

**Arq. Francisco Haroldo Alfaro Salazar**

Director de la División

Ciencias y Artes para el Diseño

UAM Xochimilco

**INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL.**

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Periodo: 16 de agosto de 2024 al 28 de febrero de 2025.

Proyecto: Desarrollo de la Obra Pública.

Clave: XCAD000086.

Directora de Ingreso y Desarrollo de Personal: Lic. Karla Ayala Romero.

Asesor Interno: Arq. Eduardo Galicia Tapia.

Fernando Javier Torres Pineda Matrícula: 2212038869

Licenciatura: Arquitectura

División de Ciencias y Artes para el Diseño.

Teléfono local: 5591014354.

Teléfono celular: 7778969743.

Correo Electrónico: [2212038869@alumnos.xoc.uam.mx](mailto:2212038869@alumnos.xoc.uam.mx)

## **Índice.**

<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>Objetivo General.....</b>	<b>3</b>
<b>Actividades Realizadas.....</b>	<b>3</b>
<b>Metas alcanzados.....</b>	<b>8</b>
<b>Resultados y conclusiones.....</b>	<b>8</b>
<b>Recomendaciones.....</b>	<b>8</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>10</b>
<b>Bibliografía y/o Referencias Electrónicas.....</b>	<b>9</b>

## **Introducción.**

El servicio social es una de las experiencias formativas más significativas en la educación superior, ya que permite a los estudiantes aplicar los conocimientos adquiridos en su formación académica en contextos reales, al mismo tiempo que contribuyen al bienestar social. El presente reporte tiene como objetivo presentar las actividades realizadas durante mi servicio social en **“La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales”** donde colaboré en: el apoyo en la elaboración de censos del personal administrativo de los edificios pertenecientes a las áreas UIF, DGAF, UAFM, UAJ, entre otras, la elaboración de tablas de Excel con los datos del personal administrativo de las áreas antes mencionadas y la digitalización de la información de los distintos inmuebles pertenecientes a la Dirección General de Recursos Materiales. Mi participación estuvo enfocada en la recolección de datos del personal administrativo junto a su ubicación y conteo para el futuro traslado del personal al edificio “Torre Telecomm”, lo que me permitió desarrollar habilidades en, la elaboración de planos digitales de los diferentes edificios asignados, la recolección de datos del personal administrativo para su digitalización a través de programas como Excel y Word, y el análisis y recolección de información vital de los edificios pertenecientes a la Secretaría de Comunicaciones y Transporte, a la vez que brindé apoyo en la capacitación ocasional de los nuevos integrantes del servicio social que se incorporaron. A lo largo de este informe, se detallarán las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las lecciones aprendidas, las cuales han sido fundamentales en mi formación como arquitecto.

## **Objetivo General.**

El objetivo principal de mi servicio social fue digitalizar toda la información referente a los edificios del gobierno (en su mayoría oficinas) ubicados en: Av. Coyoacán, Av. Insurgentes, Bombas 411, Bombas 421, Miguel Ángel de Quevedo, Las Flores, Centro SCOP y Av. Fuerza Aérea, además de digitalizar toda la información recopilada en los censos del personal administrativo y externo organizados por la Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad, con el fin de llevar un control preciso para el inicio del traslado y acomodo de todo el personal administrativo de los edificios antes mencionados al edificio “Torre Telecomm” e iniciar un proceso de venta de edificios y rescisiones de contratos de renta para reducir el gasto público de la Ciudad de México.

## **Actividades Realizadas.**

La primera actividad que realicé al incorporarme en el equipo de servicio social de la Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad fue la actualización de los planos de los edificios ubicados en Av. Universidad 1738 y Av. Insurgentes Sur 1089, la actualización de los planos consistió en la limpieza de todas las líneas sobrepuestas que afectarían el dibujo, la eliminación de capas residuales de actualizaciones anteriores, la renovación del pie de plano, incorporando el nuevo logo de la Dirección General de Comunicaciones y

Transporte, la eliminación de los bloques de dibujo que impidieran la eliminación de capas residuales.

