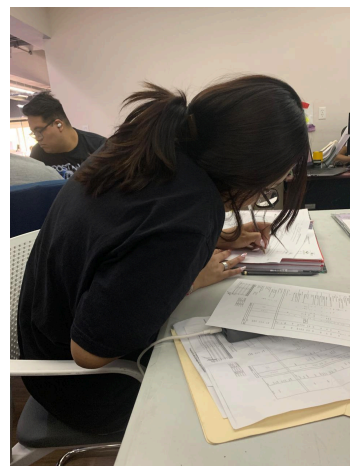
- Revisión de dictámenes

Se emiten cuando las propuestas cumplen con los requerimientos según las bases, así como una lista de las propuestas desechadas y una descripción de las principales causas que originaron su exclusión, con todo esto el servidor público emitirá el fallo correspondiente.

- Análisis de precios unitarios

Verificar los precios en los tabuladores, verificar que el pago de los trabajadores de los factores de salario correspondan, las matrices de los precios al igual que el resto de tabuladores y programas calendarizados.

Dentro de los primeros tres meses de mi servicio social estuve bajo el cargo del Licenciado Edgar Giovanni Baez Aguilar, el y sus apoyos Uriel Montalvo y Roberto Hernandez nos capacitaban para detectar errores y saber corregirlos en caso de que la empresa no pudiera presentarse, mejorando las habilidades de gestión de información y el uso avanzado de excel.



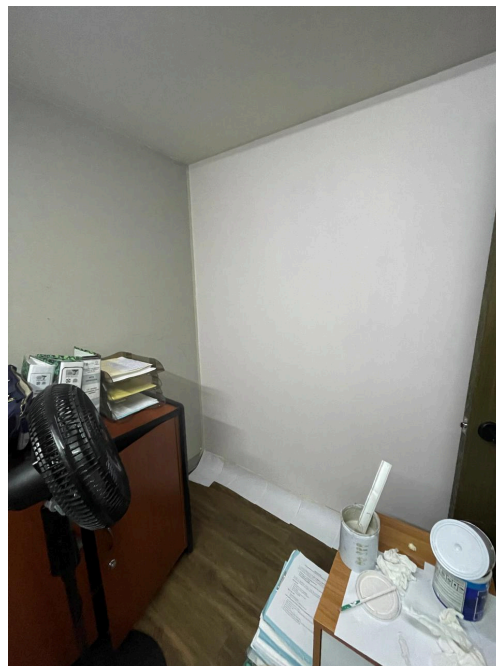
Posterior a este periodo mencionado se presentó el cambio de gobierno dentro de la alcaldía, por lo cual el Licenciado Edgar Giovanni Baez Aguilar fue retirado de su cargo como Jefe de la Unidad Departamental (J.U.D) de la Unidad de Concursos, Contratos y Precios Unitarios.

A partir del día 3 de octubre del año 2024 fui asignada en la misma Unidad Departamental a cargo ahora de la Licenciada Karen Herrera Fuentes, con ella las actividades en esencia debieron ser las mismas que llevaba a cabo.

Las actividades para esta etapa consistieron en la limpieza y depuración de oficina y espacio de trabajo, barriendo, triturando documentos, limpiando muebles, escritorio, muebles y estar sentado sin hacer ruido hasta cumplir las cuatro horas del día para firmar nuestra salida, al igual que responder a cualquier petición como ir a comprar su café o salir de la alcaldía para recibir sus pedidos de delivery.

Se revisaron las licitaciones del año 2024 para acotar los errores y que el licenciado Edgar Baez asistiera a corregirlos y firmar su acta de entrega como funcionario público.

Otra de mis actividades fue la limpieza y organización del archivo junto a mis compañeros, cargar cajas, reciclar basura, triturar documentos, legajos, tirar cartón y carpetas, barrer y limpiar el polvo de toda la bodega, hacer un inventario y una base de datos con todos los legajos encontrados del año 2009 al 2024, reubicar los documentos, esta actividad tardo demasiado por que se reacomodo más de tres veces a petición de la licenciada, cada que se terminaba nos daba una nueva indicación y teníamos que empezar de cero.



