

Arq. Francisco Haroldo Alfaro Salazar

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

Presente

INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL

ALCALDÍA DE TLALPAN

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

AV. San Fernando No. 84, Col. Centro de Tlalpan, C.P 1400, Del.
Tlalpan, Ciudad de México.

Periodo:

01 de abril de 2024 al 01 de octubre de 2024

Proyecto:

Construcción, supervisión y mantenimiento del entorno
urbano con presupuesto participativo

Clave: **XCAD000884**

Responsable del Proyecto: L.A.P. Eder Alan Olivares Ramírez Asesor

Interno: Dr. Salvador Duarte Yuriar

Nombre completo: Cynthia Martínez Espinosa

Matrícula: 2202038642

Licenciatura: Arquitectura

División de Ciencias y Artes para el Diseño

Tel: 5540376621

Cel.: 5541843783

Correo electrónico: 2202038642@alumnos.xoc.uam.mx

I. INTRODUCCIÓN.

El servicio social es un componente fundamental para el desarrollo de nuestras capacidades, ya que permite aplicar lo aprendido en la universidad a situaciones reales, enfrentando problemáticas sociales y respondiendo a los intereses de las dependencias públicas y empresas privadas. Representa una combinación de teoría y práctica, donde se pone a prueba el conocimiento adquirido durante la carrera, ayudándonos a transitar hacia la vida profesional. A través del servicio social, no solo nos formamos como futuros profesionistas, sino que también nos preparamos de manera integral para enfrentar los desafíos del entorno laboral.

La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la alcaldía de Tlalpan, a cargo del Lic. Eder Alan Olivares Ramírez juega un rol crucial en la formalización de contratos de obras públicas.

Esta unidad se encarga de asegurar que los procesos de contratación se lleven a cabo de acuerdo con las normativas vigentes, permitiendo que los contratistas realicen trabajos de construcción, edificación o mantenimiento en beneficio del sector público.

Entre sus principales funciones se encuentra la elaboración y modificación de contratos, que incluyen las cláusulas necesarias para la ejecución de las obras, garantizando que tanto los derechos como las obligaciones de las partes involucradas estén claramente definidas.

En este contexto, es de suma importancia hacer mención que la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano se conforma por 3 Direcciones, 5 Subdirecciones y 18 Jefaturas, los cuales a continuación se hacen mención.

- **DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIÓN HIDRÁULICA.**

- **Subdirección de obras:** Mantenimiento a Edificios Públicos, Obras Viales, Planteles Educativos, Construcción de Edificios Públicos, Control de Materiales y Equipo y Mantenimiento Menor.

- **Subdirección de Operación Hidráulica:** Construcción de Obras para Saneamiento y Drenaje, Obras Hidráulicas, Operación de Agua, Saneamiento y Drenaje "A" y "B" y Agua Potable en Pipas.

- **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

- **Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias:** Manifestaciones y Licencias de Construcción y Alineamientos y Números Oficiales.

- **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE OBRAS**

Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras: Proyectos de Infraestructura y Concursos de Obras

JUD de Seguimiento a Auditorías de Obra Pública

Subdirección de Administración de Obras: Contratos de Obras y Control y Avance Financiero de Obras.

Mi servicio social en la Jefatura de Contratos de Obras me permitió adquirir conocimientos sobre la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como el manejo documental y administrativo, que regula los procedimientos de contratación pública. Este aprendizaje me proporcionó una visión integral de los procesos que conforman la gestión de contratos en la administración pública, y me permitió desarrollar habilidades prácticas.

II. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar al cumplimiento del objetivo institucional de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano me permitió obtener amplios conocimientos administrativos entre ellos el que se refiere al análisis del proceso de gestión de contratos de obras públicas, con especial atención a su formalización, la revisión de estimaciones y el archivo de documentos, con el fin de evaluar su impacto en la ejecución eficiente de los proyectos de infraestructura.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS.

