

**Arq. Francisco Haroldo Alfaro Salazar**  
Director de la División  
Ciencias y Artes para el Diseño  
UAM Xochimilco

## **INFORME DE SERVICIO SOCIAL**

**Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad De México**

**Órgano Interno de Control de la Alcaldía Tláhuac**

**Periodo:** 13 de diciembre de 2023 al 13 de junio de 2024

**Proyecto:** APOYO EN EL CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Clave:** XCAD000214

**Responsable del Proyecto:** Lcda. Katia Montserrat Guigue Pérez, Directora  
de Administración de Capital Humano.

**Asesor Interno:** Dr. Carlos Alberto Mercado Limones

**Brian Alain Salas Martínez, Matrícula:** 2183087141

**Licenciatura:** Arquitectura

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

**Cel:** 5549594876

**Correo electrónico:** [brian\\_asm08@outlook.com](mailto:brian_asm08@outlook.com)

## **Introducción**

En este documento se presentan las actividades realizadas en el servicio social en el Órgano interno de Control de la Alcaldía Tláhuac, en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México por parte del alumno Brian Salas, los procesos para realizar auditorías, intervenciones o verificaciones a obras realizadas en el año 2023 por la Secretaría de Obras de la misma alcaldía, las metas y objetivos alcanzados durante estos seis meses de trabajo y aprendizaje, se presenta un anexo fotográfico de algunas cédulas, ordenes de inicio, ordenes de requerimiento, controles acumulativos y de visitas a obra para cuantificar los avances o culminación de obra y un poco de la normatividad vista y aplicada durante este tiempo.

## **Objetivo General**

Contribuir con los conocimientos y habilidades obtenidas a la largo de la carrera en la licenciatura de arquitectura, ser un apoyo para la gente que trabaja en el área que me asignaron dentro del Órgano Interno de Control y fortalecer mi formación profesional y personal desarrollando competencias de empleabilidad a través de competencias específicas y/o genéricas a las que me asignen las personas responsables a mi cargo e intentar tener una vinculación laboral con el mismo Órgano Interno de Control o con alguna de las empresas relacionadas con la Secretaría de Obras al término del servicio social.

## **Actividades realizadas**

Las actividades realizadas en la primera semana consistieron en revisar que las carpetas de la verificación en curso que estaba realizando el Órgano Interno de Control, las carpetas debían tener todos los documentos enviados y recibidos, además de estar en orden de acuerdo con el índice de cada carpeta, una vez que las carpetas se tenían el orden correcto se empezaban a foliar y a poner marcas de “verificación” en este caso, en todas y cada una de las hojas de todas las carpetas.

También en la primera semana me pusieron a consultar sus lineamientos internos del Órgano Interno para irme empapando de como se llevan a cabo todos los diferentes procesos, que tipo de documentos se piden para cada auditoría realizada, en que formatos se piden esos documentos, cuanto tiempo tienen para entregarlos, sanciones si no entregan esos documentos en tiempo y forma, tiempo que se da para prorrogas.

Para la segunda semana la primera actividad realizada fue acomodar todas las carpetas de la verificación que estaba por concluir y realizar el inventario del archivo de la bodega y de la oficina de la jefa del área de Auditoría de Obras de la Alcaldía Tláhuac, dicho inventario se realizaba con la finalidad de saber que carpetas se iban a dar de baja en el presente año, mediante una formula realizada en Excel con criterio establecidos en los lineamientos nos arrojaba en que año se deba de baja cada carpeta.

Un poco del proceso que se realizaba era identificar la primer y ultima fecha de cualquier documento de cada una de las carpetas, después identificar si esa carpeta pertenecía a una Auditoría, verificación, intervención para determinarle un número que iba desde el uno hasta el cuarto, también se considera el número de tomos con los que cuenta cada Auditoría, intervención o verificación, se realizaba una serie de sumas y restas considerando estas fechas y números y eso nos arrojaba un número el cual era el año en el que se tiene que dar de baja dicha carpeta.