Concluida la actualización de los planos arquitectónicos de ambos edificios se procedió a la creación de un nuevo archivo para ambos edificios destinado únicamente a la delimitación del área en metros cuadrados de todas las plantas de ambos edificios, Av. Universidad 1738 con 16 plantas arquitectónicas y Av. Insurgentes Sur 1089 con 13 plantas arquitectónicas contabilizadas, se inició con estos edificios ya que son los más grandes del grupo de edificios que se planean desalojar.

Una vez finalizados ambos archivos se duplicaron para almacenar otra información, ahora referente al conteo total de oficinas o cubículos junto con el conteo total de metros cuadrados de los mismos, reiniciando el conteo de oficinas y metros cuadrados por cada planta arquitectónica, (ver Figura 1) esto se realiza específicamente al final de cada censo realizado ya que los edificios son de planta libre por lo que la posición y tamaño de oficinas tiende modificarse constantemente de acuerdo a la necesidad y requerimiento del personal de los edificios.

A la par de la realización de los planos arquitectónicos referentes al conteo de oficinas se realizó un archivo específicamente para el almacenamiento de los nombres y cargos del personal administrativo de ambos edificios, junto con la ubicación de sus puestos de trabajo, que van desde oficinas ejecutivas a mesas de trabajo grupales (ver Figura 2). El conteo del personal es de gran importancia ya que no puede haber puestos faltantes en el edificio Telecomm. Cabe destacar que los censos del personal se realizan cada 6 meses por la constante modificación del personal, tanto de lugar como de planta o incluso de edificio.

Como parte integral de la realización de los planos arquitectónicos es su almacenamiento digital a través de plataformas de almacenamiento en la nube como “Google Drive”, al igual que su almacenamiento en formato físico en las carpetas de evidencia. Por protocolo y facilidad los planos arquitectónicos se imprimen en calidad monocromática y doble carta para su fácil manipulación y almacenamiento (ver Figura 3).

Los edificios pertenecientes a la Secretaría de Comunicaciones y Transporte albergan al personal de diferentes direcciones, ya sea ocupando distintas plantas de los edificios o ubicándose mas de una dirección en una misma planta por lo que es esencial llevar un control del personal administrativo perteneciente a cada dirección.

Como siguiente tarea se realizó un archivo de los edificios de Av. Universidad 1738 y Av. Insurgentes 1089 que incluyera las diferentes direcciones alojadas en los edificios (ver Figura 4), así como el total de metros cuadrados ocupados. Las direcciones del edificio de Av. Universidad 1738 son:

- Dirección General de Desarrollo Ferroviario.
- Dirección General de Políticas de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Subsecretaría de Comunicaciones.
- Dirección General de Recursos Humanos.
- Agencia Reguladora de Transporte Ferroviario.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las direcciones pertenecientes al edificio de Insurgentes 1089 son las siguientes:

- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Tecnología, Información y Conocimiento.
- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Los diferentes archivos realizados sirvieron de punto de partida para completar los archivos de los otros edificios asignados.

Igualmente, como parte del trabajo se realizaron archivos separados de todos los edificios dividiendo el área total de lo mismos de la siguiente forma (ver Figura 5):

**Área utilizable:** toda área que se utilice para espacios de trabajo, tales como escritorios, mesas, cubículos, oficinas y centros de atención. Es de vital importancia el conteo del área utilizable para saber si Torre Telecomm tiene la capacidad suficiente para albergar no solo al personal si no al mobiliario correspondiente para una correcta operación.

**Núcleo de elevadores y pasillos:** está área abarca todo espacio donde no esta permitido la colocación de mobiliario de trabajo y que está destinado únicamente a la circulación del personal, tales como núcleos de escaleras, vestíbulos, núcleos de elevadores, vacíos de doble altura, estacionamientos y salas de espera.

**Sanitarios:** el área dedicada a sanitarios es toda aquella que involucre a los mismos ya sea núcleos de sanitarios para el personal administrativo como sanitarios privados ubicados en oficinas ejecutivas. Está área se contabiliza para restarla del área requerida de Torre Telecomm.

**Usos Múltiples:** está área abarca todo espacio que, si bien es utilizado por el personal, no se encuentra ocupado todo el tiempo tales como bodegas, salas de reuniones y salones de capacitación.

