

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: 18 de marzo de 2025 al 18 de septiembre de 2025.

Proyecto: Desarrollo de la Obra Pública.

Clave: XCAD000086.

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

Asesor Interno: Abraham Armijo Peña

Martínez González Erik Misael

Matrícula: 2212037764

Licenciatura: Arquitectura

División de Ciencias y Artes para el Diseño.

Cel: 5549544499

Correo Electrónico: 2212037764@alumnos.xoc.uam.mx

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVO GENERAL	1
ACTIVIDADES REALIZADAS	2
METAS ALCANZADAS	8
RESULTADOS Y CONCLUSIONES	9
RECOMENDACIONES.....	10
BIBLIOGRAFIA Y/O REFERENCIAS ELECTRÓNICAS.....	11

INTRODUCCION

El presente reporte final tiene como propósito informar sobre las actividades realizadas durante el periodo de servicio social en la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT)**, dentro de la **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**, específicamente en la unidad administrativa **Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria y Normatividad (DAIN)**, destacando los resultados alcanzados y los aprendizajes adquiridos en el proceso.

Durante este periodo, se desarrollaron diversas labores orientadas a la gestión administrativa y técnica de los inmuebles pertenecientes a la **SICT**, de Ciudad de México, así como en distintas entidades de la República Mexicana. Las principales actividades realizadas fueron la elaboración de censos ocupacionales en diferentes inmuebles de la capital, la integración de tablas de datos en Excel con información del personal administrativo, sistematización de información inmobiliaria con fines de control administrativo.

En la parte técnica se trabajó en la corrección, modificación y actualización de planos arquitectónicos con herramientas digitales como AutoCAD (Archivos DWG); tareas principales como la recolección y digitalización de datos, tanto de personal administrativo como de oficios vinculados a los inmuebles, realizados en plataformas como Excel y Word, utilizando procesos administrativos relevantes para la institución, orientación y capacitación de nuevos prestadores de servicio social, facilitando su integración al trabajo colaborativo y contribuyendo a la resolución de dudas relacionadas con estructuras y equipos propios de la carrera de arquitectura.

El desarrollo de estas actividades representó una contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales de la secretaria e infraestructura de comunicaciones y transporte, y significó una experiencia de gran valor formativo al poder aplicar conocimientos técnicos en una actividad profesional.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la planeación estratégica de los recursos necesarios para la conservación de inmuebles, equipos, instalaciones, vehículos automotores terrestres y equipo de oficina, además de establecer procedimientos y programas de capacitación para los servicios de conservación a través de detección de necesidades.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Colaborar en la elaboración de planos y proyectos de infraestructura carretera.
2. Colaborar en la revisión de normas oficiales mexicanas relacionadas con la obra pública.
3. Apoyar en la revisión del proyecto arquitectónico de la SICT.

4. Participar en las pruebas de laboratorio sobre las características de materiales de construcción.
5. Apoyar en la revisión de propuestas técnicas y económicas de licitaciones de obra pública.

ACTIVIDADES REALIZADAS

La primera actividad a realizar fue la actualización de los planos arquitectónicos digitales tipo DWG en el cual se realizaron trabajos como la limpieza de líneas sobrepuestas que afectaban la lectura del plano, la eliminación de capas residuales de actualizaciones anteriores, renovación del pie de plano donde se llevó a cabo la incorporación del nuevo logo de la Dirección General de Comunicaciones y Transportes, eliminación de capas repetidas y líneas fuera de las capas pertenecientes para posteriormente realizar la cuantificación de metros cuadrados ocupados, iniciando con el edificio de “Las Flores” ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos No. 1990, continuando con el edificio de Av. Universidad 1738 y Av. Insurgentes Sur 1089. (Ver Figura 1)

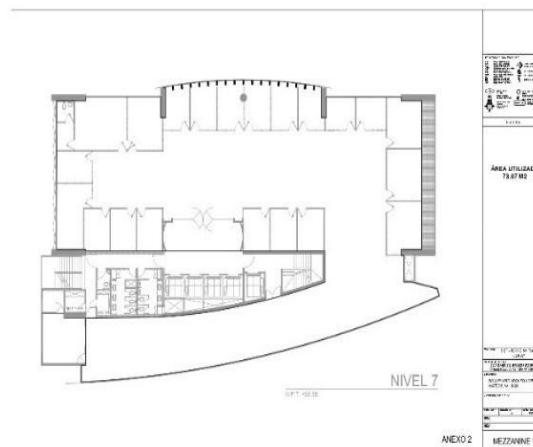


Figura 1. Limpieza de archivo de boulevard Adolfo López Mateos,” Las Flores”

Al concluir la limpieza de los archivos se procedió a guardar y crear nuevas carpetas siendo los archivos más actualizados para poder contar con un registro del avance y modificaciones de estos.