En esta segunda semana también me pusieron a buscar información a cerca de los programas internos de inmuebles públicos con los que tiene que contar protección civil y también revisar todo acerca sobre el Atlas de Riesgos, ya que se iba a comenzar un nuevo trimestre y se iba a realizar una verificación a protección civil principalmente con estos dos temas.

Al iniciar la verificación lo primero que se tiene que hacer es mandar la orden de inicio, que información se requiere y en que formatos deben enviarla. A mi me toco apoyar en todo, corregir ortografía en todos los documentos enviados, cambiar la redacción si el Titular del Órgano Interno de Control lo solicitaba, darle el formato adecuado. La orden de inicio consiste en hacerle saber en este caso a Protección Civil que se les iba a realizar una “verificación” a los Programas internos de inmuebles públicos y al Atlas de Riesgos, en el requerimiento de información se especifica la información que deben enviarnos, así como los formatos en los que se debe de enviar esa información.

Mientras esperábamos la información me pidieron buscar toda la normatividad posible acerca de estos temas, así que eso fue la actividad que realice por una semana, busque en sus reglamentos y manuales internos, leyes de la CDMX, en cuanto al Atlas de riesgos busque directamente en la página oficial creada por la Secretaria de Riesgos y Protección Civil, busque como tenia que estar conformado, toda su estructura, además de buscar cada cuanto se tiene que actualizar, quién tiene que realizar esa actualización, además me prestaron las carpetas un una auditoría de hace casi 5 años para revisarla y ver que fue lo que se hizo en esa ocasión, que cédulas se realizaron, qué documentos presentó Protección Civil en ese año y saber si se realizo la actualización para el presente año

En cuanto llego parte de la información lo primero que realice fue revisar el Atlas de Riesgo, me pusieron a revisar si se había realizado la actualización correspondiente, ya que de acuerdo con las normas investigadas esa actualización se tiene que actualizar anualmente, y los documentos presentados por parte de Protección Civil tenían fechas del 2021, por lo tanto, tiene por lo menos dos años sin realizar ninguna actualización. Así fui revisando toda la información, basándome en la estructura y siempre teniendo en cuenta la normatividad vigente, todas las observaciones que iban saliendo se fueron metiendo a una cédula que se hace en Excel.

En cuanto a los programas internos de inmuebles públicos enviaron una lista con todos los inmuebles públicos de la Alcaldía Tláhuac, pero ninguno contaba con su respectivo programa interno, así que para este tema toco que revisar a fondo la normatividad para ver quién era el responsable de hacerlos y registrarlos. Antes de seguir con las observaciones finales siempre se tiene al menos tres revisiones con la Secretaría de la Contraloría General para revisar avances y e ir viendo las sanciones que podrían aplicarse si es que ellos no solventan las observaciones que se van haciendo. Con esto a partir de la primera revisión se las dio oportunidad para que aclararan por qué no tenían ningún programa interno y el atlas de riesgos no se había actualizado en un par de años

Por los siguientes dos meses me la pase actualizando las cédulas del Atlas de Riesgos y de los programas internos de acuerdo con la información que se enviaba por parte de Protección civil, además de ir organizando las carpetas de esa verificación, toda la información enviada tenía que estar en orden de acuerdo con el índice. Ya para concluir el trimestre y la verificación a Protección Civil la actividad que realice fue hacer propuestas de mejora a las todas las observaciones encontradas, éstas propuestas de mejora las realice basándome en las cédulas analíticas y sumarias que hice en estos meses.

Para empezar el siguiente trimestre la primera semana la actividad realizada fue foliar las carpetas que salieron de la verificación realizada a Protección Civil, y ponerle sus respectivas marcas a cada hoja de todas las carpetas. Para este nuevo trimestre se iba a realizar Auditoría a la secretaria de Obras (de la Alcaldía Tláhuac) y Secretaría de Participación Ciudadana, también la actividad realizada consistió en hacer todas las ordenes de inicio y de requerimiento de información para ambas secretarías.