La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras dentro de sus funciones en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano se encarga de la formalización de los contratos de obras públicas, para que el contratista pueda llevar a cabo los trabajos relacionados con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas. (Alcaldía Tlalpan, 2020)¹

Entre las principales actividades de la jefatura que se encuentran las siguientes:

Contratos

Elaborar los contratos de obra pública y en su caso, las propuestas de modificación a través de los convenios modificatorios que contengan las nuevas condiciones de la ejecución de la obra pública, para que se le informe al contratista de sus derechos y obligaciones.

Los contratos de obra son acuerdos que realiza por una parte **el contratista** quien se compromete a ejecutar un trabajo de construcción, edificación, reparación o supervisión de una obra a favor de otra parte denominada **contratante**, a cambio

¹ Gobierno de la Ciudad de México, Alcaldía Tlalpan. (2020). Dirección de Obras y Desarrollo Urbano (pag.147).

de una compensación económica previamente pactada. Estos contratos suelen incluir:

1. **Número de contrato.** Colocado en el extremo superior derecho
2. **Encabezado.** En el cual lo integra el tipo de contrato, la identificación de las partes y sus respectivas denominaciones.
3. **Declaraciones.** En este apartado se colocan las generalidades de las partes, manifestación de la capacidad para obligarse, registro y domicilios entre otras cosas.
4. **Cláusulas.** En este apartado la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano lo integran por el objeto del contrato, monto del contrato, plazo de ejecución, Disponibilidad del inmueble y documentos administrativos, anticipos y formas de amortización, bitácora de supervisión, garantías (Cumplimiento, por defectos o vicios ocultos, responsabilidad civil), recepción de los servicios, ajuste de costos, forma de pago, pagos en exceso, de la propiedad de los servicios, representante del contratista, residencia de obra, responsabilidades de “El contratista”, relaciones laborales, suspensión temporal o terminación anticipada del contrato, rescisión administrativa del contratista, supervisión, entre otras cláusulas.
5. **Firma y cierre.**

Conforme a lo anterior como parte de mis actividades en la realización de mi servicio social, me toco hacer oficios de envío de contratos, verificar que los datos como nombre de la empresa, numero de contrato, descripción de la obra, monto del contrato con IVA, fianza de cumplimiento, alta bancaria y número de suficiencia estuvieran correctos. Verificados los datos realizaba el envío de estos con el director de Recursos Financieros y Presupuestales.

Por otra parte, me tocó estar presente en la asistencia de las empresas para hacerles entrega del formato de fianza de cumplimiento de Vicios ocultos y hacer la revisión de rúbricas y firmas de los contratos.

Otras de las actividades que desempeñé fueron:

Revisión de estimaciones.

En el ámbito de la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano, las estimaciones son fundamentales para llevar un control detallado sobre la ejecución de las obras, ya que permiten verificar si los recursos destinados a una obra están siendo usados de manera eficiente.

En este proceso, los contratistas nos entregaban las estimaciones y, siguiendo la tabla adjunta, se realizaba la recepción de estas, asegurándose de que todos los documentos indicados en el oficio estuvieran completos.

PRINCIPALES	COMPLEMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Carátula • Factura • XML • Validación • Acumulado • Hoja viajera • Control de clave presupuestal • Resumen de estimación • Balance MIDS 	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula de contrato • Generadores originales • Fianza de cumplimiento • Alta bancaria • Oficio de inicio de actividades • Oficio de termino (FINIQUITO) • Fianza de vicios ocultos (Finiquito)
Nota: Revisar 4 tantos originales	Nota: Revisar 4 tantos de copias

Una vez recibida la estimación, se solicitaban los números de oficio correspondientes, y a partir de ellos se elaboraban los oficios. Posteriormente, se preparaban las copias de conocimiento y de manera similar al procedimiento con el envío de contratos, estos documentos se enviaban a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.

Entrega de devolución de estimaciones.

A medida que se recibían las estimaciones, se verificaba que la documentación estuviera correcta. En caso contrario, se elaboraban los oficios correspondientes, y en el apartado de observaciones se registraban los motivos de devolución, que en su mayoría incluían errores en la factura, en el acumulado de la estimación o la falta de generadores, entre otros. Posteriormente, me encargaba de preparar y entregar la documentación a cada área correspondiente.

