

# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

## FACULTAD DE ARQUITECTURA

~~ARQ. RAUL SANDOZA RIVERA~~  
Director de la Escuela de Arqui-  
tectura de la Universidad Autónoma  
de Guadalajara



~~ARQ. RAUL SANDOZA RIVERA~~  
PRESIDENTE DE LA COMISION  
REVISORA DE TESIS

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

CENTRAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS EN  
JACONA MICHOACAN.

T E S I S  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
A R Q U I T E C T O  
P R E S E N T A  
FRANCISCO SANDOVAL RODRIGUEZ  
GUADALAJARA, JALISCO. 1985



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

	Página	
I.-	INTRODUCCION	4
II.-	MARCO SOCIO - CULTURAL	5
	a) Demanda Social	6
	b) Análisis de la Institución	7
	c) Antecedentes Históricos	8
	d) Estadísticas	16
III.-	MARCO FISICO	18
	a) Situación Físico - Política	19
	b) El Mpo. de Jacona y el plan regulador conurbado Zamora - Jacona.	20
	c) Localización	21
	d) Actividades de la Población	25
	e) Aspectos Demográficos	27
III.I.-	EL TERRENO	28
	a) Dimensión	29
	b) Infraestructura	29
	c) Accesos	30
	d) Resistencia del Terreno	32
	e) Morfología del Terreno	32
III.II.-	CLIMATOLOGIA	33
	a) Precipitación Pluvial	35
	b) Asoleamiento	37
	c) Vientos	38
	d) Temperatura	39
	e) Humedad	40

		Página
IV.-	MARCO TECNICO	42
	a) Materiales mas usados en la región	43
	b) Sistemas constructivos	44
	c) Instalaciones básicas	46
	d) Instalaciones especiales	48
V.-	MARCO LEGAL	49
	a) Artículos del reglamento de construcciones	50
VI.-	MARCO FUNCIONAL	54
	a) Central de correos	55
	+ Actividades del usuario	55
	+ Lista de locales	57
	+ Arbol de sistemas	58
	b) Central de telégrafos	59
	+ Actividades del usuario	59
	+ Lista de locales	61
	+ Arbol del sistema	62
	c) Area del sistema central Telégrafos y Correos	63
	d) Diagramas de ligas Telégrafos - Correos	64
	e) Patrones de diseño	66
	f) Tabla de requisitos	76
VII.-	CONCEPTOS FORMALES	83
	a) Espectativas formales	84
	b) Tipología distributiva	85
	c) Contexto urbano	86
VIII.-	PROYECTO	87
IX.-	BIBLIOGRAFIA	88

Agradezco:

A Dios por darme vida.

A mis padres:

Mi eterno agradecimiento y -  
que Dios los bendiga.

A mis hermanos:

Por su apoyo y comprensión.

A mi esposa:

Por su gran ayuda e interés.

A mis hijas:

Ma. Elena, Ana Paula y Lise-  
tte Fernanda.

Mi razón de ser.

A mis maestros y compañeros:

Por su confianza depositada.

Y a todas aquellas personas que  
me orientaron y me apoyaron -  
con sus conocimientos, amistad  
y afecto para la conclusión de  
mi carrera y la realización de  
esta tesis que no habría sido-  
posible sin la ayuda de ellos.

A todos mi gratitud.

**CENTRAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS PARA JACONA, MICHOACAN.**

**GENERO DEL EDIFICIO:**

**SERVICIOS PUBLICOS ADMINISTRATIVOS.**

## INTRODUCCION:

El hombre desde la creación ha sentido la necesidad de comunicarse y así poder transmitir sus conocimientos y sentimientos, actividades primordiales de todo ser humano .

Para eso se ha servido a través del tiempo de los diferentes medios de comunicación, que el mismo ha creado.

Gracias a los avances científicos y tecnológicos, han dado como resultado nuevos medios de comunicación mas rapidos y eficaces; esto aunado a un incremento de la población y al desarrollo socioeconómico, se crea una demanda mucho mayor de dichos servicios, como lo son: Teléfonos, telex, radio, servicios postales, teleinformática, televisión, etc.

Imponiendonos una demanda de mejores servicios en edificios administrativos publicos de esta indole como son: La central de correos y telégrafos en los cuales se proporciona una mayor prestación en los servicios administrativos correspondientes.

Lo cual viene siendo mi primordial objeto para un buen desarrollo de este trabajo.

## II. - MARCO SOCIO - CULTURAL.



## DEMANDA SOCIAL:

Estudios realizados por la S.C.T. Secretaría de Comunicaciones y Transportes del estado de Michoacán y en bases fundamentadas en el plan regulador conurbado de Jacona Zamora, donde este plan establece que el incremento de la población de ambos Municipios, se ubicaran en el Municipio de Jacona en la parte sur de esta ciudad, urbanizando el suelo no apto para el cultivo, además de la población que llega de los estados vecinos a establecerse como trabajadores eventuales del campo.

Por este motivo la intensificación de la demanda de los servicios de correos y telégrafos, dio como resultado crear nuevos establecimientos de oficinas administrativas, como son la centralización de la oficina de correos y telégrafos.

Estas oficinas actualmente cuentan con edificios separados, que cada uno de ellos no fueron proyectados para que ahí se efectuaran las funciones correspondientes, sino que se han adaptado los locales actuales para tratar de satisfacer dichas necesidades, las cuales no se llegan a cumplir satisfactoriamente ya que faltan espacios que son requeridos para este tipo de oficinas.

ANALISIS DE LA INSTITUCION:

La Central de Correos y Telégrafos son dos dependencias gubernamentales de una administración federal y que son dependientes del sector comunicaciones y transportes.