Al término de la primera actividad antes mencionada se continuo con la actualización de un censo ocupacional obtenido del edificio de Insurgentes Sur, estos recorridos se repiten cada 6 meses aproximadamente los cuales cambian su frecuencia debido a entregas de áreas administrativas, cambios del acomodo arquitectónico o solicitudes por parte de los jefes de área para contar con la los datos del personal ocupante y cargos en cada piso; El censo ocupacional consiste en dirigirse a la unidad para después realizar en cada piso un recorrido guiado o libre, en el cual se brindan datos como nombres completos del personal ocupante, cargo que ocupa dentro de la unidad y a que área administrativa corresponde, de igual

manera se corrobora la información en cuestión de dibujo y distribución para posterior realizar observaciones y realizar cambios dentro del archivo DWG brindando el estado actual del edificio con el espacio de trabajo del personal, se realizan listas complementarias donde viene por número el nombre del personal y cantidad de los puestos de trabajo siendo los siguientes: Jefe de Departamento, Enlace, Director de Área, Subdirector de Área, Director Ejecutivo, Director General, Director, Subdirector, personal Ejecutivo, entre otros. (Ver Figura 2).

Nº	CARGO	ÁREA	CANTIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
7	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
8	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
9	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
10	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
11	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
12	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
13	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
14	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
15	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
16	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
17	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
18	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
19	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
20	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
21	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
22	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
23	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
24	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
25	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
26	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
27	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
29	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1
30	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1

Figura 2. Conteo de cargos ocupaciones por áreas/pisos en unidad de Insurgentes Sur.

Una vez finalizada la actividad se solicitó la cuantificación en metros cuadrados por oficinas dentro de la unidad de Av. Insurgentes 1738 donde se realizó el conteo del piso 5 al 17 colocando en una tabla de Excel el número de oficina con sus metros cuadrados respectivamente. (Ver Figura 3).

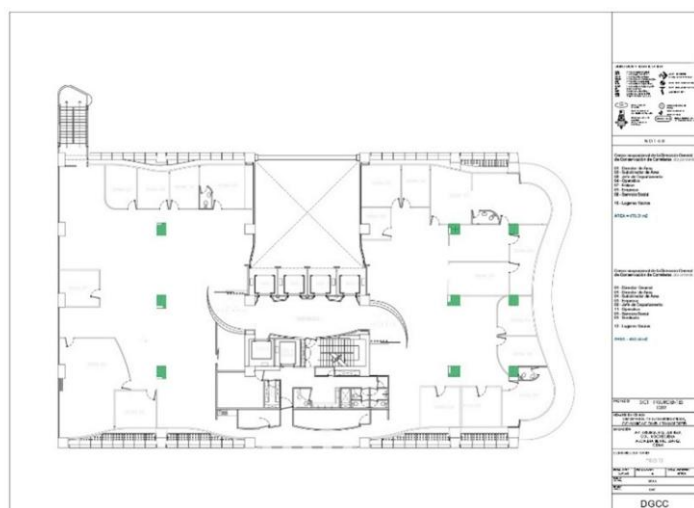


Figura 3. Conteo de oficinas por metros cuadrados en inmueble de Av. Insurgentes Sur 1089 por área.

Posteriormente, otra de las actividades asignadas fue la cuantificación y rectificación de metros cuadrados totales y por áreas de los inmuebles de Fuerza Aérea, Av. Miguel Ángel de Quevedo, Torre Telecom, Av. Olivar, Monumento al Caminero, Av. Naranjales, Boulevard Adolfo López Mateos, Centro SCOP, entre otros, siendo obtenida la información por el Departamento de Sistemas de Información Inmobiliaria de la CDMX con los archivos y documentos con los que se contaba, las herramientas a utilizar fueron archivos digitales tipo DWG, Google Drive, archivos físicos como Gaceta Oficial del Distrito Federal, escrituras del predio, transferencias de propiedad, planos arquitectónicos y topográficos, o recibos donde venga expresado el área del predio como lo llegaba a ser luz o agua (Ver Figura 4)