Recepción de documentos a expediente.

Otra de mis responsabilidades era recibir y verificar que los documentos en cada carpeta entregada estuvieran correctos. Asimismo, se realizaba el llenado del check list en la base de datos. Entre los documentos incluidos en este listado se encontraban:

1. Fianza de anticipo, de cumplimiento y de responsabilidad civil.
2. Oficio de aviso de los trabajos por parte del contratista
3. Escrito de representante técnico por parte de la contratista
4. Oficio de aviso de inicio de los trabajos dirigido a la contraloría
5. Escrito de representante técnico por parte de la contratista

6. Oficio de aviso de inicio de los trabajos dirigido a la contraloría, de designación del supervisor responsable ante la administración pública y de designación del residente de obra
7. Bitácora y minutas
8. Documento que avale la entrega física del sitio donde se llevarán a cabo los trabajos
9. Informes y reportes de avances físicos y financieros.
10. Álbum fotográfico.
11. Estimaciones y generadores
12. Estado contable
13. Solicitud de prórroga. (En su caso)
14. Actualización de planos y justificaciones de modificaciones al proyecto (En su caso)
15. Autorización de conceptos fuera de catálogo (En su caso)
16. Solicitud de autorización de precios fuera de catálogo (En su caso)
17. Oficio de envío al área responsable de autorización de precios fuera de catálogo (En su caso), Dictámenes de autorización de precios fuera de catálogo (En su caso) y Oficios de autorización de precios fuera de catálogo (En su caso)
18. Convenios
19. Fianza de cumplimiento por convenios ampliatorios (En su caso)
20. Pruebas de laboratorio
21. Normas y especificaciones de construcción aplicadas en el contrato de obra y Normas y especificaciones de calidad de los materiales
22. Fichas técnicas
23. Aviso de término, finiquito acta circunstanciada entre otros documentos

Archivo de documentos a carpetas acorde a cada contrato

Conforme iba llegando documentos se me daba la tarea de archivar fianzas de responsabilidad civil, de cumplimiento, póliza de responsabilidad civil, garantía de vicios ocultos, convenios y contratos con sus respectivos acuses.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Durante mi tiempo en la Universidad, aprendí la importancia de conocer las leyes y reglamentos que rigen diferentes procesos, especialmente en el ámbito de la contratación pública. Como parte de mi servicio social, se me hizo estudiar la **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** para entender los procedimientos implicados en la contratación de obras públicas. Un aspecto fundamental de esta ley es el conocimiento de las modalidades de contratación, que se encuentran detalladas en el **Capítulo Primero** sobre Generalidades, **Artículo 27**. Este artículo establece tres modalidades principales: **Licitación pública**, **Adjudicación directa** e **Invitación restringida**.

Comprender estas modalidades fue clave para mi desempeño, ya que cada una conlleva procesos específicos y diferentes criterios de aplicación. La **Licitación pública** es el proceso más amplio y competitivo, mientras que la **Adjudicación directa** se utiliza en situaciones donde no es necesario un concurso abierto, y la **Invitación restringida** aplica en casos particulares, donde se invita solo a ciertos proveedores o contratistas.

Dado lo anterior la jefatura de contratos maneja distintas modalidades como lo son:

1. Licitación pública nacional de obras (LPNO)
2. Adjudicación directa de obras (ADO)
3. Adjudicación directa por excepción (ADEX)
4. Adjudicación directa de servicio (ADS)
5. Invitación restringida (IR)
6. Invitación restringida de servicio (IRS)

Alcaldía Móvil

Disfruté muchísimo esta actividad, ya que nos permitía acercarnos más a la comunidad y contribuir de manera directa a su bienestar. En mi caso, tuve la oportunidad de acompañar a la Colonia Miguel Hidalgo para realizar rondas de limpieza, enfocándonos en recoger basura y hojas acumuladas en las calles cercanas. Fue una experiencia gratificante que me permitió involucrarme activamente en el cuidado del espacio público y generar un impacto positivo en la comunidad.