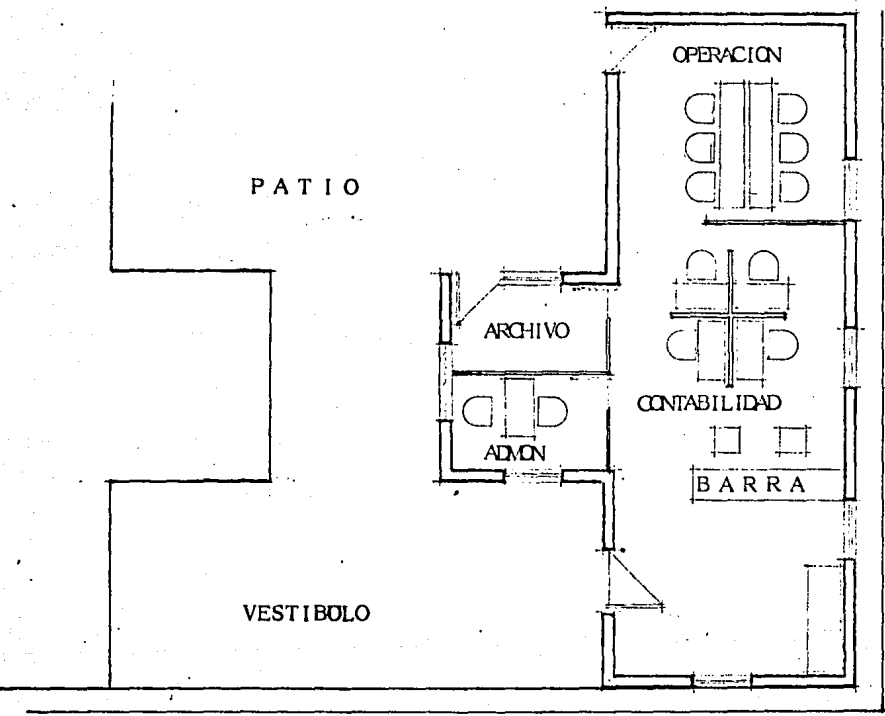
Una vez ubicadas en un solo edificio, cada una de estas dependencias funcionara correctamente y llevará a cabo sus actividades independientemente, - uno de los principales motivos por el que se encuentren concentrados es para que el pueblo en general pueda llevar a efecto en un solo edificio las diferentes actividades como: envios, correspondencia, giros, telégramas; a los diferentes destinos.

Asi pues, se desarrollará un estudio independiente de estas instituciones, sin que por este motivo se alteren sus funciones.

ANTECEDENTES HISTORICOS:

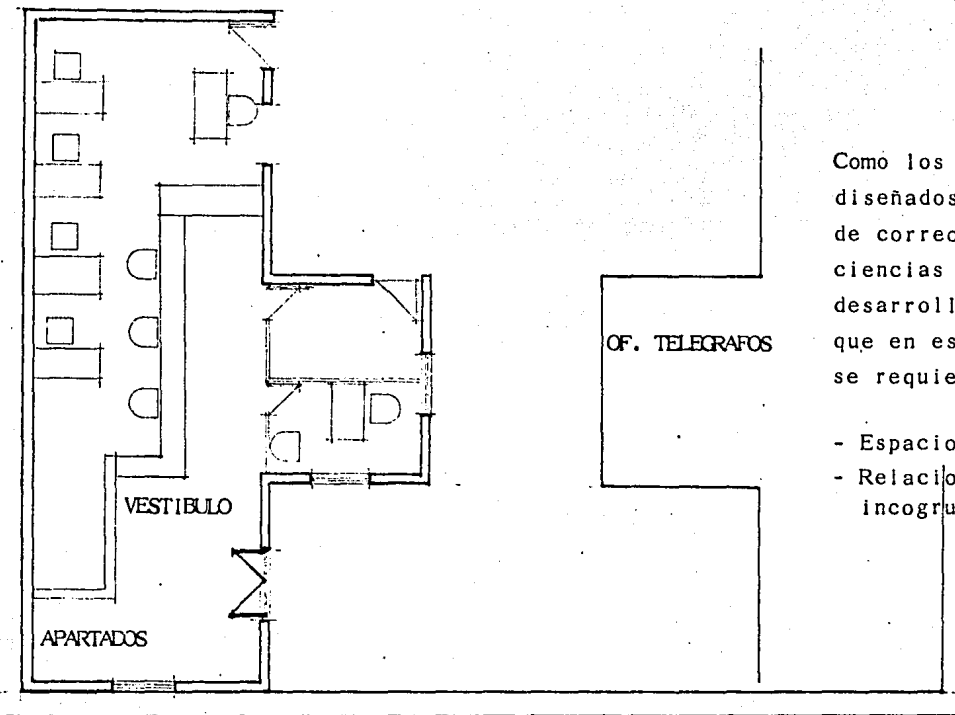
Oficina de Telégrafos en la Ciudad de Zamora, Michoacán

Para las oficinas de telégrafos y correos de Zamora les fueron destinados parte de la planta baja del edificio que pertenecio anteriormente a la Presidencia Municipal y donde los espacios se han ido adaptando a las necesidades de cada una de las dependencias.



HIDALGO

OFICINA DE COREOS EN LA CIUDAD DE ZAMORA, MICHOACAN.



CALLE HIDALGO

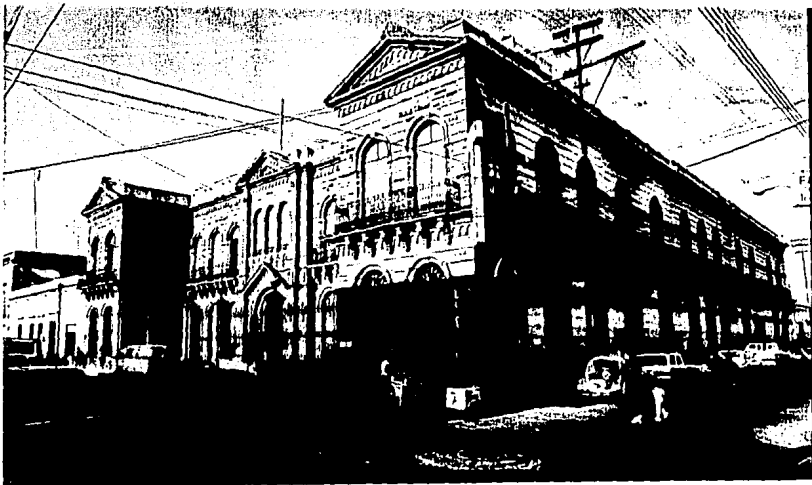
Como los espacios no fueron diseñados para la oficina de correos hay varias deficiencias funcionales para desarrollar los trabajos que en este tipo de oficina se requiere.