	A	B	C	D	E
1	INMUEBLE	SECCION DEL INMUEBLE		AREA EN M2	
2			PLANTA BAJA	475.05	
3	FUERZA AEREA	EDIFICIO CENTRAL	PISO 1	381.75	
4			OFICINAS	109.42	
5			ALMACEN P.B.	248.88	
6			ALMACEN N1.	248.88	
7	MIGUEL ANGUEL DE QUEVEDO	EDIFICIO CENTRAL	PLANTA BAJA	273.92	
8			PISO 1	273.92	
9			PISO 2	273.92	
10			PISO 3	273.92	
11	TORRE TELECOM	EDIFICIO CENTRAL	PISO 1	1275.6	
12	OLIVAR	EDIFICIO CENTRAL	ARCHIVO/ALMACEN	5.46	
13	NARANIALES	SALONES	UNICO PISO	1765.58	
14	CAMINERO	MONUMENTO AL CAMINERO	UNICO PISO	7231.35	
15	LAS FLORES	EDIFICIO CENTRAL	PENTHOUSE	962	
16			PISO 8	1244.08	
17			MEZZANINE	679.72	
18			PLANTA BAJA / ESTACIONAMIENTO	679.72	
19	CENTRO SCOP	SECCION DEL EJE CENTRAL	EXPLANADA DE EJE CENTRAL	S/D	
20		EDIFICIO A	GIMNASIO	275.46	
21			PLANTA BAJA	439.49	
22			PISO 1	408.32	
23			PLANTA BAJA	1664.77	

Figura 4. Conteo de metros cuadrados en Inmuebles de la SICT dentro de la CDMX.

Gran parte de las actividades realizadas se encontraba de forma repetitiva donde lo principal fue la rectificación de información obtenida por diferentes medios se generaron bases de datos en Excel que permitieron la validación cruzada de información proveniente de fuentes físicas y digitales. Se realizó el llenado de un nuevo documento denominado como “Formato de Cargas Masivas 2025” el cual contaba con la información necesaria de cada inmueble en el país, siendo desglosada por entidad federativa o código de inmueble para ubicarla, algunos de los datos a rectificar fueron los siguientes:

R.F.I.: Cada inmueble cuenta con su número propio para facilitar su identificación según por entidad federativa (Aguascalientes **01-01638-2** y Chihuahua **08-05786-0**)

ENTIDAD FEDERATIVA: Al desarrollarse por el país es necesario contar con mayores herramientas de identificación seccionando por entidad federativa sin necesidad de conocer mayores datos.

identificación bajo la leyendo de “Usted está aquí” dependiendo de la ubicación del letrero en el inmueble. (Ver Figura 8)

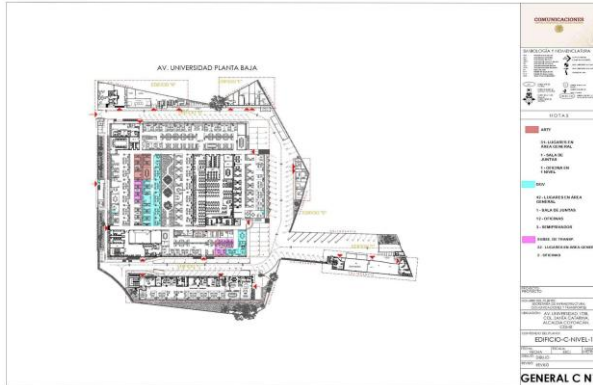


Figura 6. Modificación para entrega de áreas en inmueble de Av. Universidad.



Figura 7. Croquis Realizado para.



Figura 8. Croquis colocado en inmueble de Av. Universidad, planta baja.

Como una de las últimas actividades a realizar fue el término del tercer censo ocupacional que se llevó a cabo en el inmueble de Av. Insurgentes Sur 1089, de los cuales se realizó levantamiento y cotejamiento del piso 5 al 18 pasando por áreas administrativas como Dirección General de Carreteras, Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Desarrollo Carretero, etc. donde se realizaron los cambios correspondientes en base al mobiliario nuevo ubicado (Ver Figura 9), al igual que el personal administrativo donde se colocó en plano una señalización con un número para posterior identificarlo en los listados correspondientes siendo desglosados por pisos y áreas administrativas. (Ver figura 10)

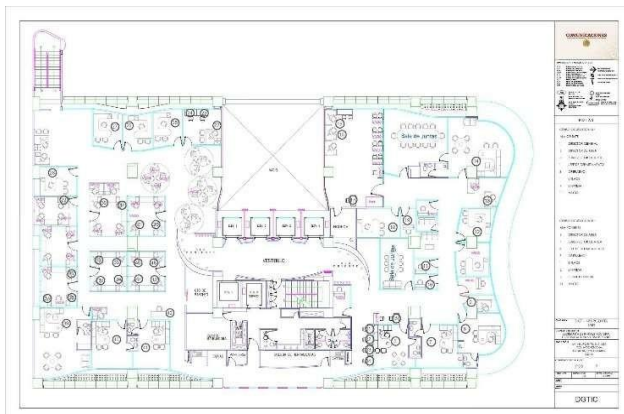


Figura 9. Planta arquitectónica con intervención de datos obtenidos por censo ocupacional en Av. Insurgentes Sur 1089, piso 9.

