

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**

Armando Lerma Cervantes Matrícula: 2113028883

Licenciatura: **Arquitectura**

División de Ciencias y Artes para el Diseño

Tel.: 70 39 64 42

Cel.: 044 55 52 99 69 88

Correo electrónico: armandolc1725@gmail.com

Asesor interno: **Sergio Alberto Rojas Arias**

ÍNDICE

1. **Introducción**
2. **Objetivos**
 - 2.1. **Generales**
 - 2.2. **Específicos**
3. **Metodología utilizada**
4. **Actividades realizadas**
5. **Objetivos y metas alcanzadas**
6. **Resultados y conclusiones**
7. **Recomendaciones**
8. **Bibliografía**

1. Introducción

En el presente documento redacto cada una de las actividades que realicé dentro de la institución de la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras del Gobierno del Distrito Federal, así como las experiencias que tuve en las áreas de obras, oficina y auditorias de obras públicas a cargo del Licenciado Marco Antonio López Barrón jefe y encargado administrativo del área a la que pertenezco durante mi periodo del servicio social con 480 horas, a partir de 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 la labor que realicé como pasante fue con la finalidad de aplicar los conocimientos que obtuve en mi formación profesional mientras cursé la Universidad, de esta manera pude desarrollarme en el ámbito laboral, compartiendo ideas y solucionando los problemas que se iban presentando dentro del área.

2. Objetivos

2.1. Generales

- Consolidar mi formación académica aplicando cada uno de los conocimientos que obtuve dentro de mi carrera.
- Tomar conciencia de las problemáticas, en particular de los proyectos a los que me asignen.
- Aprender a actuar con solidaridad, reciprocidad y trabajar en equipo de forma disciplinaria.
- Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones laborales.

2.2. Específicos

- Identificar los modelos de intervención utilizados en el campo labora y sus métodos.
- Profundizar en el conocimiento de las políticas sociales referidas a los planes, los recursos sociales, técnicos, legales y administrativos que hay en la institución.
- Usar las técnicas y los instrumentos de intervención profesional en cada situación concreta.
- Establecer relaciones constructivas con las personas involucradas en el proceso de la ejecución de proyectos.
- Ser responsable en la aplicación de los conocimientos y las técnicas.

3. Metodología utilizada

Dentro de la institución me enseñaron una metodología interactiva y activa la cual consistía en que me tenía que desarrollar y comunicar constantemente en las áreas de oficina y a las obras a las que me fueran asignando, empleando actividades lúdicas en las cuales el propósito era identificar por mis propias herramientas o medios un aprendizaje en donde combinara lo aprendido con las nuevas experiencias que fuera obteniendo durante mi periodo del servicio social en mi instancia en la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras del Gobierno del Distrito Federal, todo esto con la finalidad de desarrollar los planteamientos de los proyectos de manera clara, analizando a profundidad cada técnica que se plante, para obtener buenos resultados a la hora de llevarlos a la práctica evitando los menores errores posibles y a su vez poder llevar a cabo cada uno de los objetivos que ya mencioné.

4. 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 en las áreas de obra y oficina.

Entre las actividades a las que asiste en el área de obras fueron las siguientes que nombrare y describiré todo lo que hizo en ellas.

- Participación de la Acta-Entrega Administrativa, a cargo de la empresa: Platino Ingeniería S.A. de C.V, Contrato: DGOP-IR-1-025-14.
- 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.
- 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".

En las actividades que acabo de mencionar, mi función dentro de ellas era como supervisor de obra, donde mi finalidad era encargarme de que la obra que se estaba realizando se ejecutara correctamente. En cada visita que se realizaba a las obras asistíamos 10 supervisores los cuales nos encargamos de revisar detalladamente las labores y avances de las obras.

En cada una de las obras a las que asistí 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.

Mientras progresaban las actividades de obra, iba recabando 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 supervisión de lo que estaba especificado en programa del proyecto, sumado a esto, se hacía un catálogo de los conceptos que se elaboraban para que se continuara con el progreso de construcción.

Por otro lado se hacía una revisión del presupuesto disponible, ya que este punto es importante dentro del proyecto que se ejecuta y 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.

Es importante mencionar que cuando se iniciaba una obra tenían que estar presentes todos los contratistas para que se le pudiera dar validez oficial al proyecto, para entonces así disponer a hacer una adjudicación de frentes a cada contratista para que se procedieran a cumplir los trabajos que se les fueran asignados.

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

El haberme asignado 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 tres 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.

En lo que corresponde a las actividades que realice en el área de oficina fueron las siguientes que nombro y describo a cada una de ellas.

- 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 logran 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

5. Objetivos y metas alcanzadas

- Puse en práctica y reforcé mis conocimientos y habilidades en cada uno de los proyectos y actividades que me fueron asignadas.
- Conocí la realidad de los procesos de obra desarrollando la capacidad de análisis siendo propositivo ante los problemas y necesidades que se fueron dando.
- Pude vincularme en el área laboral permitiéndome dar a conocer como profesionista capacitado donde apliqué mis valores.

Todas las actividades que me fueron asignadas fueron cumplidas por lo que me siento satisfecho por la labor que realicé durante mi periodo de servicio social dentro de la institución, además aprendí sobre las labores que se

llevan a cabo diariamente 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.

6. Resultados y conclusiones

Mis resultados alcanzados mientras estuve dentro de institución, fueron la ejecución y terminó de las obras que ya mencioné anteriormente; 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 profesional 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.

A pesar de que al inicio 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.

Por ultimo quiero agradecer al jefe administrativo del área de auditorías de obras públicas que está a cargo del Lic. Marco Antonio López Barrón y a la Secretaría Ruth Rentería Flores, por haber sido las personas que resolvieron en la mayoría de las veces mis dudas, así como me hicieron las correcciones

necesarias, además de que me orientaron de la manera más atenta y me tuvieron paciencia en todo momento.

En conclusión, 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.

7. 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:

- 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.

8. Bibliografía

- Juan, C., (1993), Manual de autoconstrucción zona centro, México, D.F., Sedesol.
- Luis, L., (2000), Manual de albañilería y autoconstrucción: una guía paso a paso, Trillas.
- Agustín, M., (2007), 30 Planos de casas prototipo, autoconstruya como arquitecto, México, TRILLAS.
- Luis, T., (2003), Cimientos, estructuras, cerramientos, Colombia, Escala.
- Tolteca, (1984), Manual de Autoconstrucción y mejoramiento de la vivienda, México, D.F., UNAM.
- Juan, B., (2000), Formulario practico de la construcción, España, S.L. CIE.