

Dr. Francisco Javier Soria López
Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño.
UAM Xochimilco.

Informe final del Servicio Social.

Alcaldía de Coyoacán, CDMX.

Parque del Federalismo El Batán / Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Periodo: 01 de Junio de 2009 al 04 de Junio de 2010.

Proyecto: Rediseño de mobiliario a fin de coadyuvar en la fijación de una cultura de respeto a la naturaleza y la importancia de su conservación.

Clave: XCAD000364.

Responsable del proyecto: Lic. Rodrigo Almada

Asesor Interno: Mtro. Jaime Francisco Irigoyen Castillo

Clave: 7656



Arturo Roberto Rubio Sámano. Matricula 204240921.

Licenciatura: Arquitectura.

División de Ciencias y Artes para el Diseño.

Tel: 22357308

Cel.: 5520529259

Correo electrónico: arquirubio@hotmail.com

COORDINACIÓN DIVISIONAL DE SERVICIO SOCIAL

Calzada del Hueso 1100, Col. Villa Quietud, Coyoacán, C.P. 04960, CDMX

Tel. 5483 7126 / cyadserviciosocial@gmail.com

INTRODUCCIÓN

PARQUE DEL FEDERALISMO EL BATAN SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

¿POR QUE HICE EL SERVICIO SOCIAL EN EL BATN Y EN HACIENDA?

Me intereso mucho realizar el servicio social en estas instituciones, porque antes de indagar los proyectos que la universidad proporciono para elegir en las diferentes dependencias, a mí en lo particular me atañe el órgano de las dependencias gubernamentales, el motivo, por las recomendaciones y oportunidades que se generan durante dicha prestación y así tener una mayor oportunidad de poder permanecer en alguna de ellas.

Una de las tendencias para elegir uno de los inmuebles de esta institución fue la ubicación y su cercanía a mi domicilio, otra y la más importante, el apego a conceptos que curse dentro de la carrera de arquitectura, tales como: el estudio, diseño y análisis de áreas; el mantenimiento y conservación de inmuebles e instalaciones. Dichos conceptos encontrados en los proyectos que maneja este organismo.

En este párrafo es importante mencionar que en EL BATAN es donde fui aceptado para realizar mi servicio social sin embargo estando ahí se me presento la oportunidad de ingresar a HACIENDA para la continuación de mi servicio y es así como llego a esta dependencia sin dejar de lado algunos temas que requerían atención en el parque.

¿QUE ES Y QUE SIGNIFICO PARA MI LA SECRETARIA DE HACIENDA?

Para mí la SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO me enseñó un nuevo campo relacionado en el ámbito de la ley de obras públicas, ya que es una secretaria en cuestión del órgano público federal.

Aprendí que en esta institución se deben seguir ciertos parámetros, términos o conceptos para el desarrollo y ejecución de obras, como por ejemplo:

Se consideran obras públicas los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles. Asimismo, quedan comprendidos dentro de las obras públicas los siguientes conceptos:

- ✓ El mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando implique modificación al propio inmueble.
- ✓ Contratista: que es la persona que celebra contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.
- ✓ Licitante: que es la persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación.
- ✓ Licitación pública: inicia con la publicación de la convocatoria y en el caso de invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación; ambos

procedimientos concluyen con la emisión del fallo y la firma del contrato o en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

- ✓ Proyecto ejecutivo: que es el conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.
- ✓ Proyecto arquitectónico: el que define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Que se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros.
- ✓ Proyecto de ingeniería: el que comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables, así como plantas, alzados, secciones y detalle, que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.
- ✓ La realización de contratos con determinado periodo para la ejecución de los trabajos, quien es realizado por la dependencia o entidad contratante, así como el programa de ejecución convenido en el contrato, sus modificaciones y el avance de los mismos.
- ✓ Elaboración de catálogos de conceptos: que es el listado que contiene y describe las cantidades y características de todos los materiales y servicios necesarios para la construcción del proyecto arquitectónico, donde los datos son extraídos del proyecto ejecutivo, los cuales cada uno indican: Clave del concepto, descripción, unidad de medición y la cantidad o volumen necesario de compra. También se conoce la cantidad de mano de obra necesaria, especificando el volumen de trabajo de cada una de las actividades.