Posteriormente, se nos encargó la realización de un archivo específicamente del edificio de Av. Universidad 1738 para presentarlo al Lic. Francisco Javier Legorreta Aguirre, director de Administración Inmobiliaria y Normatividad, este archivo abarca toda la información recopilada y digitalizada en los censos anteriores así como la subdivisión en áreas de interés en las plantas arquitectónicas de todo el complejo (ver Figura 6).

**Oficina:** todo espacio delimitado por muros divisorios, dichos espacios abarcan desde los cubículos dedicados a los jefes de departamento hasta las oficinas ejecutivas con sala de juntas y sanitario privado de los directores ejecutivos o directores de área.

**Almacén:** todo espacio dedicado para el almacenamiento de material, equipo o archivo móvil.

**Área de servicio:** todo espacio delimitado con las siglas IDF.

**Área de trabajo:** es toda área dedicada exclusivamente al personal administrativo del complejo, esto incluye los escritorios de trabajo, tanto individuales como grupales, pasillos y salas de espera dedicadas exclusivamente para el personal.

**Salas de juntas:** este espacio se caracteriza por la presencia de mobiliario utilizado para reuniones grupales del personal, que van desde 6 hasta más de 20 asientos.

**Cocineta:** en edificios tan grandes como Av. Universidad 1738 es característico ver cocinetas para la preparación de alimento del personal del complejo, que van desde una pequeña cocina integral hasta una cocina-comedor que abarca una parte considerable de metros cuadrados dentro del complejo.

Dentro de todas las actividades que realicé en el servicio social me percaté que todas aquellas tenían una estrategia de redundancia, es decir, realizábamos distintas tareas con los mismos resultados para asegurarnos que la información fuera la correcta, un ejemplo claro fue el traslado de la información de los planos de censo a una tabla de Excel para llevar un control más preciso de la cantidad de personal, niveles jerárquicos presentes, cantidad de personal externo así como la verificación oficial del personal a través de la página de internet: "servidorespublicos.gob.mx".

Para el ordenamiento del personal en las tablas de Excel se dividían por nivel o planta arquitectónica, en la tabla se coloca el número del personal para un mejor control, así como su nombre completo en caso de que se tenga la información, así como su puesto o nivel jerárquico, igualmente se genera una tabla dependiente a la central donde se filtra por nivel jerárquico (ver Figura 7).

Los puestos de trabajo son los siguientes: jefe de Departamento, Enlace, director de área, subdirector de área, director ejecutivo, director general, director, subdirector, subdirector de área, Profesional ejecutivo entre otros.

La información recabada hasta el momento se concentraba en unas presentaciones de Power Point (ver Figura 8), dichas presentaciones (por cada edificio) contienen información clave como:

**La capacidad instalada:** este término hace referencia a la cantidad de mobiliario utilizado y disponible para el personal, información clave para el traslado de mobiliario y personal a la Torre Telecom.

**Ocupación:** referente a la cantidad de personal por edificio divididos en: servidores públicos, servicio social y trabajadores externos.

En cada diapositiva se colocó la planta arquitectónica junto con la dirección que esta asignada, así como la cantidad de personal disponible en cada planta, así como el titular del área en caso de existir.

Una de las últimas tareas encomendadas en el servicio social se desarrolló de manera ajena al trabajo realizado hasta el momento, consistió en la digitalización de información vital de los distintos inmuebles pertenecientes a la Dirección General de Comunicaciones y Transporte (ver Figura 9).

La información digitalizada fue la siguiente:

**R.F.I:** referente al código para una fácil identificación.

**Nombre del Inmueble:** los inmuebles en su mayoría llevan el nombre de la dirección como nombre para una rápida identificación.

**Entidad Federativa:** los inmuebles digitalizados abarcan todo el país por lo que es esencial el ordenamiento de los inmuebles por entidad federativa para un control mucho más preciso.

**Unidad Administrativa que Ocupan el Inmueble:** la mayoría de los inmuebles identificados se encuentran bajo la ocupación de distintas direcciones tales como: unidad de asuntos jurídicos, La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, entre otros.

**Uso Específico:** los inmuebles asignados contaban con diversos usos como, oficinas, talleres, bodegas, centros de pesaje, campamento, unidades administrativas auxiliares, fosas de asfalto, entre otros.