- Espacios reducidos.
- Relaciones de las áreas incógnitas.



Fachada del edificio donde se encuentran las oficinas de - telégrafos y correos de Zamora, Michoacán.





Fachada del edificio donde se encuentran las oficinas de -  
telégrafos y correos de Zamo-  
ra, Michoacán.

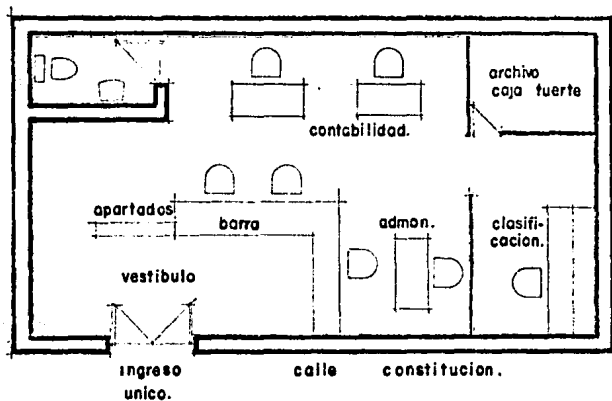


## CONCLUSIONES DE ANTECEDENTES HISTORICOS

Las oficinas de correos y telégrafos en Zamora, se encuentran ubicados en el edificio gubernamental que se ubica en las calles de Hidalgo esq. Colón en la planta baja.

Para el correcto funcionamiento de la oficina han sido improvisados los espacios, ya que no fueron diseñados para este tipo de oficinas y carecen de áreas óptimas y espacios adecuados para que cumplan con el correcto desarrollo.

OFICINA DE CORREOS DE LA CIUDAD DE JACONA, MICHOACAN.



La oficina de correos se ubica en una casa antigua, por lo tanto los espacios estan - - - adaptados, careciendo de funcionalidad y de áreas más adecuadas para cada uno de los departamentos.

Así también la ventilación e iluminación y circulación son muy deficientes.





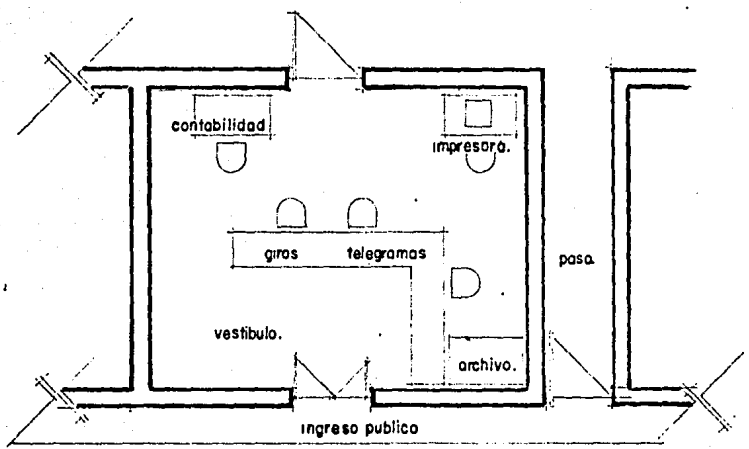
Fachada de la oficina de co--  
rreos en Jacona, Michoacán; -  
en la calle Constitución - -  
# 160.

Donde se puede apreciar que  
la mencionada oficina no tie  
ne los espacios adecuados mu  
cho menos el carácter del -  
edificio.



OFICINA DE TELEGRAFOS DE LA CIUDAD DE JACONA, MICHOACAN

patio de la presidencia municipal.



calle AMADO NERVO

La oficina de telegrafos nacionales ocupa uno de los locales anejos a la Presidencia Municipal, donde se puede observar la carencia de áreas adecuadas, espacios forzados, deficiencia en iluminación y ventilación natural.



Fachada de la oficina de telégrafos nacionales, se encuentra ubicada en uno de los locales anexos a la Presidencia Municipal, careciendo de funcionalidad y de carácter de la propia oficina



## ESTADISTICAS:

La Oficina Central de Correos actualmente maneja el siguiente volumen:  
CORRESPONDENCIA REGISTRADA:

10.	CLASE . . . . .	EXPEDICION . . . . .	1580	MENSUAL	
		RECIBO . . . . .	1200	"	
20.	CLASE . . . . .	EXPEDICION . . . . .	700	"	
		RECIBO . . . . .	100	"	

## CORRESPONDENCIA ORDINARIA:

Servicio Nacional. . . . .	EXPEDICION . . . . .	26,106	MENSUAL	.. 87	DIARIAS	APROX.
	RECIBO . . . . .	22,266	"	..742	"	"
Servicio Internacional . . . . .	EXPEDICION . . . . .	16,935	"			
	RECIBO . . . . .	20,358	"			
Servicio de Paquetería Nacional . . . . .	EXPEDICION . . . . .	68	"			
	RECIBO . . . . .	123	"			
Servicio de Paquetería Internacional . . . . .	EXPEDICION . . . . .	18	"	.. 1	C/2	DIAS
	RECIBO . . . . .	353	"	.. 12	DIARIAS	

## FRANQUICIA POSTAL:

376 Piezas de Salida.  
228 Piezas de Llegada

La Oficina de Correos actualmente cuenta con 190 sistemas de apartado.

La Oficina de Telégrafos de Jacona, Michoacán; actualmente maneja el siguiente volumen de Telégramas y Giros.

RECIBEN:

Telégramas ..... 800 Mensuales.

Giros ..... 1,200 Mensuales.

EXPIDEN:

Telégramas ..... 1,300 Mensuales.

Giros ..... 800 Mensuales.

Giros Telegráficos .... 50 Diarios Aproximadamente

III.- MARCO FISICO.