METAS ALCANZADAS

Reflexionando sobre los conocimientos adquiridos y el refuerzo de mis habilidades, considero que obtuve un mejor manejo de las críticas sobre mi trabajo, aceptar más soluciones además de la mía y decidir cual favorece la situación por encima de mis ideas.

Una evolución en mi pensamiento crítico, agilidad mental, gestión de información, capacidad de redacción y mejor manejo de excel. Una ampliación en mis conocimientos sobre ser un servidor público, tener un trabajo dentro del gobierno y los procesos dentro del mismo.

Conocer un campo de trabajo del cual no tenía idea de sus funciones y requerimientos, la importancia de conocer los preliminares de una obra, las licencias, requisitos y bases necesarias para poder ejecutar, los procesos y materiales requeridos, tener noción, el manejo de recursos de los recursos gubernamentales.

La gestión de información privada, el ser consciente sobre la importancia de no compartir ni difundir dicha información, mantener respeto a las empresas e información personal de los candidatos.

Es muy efectivo tener personas que sean accesibles, tanto a enseñar como resolver dudas o dar recomendaciones, el sentir apoyo en esta transición de estudiante a trabajador resulta reconfortante.

RESULTADOS Y CONCLUSIONES

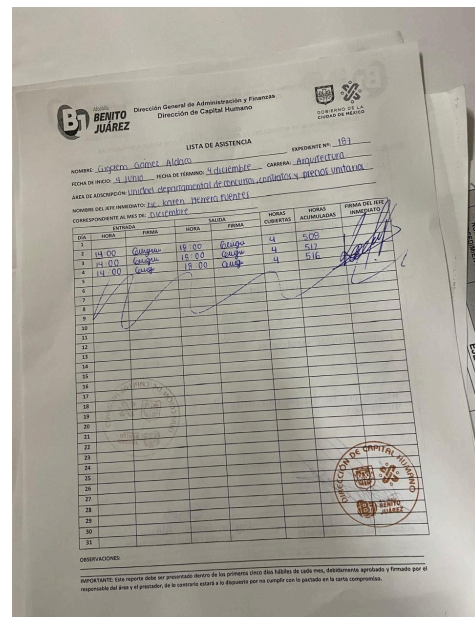
En base a mis experiencias dentro de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios hubo un impacto en mi vida, el sentido de responsabilidad de un proyecto, los plazos de entrega, colaborar con otras áreas para las entregas, comprender la importancia de la transparencia y claridad sobre las bases al momento de una auditoría, los protocolos y estrés que puede generar esta actividad.

El trabajo administrativo llega a ser poco valorado y muy criticado de manera negativa, finalmente es un trabajo sobre el servicio a los clientes, el trabajar en conjunto con las empresas resulta tedioso y genera tensiones, pero con el reglamento y protocolo marcado en las bases se vuelve efectivo para ambas partes.

En conclusión, esta etapa ha sido fundamental para mi presentación al campo laboral, dándome un panorama más amplio de mi idea sobre mi futuro, saber si me quiero dedicar a la parte práctica o administrativa de la arquitectura, alentandome a buscar nuevos desafíos y espacios que sean afines a mis estudios, sin olvidar lo importante que es seguir adquiriendo conocimientos.

RECOMENDACIONES

Que tu casa de estudios esté al pendiente de este procedimiento, no solo por ser un requisito de titulación es en verdad preciado, los lazos que mantiene con con las alcaldías y profesores es realmente importante, ayuda a que el estudiante se concentre solo en ir e inscribirse en vez de hacer todo el papeleo y esperar si la empresa es aceptable o no, extender el calendario de proyectos no es una mala idea y teniendo eso en mente el tener ciertas recomendaciones sobre el servicio social al que uno aplica ayudaría bastante a la selección del mismo, ya sea en la página oficial del servicio social o un sistema de calificación dentro del catálogo presentado.



Esto último por una situación presentada dentro de la Alcaldía Benito Juárez que resultó poco placentera en mi proceso de término de horas prestadas.

Teniendo una queja directa con el comportamiento de las personas que llegan a firmar nuestras horas para obtener nuestra carta de liberación, se que esto no es responsabilidad de la Universidad pero es importante tenerla informada, pues tienen mayor autoridad para exhortar o recomendar a la alcaldía que todos sus responsables tengan un reglamento que limite su poder sobre los universitarios y demás prestadores de servicio.