¿QUE ES PARA MI EL SERVICIO SOCIAL?

Para mí el servicio social es una actividad que amplió, esclareció, afirmo y puse en práctica lo adquirido dentro de mi formación académica, es una práctica sistémica involucrada con la sociedad y factor estratégico para impulsar desarrollos tales como; municipal, estatal, regional y nacional. Lograr de igual manera nuevos conocimientos y habilidades para el ambiente profesional y que me dio la oportunidad de incorporarme al mercado laboral.

Es por eso que lo considero un pilar clave en la formación profesional del estudiante. Dentro de los beneficios que observe estuvieron:

- ✓ Poner en práctica y reforzar los conocimientos, competencias y habilidades al integrarse en un entorno profesional.
- ✓ Ayuda a comprender la realidad social, permite desarrollar la capacidad de análisis y ser propositivo ante las necesidades.
- ✓ Recibir asesoría y capacitación directa en la dependencia para el desarrollo de las actividades asignadas.
- ✓ Llevar a cabo el servicio y prácticas con el fin de un proyecto a nivel profesional.

- ✓ Recibir en algunas ocasiones, un apoyo económico (beca) que pueda servir para cubrir algunos gastos personales causados por la realización de estas actividades.
- ✓ Al término del servicio social concluyes como un profesionista altamente competitivo y que reafirmas valores que exige el ámbito laboral.
- ✓ Como último punto y el más importante en lo personal, cumplir con la normatividad para obtener el título profesional.

OBJETIVOS GENERALES

Una vez investigado y realizando los trámites correspondientes para ingresar al edificio de la SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, con dirección en Calz. de la Virgen No. 2799 C.T.M. Culhuacán. Conocí cuál era su organigrama y hacia donde iba dirigido; este inmueble pertenece a la Oficialía mayor a su vez subsecuentemente a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales y específicamente donde me brindaron la oportunidad y desempeñe mis labores de servicio que fue en la Dirección de Obras y Mantenimiento (D.O.M.).

Esta Oficialía Mayor brinda como su función general:

La organización y administración de los recursos financieros, humanos, materiales, de tecnologías, de información y comunicaciones, así como de promoción cultural y acervo patrimonial, de conservación y restauración de Palacio Nacional. De conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en cada materia.

Su objetivo general de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales está dirigida a:

Administrar con calidad y oportunidad los recursos materiales, servicios generales, control inmobiliario, adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, mantenimientos, obra pública, Deportivo y servicios relacionados con los mismos.

Así como definir acciones en materia de protección civil, con el propósito de que los bienes muebles e inmuebles se conserven en óptimas condiciones de uso, que las contrataciones se realicen con las mejores condiciones para la Secretaría.

Mitigar riesgos ante la eventualidad de alguna emergencia o desastre y que la prestación de servicios se realice de manera oportuna, para que las unidades administrativas de la Secretaría desempeñen sus funciones eficaz y eficientemente.

Determine que sus principales funciones de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales están destinadas a:

Conducir y supervisar la integración de los programas anuales en materia de recursos materiales y servicios generales; de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles; de administración y operación del Deportivo de la Secretaría; de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; de disposición final y baja de bienes muebles; de aseguramiento integral de bienes patrimoniales; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas así como de protección civil.

Dirigir los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes muebles, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se deriven de dichos procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable y, en su caso, modificar, suspender, rescindir y/o hacer efectiva la terminación anticipada con proveedores de bienes, prestadores de servicios y/o contratistas.

Establecer y determinar la ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas; conservar y mantener los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría; determinar criterios de optimización de los espacios y de preservación del patrimonio de la Secretaría, así como conducir la formulación del anteproyecto de presupuesto de obra pública anual coordinado que permita atender las necesidades de las unidades administrativas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

MIS OBJETIVOS:

Estando dentro en la Dirección de Obras y Mantenimiento (D.O.M.), me dirigieron concretamente a la Subdirección de Planeación y Consulta, donde obtuve los objetivos específicos, resultados y beneficios cuantificables:

De lo que pude percibir, que esta dependencia realiza contratos anuales de mantenimiento como hago referencia en los objetivos generales de esta Dirección; a sus diferentes inmuebles, uno de los cuales teniendo en desarrollo y donde estuve ya involucrado en mi prestación del servicio fue:

Concepto: Conducir y establecer los servicios de mantenimiento menor y mayor de los bienes inmuebles y muebles, a través del seguimiento de necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de optimizar los espacios, accesos y mobiliario.