**Aprovechamiento:** se refiere a los inmuebles que están en desuso o abandonados y los que están aprovechados o en uso actual.

**Título de Propiedad:** referente al antecedente de propiedad como, contrato de donación, escritura pública, título de adjudicación, acta de asamblea general de ejidatarios, contrato de compraventa, acta de hechos, etc.

**Situación Jurídica:** la mayoría de los inmuebles estaban en una situación jurídica de “no regularizado”.

**Valor Comercial de Construcción:** es importante digitalizar el valor comercial de construcción de los inmuebles para llevar un control más preciso del gasto público utilizado para la adquisición de dichos inmuebles.

## **Metas alcanzadas.**

De todas las metas logradas al final de mi servicio social destacaré las más importantes en el desarrollo de mi carrera profesional y vida personal.

Meta 1: Actualizar todos los planos arquitectónicos asignados ya que al llegar los planos arquitectónicos contaban con muchas capas residuales de bloques de dibujo obsoletos, paletas de referencias externas y líneas corruptas que impedían el manejo de los planos arquitectónicos.

Meta 2: Desarrollar y perfeccionar el manejo de programas digitales esenciales en el mundo laboral tales como Excel, Power Point, Google Drive y sobre todo Autocad.

Meta 3: Acostumbrarme al ritmo de trabajo y la escuela para mejorar mi desempeño en mi futuro trabajo como arquitecto.

## **Resultados y conclusiones.**

El servicio social fue una experiencia enriquecedora tanto en el ámbito profesional como personal. Durante este tiempo, mantuve un ritmo de trabajo constante durante 5 días a la semana que me ayudaron a prepararme para el mundo laboral, me ayudo a tener experiencia en el ambiente laboral que se desarrolla dentro de las instituciones del gobierno que me permitirá llevar esa experiencia y conocimiento en el desarrollo del ámbito profesional, si bien aporté en gran medida a la recopilación, ordenamiento y digitalización de la información relevante para el traslado del mobiliario y personal a la Torre Telecom no llegue a participar en el mismo traslado lo que me deja insatisfecho en el desarrollo de mi experiencia en el servicio social. Agradezco a mis compañeros del servicio social que me apoyaron a integrarme de una manera rápida y efectiva a las distintas tareas, igualmente agradezco a José y Karina por aconsejarme en mis tareas y por todo el apoyo recibido en estos seis meses, finalmente quiero agradecer al Lic. Alejandro Ramírez por aceptarme en su equipo de trabajo.

## **Recomendaciones.**

A continuación, presento algunas recomendaciones basadas en mi experiencia en el servicio social:

- Para la Secretaría de Comunicaciones y Transporte: sería de vital importancia la actualización de los planos arquitectónicos en plataformas digitales más actualizadas como Revit o Archicad lo que permitiría un mayor control de la información recopilada, así como la rapidez en la elaboración de planos arquitectónicos y topográficos.
- Para futuros voluntarios del servicio social: les aconsejo que lleven a cabo su servicio social lo más antes posible, si bien la carga de trabajo se vuelve más complicada vale la pena el sacrificio, tendrán un poco de experiencia al momento de ingresar al mundo laboral que si bien puede parecer poco, cualquier tipo de experiencia es de vital importancia.

## Bibliografía y/o Referencias Electrónicas.

SCT, (2025), Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, <https://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-social-y-practicas-profesionales-sict/>

Torres Pineda Fernando Javier, (2024), ÁREA UTIL UNIVERSIDAD, [https://drive.google.com/file/d/1AY8BNtocmHTTybR8cOf6r-MyTFAd9MgT/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1AY8BNtocmHTTybR8cOf6r-MyTFAd9MgT/view?usp=drive_link)

Torres Pineda Fernando Javier, (2024), AV. COYOACÁCN LISTA V.2, [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ctnshs95XrzmTwYhv\\_A\\_J0W1biUTkU2e/edit?usp=drive\\_link&ouid=107328609182089658688&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ctnshs95XrzmTwYhv_A_J0W1biUTkU2e/edit?usp=drive_link&ouid=107328609182089658688&rtpof=true&sd=true)