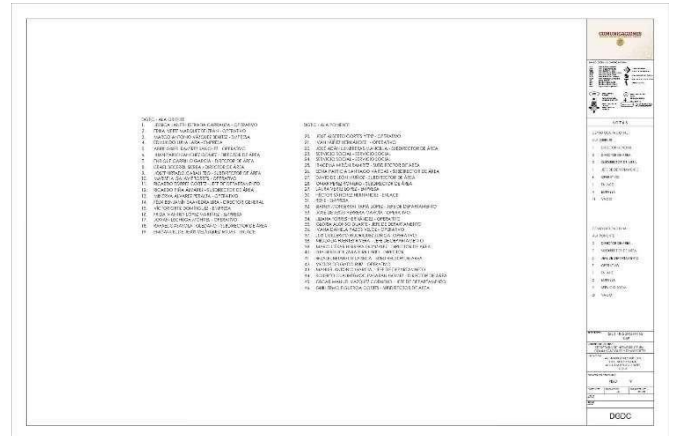


Figura 10. Listado de nombres por Censo ocupacional en Av. Insurgentes Sur 1089, piso 9.

Una vez terminado las modificaciones correspondientes a los planos se realizaron listados en donde se colocaron todas las unidades administrativas ocupantes en el inmueble para posterior realizar un conteo con lo que se cuenta en el inmueble (llevado a cabo en dos secciones, oriente y poniente) como número de oficinas, lugares generales, metros cuadrados totales, cantidad de sala de juntas, archivos, bodegas, etc. (Ver Figura 11)

UNIDAD	PISO	OFICINAS		LUGARES		LUGARES		SALA DE		ARCHIVO		BODEGA		SALA DE		
		PONIENTE	ORIENTE	GENERAL	ORIENTE	GENERAL	ORIENTE	ORIENTE	ORIENTE	ORIENTE	ORIENTE	ORIENTE	ORIENTE	ORIENTE		
2	DGRMSG	PB	N/A	1	N/A	24	307.9	307.9								
3	UNU	PB	N/A	N/A	5	N/A	21.9	21.9								
4	SUB.COM.Y	PB	N/A	N/A	4	N/A	27.31	27.31								
5	DGC	PB	N/A	N/A	6	N/A	83.02	83.02								
6	OCS	PB	N/A	N/A	7	N/A	39.9	5.02	34.88							
7	DGPP	PB	N/A	N/A	3	N/A	17.27	17.27								
8	DGPP	5	3	N/A	11	N/A	72.52	72.52								
9	UNU	5	5	10	14	48	499.5	113.35	386.15	1				1	1	
10	DGPP	6	12	11	48	41	897.48	423.33	474.15	CAEROS				1		
11	DGPP	7	12	11	47	27	900.84	458.32	458.32					1		
12	DGUEP	8	9	N/A	42	N/A	450.32	0	450.32	1						
13	DGTRC	8	N/A	14	N/A	54	420.29	420.29						1		
14	DGTRC	9	15	15	64	30	886.57	428.61	457.96					2	1	
15	DGDC	10	19	5	38	11	720.84	270.52	450.32				1	1	1	
16	SECRETARIO	10	N/A	7	N/A	14	154.44	154.44							1	
17	DGDC	11	21	8	33	27	976.6	426.28	450.32				1	1	3	
18	DGDC	12	4	8	34	53	891.7	428.6	263.1						1	
19	DGIDSEFC	12	3	N/A	24	N/A	186.24	186.24			1					
20	DGDC	13	5	9	46	36	879.82	428.5	450.32							
21	DGC	14	9	9	49	47	883.07	432.75	450.32	2	1			1		
22	DGC	15	10	8	86	58	880.51	430.19	450.32		2	PLOTTER	DIF		1	
23	DGC	16	9	12	64	54	894.37	434.05	450.32							
24	DGC	17	14	9	49	29	882.81	432.49	450.32						1	
25	DGC	17PH	0	2	24	15	181.1		181.1							
26																

Figura 11. Conteo de áreas y espacios ocupantes por sección oriente y poniente en inmueble Av. Insurgentes Sur 1089.