Concurso No. LO-006000997-N1-2012

Obra: Trabajos diversos de mantenimiento integral en los inmuebles e instalaciones de la SHCP 2009-2010.

Conocí conceptos y términos en cuanto a la ejecución de obra, desarrolle conocimientos como:

Que es y para qué sirve un catálogo de conceptos: el cuál es el listado que contiene, describe las cantidades y características de todos los materiales y servicios generales para la ejecución de tu proyecto arquitectónico.

Estos datos extraídos del proyecto ejecutivo, de los cuales indican: clave del concepto, descripción, unidad de medición y la cantidad o volumen necesario que se requiere para el proyecto, la cantidad de mano de obra, especificando el volumen de trabajo de cada una de las actividades. Toda esta información para proseguir con las cotizaciones del presupuesto de obra.

Dentro de los beneficios importantes de este catálogo es conocer la cantidad de material, los servicios necesarios y la negociación de los precios para la realización del presupuesto de obra y así concluir la obra satisfactoriamente.

Aprendí y conocí como se realiza una estimación de obra: la cual, la efectúa la contratista a quien se le destino la obra, a partir de un juego completo de la documentación del contrato. Conlleva gran importancia en este caso para la secretaria como también para el proyectista, ya que representa la cantidad de dinero que la dependencia tiene que pagar por la ejecución y terminación del proyecto. La elaboración de estimaciones es responsabilidad de la empresa contratista.

Dichas estimaciones tienen como finalidad, el cobro de la obra ejecutada, la cual debe ir acompañada con fotografías de los conceptos ejecutados, números generadores de la obra ejecutada.

Datos que contiene una estimación:

Clave; Se anota una clave que describe el concepto.

Concepto; es la descripción del trabajo a ejecutar y las partidas en que se divide la estimación.

U.M.; es la unidad de medida del concepto.

P.U.; es el precio unitario del catálogo de concepto, formulado con distintos términos para el costo de un trabajo.

Presupuesto; donde se describe la cantidad de obra de presupuesto.

Estimación anterior; dato que lleva la cantidad de obra cobrada en una estimación anterior.

Esta estimación; dato que lleva la cantidad de obra a cobrar en la que se está elaborando.

Acumulado; es la suma de cantidades del dato, estimación anterior y esta estimación.

Excedentes; se anota la cantidad que excede del presupuesto original.

Importe estimado; es el producto del dato de P.U. por la columna de esta estimación.

Supe que es y cómo se realizan los generadores de obra:

El cuál es el documento que lleva acabo la cuantificación o volumetría de un trabajo o concepto de la obra.

Toda esta información de volúmenes se tiene que vaciar en un formato que se llama generador de obra, este formato no es más que una hoja donde se detallan las operaciones aritméticas con las cuales se obtienen los volúmenes.

Dicha información es elaborada por el residente de la contratista y que tiene que ser avalada por un supervisor de obra, atreves de su firma de autorización, esto en virtud de que el generador antecede a una estimación. Un generador comúnmente está compuesto por tres elementos; una hoja donde se señalan las cuantificaciones, otra donde se incluyen croquis y dibujo del trabajo que se realiza y la última hoja donde se muestran reporte fotográfico del trabajo ya concluido.

Otros de los resultados o los beneficios que obtuve en cuanto a mi desempeño en la Subdirección de Planeación, Seguimiento y Consulta fueron:

- ✓ El análisis y estudio de áreas para los espacios Inmobiliarios de la secretaria.
- ✓ La supervisión e inspección de proyectos para la elaboración de planos arquitectónicos.
- ✓ Actualización de planos y verificación de riesgo en estructuras de los diferentes inmuebles de la SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
- ✓ Recorridos para apoyo técnico y administrativo a recintos en Palacio Nacional.
- ✓ Verificar los diferentes inmuebles para su correcto mantenimiento y conservación así como de sus instalaciones.
- ✓ En la colaboración de estudios y prevención a edificios de la SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
- ✓ Soporte en la jefatura de Licitaciones, Estimaciones y Precios Unitarios.
- ✓ Apoyar en la supervisión, el control y mantenimiento de las obras a ejecutar.
- ✓ Auxiliar en el control presupuestal de las obras.
- ✓ Elaboración y actualización de planos arquitectónicos así como de croquis de los inmuebles de la SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos de los diferentes inmuebles de esta dependencia.