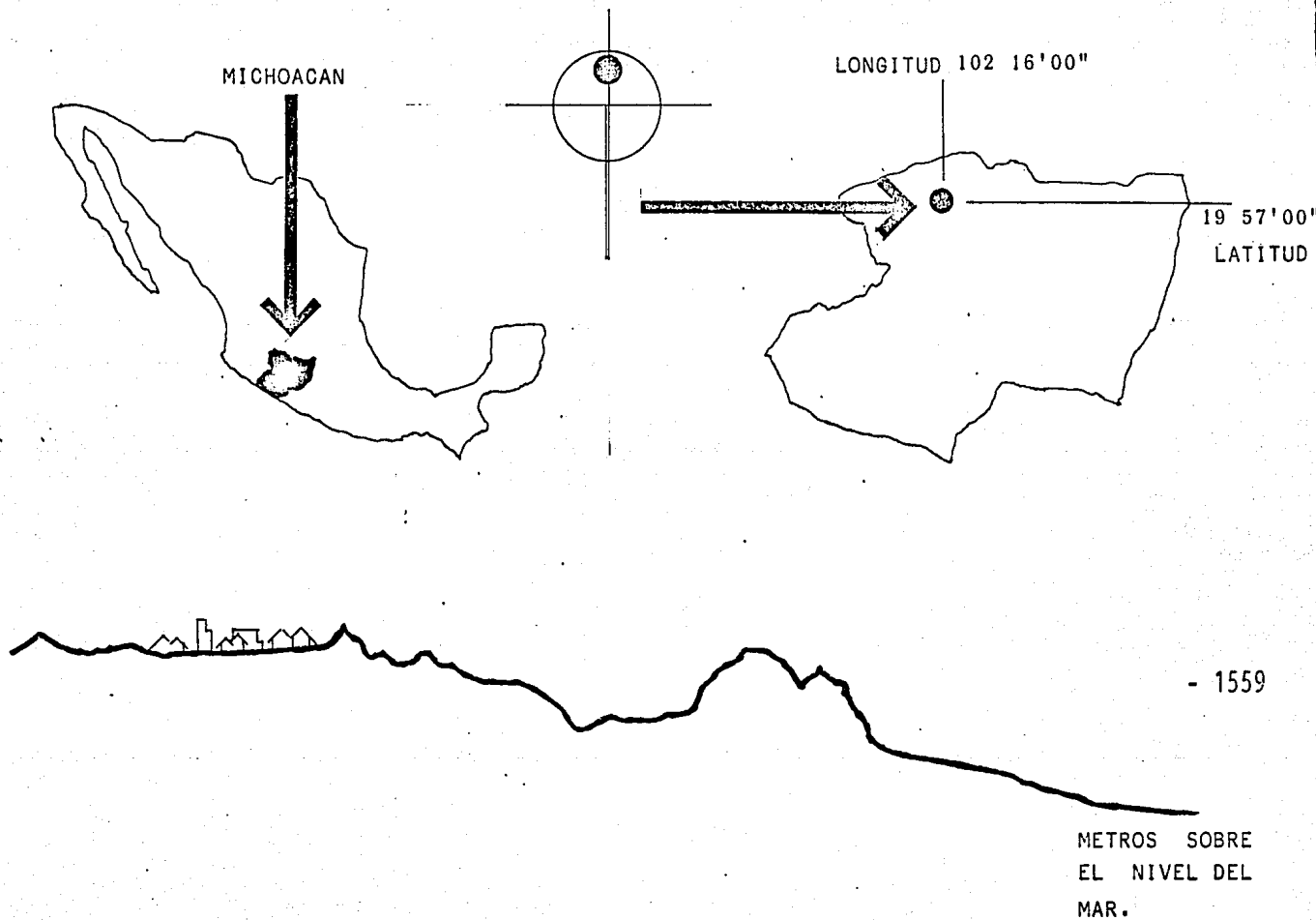
## SITUACION POLITICA:

El Estado de Michoacán esta situado en el Oeste Mexicano, sus coordenadas extremas son 17°56' y 20°23' de latitud norte y 100°03' y 103 56 de latitud oeste, tiene una superficie de 59864 Km<sup>2</sup>, limita al norte con los estados de Jalisco y Guanajuato, al noreste con Queretaro y al este con los estados de México y Guerrero, por último, al sur y al oeste con el oceano Pacifico.

El Municipio de Jacona, Mich., tiene una extensión de 78Km<sup>2</sup>, se localiza en la porción noreste del Estado de Michoacán, es cabecera del Municipio del mismo nombre, colinda con los municipios de Zamora, Chavinda, Tangancicuaro y Tangamandapio.