Se colaboró en la gestión administrativa de la Dirección de Administración Inmobiliaria, encargándose de capturar y clasificar la documentación recibida en bases de datos de Excel.

Esto permitió llevar un control preciso de la información y asegurar que cada expediente fuera entregado a tiempo al departamento correspondiente para su trámite. (Ver Figura 12)

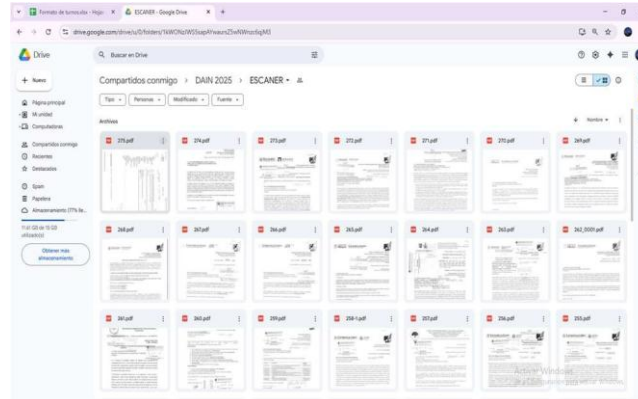


Figura 12. Registro de documentación recibida por DAIN.

METAS ALCANZADAS

En el periodo del servicio social se consolidaron y se llevaron a cabo satisfactoriamente una serie de metas a alcanzar tanto de manera individual como técnico-administrativos. A continuación, se detallan las metas que se lograron con éxito

- Control y seguimiento de documentación. Se logró establecer un control sistemático de la información mediante la comparación y rectificación de datos provenientes de archivos digitales (DWG, Excel, Google Drive) y documentación física oficial (escrituras, gacetas, planos, recibos y reportes técnicos). Esto permitió reducir inconsistencias, unificar criterios de registro y asegurar que la información integrada en el “Formato de Cargas Masivas 2025” fuera congruente y verificable.
- Culminación de limpieza de archivos DGW de las diferentes sedes. Esta actividad mejoró la legibilidad, precisión y funcionalidad de los planos, facilitando procesos posteriores como cuantificación de superficies, levantamientos ocupacionales y toma de decisiones relacionadas con la distribución de espacios.
- Desarrollo de Censos Ocupacionales satisfactoriamente, Se logró la actualización integral de los censos ocupacionales en los inmuebles asignados, obteniendo un diagnóstico preciso sobre la ocupación real de los espacios, la distribución del personal y la disponibilidad de áreas. Inicialmente, se tenían contemplados dos censos; sin embargo, se superó la meta establecida al realizar un total de tres, incorporando información proveniente de un censo adicional, lo que permitió ampliar la cobertura y mejorar la precisión de los datos recabados.
- Complementos de bases de datos para los inmuebles en el país, se contribuyó a la actualización del sistema de registro nacional de inmuebles mediante el llenado y

validación del “Formato de Cargas Masivas 2025”, asegurando la consistencia de datos clave como superficie, uso, estado físico y valores del inmueble. Esto fortaleció la integridad de la base de datos institucional y su utilidad para procesos administrativos y de planeación a nivel nacional.

RESULTADOS Y CONCLUSIONES

Con base en las actividades desarrolladas, el cumplimiento del objetivo general planteado por la institución fue de carácter parcial. Si bien no se intervino directamente en acciones relacionadas con la conservación física de inmuebles, equipos o vehículos, se contribuyó de manera indirecta a la planeación estratégica mediante la actualización, depuración y sistematización de información técnica y administrativa, generando insumos relevantes para la gestión y toma de decisiones.

En cuanto a los objetivos específicos, su cumplimiento también fue parcial, debido a que las actividades asignadas correspondieron exclusivamente al ámbito de la Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad. Por ello, no se tuvo participación en procesos como pruebas de laboratorio, revisión de normas oficiales mexicanas, análisis de licitaciones de obra pública o desarrollo de proyectos de infraestructura carretera.

Esta situación se debe a que los objetivos establecidos presentan un enfoque general institucional, abarcando diversas áreas y disciplinas como infraestructura, normatividad, arquitectura y planeación territorial, sin delimitar su aplicación a un área específica. En consecuencia, las actividades realizadas se alinearon únicamente con las funciones del área asignada, lo que derivó en un cumplimiento parcial de los objetivos planteados.

