

**Dr. Francisco Javier Soria López**

Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño

UAM Xochimilco

## **INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL**

### **SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (SACMEX)**

**Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje**

**Periodo: 2 de febrero de 2021 al 15 de agosto de 2021**

**Proyecto: CONSTRUCCION DE AGUA POTABLE Y DRENAJE**

**Clave: XCAD000145**

**Responsable del Proyecto: Ing. Saúl Mendoza López**

**Asesor Interno: Mtro. José Luis Jiménez Delgado**

**Angelica Lizet Maravilla Meza Matrícula: 2152037237**

**Licenciatura: Arquitectura**

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

**Tel: 55-57693521**

**Cel.: 04455 27590944**

**Correo electrónico: [2152037237@alumnos.xoc.uam.mx](mailto:2152037237@alumnos.xoc.uam.mx)**

## **1. INTRODUCCIÓN.**

El Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), es un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, responsable de garantizar el acceso, disposición y saneamiento del agua, mediante la operación de la infraestructura hidráulica y la prestación del servicio público del agua potable, drenaje y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de aguas residuales.

El SACMEX tiene por objetivo suministrar y distribuir los servicios de agua potable y drenaje a los habitantes del Ciudad de México con la cantidad, calidad y eficiencia necesaria, a través de acciones que contribuyan a la adecuada utilización de la infraestructura existente, y fomentar una cultura moderna de utilización que garantice el abasto razonable del recurso.

Este reporte tiene la finalidad de dar a conocer las actividades realizadas en la dependencia Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX) donde tuve la oportunidad de realizar mi servicio social.

## **2. OBJETIVO GENERAL.**

Supervisar la programación, desarrollo y evaluación de las diferentes etapas de los procesos de licitación en materia de obra pública celebrados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y que se proporcione al mando superior jerárquico la evaluación y la información necesaria de las propuestas presentadas en los eventos de concurso, que permitan determinar una toma de decisión.

### **OBJETIVO ESPECÍFICO.**

- Supervisar que la programación y el desarrollo de los procesos de licitatorios se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar la integración de la información que permita a los niveles directivos efectuar la toma de decisiones en el proceso de evaluación de las ofertas presentadas.
- Supervisar que los documentos generados en la evaluación de las propuestas sean valorados conforme a la normatividad vigente.

- Informar periódicamente a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje del estado que guardan los procesos de licitación.

### **3. ACTIVIDADES REALIZADAS.**

- PROGRAMACIÓN DE CONCURSOS.

Comienza con el proceso del concurso, el área que necesita que se lleve a cabo la obra, proporcionará la información para el registro del concurso:

- Ubicación.
- Responsable de la obra
- Actividades a realizar (desazolve, mantenimiento, cambio de tuberías)
- Presupuesto



Una vez revisadas, la información, se elaborarán las bases para continuar con:

- LA ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS EN MATERIA LOCAL Y FEDERAL.

En el caso que sea una convocatoria federal se registra en el Diario Oficial de la Ciudad de México lo cual quiere decir que cualquier empresa que cumpla con los requisitos solicitados se podrá inscribir para participar en la licitación.

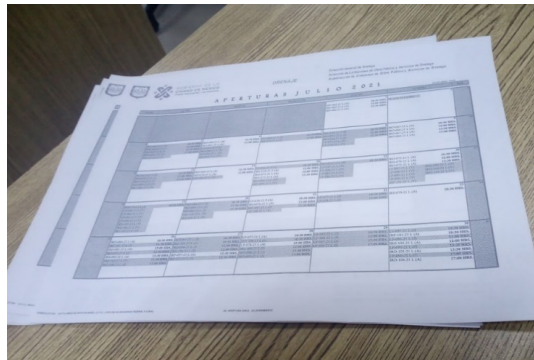
La convocatoria local será por invitación, por lo cual el área que solicite la licitación para la obra a realizar seleccionará de 3 a 4 empresas que ya estén registradas para poder participar en dicha licitación.

Teniendo ya las convocatorias registradas se realizará:

- LA ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA.

La licitación se dividirá en 4 fechas

- FEDERAL
  1. Venta de bases.
  2. Junta de aclaraciones.
  3. Junta de Apertura.
  4. Junta de Fallo.
- LOCAL:
  1. Recoger invitación.
  2. Junta de aclaraciones.
  3. Junta de Apertura.
  4. Junta de Fallo.