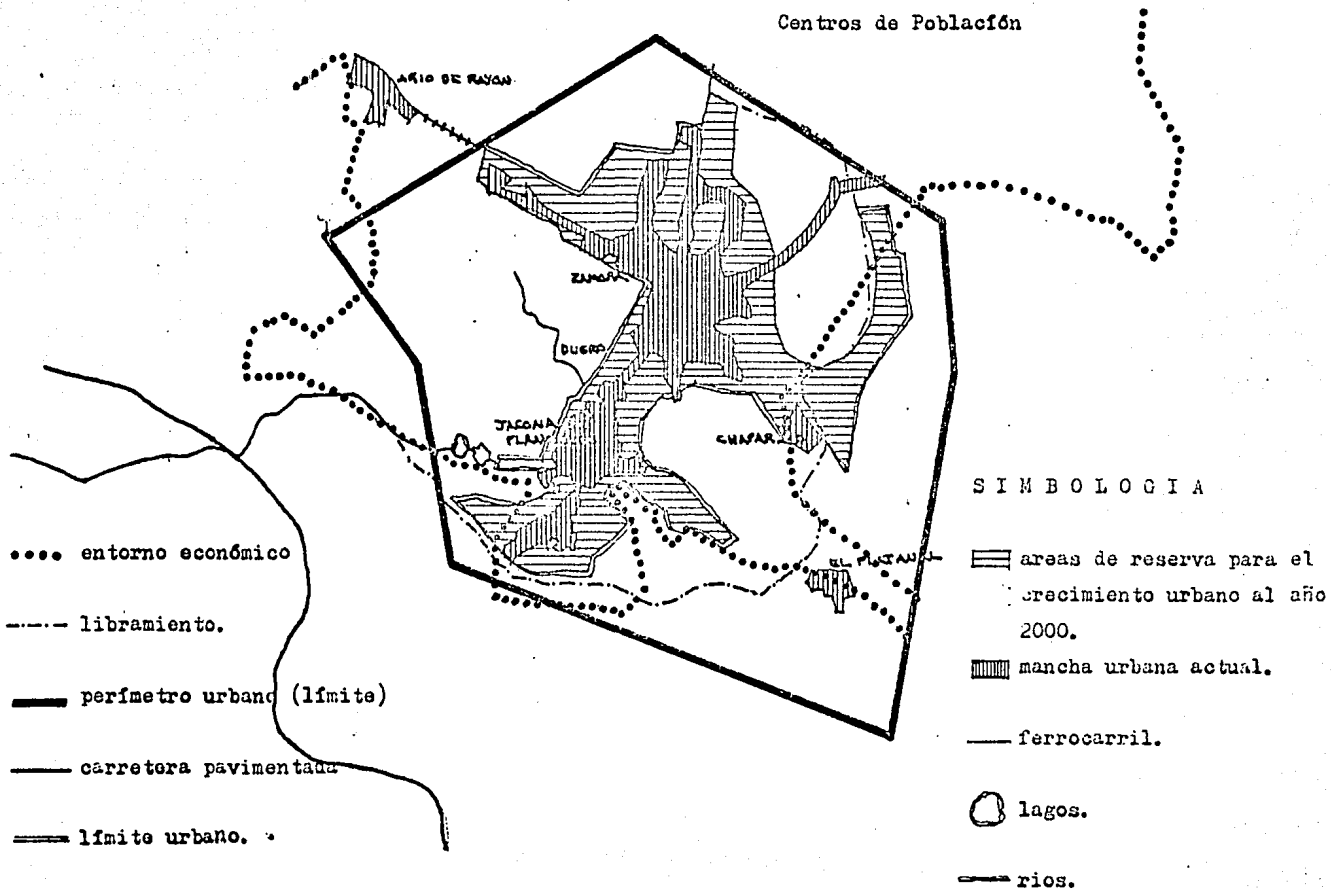
El incremento de la población ha ido en gran aumento desde la década de los cincuentas.

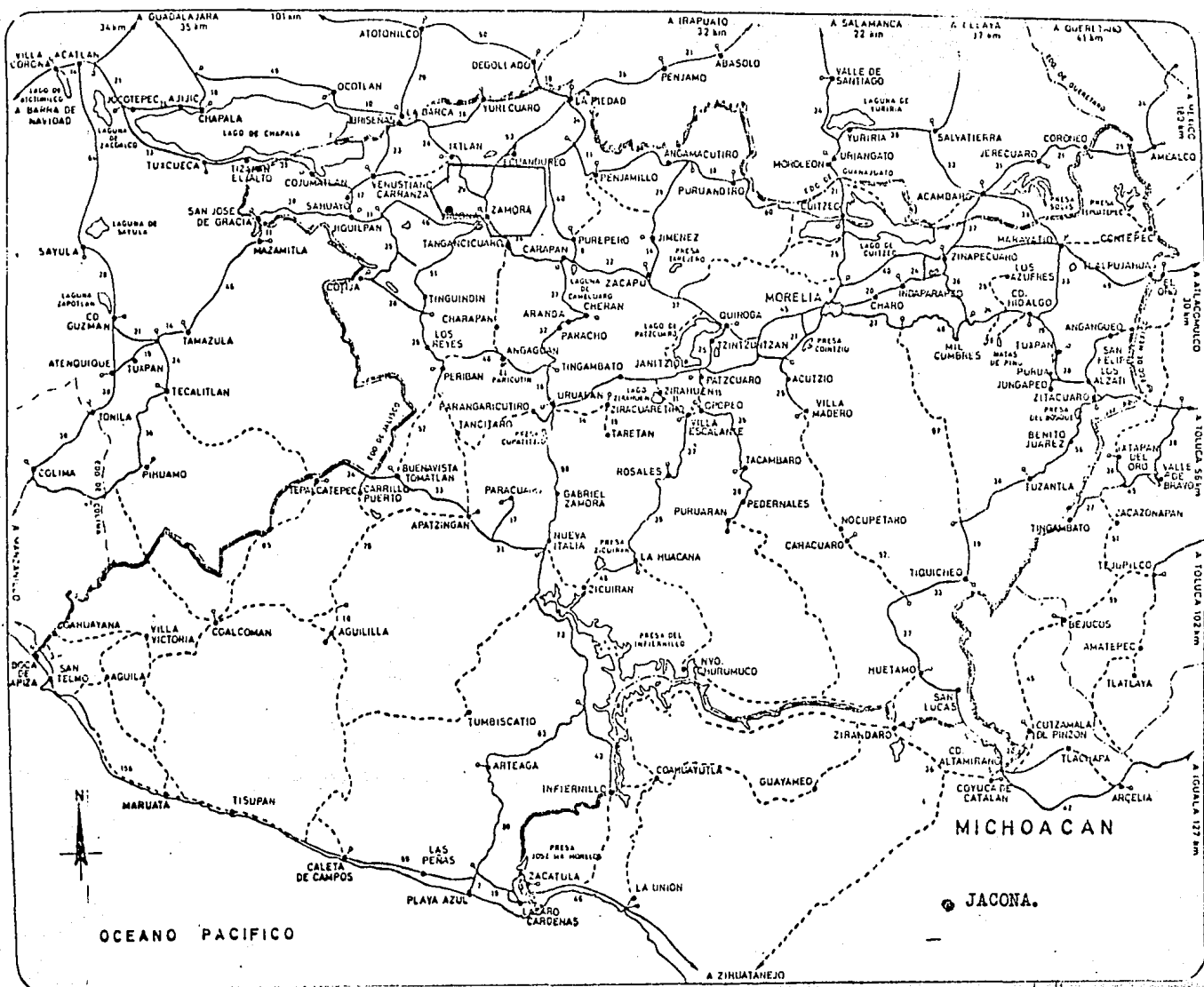
En 1980 se registro una población aproximada de 60,000 habitantes con una tasa de 6.53% .