Mi queja ya fue presentada ante los responsables del departamento de servicio social de la alcaldía, pero considero importante informar a la división de servicio social de la universidad autónoma metropolitana.



La Licenciada Karen Herrera Fuentes nos limitaba la cantidad y tiempo para asistir al sanitario, teníamos prohibido tener momentos para consumir alimentos y era indispensable ejercer cuatro horas efectivas, los que significaba estar a su disposición aunque eso tratara de estar parado en su oficina por si tenía algunas notas, barrer y limpiar sus muebles, a mi y algunos compañeros nos dejó la tarea de sacar todos los muebles de su oficina para pintarla, esperar a que se secase y volver a ordenar todo dentro, salir de la alcaldía para recoger sus pedidos, caminar a dos cuadras para ordenar su café y el de sus invitados o compañeros, estar encerrados en una bodega en un periodo de casi tres meses para barrer, limpiar, romper documentos, reciclar basura e ir a desecharla fuera del

edificio, cargar cajas, al terminar el proceso de orden y gestión del archivo nos pedía repetirlo sacando todo de nuevo al estacionamiento y reordenar por notas que se iban presentando.

Soy una persona consciente de que todos somos adultos pero el servicio social consiste en una retribución pero también consiste en obtener experiencia y nuevos conocimientos.

Finalmente experimentamos intimidación sobre la baja de nuestro servicio y por lo tanto las horas ya otorgadas a la alcaldía, haciendo que el tiempo invertido sea una pérdida de tiempo y tener que llevar a cabo la baja en la universidad y un nuevo trámite en otra área o lugar para acreditar el servicio social.

Al ingresar, el departamento de servicio social de la alcaldía Benito Juárez emite un documento sobre las 480 horas a presentar, con una fecha tentativa de término según el inicio de nuestro servicio, en mi caso inicie el 4 de Junio del 2024 y mi término tentativo era el 4 de Diciembre de 2024, esta última fecha nos otorgaba un límite para nuestro trámite, en caso de tener faltas, problemas para cumplir el horario o días festivos que impidan asistir por suspensión de actividades, este dato para la licenciada pretende que todos cumplieramos las horas marcadas entre estas dos fechas, exceptuando los días marcados como feriados, dando como resultado un extra de 40 horas a las marcadas por reglamento y necesarias para la institución.

El problema fue más evidente cuando muchos negamos el presentar esas dos semanas extras de nuestro tiempo, pero la licenciada retenía nuestras horas de horas firmadas hasta cumplirlas, manteniéndose firme en que ella no estaba cometiendo ningún abuso debido al documento ya mencionado.

Desafortunadamente yo tuve que cumplir con el requisito de presentar mis 516 horas para poder obtener mi hoja con el conteo de horas firmado y mi reporte bimestral para poder obtener mi carta de liberación.

Con esto, informo que en el catálogo este proyecto es único, una vez que te presentas en el Departamento de servicio social de la alcaldía Benito Juárez eres trasladado a diversas áreas y jefes, recomendando así que el ambiente general de la alcaldía es agradable y tranquilo, de fácil acceso en cuanto a transporte, pero presentarlo en la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios y su responsable actualmente es deficiente y necesita mejoras y límites ante la exigencia de horas extras.

BIBLIOGRAFÍA

- (s/f). *Portal Consejería Jurídica y de Servicios Legales del DF - Gaceta. Gob.mx. Recuperado de*
<https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/gaceta>
- (S/f). *Gob.mx. Recuperado de*
https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/reglamentos/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_DE_OBRAS_PUBLICAS_DEL_D.F_1.pdf
- *Vigente, T. (s/f). PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 29 DE DICIEMBRE DE 1998. Gob.mx. Recuperado el 5 de febrero de 2025, de*
https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_OBRAS_PUBLICAS_DEL_DF_3.pdf
- (S/f-b). *Gob.mx. Recuperado de*
<https://www.obras.cdmx.gob.mx/storage/app/media/LIBRO%209A%20TOMO%20UNICO/libro-9a-tomo-unico.pdf>