IV. METAS ALCANZADAS.

En el transcurso de los seis meses de servicio social en la Jefatura de Contratos de Obras, tuve la oportunidad de alcanzar una serie de metas importantes al implementar actividades específicas que contribuyeron significativamente a mi formación profesional. A continuación, detallo las principales actividades realizadas y los aprendizajes obtenidos:

1. **Revisión y realización de Estimaciones.** Este proceso fue esencial para entender la importancia de un control riguroso en la ejecución presupuestaria y para asegurar la calidad y continuidad del proyecto.
2. **Realización de Oficios tanto de estimaciones como de contratos.** Desarrollé habilidades en la redacción técnica y administrativa, entendiendo la importancia de la claridad, precisión y formalidad en la comunicación oficial dentro del ámbito de la obra pública.
3. **Conocer la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
4. Poder trabajar con la **base de datos y en la digitalización de documentos** ayudó a mi formación a conocer los diferentes tipos de documentos, entre las

que más llamaron mi atención fueron la bitácora de obra, las minutas, Pruebas de laboratorio, Normas y especificaciones de construcción aplicadas en el contrato de obra y Normas y especificaciones de calidad de los materiales. Trabajar con ello mejoró mi capacidad para gestionar grandes volúmenes de información de manera eficiente.

Gracias a estas actividades adquirí una visión integral del proceso de contratación y ejecución de obras públicas, desarrollando habilidades técnicas y administrativas que me preparan para enfrentar los desafíos de la industria de la construcción.

V. RESULTADOS Y CONCLUSIONES.

En conclusión, mi experiencia en la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras fue invaluable para mi desarrollo profesional. Las actividades que llevé a cabo, como la formalización de contratos, la revisión de estimaciones y la gestión documental, me proporcionaron una visión integral de los procesos de contratación y ejecución de obras públicas. Aunque estuve más involucrada en aspectos administrativos, me hubiera gustado participar más en tareas relacionadas con levantamientos, elaboración de planos y desarrollo de proyectos. Sin embargo, comprendo que esto no fue posible debido al área en la que fui asignada. A pesar de ello, me voy satisfecha con los conocimientos adquiridos y con el excelente ambiente laboral que encontré.

VI. RECOMENDACIONES.

Realizar el servicio social es una excelente oportunidad para adquirir experiencia práctica y conocimientos en la gestión de proyectos. Una de las recomendaciones más importantes es familiarizarse con el reglamento para las construcciones del D.F., ya que es fundamental para el desarrollo de cualquier proyecto, ya sea de carácter público o privado. Asimismo, es crucial desarrollar habilidades de comunicación, ya que durante el servicio social se conoce a nuevos colegas y se forman relaciones que marcan la experiencia.

Es fundamental reconocer que somos humanos y, por ende, susceptibles a cometer errores. Sin embargo, es en esos momentos de equivocación donde radica la oportunidad de aprender y mejorar. Cada error nos brinda una lección que nos ayuda a crecer y a convertirnos en mejores profesionales.

Por último, es recomendable que se consideren las diferentes opciones para realizar el servicio social. Es importante tener en cuenta que muchas instituciones cuentan con una alta demanda, lo que puede generar largas listas de espera para el ingreso. Asimismo, reflexionar sobre las habilidades y actividades que se desea desempeñar para asegurarse de elegir un lugar que se alinee con los intereses y objetivos profesionales.