METODOLOGÍA

En la Dirección de Obras y Mantenimiento donde desempeñe mis labores de servicio, me asignaron a mi jefe directo, él estaba a cargo de la jefatura de proyectos de la D.O.M. y quien se encargó de dirigirme e instruirme en lo relacionado con mis objetivos personales, en un principio acordamos las horas que tenía que dedicar a dicha prestación, el tipo de enseñanza, los métodos y finalidad de las tareas encomendadas.

Conforme a los lineamientos y compromiso para la prestación del servicio con EL BATAN y la SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, determinaron una duración de 1040 horas, con un periodo comprendido del 01 de junio de 2009 al 04 de junio del 2010. Considerado por los términos que marca la ley de la materia.

Del cual me comprometí a cumplir con la asignación de tareas y responsabilidades con un horario entendido de 15:00 a 19:00 horas de lunes a viernes. Con la variante para destinar más horas y poder concluir rápidamente el periodo que se me fijo al comienzo de este compromiso con la dependencia. Como lo indique en el párrafo anterior, logre destinar más horas a las pactadas en mi convenio, de las cuales iban desde las 4 horas como mínimo en un día, hasta las 6 horas y en algunas ocasiones con la participación de 8 horas en un solo día. Y así de esta manera la conclusión de mi compromiso no fue en el mes de junio como se

menciona si no en el mes de marzo por consecuencia de implementar más horas que las celebradas al inicio.

En el concepto que se describe anteriormente en lo relacionado al mantenimiento mayor y menor de los bienes inmuebles de esta secretaria. Se me encomendó dentro del periodo de mi prestación, realizar visitas a las diferentes unidades administrativas con la finalidad de llevar a cabo una supervisión e inspección para la ejecución correcta de los trabajos por parte de la contratista que desempeñaba las labores del contrato.

ACTIVIDADES REALIZADAS

De las actividades que desarrolle durante mi prestación de servicio y que están inmiscuidas en el contrato de; Trabajos diversos de mantenimiento integral en los inmuebles e instalaciones, se encuentran las siguientes:

Visite diferentes inmuebles dentro del padrón de esta secretaria y con la autorización de mi jefe inmediato, cheque inmobiliario para el buen aprovechamiento de espacio o el replantear la distribución para un mejor uso. Estas verificaciones plasmadas en dibujos arquitectónicos (programa de AutoCAD). Apoyo en la ejecución de detalles constructivos que integran el proyecto arquitectónico, el apoyo en la actualización de planos de las obras ejecutadas y darle mantenimiento a la base de datos de esta dependencia.

Visitas a los diferentes inmuebles para verificar la superficie de los mismos, Checar planos topográficos y arquitectónicos para realizar en caso necesario, levantamientos topográficos de los propios y la elaboración de mapeo de los expedientes.

Participo en la elaboración de oficios y reportes, Auxiliando el control de gestión de los mismos, relacionados con las obras e inmobiliario.

De igual manera en los diferentes inmuebles de esta secretaria, intervino en el levantamiento, captura de información, apoyo y aplicación de paquetería para los proyectos arquitectónicos; en el apoyo de la supervisión de adecuaciones y remodelaciones; en la elaboración de reportes y control de mantenimiento.

OBJETIVOS Y METAS ALCANZADOS

Detectar las necesidades de mantenimiento de los inmuebles, vigilar el cumplimiento de la normatividad del uso de los espacios y dar mantenimiento menor relacionado a las instalaciones de los mismos inmuebles.

En el inmueble de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores (TIEV), ubicado en calzada de Legaría No. 662, efectúe varias visitas con la finalidad de realizar levantamientos y elaboración de planos con respecto a instalaciones como lo fueron: Ubicar equipos y sistemas de seguridad en croquis de distribución (exteriores, hidrantes, circuito cerrado de televisión, detectores de humo, etc.), Señalizar las rutas de evacuación, zona de menos riesgo y puntos de reunión.