Torres Pineda Fernando Javier, (2025), CENSO LAS FLORES 2025, [https://drive.google.com/file/d/17DfjVezSPas6j8TJBUSxxypAeisW1QNH/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/17DfjVezSPas6j8TJBUSxxypAeisW1QNH/view?usp=drive_link)

Torres Pineda Fernando Javier, (2024), Copia de Copia de Inmuebles SICT Sabana 2024-2025 16-01-25, [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SWrrHQdfeuYMkU1TwVUkQEU7uvj1bjV2/edit?usp=drive\\_link&ouid=107328609182089658688&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SWrrHQdfeuYMkU1TwVUkQEU7uvj1bjV2/edit?usp=drive_link&ouid=107328609182089658688&rtpof=true&sd=true)

Torres Pineda Fernando Javier, (2024), DGAF – NOMBRES V.2, [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zZZy6664KArWYB\\_jcfkbq0-1sfT4KJrX/edit?usp=drive\\_link&ouid=107328609182089658688&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zZZy6664KArWYB_jcfkbq0-1sfT4KJrX/edit?usp=drive_link&ouid=107328609182089658688&rtpof=true&sd=true)

Torres Pineda Fernando Javier, (2024), UNIVERSIDAD, [https://docs.google.com/presentation/d/10UFwMINpaWMhBTrobGG4mv4MKbxwvhoM/edit?usp=drive\\_link&ouid=107328609182089658688&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/presentation/d/10UFwMINpaWMhBTrobGG4mv4MKbxwvhoM/edit?usp=drive_link&ouid=107328609182089658688&rtpof=true&sd=true)

# Anexos.

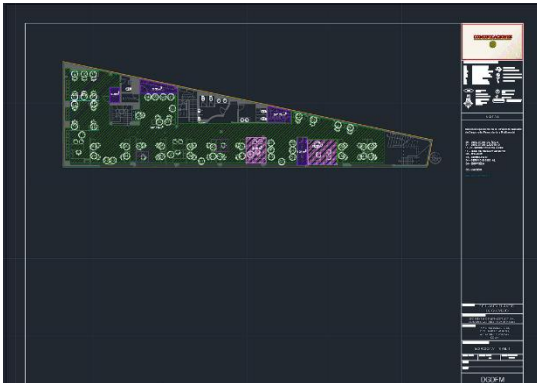


Figura 1.

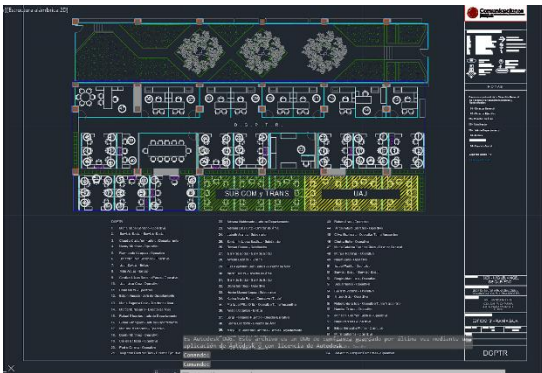


Figura 2.

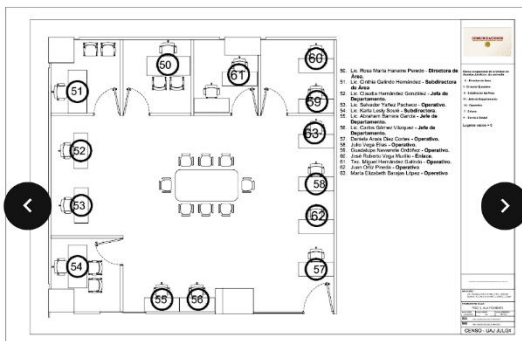


Figura 3.



Figura 4.



Figura 5.



Figura 6.