Para esta Auditoría nos asignaron cinco contratos a revisar, el primero consistió en revisar la carpeta asfáltica de diferentes comités (los comités son formados por vecinos de un vecindario que forman un grupo y meten proyecto para mejorar sus colonias) autorizados y realizados en 2023. Una vez que ellos nos enviaron la información (controles acumulativos, estimaciones y toda la documentación que avala la autorización para realizar el presupuesto participativo) la primer actividad que realizamos fue en revisar las estimaciones de los contratos y revisar concepto por concepto para ver si el monto total gastado por la empresa que realizo la obra coincidía con el monto total autorizado por la secretaria de Obras, íbamos revisando las estimaciones junto con todo el control acumulativo y en un Excel íbamos haciendo las observaciones correspondientes.

Lo segundo que hicimos fue elegir conceptos para revisar físicamente, para elegir esos conceptos se tomaban en cuentas dos puntos principales, el primero es que sean conceptos medibles y el segundo que fueran conceptos donde se haya gastado mucho dinero. Una vez elegidos estos conceptos salía una cédula, de los cinco contratos a revisar a mí me asignaron dos.

Una vez teniendo las cédulas correspondientes de los conceptos a revisar, realizar la verificación física de esos conceptos, primero empezamos con las calas asfálticas, la Secretaría de la Contraloría General asigno un grupo con el equipamiento necesario para realizar las calas, para realizar la revisión física teníamos que estar la Contraloría General, Obras de la Alcaldía Tláhuac, el Órgano Interno de Control y la empresa que realizo la obra.

La actividad consistió en revisar en la estimación su croquis, ubicar el inicio y final, a partir del inicio cada ciertos metros, se supone que era cada 20 pero por alguna razón las medidas entre calas vario, se empezaba con la primer cala del lado derecho de la calle, ponían una marca y con una maquina sacaban una muestra de la carpeta asfáltica para tomarle medidas, la muestra se divide en cuatro partes y en total cuatro medidas, esto se repetía a la mitad y de lado izquierdo de la calle pero con metros de diferencia entre calas.

El primer día me toco ir tomando las fotos de las cuatro medidas de cada cala, fotos de las medidas del ancho de cada calle, fotos de a cada cuantos metros se hacían las calas, además de irme fijando como mi jefa realizaba las anotaciones y revisando los registro que marcaron como nuevos o si solo reniveralon, si se le puso slurry asfaltico. Ya para el segundo día la mitad de los comités me toco realizar las anotaciones.

Para el siguiente contrato se revisaron luminarias, para esta revisión física mi compañero realizo unas tablas tomando en cuenta los croquis de las estimaciones, en esa tabla puso el número de poste y en otras columnas puso si el poste era de madera, concreto o revestido, los watts de la luminaria, en otra el largo del brazo de la luminaria y al final si tenían su cerámico aislante.

El proceso era ubicar ir de poste en poste tomando medidas el firme de concreto, revisar y marcar cuantos cortes se realizaron en la banquetta para poder meter el dado de la luminaria, y recabar los datos de la tabla antes mencionada, este proceso se repitió en todas las calles de todos los comités asignados en el contrato, al igual que el contrato pasado mi compañero y yo nos turnamos, un día yo sacaba fotos y él anotaba, al siguiente día me tocaba hacer anotaciones y a él sacar fotos.

La revisión de las luminarias nos llevo bastantes días y fue muy agotador, así que por un día nos pusimos a hacer los archivos fotográficos.

