



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Dirigido a: Mtro. Jaime Francisco Irigoyen Castillo
Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño

INFORME FINAL DEL SERVICIO SOCIAL

DATOS GENERALES DEL PRESTADOR

Nombre: Ruíz Chávez Jonathan Francisco
Matricula: 207329017
Correo electronico:jona_ruiz87@hotmail.com
Teléfono: 55-45085577

DIVISIÓN Y LICENCIATURA

División de Ciencias y Artes para el diseño
Licenciatura en Arquitectura

LUGAR Y PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Lugar:
Secretaria de Hacienda y Crédito publico
Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales

Periodo: 01 de octubre de 2013 al 01 de abril de 2014

NOMBRE DEL PROYECTO

Arquitectura y Comunicación Grafica



RESPONSABLE DEL PROYECTO

LIC. IMELDA DAVALOS LOPEZ
SUBDIRECTORA DE INTEGRACION
Y SEGUIMIENTO EN FUNCIONES
DE LA SUBDIRECCION DE
RECLUTAMIENTO.

ASESOR INTERNO

ARQ.MANUEL MONTAÑO PEDRAZA
No ECONOMICO 21454

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público está encargada de dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal mexicano en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingreso y deuda pública, así como de estadísticas, geografía e información, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido, que fortalezca el bienestar de las mexicanas y los mexicanos.

Teniendo así una estructura orgánica con siete áreas, que a su vez tienen a su cargo varias direcciones. Ver Anexo 1 Organograma.

1.1 Secretario

Objetivo

Atender en nombre del Ejecutivo Federal el despacho de los asuntos a cargo de la Secretaría, conforme a su ámbito legal de competencia, así como planear y conducir sus actividades con sujeción a las políticas para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo.

2.1.-Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público

Objetivo

Proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, crediticia, bancaria, de divisas, precios, tarifas de bienes y servicios del sector público y de deuda pública, generando las condiciones adecuadas para aumentar la productividad y el crecimiento potencial de la

economía y manteniendo el déficit de las cuentas externas del país en niveles moderados y sanamente financiados con recursos de largo plazo.

3.1 Subsecretaría de Ingresos

Objetivo

Determinar las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus respectivos accesorios para el financiamiento del gasto público del Estado, así como formular propuestas en materia fiscal federal, procurando la simplificación administrativa, el otorgamiento de seguridad jurídica a los contribuyentes y el constante mejoramiento del Sistema Recaudatorio Fiscal, en estrecha congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

4.1 Subsecretaría de Egresos

Objetivo

Dirigir y controlar la planeación en materia de programación y presupuestación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para garantizar que el presupuesto cubra las necesidades de la Administración Pública Federal en atención a los requerimientos y políticas del desarrollo nacional.

5.1 Oficialía Mayor

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, de tecnologías y seguridad de la información, así como la producción de impresos y catalogación del acervo patrimonial de la

Secretaría, para garantizar en su ámbito de competencia, el cumplimiento de los diferentes programas que determine el Gobierno Federal, que permitan a las unidades administrativas de la Secretaría el cumplimiento de sus programas y objetivos.

6.1 Procuraduría Fiscal de la Federación

Objetivo

Establecer, conducir y proponer las políticas, lineamientos y estrategias para la emisión de opiniones; asesorar y emitir opiniones jurídicas, en el ámbito de su competencia, a las diversas áreas de la Administración Pública Federal y, en especial, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; representar judicial y administrativamente al Titular del Ramo; intervenir en los juicios y procedimientos en defensa del interés de la Hacienda Pública Federal, así como ser coadyuvante en los procedimientos penales en los que sea requerido, con el fin de ser el consejero jurídico de la Secretaría.

7.1 Tesorería de la Federación

Objetivo

Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, generando información oportuna y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas, conforme a los ordenamientos jurídicos vigentes.

De las cuales haremos mención en específico del área de **Oficialía Mayoría** cual tiene a su cargo seis direcciones las cuales son:

- Dirección General de Recursos Financieros.
- Dirección General de Recursos Humanos.
- Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
- Dirección General de Talleres de Impresión de estampillas y valores.
- Dirección General de Promoción cultural y Acervo Patrimonial.
- Dirección General de tecnologías y seguridad de la información:

Entre las cuales nos encontramos con la **Dirección General de Recursos Materiales, Pública y Servicios Generales**, que tiene el objetivo de establecer e implementar mecanismos e instrumentos de administración en materia de recursos materiales, obra pública, servicios generales, adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, seguros de bienes patrimoniales, prestación de los servicios como mensajería, transportación personal, seguridad, y protección civil que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el adecuado desempeño de sus funciones conforme a la normatividad vigente.

