

**Mtra. María de Jesús Gómez Cruz**

Directora de la División de Ciencias  
y Artes para el Diseño UAM Xochimilco

**INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL**

Unidad Departamental de Normatividad y Dictamen

Dependiente de la Dirección general de Obras y

Desarrollo urbano de la delegación Iztapalapa

Periodo: 14 de febrero del 2017 a 16 de febrero del 2018

Proyecto: Atención a la Demanda Ciudadana

Clave: XCAD000200

Responsable del Proyecto: maestro José Abel Arredondo Jiménez

Asesor Interno: Arq. Eduardo Galicia Tapia.

Oscar Santana Rosales: 2112040769

Licenciatura: Arquitectura

División de Ciencias y Artes para el Diseño

Tel: 58592507

Cel.: 04455 24936180

Correo electrónico: [yosmanone@gmail.com](mailto:yosmanone@gmail.com)

COORDINACIÓN DIVISIONAL DE SERVICIO SOCIAL Calzada del Hueso 1100, Col. Villa Quietud,



A) DATOS GENERALES DEL PRESTADOR

NOMBRE: **\_oscar santana rosales**

MATRICULA: **2112040769**

LICENCIATURA: **\_arquitectura**

B) LUGAR Y PERIODO DE PRESTACION DE SERVICIO SOCIAL:

LUGAR: **Cuauhtémoc número 6, segundo piso, barrio de san pablo,  
c. p. 09000, colonia Iztapalapa**

PERIODO: **16 de agosto de 2017 a 16 de febrero de 2018**

C) NOMBRE Y CLAVE DEL PROYECTO:

NOMBRE: **atención y demanda ciudadana**

CLAVE: **XCAD000200**

D) NOMBRE DEL REPOSABLE Y ASESOR DE PROYECTO:

RESPONSABLE: **Arquitecto Antonio Dávila Vilchis**

ASESOR INTERNO: **Arquitecto Eduardo Galicia Tapia**

## **A) INTRODUCCION**

La realización de mi servicio social, lo llevé a cabo en una dependencia de Gobierno de la Ciudad de México, concretamente en la delegación Iztapalapa ubicada en el oriente de la ciudad, en el área de Normatividad y Dictámenes, dependiente de la Dirección General de obras y Desarrollo Urbano. Las funciones del área consistían en dictaminar licencias de construcción, o demolición en general, y asignación de número oficial y alineamiento; verificando todo esto con el plano de lotificación oficial de la delegación.

Para mí, el servicio social es una oportunidad de adquirir nuevos conocimientos y habilidades, las cuales complementarán y fortalecerán mi formación universitaria, esta es la primera oportunidad que tengo de ejercer mi profesión en una dependencia gubernamental, y de aprender sobre temas relacionados a la profesión de arquitectura.

Decidí tomar esta oferta de servicio social que me ofrece la UAM Xochimilco para poner en práctica mis conocimientos, experiencias y habilidades sobre el trabajo que se realiza en el área gubernamental.

## **B) OBJETIVOS GENERALES**

Realizar mi servicio social, en forma y tiempo en el área de Normatividad y Dictámenes, con el propósito de reforzar los conocimientos, actitudes y habilidades adquiridas durante mi formación en la carrera de arquitectura en la UAM Xochimilco.

Adquirir, a través de la experiencia del servicio social una visión más amplia que me permita desarrollarme profesionalmente, a lo largo de mi vida profesional.

## **C) ACTIVIDADES REALIZADAS**

Durante los seis meses en los que realice mi servicio social, mi horario de trabajo en la oficina era de lunes a viernes, laborando cuatro horas diarias por la tarde, de cuatro pm. a ocho pm, para acreditar lo estipulado en el reglamento de la UAM Xochimilco, que son 480 horas de trabajo.

Mis actividades consistían en la revisión de solicitudes, en formato único, referentes al número oficial y alineamiento, construcción nueva (incluye la construcción de banquetas), ampliaciones y demoliciones, así como revisión de los planos oficiales de lotificación de la delegación Iztapalapa. Además, se revisaban los documentos probatorios que acompañan a las solicitudes.

A continuación, se describen más ampliamente las actividades mencionadas en el párrafo anterior:

1.- Revisión de formatos únicos; en el cual se verifica el tipo de trámite solicitud.

2.- Revisión de los documentos con los que acredita el solicitante su personalidad:

- Identificación oficial
- Comprobante de domicilio
- La escritura, en la cual se checa; el número de escritura, nombre y número de notario, número catastral, y propietario del predio,

#### **D) METAS ALCANZADAS**

Tomando en cuenta las actividades en las que participe, durante el tiempo que duro mi servicio social, considero haber alcanzado:

\*Habilidades de lectura

Comprensión de lectura

Lectura rápida

Dibujar de manera correcta croquis de los predios

\*Registrar de manera adecuada los datos de cada predio (medidas, calles aledañas y número correspondiente de los predios, así como el nombre de las calles de las esquinas próximas a los predios.

Anotar calles que colindan con el predio

Dibujar correctamente el predio.

Llenado de hoja de observaciones de la solicitud, donde al final de la hoja se hacía un recuento de los documentos faltantes, sellos o información errónea. O en su caso, si estaba completa la información se autorizaba la solicitud.