VII. BIBLIOGRAFIA Y/ REFERENCIAS

- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios, & De Zedillo, E. L. (2000). Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf
- Gobierno de la Ciudad de México, Alcaldía Tlalpan. (2020). Dirección de Obras y Desarrollo Urbano.
<http://repositorio.tlalpan.gob.mx:8080/DMAI/121III/4%20DGODU.pdf>

VIII. ANEXO (ÁLBUM FOTOGRÁFICO)

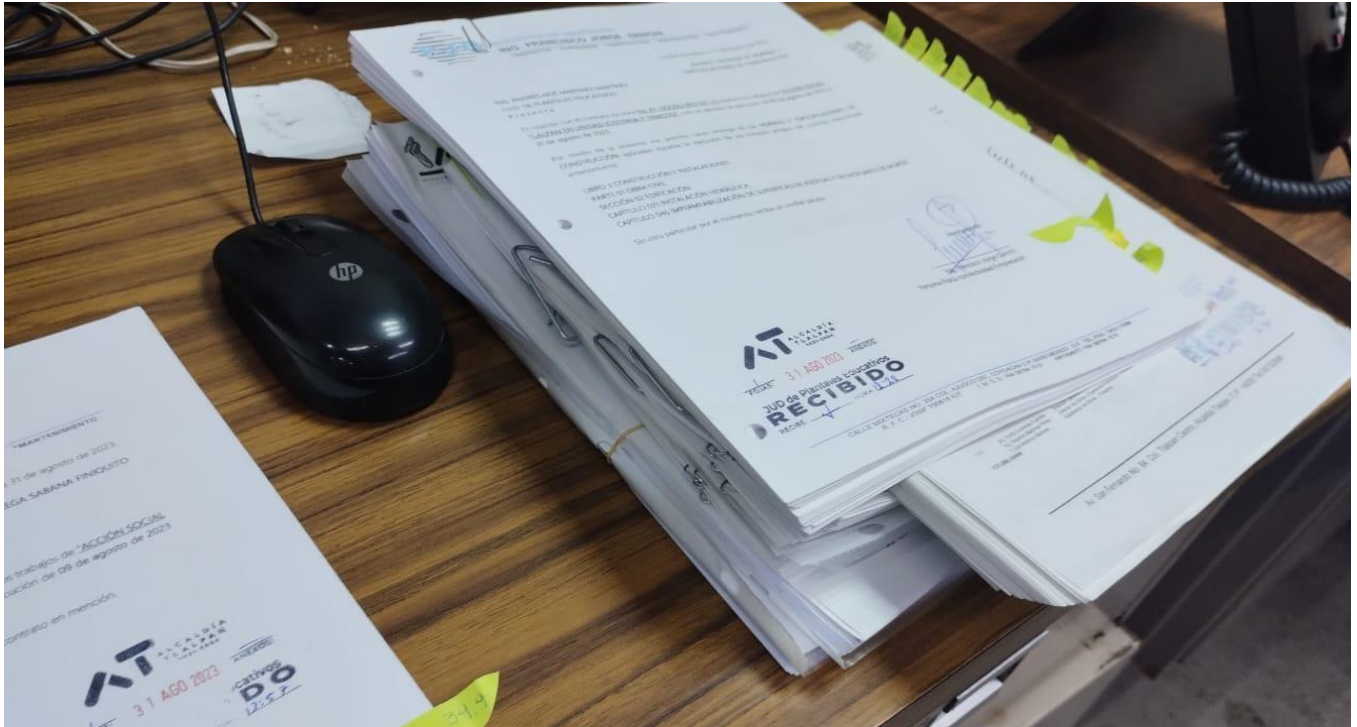


Imagen 1. "Digitalización de documentos e incorporación a base de datos" por Cynthia Martinez