Gran parte del periodo que comprendió mi prestación del servicio la obtuve en el inmueble de Palacio Nacional en la Dirección General de Conservaduría de Palacio Nacional con el apoyo para elaborar estudios preventivos de las estructuras e inmuebles ocupados por la dependencia, a efecto de determinar posibles daños de las mismas.

Actualizar el atlas de riesgos, Checar planos arquitectónicos para realizar en caso necesario, levantamientos de los propios, y la elaboración de mapeo de los expedientes.

Participo en la elaboración de oficios y reportes, Auxiliando el control de gestión de los mismos, relacionados con las obras e inmobiliario.

Contribuí con soporte y aplicación de paquetería para los proyectos arquitectónicos; en el apoyo de la supervisión de adecuaciones y remodelaciones y en la elaboración de reportes y control de mantenimiento.

Otro de los inmuebles que pertenece a esta secretaria relacionado específicamente con la Dirección de Obras y Mantenimiento, donde aporté mi colaboración para el servicio fue en el Club Deportivo Hacienda, ubicado en Jalapa No. 321, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc. Donde se realizaron algunas remodelaciones, mantenimiento menor a algunas de las instalaciones e intervención en cierto equipamiento urbano

RESULTADOS Y CONCLUSIONES

Como respuesta a los resultados que obtuve en la participación de mi servicio con esta secretaria puedo describir lo siguiente:

Al comienzo y dentro de la enseñanza que destinaba mi jefe directo para conmigo fue como primer punto, el explicarme y darme las herramientas de que eran y para que servían los diferentes conceptos y elementos que se manejaban dentro del desarrollo de una obra, en este caso por los parámetros relacionados con la obra pública, y para ser más específico en el contrato que se llevaba a cabo dentro de mi intervención.

Así de esta manera practique con las diferentes tareas que me encomendaban para tener una noción y aprendizaje del desarrollo de un contrato y sus distintas etapas para la ejecución de la obra, de sus términos y normas de acuerdo a los lineamientos de leyes que se deben seguir para el progreso y conclusión de una obra.

Ya estando empapado de información y saber las actividades a seguir durante los períodos para la realización del contrato, comencé con apoyo más directo y meticuloso para con mi jefe con las etapas y tareas relacionadas a:

Uno de mis resultados fue intervenir directamente en el control administrativo de contratos de obra pública, del por qué hago mención de contratos, aproximadamente a mediados de mi prestación de servicio social estaba ya casi en su totalidad concluido el periodo del contrato, faltando el cierre o finiquito de los trabajos ya realizados con respecto al pago de los mismos.

Es así como en puerta ya estaban en licitación el próximo o los próximos contratos para la secretaria, de esta manera yo ayude a la verificación de los concursos de las diferentes

contratistas o en su caso a la que ya tenía el audo a su favor para el comienzo previo de los trabajos.

Me faculto a llevar un seguimiento con el catálogo de conceptos para comprobar los trabajos realizados y los que faltaban por ejercer a través de los generadores de obra. También con la ayuda para verificar errores como conceptos cobrados y no ejecutados, equivocación en la ubicación de las descripciones, claves que no coinciden con sus conceptos, y precios unitarios erróneos.

Otro resultado que aprendí fue a llevar el control y verificación tanto en formatos como en programa de Excel de las diferentes estimaciones; conforme a lo cobrado; trabajos ejecutados; ya vaciada la información de las estimaciones en electrónico, llevaba dicho control de trabajos como, trabajos ordinarios, trabajos excedentes y trabajos extraordinarios.

Yo personalmente verificaba y supervisaba los generadores de obra, los mismos realizados por la empresa contratista y entregados para la Secretaria de Hacienda, con motivo de estos generadores realice revisiones físicas a los lugares de trabajo que se construían para los diferentes generadores entregados y así determinar y comprobar la cantidad real de volumen o medición que describía la contratista en el cobro de lo realizado.

A mi disposición quedo el manejo y archivo de las estimaciones con sus respectivos cuerpos y soportes de las mismas, es decir, la descripción de conceptos de cada estimación y de sus generadores de obra, esto a través de encarpetar todos la información para un registro y sustento conforme a los lineamientos de acuerdo a la ley de obras públicas.