Edificio #1 PISO #1 (R1 (P44) - R2 (P45))			Edificio #1 PISO #2		
Nº	Nombre	Puesto	Puesto	CANTIDAD	
1	Raúl David Romero de Arce	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	1	
2	Marta Oudisque Torres Dominguez	Enlace	Operativo	19	
3	Eduardo Pérez Pérez	Operativo	Enlace	8	
4	Ismael Aguilar Chambi	Jefe de Departamento	Director de Área	8	
5	Sara Patricia Santiago Benitez	Operativo	Servicio social	3	
6	Victor Manuel Zaramelo	Operativo	Subdirector de Área	12	
7	Manuel Alvarado Zaramelo	Operativo	Director Ejecutivo	1	
8	Salvador Belmonte/Roberto Zamora	Operativo/Jefe de Departamento	Director General	1	
9	Alicia Rivera Rojas	Jefe de Departamento	Empresa	4	
10	Ana Lourdes Ruiz Calderon	Subdirector de área	Profesional Especialista	1	
11	Ana Osorio	Jefe de Departamento	No especificado	10	
12	Gabriela Pérez Pérez	Operativo			
13	Alejandra Benavente	Operativo			
14	Hermelinda Cavantes	Operativo			
15	Ana Osorio Zúñiga	Operativo			
16	Juan Alberto Sánchez Martínez	Jefe de Departamento			
17	Orneland Hernández	Jefe de Departamento			
18	Osvaldo González Jordan	Enlace			
19	Leticia Jacinto Rivera	Jefe de Departamento			
20	Andrés Castillo	Enlace			
21	Jorge Luis Hernández	Director de Área			
22	Nancy Gabriela Rangel Mejía	Empresa			
23	Olivia Carrasco	Enlace			
24	Sandra Concha García	Enlace			
25	Servicio social	Servicio Social			
26	Raúl Chávez	Enlace			
27	Omar Contreras	Subdirector de área			
28	Raúl Santos	Jefe de Departamento			
29	Amador Rodríguez Trujillo	Operativo			
30	Berenice Valenzuela	Enlace			
31	Raúl Sánchez	Director de Área			
32	Julian Inguento	Subdirector de área			
33	Juan Carlos Puello	Subdirector de área			
34	Servicio social	Servicio Social			
35	Adriana Victoria Nova Rojas	Empresa			
36	Andrés Manuel Vazquez Morales	Empresa			
37	Luis Enrique Sánchez	Empresa			
38	Yolanda Marín	Jefe de Departamento			
39	Miguel Alvarado	Jefe de Departamento			
40	Javier Montoya	Operativo			
41	Edgar Soto	Operativo			
42	Angélica Carrillo	Subdirector de Área			
43	Francois Latorre Sanchez	Subdirector de Área			
44	Carlos Manuel Sánchez	Operativo			
45	Sergio Gutierrez Mariscal	Subdirector de área			
46	Lisa Sanchez Flores	Operativo			
47	Mireya Margarita Pérez	Director Ejecutivo			
48	Ana Laura Ramirez Benitez	Operativo			

Figura 7.

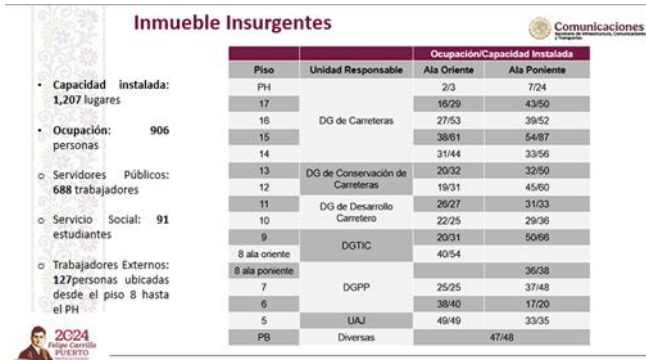


Figura 8.