La revisión de los otros tres contra consistía en ir una pista de hielo, un mercado y el tercero era pequeñas áreas de juegos y un deportivo. Primero se reviso la pista de hielo, con la lista de conceptos que hicimos previamente acomodamos los conceptos de a fuera hacia dentro para no estar perdiendo el tiempo en estar buscando en qué parte del inmueble se encontraba ese concepto, algunos de los conceptos que revisamos fue el adoquín, guarnición, pisos internos, vidrios, altura, ancho y largo de los muros y columnas, mobiliario que se les suministro, como estantes, bancas, el equipo y maquinaria necesaria para el correcto funcionamiento de la pista de hielo, luminarias, equipo de sonido. Las actividades que realice fueron las mismas que las revisiones pasadas, la mitad registro fotográfico y la otra mitad realizando apuntes

Y para los contratos restantes fue básicamente lo mismo, medir adoquines, losetas, guarniciones, muros, castillos, columnas, luminarias, todo tipo de mobiliario, conceptos similares, variaba un poco porque el mercado y las áreas de juegos son distintas, las actividades también siempre fueron igual, la mitad me tocaba hacer el reporte fotográfico y la otra mitad hacer anotaciones en las copias de las estimaciones que sacamos de las originales otorgadas por Obras.

Una vez realizadas todas las revisiones físicas de los cinco contratos empezamos a cuantificar todo lo que medimos para ver si encontramos diferencias, esas diferencias que encontramos se van metiendo en cédulas para realizar las observaciones correspondientes y que la Contraloría General pueda realizar las sanciones pertinentes por el incumplimiento de leyes y normas vigentes.

Estas fueron las actividades que realice en el servicio social, en el Órgano Interno de Control de la Alcaldía Tláhuac por parte de la Secretaría de la Contraloría General de la CDMX.

## **Metas alcanzadas**

Conocer el proceso real de Auditorías, verificaciones e intervenciones realizadas a la Secretaría de Obras de una Alcaldía.

Adquirir experiencia en la toma de decisiones de un Órgano Interno de Control, priorizando lo que se requiere para la garantía y defensa del derecho a la buena administración en cumplimiento de la ley que rige el uso eficiente de los recursos públicos y el actuar ético de las personas servidoras públicas.

Conocer de manera más clara la importancia que tiene la obra pública.

Dentro de las metas alcanzadas también se fortalecieron habilidades sociales indispensables, dentro de estas habilidades están:

- Ser responsable
- Generar propuestas y ser participativo
- Adaptarme a las diferentes circunstancias que se presentaron
- Integrarme correctamente en torno a las necesidades del Órgano Interno de Control
- Ser un buen compañero de equipo y poder aportar en todas las áreas que conforman el Órgano Interno de Control

## **Resultados y Conclusiones**

El servicio social me permitió ratificar mi compromiso con la sociedad, me permitió confrontar y relacionar la profesión que estudie con otras disciplinas y todo esto me aproximó al mercado laboral. Las personas a mi cargo dentro del Órgano Interno no fueron limitantes, fueron un impulso y gracias a la confianza me permitieron crecer personal y laboralmente, me ayudaron a realizar actividades de gran responsabilidad y así ir logrando objetivos propuestos al inicio.

## **Recomendaciones**

Recomiendo a los próximos estudiantes de servicio social que se involucren desde un principio y se comprometan con el proyecto que elijan, la universidad da la flexibilidad de tiempo para el desempeño de nuestras actividades.



## Bibliografía y/o Referencias Electrónicas

- Portal Atlas de Riesgos CDMX.  
(s. f.).<https://www.atlas.cdmx.gob.mx/principal/acerca>
- Lineamientos para la elaboración de los Atlas de Riesgos de las Alcaldías.(s.f.).  
<https://www.atlas.cdmx.gob.mx/pdf/LEARA.pdf>
- Lineamientos para la actualización de los Atlas de Riesgos de las Alcaldías(s.f.)  
<https://www.atlas.cdmx.gob.mx/pdf/LAARA.pdf>
- Gaceta Oficial de la Ciudad de México.(s.f).  
<https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/gaceta>
- “Leyes y Reglamentos” (s.f.).  
<https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/leyes/reglamentos/1441-reglamentodelaleydegestionintegralder->
- Prontuario Normativo de la Secretaría de la Contraloría General de la CDMX  
(s.f.)  
<http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/index>