\*Interpretación de planos:

Destreza de localización del predio en el plano de lotificación.  
Habilidad de medir lo más exacto posibles las distancias del predio, las medidas a esquinas y las medidas del predio y localización de calles.

\*Detectar errores en la solicitud:

Corrección de datos generales del solicitante  
Corrección en el número de escritura  
Rectificación de información de escritura comparándolo con el croquis entregado en la solicitud.

\*Responsabilidades:

Ser puntual a la hora de entrada y salida.  
Ser respetuosos con los compañeros de trabajo.  
Colaborar en actividades o tareas que están a mi alcance de apoyar a los compañeros de trabajo.

A continuación, se describen las habilidades alcanzadas en el transcurso de mi servicio social.

- a) Habilidad en el uso del escalímetro, en el servicio social utilizábamos planos con diferentes escalas en metros, midiendo los predios en el croquis dibujado en solicitud del apoderado legal, confirmando las medidas en el plano de lotificación de medidas de predio, medida a las esquinas y verificando el nombre de las calles, y así proporcionando una autorización o una prevención.
- b) Habilidad de manejo de la página llamada Ciudad de México abreviada CDMX donde hay un link que te direcciona a los planos de lotificación y catastrales proporciona diferentes datos en el tema de construcción o demolición de predio, ejemplos de los datos que proporciona, son; tipo de suelo, metros cuadrados del predio, número de lotificación, entre otros datos.  
Para localizar el predio en esta página, se debe anotar la cuenta catastral del predio en cuestión.
- c) Habilidad en dibujar el croquis del terreno lo mas exacto anotando distancias a esquinas con referencia al predio, las medidas del terreno y anotando el nombre de las calles más próximas.
- d) Habilidad en comprensión de lectura ya que las solicitudes revisadas en ocasiones rebasaban las 150 hojas que había que leer una por una, ir

uniendo los puntos que tenía que revisar en la solicitud llenada por el solicitante y así mandarle una autorización, o una prevención.

- e) Habilidad en el uso del escalímetro, en el servicio social utilizábamos planos con diferentes escalas en metros, midiendo los predios en el croquis dibujado en solicitud del apoderado legal, confirmando las medidas en el plano de lotificación de medidas de predio, medida a las esquinas y verificando el nombre de las calles, y así proporcionando una autorización o una prevención.
- f) Habilidad de manejo de la pagina llamada ciudad de México abreviada CDMX hay un link que te direcciona a los planos de lotificación y catastrales proporciona diferentes datos en el tema de construcción o demolición de predio, ejemplos de los datos que proporciona, es tipo de suelo, metros cuadrados del predio, numero de lotificación entre otros datos.

Para localizar el predio en esta página, buscaba la cuenta catastral y me redirecciona al predio buscado.

## **E) RESULTADOS Y CONCLUSIONES**

El área donde desempeñé mi servicio social me ha fortalecido en las metas que me dispuse a alcanzar (con determinación y un excelente desempeño), relacionadas con los trámites legales de los inmuebles en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, que se realizan en el área de Normatividad y Dictámenes dependiente de la dirección donde se realizan los trámites.

Al termino de mi servicio social, adquirí conocimientos que me fortalecieron para mi futuro en el trabajo relacionado a la carrera de arquitectura en habilidades tales como:

Mayor eficacia en localizar predios en planos de lotificación oficial

Interpretación de planos

Detección de errores en solicitud

Detectar si estaba correcto o no el croquis del predio

Así mismo, también logré habilidades que fortalecieron mi sentido de responsabilidad, lo que me permitió un mejor desempeño al llevar acabo mis actividades, tales como:

Puntualidad

honestidad

trabajo en equipo

## **F) RECOMENDACIONES**

Recomiendo el servicio social porque hay un buen ambiente de trabajo, es enriquecedor colaborar con compañeros de la oficina, un ejemplo de ello es cuando me surge alguna duda, acudo a los arquitectos, para que me ayuden a resolver mis preguntas sobre temas relacionados a actividades del servicio social (esta es una manera de adquirir conocimientos en lo que concluye el servicio social).

Una sugerencia es que anoten todas las solicitudes revisadas, en una bitácora para tener un conteo de cómo van sus actividades en el servicio social, es un apoyo también para los arquitectos de la oficina ya que sirve como guía para saber que solicitudes ha hecho cada trabajador y así encontrarlas con mayor facilidad.

Un punto en contra fue que, a la hora de entrevistarme en el área de Normatividad y Dictámenes, no coincidían las actividades que estaba en el catálogo que me presentaron en la Coordinación de servicio social de la universidad, eran distintas. Es por eso, por lo que hay que preguntar primero por teléfono o a la Coordinación de servicio social para saber si esta actualizada la información o agendar una cita para preguntar personalmente sobre las actividades del servicio social.

Esto me puede servir en el momento de estar en un trabajo, poder llenar los permisos y llevar a cabo trámites de construcción o demolición de predios según sea el caso de la solicitud.

## **G) BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS ELECTRÓNICAS**

<http://www.tramites.cdmx.gob.mx/ts/508/0>

ANEXO:

- .- PRICIPALES PUNTOS REDACTADOS A LA HORA DE PREBENIR UNA SOLICITUD REVISADA
- .- FORMATO LLENADO A LA HORA DE PREVENIR O AUTORIZAR SOLICITUD
- .- DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y LLENADO DE FORMATO UNICO
- .- FORMATO UNICO