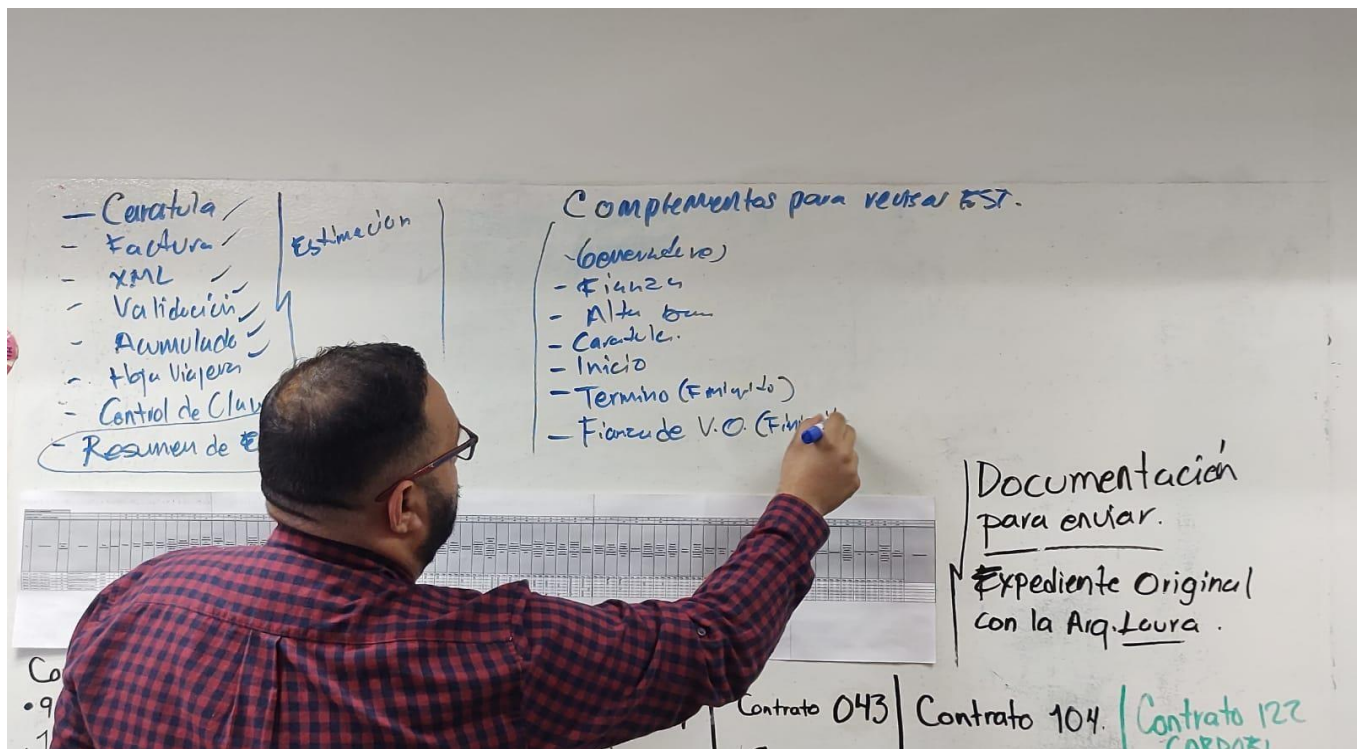


Imagen 2. "Esquema de documentos para Estimaciones" por Cynthia Martinez

ALCALDÍA TLALPAN
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS
J.U.D. DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

Ciudad de México, a 23 de agosto del 2024
Oficio: AT-DGODU/BOOH/SCU
Asunto: Envío de estimación: AT-DGODU-ADS-073-24

L.P. EDER ALAN OLIVARES RAMÍREZ
JUD DE CONTRATOS DE OBRAS

PRESENTE

Por este conducto le envío la siguiente estimación en 04 tantos originales, para revisión, con la documentación que se describe a continuación:

NÚMERO DE ESTIMACIÓN	CONTRATO	DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
01(UNO)	AT-DGODU-ADS-073-24 GRUPO EFEM, S.A. DE C.V. SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS EN DIVERSAS UBICACIONES DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CAMPAMENTO DE ALUMBRADO)	Fianza cumplimiento	01 foja impresión de su original en un solo tanto
		Suficiencia presupuestal	01 fojas en copia
		Oficio entrega est x contratista	01 foja en original en un solo tanto
		Caratula contrato	01 foja en copia en un solo tanto
		Cuenta interbancaria	01 foja en copia en un solo tanto
		Inicio de obra	01 foja en copia en un solo tanto
		Sanción	01 fojas en original
		Hoja de seguimiento	01 fojas en original
		Caratula de Estimación	01 fojas en original
		Prefactura	01 fojas original
		Validación de factura	00 fojas original
		Control de partida presupuestal	01 fojas en original
		Resumen de estimación	01 fojas en original
		Acumulado de estimación	06 fojas en original cada