PLAN DE DESARROLLO URBANO  
 Entorno y perímetro urbano  
 Subsecretaría Asentamientos Humanos  
 Dirección General  
 Centros de Población



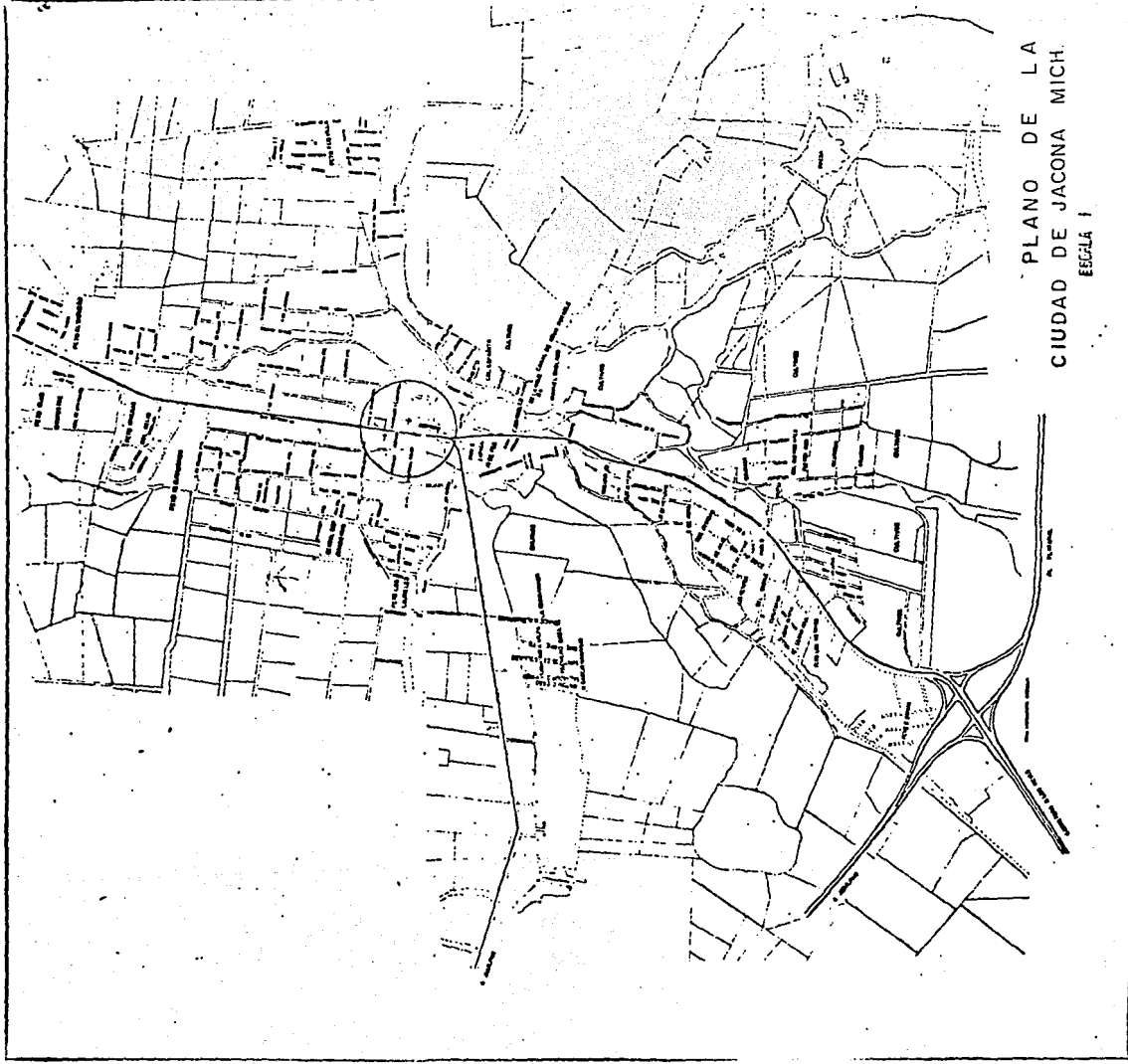


OCEANO PACIFICO

MICHOCAN

JACONA.

A ZIHUATANEJO



PLANO DE LA  
CIUDAD DE JACONA MICH.  
ESCALA 1



## ACTIVIDADES DE LA POBLACION:

La Población económicamente activa AUE se dedica al sector primario (AGROPECUARIO) representa un 55.6% en comparación con la población que se dedica al sector secundario y terciario, que representan el 19.6% y el 19.4% respectivamente.

La tierra de alta productividad y el agua que poco escasea para el riego de los cultivos, ha hecho que la población económicamente activa sea mayormente agrícola, donde los principales productos son la fresa, frijol, maíz, garbanzo, sorgo, cebolla, jitomate, repollo, trigo y mango; estos productos son enviados a centrales de abastos de México y Guadalajara, quedandose parte del producto para consumo de la región, en algunos casos el producto se exporta a U.S.A. como es la fresa.

### SECTOR SECUNDARIO ( INDUSTRIA 19.6%).

La industria de la población se encuentra dispersa por no contar con una área específica para la misma, encontrandose unida en parte con la de la ciudad de Zamora, es así como las actividades económicas influyeron a la conurbación de los centros de población.

Sus principales industrias son: Empacadoras, congeladoras de frutas y verduras, procesadoras de carnes frías, embotelladoras, miel, cera, fabricas de mosaicos y tabiques ( MATERIALES PARA LA REGION ).

SECTOR TERCIARIO: ( COMERCIOS Y SERVICIOS 19.4% ).