Es en esta dirección es en donde tiene lugar el proyecto denominado **"Arquitectura y comunicación Gráfica"** en el cual abordaré el desarrollo de actividades y experiencias adquiridas en la prestación del servicio social a dicha institución y específicamente a la Dirección General de Recursos Materiales, Pública y Servicios Generales y a su Departamento de Proyectos.

OBJETIVOS GENERALES

- Participar en los diferentes actividades relacionados al Departamento de Proyectos

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Consolidar la actualización de planos arquitectónicos y eléctricos de los edificios A,B,C Y D ubicados en la unidad administrativa la virgen perteneciente a la S.H.C.P
- Actualizar los diferentes inmuebles de la S.H.C.P realizando visitas programas para realizar levantamientos arquitectónicos.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de servicios de mantenimiento.
- Realizar la supervisión de los diferentes trabajos de mantenimientos en los diferentes inmuebles pertenecientes a la S.H.C.P.

OBJETIVOS DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

- Poner en práctica los conocimientos adquiridos en la licenciatura
- Conocer la forma de abordar un proyecto arquitectónico específicamente en la remodelación de un área
- Conocer sistemas constructivos en cuanto en materiales prefabricados.
- Aprender todos los requerimiento técnicos para presentar una licitación para una institución de gobierno
- Adquirir experiencia en procesos constructivos -técnicos para mi formación profesional

- Cumplir con un compromiso social cumpliendo con las 480 horas marcado en el reglamento

METODOLOGIA

El método que se llevó a cabo fue de una manera sencilla estructurando las actividades en tres etapas.

Como primera etapa se realizó la impresión de los planos arquitectónicos más recientes de las unidades administrativas clasificándolo por edificio y nivel de piso, como segunda etapa y teniendo un plano base que nos diera referencias generales de cada ubicación se dispuso a realizar los dibujos y croquis por lo cual se necesitó el apoyo de equipos de medición como son el flexómetro, distanciómetro los cuales nos sirvieron para tomar medidas exactas, registrando cada medida en el dibujo, como tercer y última etapa se realizó la captura de datos en medios digitales con ayuda del software de AutoCAD, el cual nos dio una idea más clara de la escala de las modificaciones realizadas en el inmueble, este proceso se repitió en todos los diferentes levantamientos el cual encontramos con mayor eficacia y rapidez para realizar los trabajos.

ACTIVIDADES REALIZADAS.

- Elaboración de levantamientos arquitectónicos y de instalaciones eléctricas en varios inmuebles pertenecientes a la S.H.C.P.
- Apoyo en dibujo, mediante el programa de AutoCAD.
- Apoyo en la cuantificación de materiales para la elaboración de catálogos de conceptos.
- Apoyo en la relación de planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones de varios inmuebles pertenecientes a la S.H.C.P.
- Realizar labores técnico-administrativas, propias del departamento.

DESARROLLO DEL PROYECTO

- **Recabar Información(R.I)** En esta actividad nos vimos en la tarea de solicitar y buscar los planos más actuales de los edificios A, B, C, D pertenecientes a la S.H.C.P. en la planoteca y en archivos digitales teniendo así un punto de arranque para elaborar el trabajo.
- **Levantamientos Arquitectónicos (L.A)** Aquí llevamos a cabo el dibujo a lápiz de cada área, registrando cada una de las modificaciones que ha sufrido.
- **Levantamiento de Sistema Contra Incendio (L.S.C.I)** Se identificaron cada uno de los equipos de emergencia y seguridad contra incendios del cual se llevó el registro en el plano correspondiente.
- **Levantamiento de Instalaciones Eléctricas (L.I.E)** Se identificaron cada una de las lámparas y contactos y apagadores que se encuentran en cada

edificio para llevar un control de iluminación y de energía de cada área, que a su vez quedo registrado en planos.

- **Registro de Personal (R.P)** Se elaboró un registro de personal que se encuentra a cargo de cada área, con la idea de tener actualizados y clasificados las áreas de la Secretaría.
- **Captura de Datos (C.D)** Se llevó la actividad más minuciosa y extensa, ya que toda información recabada en planos que antes se mencionó, se capturó en medios digitales, en este caso en Auto CAD teniendo así un registro en plano y en medios digitales para su futuro aprovechamiento de esta información. Ver Anexo 2 planos Arquitectónicos.

En esta tabla se da una idea más clara del desarrollo del proyecto, registrando cada actividad y el tiempo aproximado en la cual se concluyeron los trabajos.