Atento particular y en espera de su oportuna colaboración, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
C. ERICK FRANCISCO NAVA GONZÁLEZ
J.U.D. DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS

San Fernando 84, Col. Centro de Tlalpan, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14000, Tel. 55-5483-1500, Ext. 4501

TLALPAN, GRANDE COMO SU GENTE

Imagen 6. "Acuse de una estimación" tomada por Cynthia Martinez

ALCALDÍA TLALPAN
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS
J.U.D. DE CONTRATOS DE OBRAS

RUTA DE CONVENIO

O. AT-DGODU-LPNO-035-24-C.M.P.I.

COMERCIALIZADORA KD, S.A. DE C.V.

Entrada	Salida
Unidad Departamental de Contratos de Obras	Subdirección de Administración de Obras
Planeación y Control de Obras	Subdirección de Obras/ Subdirección de Operación Hidráulica
Obras y Operación Hidráulica	Dirección de General de Obras y Desarrollo Urbano

Imagen 7. "Firma para convenios" tomada por Cynthia Martinez

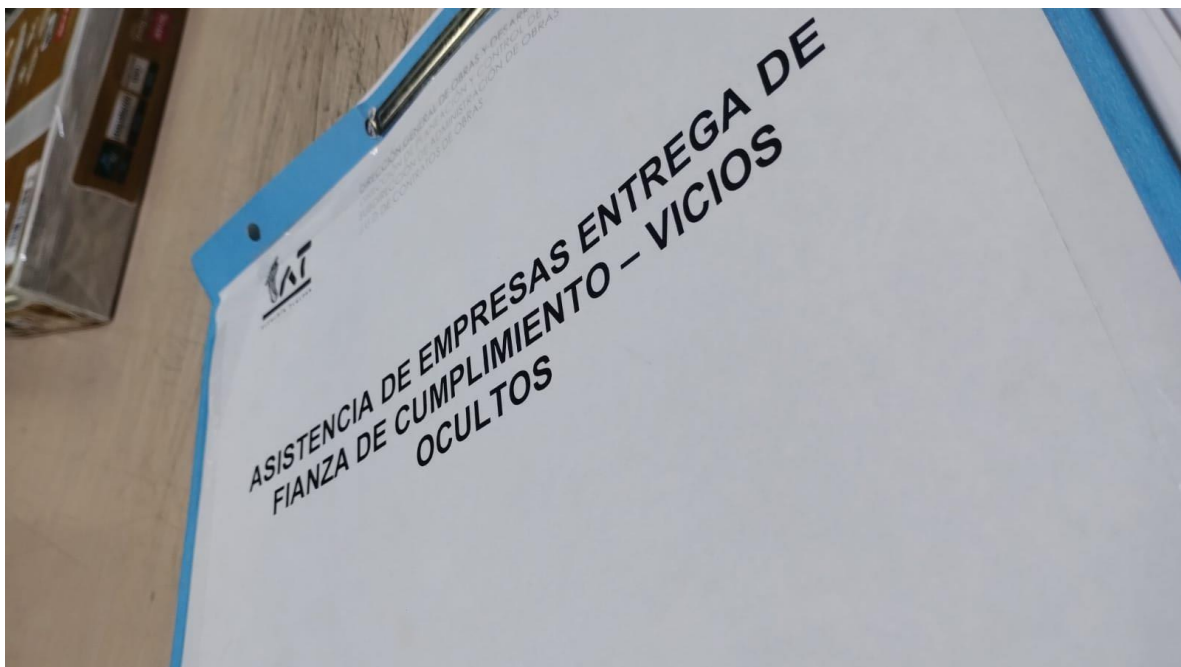


Imagen 8. "Entrega de Fianzas de cumplimiento-vicios ocultos" tomada por Cynthia Martinez