Dentro de este sector, la población de Jacona cuenta con 280 establecimientos comerciales, miscelaneas, farmacias, papelerias, ferreterias, tlapalerias, talleres mecanicos, carnicerias, expendios de huevo.

### ASPECTOS DEMOGRAFICOS:

La población de Jacona esta concentrada en un 85% aproximadamente en su cabecera municipal.

La estructura de la población por sexo y edades nos muestra en su pirámide que en el municipio de Jacona es la siguiente:

1960 - - - - - 46.4% Población menor de 14 años.

1970 - - - - - El porcentaje se incremento a 48.5%

La población comprendida entre los 15 a 54 años se comporta de la siguiente forma:

1960 - - - - - 46.1%

1970 - - - - - 44.6%

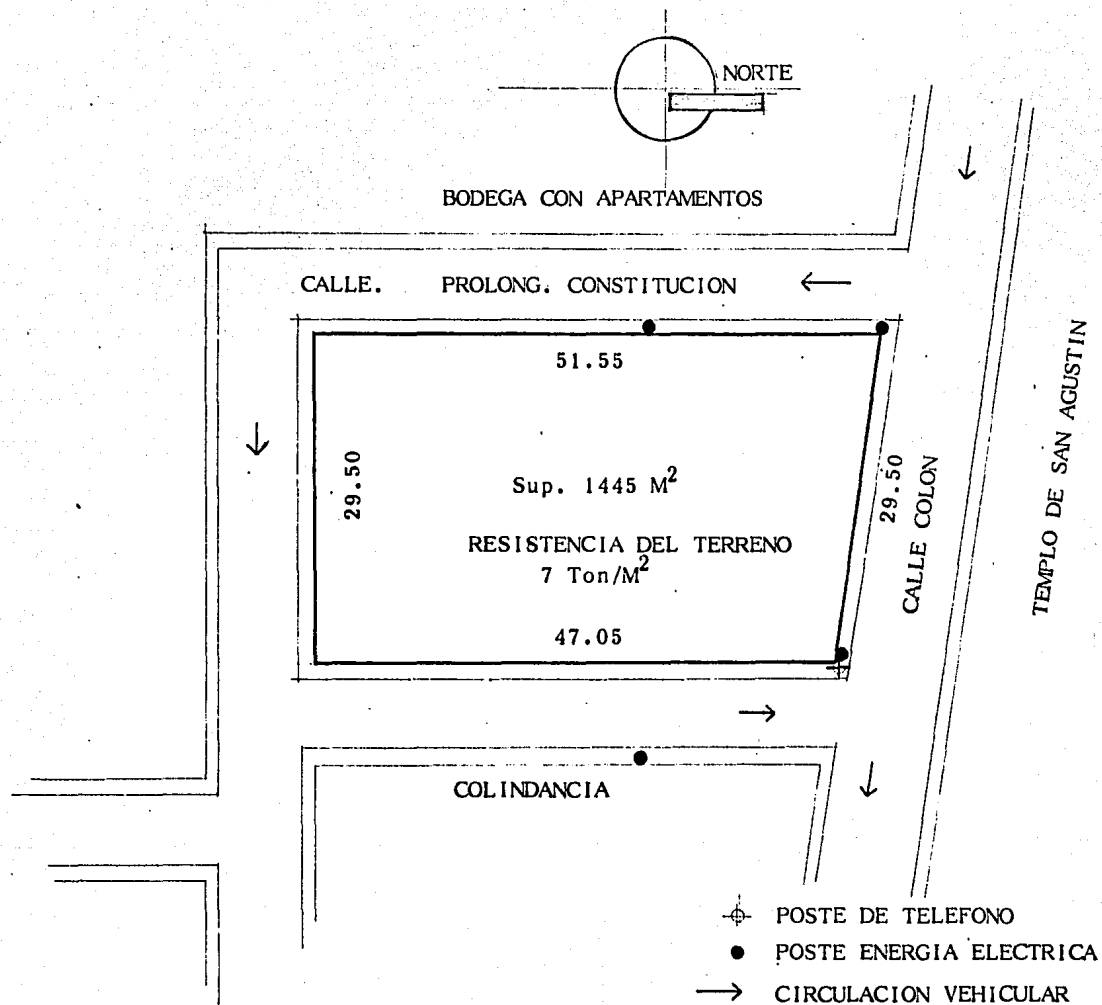
Esto nos muestra que el comportamiento poblacional observa la disminución de la población con posibilidades de trabajo, y el constante incremento de la población joven.

### CONCLUSION:

Estos porcentajes nos indican que en la estructura urbana de la población, la necesidad de crear obras de equipamiento y servicios administrativos, vivienda, así como una fuerte infraestructura urbana es cada vez mayor a una población que cada vez es más joven.