Identificador del Inmueble						
No.ID	Por CDICT	R.F.I.	Nombre del Inmueble	Entidad Federativa	Nombre de la Vialidad	
1	N/A	N/A	CENTRO SICT AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES		
2	1	01-01036-2	CAMPAMENTO DE RINCÓN DE ROMOS	AGUASCALIENTES		CALLE PROFESOR PARRAS
3	1	02-02144-5	RESIDENCIA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION 22	BAJA CALIFORNIA		ANTIGUA HACIENDA DE SAN ANTONIO
4	2	02-02346-1	CAMPAMENTO SAN AGUSTIN	BAJA CALIFORNIA		CARRETERA LAZARO CARDENAS
5	3	02-02109-1	CAMPAMENTO EL ROSARIO	BAJA CALIFORNIA		CARRETERA LAZARO CARDENAS
6	3	02-02348-0	CAMPAMENTO SAN VICENTE	BAJA CALIFORNIA		CARRER T ENSENADA
7	5	02-02350-5	CAMPAMENTO HEROES DE LA INDEPENDENCIA	BAJA CALIFORNIA		CARRETERA ENSENADA
8	6	02-02351-4	RESIDENCIA DE CONSERVACION SAN SIMON	BAJA CALIFORNIA		TRAMO LAZARO CARDENAS
9	7	02-02340-7	CENTRO SICT BAJA CALIFORNIA	BAJA CALIFORNIA		AVENIDA EJERCITO N
10	8	02-02352-3	RESIDENCIA DE CONSERVACION 2-1 MEXICALI	BAJA CALIFORNIA		CARRETERA MEDICAL
11	9	02-02024-7	CAMPAMENTO LA RUMOROSA	BAJA CALIFORNIA		CARRETERA MEXICAL
12	10	02-02353-9	RESIDENCIA DE CONSERVACION TELITE	BAJA CALIFORNIA		CALZADA RAMA
13	11	02-06225-6	UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR TAJANA	BAJA CALIFORNIA		CALLE 16
14	12	02-01390-6	AUTO TRANSPORTE FEDERAL	BAJA CALIFORNIA		AV ZARAGOZA
15	13	02-05375-6	CENTRO DE PESAJE	BAJA CALIFORNIA		KM 9 CARRETERA SA
16	1	03-00106-7	CAMPAMENTO DE LA RESIDENCIA DE CONSERVACION DE	BAJA CALIFORNIA SUR		CARRETERA TRAMO LA
17	2	03-00104-8	CAMPAMENTO SAN BARTOLO	BAJA CALIFORNIA SUR		CARRETERA CABO SAN L
18	3	03-00802-4	OFICINAS GENERALES CENTRO SICT	BAJA CALIFORNIA SUR		CALLE HEROES DEL
19	4	03-00040-7	CAMPAMENTO DE LA RESIDENCIA DE CONSERVACION	BAJA CALIFORNIA SUR		CALLE MISION
20	5	03-00780-8	FORO DE ASISTENTE FISCAL ESCOBEDO	BAJA CALIFORNIA SUR		CAMINO DE PROGRESO
21	6	03-01722-0	CAMPAMENTO DE LA RESIDENCIA DE CONSERVACION	BAJA CALIFORNIA SUR		RAMAL ACCESO A MI
22	7	03-01273-0	FUTURO CAMPAMENTO	BAJA CALIFORNIA SUR		CALLE CAMINO ANTIGUO A
23	8	03-01280-0	CAMPAMENTO DE CONSERVACION CABO SAN LUCAS	BAJA CALIFORNIA SUR		CALLE LOPEZ MATEOS EN
24	9	03-00169-3	CAMPAMENTO DE GUERRERO NEGRO	BAJA CALIFORNIA SUR		CALLE PRIMERO DE MAYO
25	10	03-00014-9	EDIFICIO LAS GARZAS	BAJA CALIFORNIA SUR		CALZ. AGUSTIN QUADE
26	1	04-01387-6	RESIDENCIA CONSERVACION CANDELARIA	CAMPECHE		CARRETERA VILLA HERMOS
27	2	04-01388-5	CAMPAMENTO RESERVA CANDELARIA	CAMPECHE		CARRETERA
28	3	04-01390-0	CAMPAMENTO DE CONSERVACION DE ISLA AGUADA	CAMPECHE		KILOMETRO 864 + 093 I
29	4	04-01919-0	PLANTA DE ASFALTO DEL CENTRO SICT	CAMPECHE		CARRERA DE LAS AM
30	5	04-01381-1	RESIDENCIA DE CONSERVACION DE CARRETERAS	CAMPECHE		AVENIDA REVOLU
31	6	04-01383-0	CAMPAMENTO DE LA RESIDENCIA DE CARRETERAS	CAMPECHE		ESCARCEGA DE MA

Figura 9.