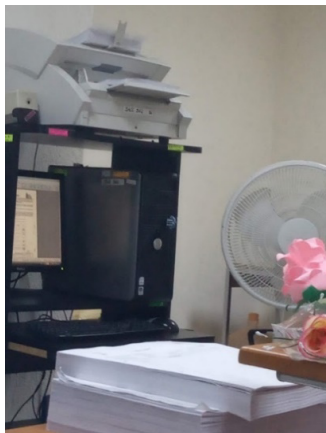


- DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES.

Con la documentación de las empresas participantes se realizará la digitalización de dicha información para una mejor organización y evitar se traspapele con otros concursos.

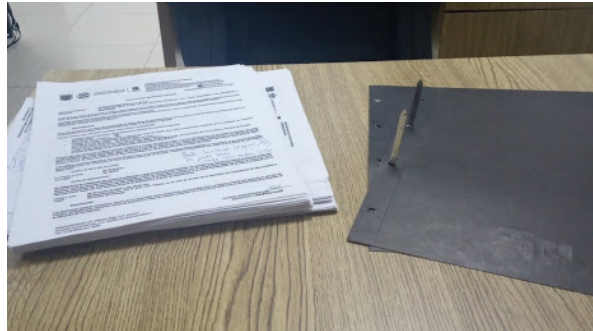
- ELABORACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA PARA JUNTAS.

Las listas de asistencia serán muy importantes a la hora de seleccionar al ganador, ya que la LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL indica que, para poder ser ganador de dicha licitación tendrá que cumplir con la asistencia a las 4 fechas anteriormente mencionadas.



- ELABORACIÓN DE DESGLOSES DE ACTAS DE FALLO.

Se elabora el acta del fallo; que se leerá en presencia de las empresas participantes mencionando a la empresa ganadora.



- FORMATO PARA INVITACIÓN DE CONCURSOS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Para llevar a cabo la junta de aclaraciones, junta de apertura y junta de fallo se solicita la presencia del área que solicitó el concurso y la presencia de Contraloría para que sea con transparencia la selección del ganador.

#### **4. METAS ALCANZADAS.**

A pesar de la situación sanitaria que prevalece en el país, tuve acceso a los procedimientos que se llevan a cabo en el área de licitaciones.

- ✓ Conocí las leyes que se necesitan para poder participar y llevar a cabo dicho evento, observé la importancia de tener estricto orden de la documentación para evitar el extravío o deterioro de alguno, lo cual ocasionaría consecuencias de retraso en el proceso.
- ✓ Las facilidades y el apoyo que recibí de parte del jefe del área, así como de los compañeros me permitió adquirir habilidad en el trato con las empresas que se presentaban para recoger sus invitaciones o sus bases.

#### **5. RESULTADOS Y CONCLUSIONES.**

La experiencia adquirida en el corto periodo de actividades realizadas en mi servicio social fue de gran ayuda, ya que me permitió acercarme al conocimiento de leyes y reglamentos a nivel administrativo gubernamental.

También entendí la importancia de tener un orden de documentación que se recibía por parte del área solicitante de la licitación y de las empresas participantes.

En cuanto a la interacción entre las personas que laboran observé lo diferente que son las relaciones escolares a las laborales (intereses, caracteres, edades, etc.) ¡Fue un poco complicado el trabajo en equipo! Pero fue una buena experiencia.

## 6. RECOMENDACIONES.

La realización de una base de datos de las empresas que permita tener la información más a la mano

Capacitación a los empleados en sistematización digital, leyes y reglamentos.

## 7. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS ELECTRÓNICAS.

SACMEX SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO:  
<https://www.sacmex.cdmx.gob.mx/dependencia/acerca-de>

NORMAS DE CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO:  
<https://www.obras.cdmx.gob.mx/servicios/servicio/normas-de-construccion>

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL:  
<http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/r863.htm>

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO:  
<https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/gaceta>

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN:  
[http://dof.gob.mx/busqueda\\_detalle.php?BUSCAR\\_EN=T&TIPO\\_TEXTO=Y&textobusqueda=publico&vienede=avanzada](http://dof.gob.mx/busqueda_detalle.php?BUSCAR_EN=T&TIPO_TEXTO=Y&textobusqueda=publico&vienede=avanzada)

COMPRANET: <https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html>