Como otro resultado en relación a la información que ya llevaba y derivado de la responsabilidad que ya depositaba mi jefe con respecto a mi contribución específica en el desarrollo del contrato que se manejaba en ese periodo. Elaboraba y/o verificaba las notas de bitácora que surgían mediante el proceso de la ejecución de dicho contrato, dichas notas, con información de aceptación, de rechazo, de seguimiento específico de los trabajos o de imprevistos que surgieron dentro de los mismos.

RECOMENDACIONES

De las recomendaciones que puede mencionar con respecto a la SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, específicamente en la Dirección de Obras y Mantenimiento en donde pase mi experiencia dentro del ámbito de la construcción, puedo decir que el trato de las personas involucradas con mi preparación o enseñanza dentro de mi prestación del servicio fue buena, amable y de mucha confianza.

Para ser más concreto puedo decir que en ese periodo estuve muy agradecido con mi jefe directo el cual fue una persona que me preparo e instruyo de una manera muy comprometida, ese aspecto para mi particularmente fue de gran importancia ya que uno como alumno recién egresado de la carrera y sin ninguna experiencia es de mucha ayuda el tener una introducción al ámbito ya como prácticas de modo profesional.

Con respecto a la misma institución, no tuve ninguna objeción, sino que contrario a eso, me otorgaron las facilidades para tener acceso libre a los diferentes inmuebles que intervienen en la oficialía mayor; hago mención de tener libre acceso ya que como lo indico en las

actividades que desempeñe, tuve que realizar varias visitas para verificar y supervisar los trabajos que se estaban ejecutando. Se me facilitó una credencial con respaldo de la misma secretaria, dicho instrumento para accesibilidad e identificación con personal de esta dependencia.

Dentro de las cuestiones que puedo expresar como carencias fue, el hecho en que no se otorga una ayuda económica al prestador del servicio; en la cláusulas que se describen en la carta compromiso que me entregaron durante el trámite para ingresar a esta dependencia, en una de ellas hace referencia a un apoyo económico durante la prestación del servicio dicho apoyo que se me negó al tener una plática con la entrevistadora para mi ingreso al servicio, el motivo que me argumento fue que no había recursos para ello.

Si note como una gran desventaja con respecto a esa falta de oportunidad en lo económico; muchos de los egresados de la carrera aun no cuentan con la sustentabilidad apropiada y es por eso que todas las dependencias deberían comprometer esa ayuda para los prestadores, por lo menos en gastos comunes, en mi caso se me encomendaba trasladarme de un punto a otro dentro de la ciudad, con el fin de supervisar o en el caso de surgir una eventualidad con respecto a las obras que se realizaban. Eso por supuesto generaba un costo del cual nunca se vio reflejado por ninguna de las personas inmiscuidas en la dirección donde tuve mi prestación.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Bernal Torres, Cesar Augusto. Metodología de la Investigación para administración, economía, humanidades y ciencias sociales. Editorial. Pearson México 2006 304 pág. Gómez, Marcelo M.
- ✓ Introducción a la Metodología de la Investigación Científica. Editorial Brujos - 1era Edición, Córdoba 2006, 160 pág. Carlos A. Cepeda, Plan estratégico 2012-2016, para Empresa ServiCentro. Dic. 2011, Nagua, Rep. Dominicana.
- ✓ <http://metodologia-educnoct2010.lacoctelera.net/post/2010/04/27/objetivos-la-investigaci-n>
- ✓ <http://es.wikipedia.org/wiki/Metodolog%C3%ADa>
- ✓ <http://lograrmetas.alegriadevivir.es/2012/03/diferencia-entre-meta-y-objetivo/>
- ✓ <http://www.aulafacil.com/Hablarpublico/Lecc-12.htm>.
- ✓ www.wikipedia.com
- ✓ <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n171.pdf>

- ✓ <http://www.shcp.gob.mx/Paginas/default.aspx>
- ✓ http://www.ejemplode.com/53-conocimientos_basicos/3678-ejemplo_de_objetivos_especificos.html
- ✓ <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n171.pdf>
- ✓ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_110814.pdf
- ✓ http://proyectoarquitectonico.com/?page_id=2079
- ✓ <http://www.pemex.com/obra-publica/procedimientos-administrativos/Paginas/manuales-2009.aspx>