ACTIVIDAD	OCT.	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MAR.
R.I	X					
L.A	X	X				
L.S.C.I			X			
L.I.E			X			
R.P				X		
C.D					X	X

OBJETIVOS Y METAS ALCANZADAS

- Se obtuvo registro de levantamientos arquitectónicos de cada edificio por lo cual se utilizará como plano base para un proyecto arquitectónico.
- Los planos se encuentran registrados en medios digitales, ordenándolos por edificio y nivel de piso para futuras consultas.
- Se tiene identificado cada equipo de protección civil en caso de un incendio.
- Se tiene una referencia de la cantidad de lámparas por espacio.
- Cada apagador y contacto se tiene registrado para aprovechamiento de ellos.

RESULTADOS Y CONCLUSIONES.

Se obtiene la información completa de cada área en dimensionamiento de áreas así mismo de sus instalaciones electromecánicas y el registro de cada persona que labora en un área específica , con la finalidad de tener un mejor manejo para futuras remodelaciones, teniendo en cuenta que es necesario tener a detalle cada uno de estos aspectos técnicos para formular un proyecto arquitectónico, por lo cual se obtuvo las metas deseadas otorgando información que le ayudará a los proyectistas a ejecutar y diseñar espacios con información actual, generando mayor control, agilidad y eficacia en su trabajo.

Considero que es pertinente tener planos arquitectónicos actualizados de cada institución en los cuales mejorarían los siguientes puntos fundamentalmente.

- Respuesta por parte del departamento de proyectos y obras de una manera mucho más ágil y apegada a la realidad.
- Ahorro de gastos en tiempo y económica en los para ejecutar un proyecto.
- Un mayor control de área por función de espacio identificando espacios que no se encuentren en norma

RECOMENDACIONES

PARA LA SECRETARIA:

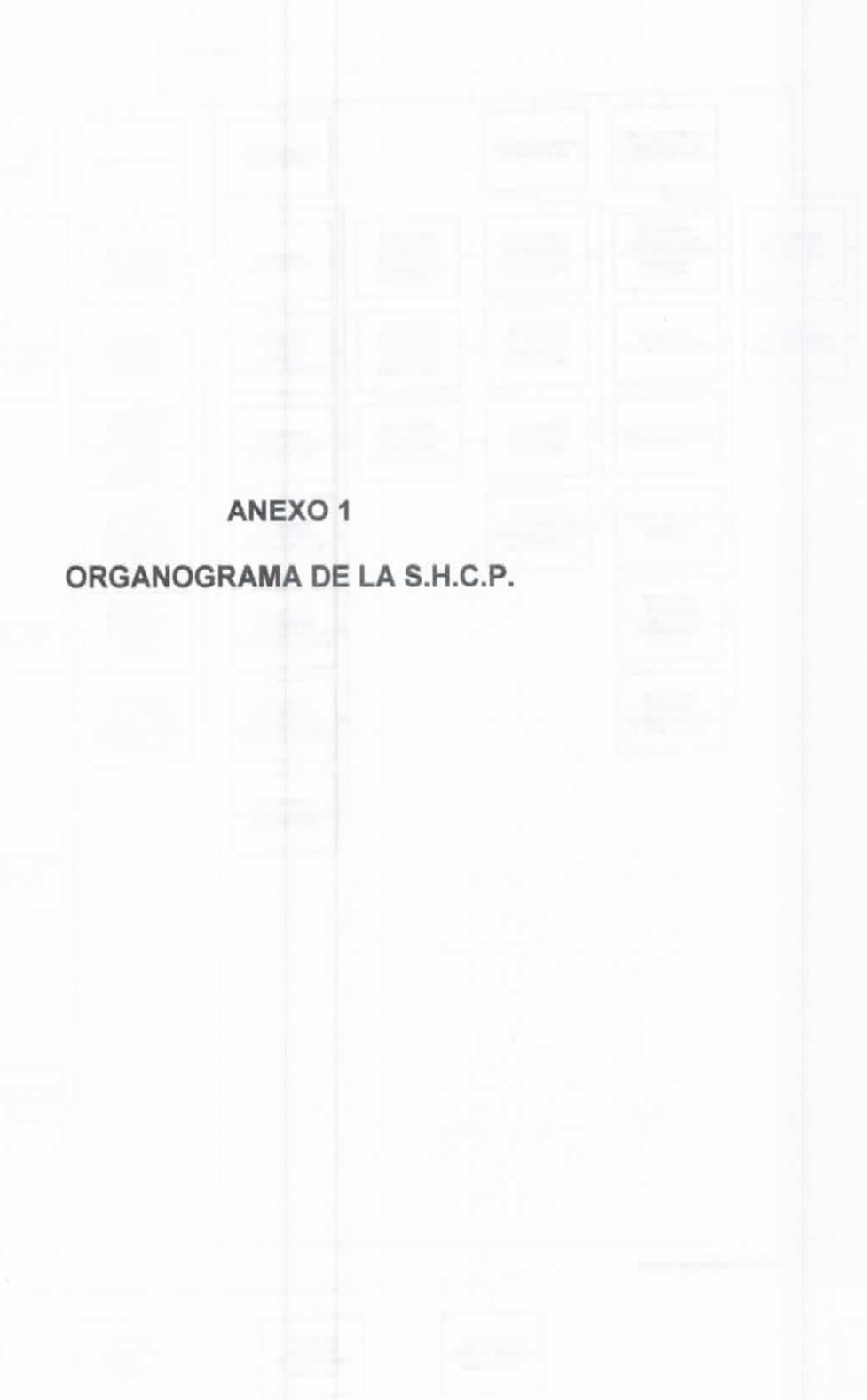
- Que realicen pláticas introductorias de la función que tiene la institución y específicamente el área y departamento donde se esté realizando la prestación del servicio social
- Que existan más proyectos que motiven a los alumnos a realizar su servicio social
- Que se adquiera más equipos de cómputo consideradas específicamente para los prestadores del servicio social.


PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL UAM-X:

- Que se implementen más y mejores proyectos para los alumnos que están en proceso de realizar su servicio social.
- Se lleva a cabo un mejor seguimiento y asesoramiento en el transcurso de la prestación del servicio social.

ANEXO 1

ANEXO 1
ORGANOGRAMA DE LA S.H.C.P.



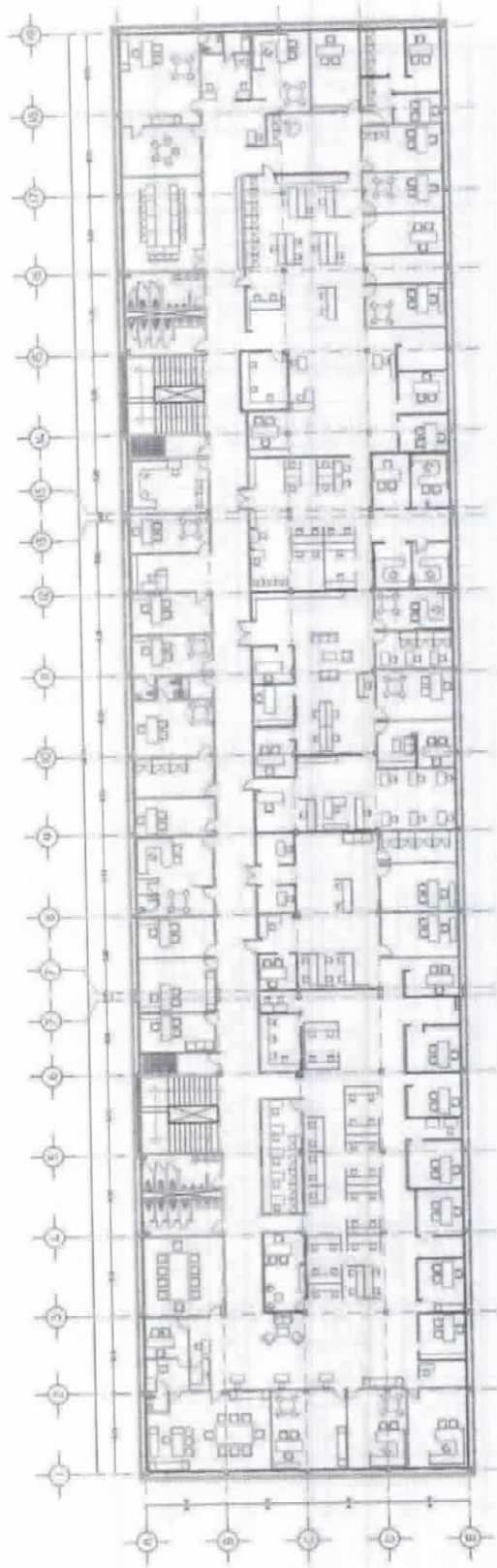


ANEXO 2.
PLANOS ARQUITECTONICOS
EDIF.B



LEGENDA

- Linia roșie de planiment
 - Linia albaștră a planului
 - Linia neagră a planului
 - Linia roșie a planului
 - Linia albaștră a planului
 - Linia neagră a planului
 - Linia roșie a planului
 - Linia albaștră a planului
 - Linia neagră a planului



PROIECT DE CONSTRUCȚIE



PROIECTANT Nume: _____ Prenume: _____ Adresa: _____ Telefon: _____		PROIECTANT ASISTENT Nume: _____ Prenume: _____ Adresa: _____ Telefon: _____	
PROIECTANT ASISTENT Nume: _____ Prenume: _____ Adresa: _____ Telefon: _____		PROIECTANT ASISTENT Nume: _____ Prenume: _____ Adresa: _____ Telefon: _____	