El servicio social representó una experiencia formativa valiosa en el ámbito institucional, permitiendo el desarrollo de habilidades personales y profesionales como la organización, el sentido de responsabilidad, la disciplina y el manejo sistemático de información técnica. Las actividades realizadas, entre ellas la actualización de archivos en formato DWG, el conteo de metros cuadrados en construcciones gubernamentales, la rectificación y validación de información, el llenado del formato de cargas masivas y la elaboración de croquis de ubicación, contribuyeron al entendimiento de procesos administrativos relacionados con la gestión y control de inmuebles.

Sin embargo, desde una perspectiva académica y profesional, estas funciones no se ajustaron en su totalidad al perfil formativo de la carrera de Arquitectura. Aunque algunas tareas implicaron el uso básico de planos y la interpretación espacial, el enfoque principal estuvo orientado a la organización de información y apoyo administrativo, lo que limitó la aplicación directa de conocimientos proyectuales, técnicos y constructivos adquiridos durante la formación universitaria.

Si bien dentro de las actividades contempladas originalmente en el servicio social se incluían tareas con mayor relación al ámbito arquitectónico (como la revisión de normas oficiales aplicables a la obra pública, la participación en pruebas de laboratorio sobre materiales de construcción y el apoyo en la evaluación técnica y económica de licitaciones) estas no fueron asignadas durante el periodo de estancia. La falta de involucramiento en dichas actividades limitó la oportunidad de aplicar conocimientos técnicos propios de la disciplina y de reforzar competencias directamente vinculadas con el ejercicio profesional de la arquitectura.

En conclusión, el servicio social constituyó una experiencia significativa en términos de formación personal y adaptación al entorno institucional, permitiendo desarrollar habilidades de responsabilidad, organización y manejo de información técnica. No obstante, la vinculación con el perfil académico de la arquitectura fue parcial, ya que las actividades asignadas se orientaron principalmente al apoyo administrativo y al control de información, con una aplicación limitada de los conocimientos proyectuales y constructivos propios de la carrera. La no asignación de algunas tareas inicialmente contempladas y más afines al campo arquitectónico redujo las oportunidades de fortalecer competencias técnicas específicas, lo que resalta la importancia de procurar que este tipo de experiencias formativas mantengan una mayor correspondencia con la preparación profesional de los estudiantes.

RECOMENDACIONES

- A la SICT.

Considerar la asignación de actividades más específicas y alineadas al perfil académico de la carrera de Arquitectura para los estudiantes que realicen prácticas o estancias profesionales dentro de la institución. Si bien las actividades desarrolladas contribuyeron significativamente al fortalecimiento de habilidades como organización, responsabilidad, disciplina y control documental, la mayoría de las tareas asignadas se enfocaron en procesos administrativos y de gestión inmobiliaria, con una limitada vinculación directa con los conocimientos técnicos y proyectuales adquiridos durante la formación académica en arquitectura. El incorporar actividades relacionadas con el desarrollo y revisión de proyectos arquitectónicos, análisis técnico-constructivo, participación en procesos de planeación, permitiría aprovechar de manera más eficiente el perfil profesional del estudiante, al mismo tiempo que fortalecería sus capacidades y herramientas para lograr competir en un mundo laboral.

- A la Universidad Autónoma Metropolitana.

Fortalecer las actividades desempeñadas en las instituciones por los estudiantes, se alineen en mayor medida con el perfil académico de la carrera cursada. Esto permitiría que la experiencia práctica complementa de forma más directa los conocimientos técnicos y proyectuales adquiridos durante la formación universitaria.

BIBLIOGRAFIA Y/O REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

Secretaria de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (2025), Inmuebles CDMX.

https://drive.google.com/drive/folders/1vAxKgM6QyM6QICgw16AxoCjC3M_va9B?usp=drive_link

Secretaria de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (2025), Formatos Turno.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1z4o5yawOVT23RhmNV0TLDFhj2M_aQDGk/edit?rtpof=true&gid=1910092844#gid=1910092844

Erik Misael Martínez González, (2025), Censo Insurgentes, junio 2025, Terminado.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NBLRiSSu7ANGgKjrnFWnII0HSPiShhOR/edit?gid=647200342#gid=647200342>

Erik Misael Martínez González, (2025), Censo Insurgentes, planos.

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1gXWRGZnnt9F-m-qmQI-YcmK4ckYxUakD>