### III.1.- EL TERRENO

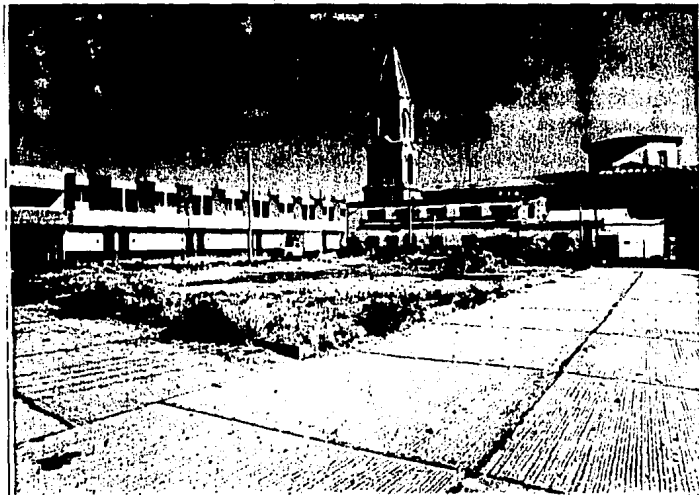


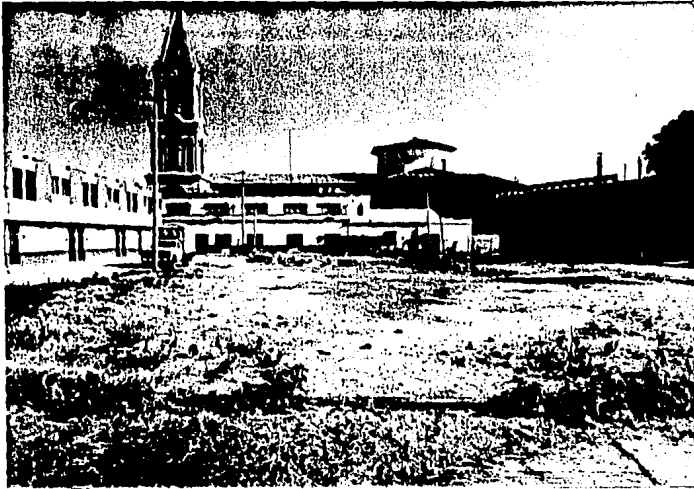


EL TERRENO:

VISTA DEL TERRENO DE SUR  
A NORTE.

La topografía del terreno se considera plana y cuenta con todos los servicios de infraestructura.



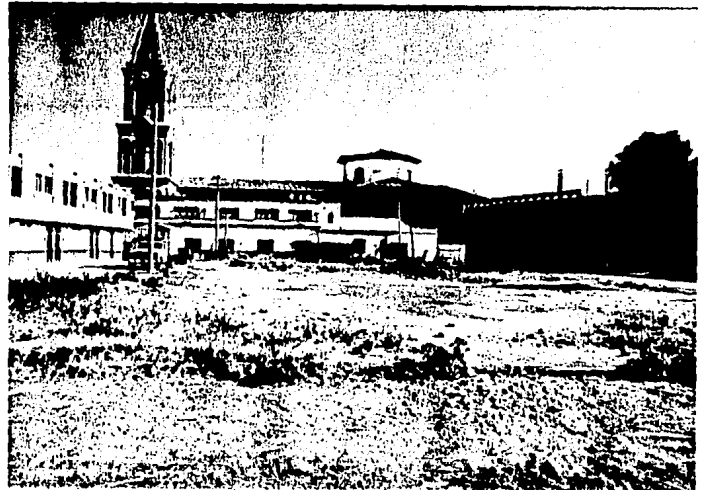


VISTA DE NORTE A SUR.

El uso destinado del suelo que rodea al terreno, está destinado a habitacional.

INFRAESTRUCTURA DEL  
TERRENO:

- PAVIMENTO HIDRAULICO.
- ENERGIA ELECTRICA.
- DRENAJE.
- AGUA.
- MACHUELO.
- BANQUETA DE ADOQUIN.



## CONCLUSIONES DEL TERRENO:

UBICACION: El terreno se encuentra situado en el primer cuadro de la Ciudad, área dispuesta por el plan conurbado como una zona habitacional y de servicios.

TOPOGRAFIA: La Topografía del terreno es completamente plana donde no se presentan curvas de nivel, esto nos permite facilitar el sistema constructivo, así como la funcionalidad de las diferentes actividades a realizar en el proyecto.

POR FLUENCIAS: El terreno tiene gran fluidez tanto vehicular como peatonal, ya que la avenida Cristobal Colón es perpendicular a una cuadra del centro de la población y de la avenida Madero. (AV. PRINCIPAL DE LA CIUDAD DE JACONA, MICHOACAN).

DIMENSION: Es de 29.50 X 51.55. 1445 M<sup>2</sup> Aproximadamente

RESISTENCIA: 7 Ton/M<sup>2</sup>

### COLINDANCIAS:

- \_ Nte.- 29.50 Mts. con calle Cristobal Colón
- \_ Sur.- 29.30 Mts. con calle
- \_ Ote.- 47.05 Mts. con calle
- \_ Pte.- 51.55 Mts. con calle Prolongación Constitución

INFRAESTRUCTURA: El terreno cuenta con los siguientes servicios;

- Red de drenaje a 1.50 M. de profundidad.
- Agua potable.
- Red eléctrica a base de postes.
- Red telefónica.

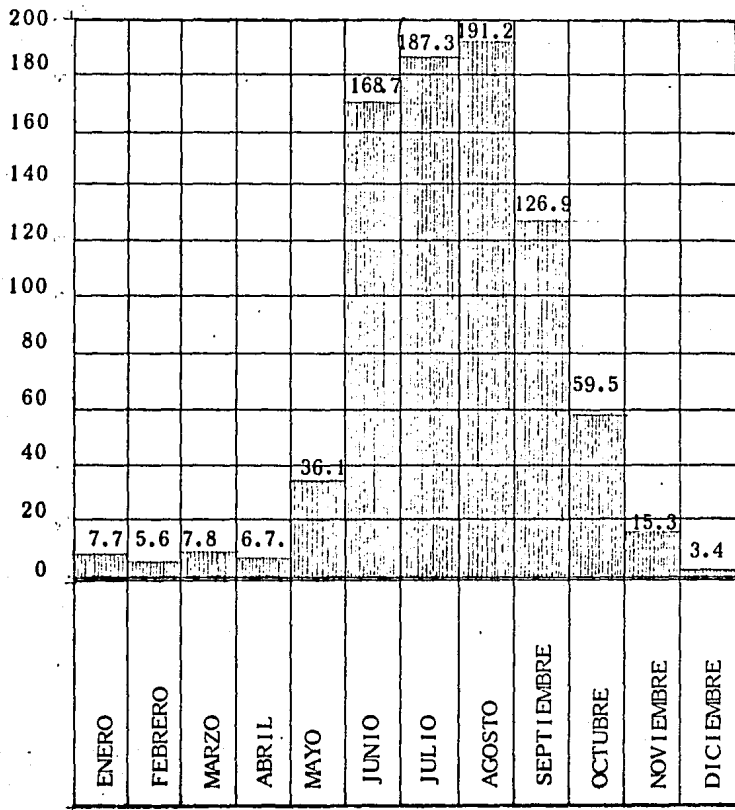
### III. II. - CLIMATOLOGIA

**CLIMATOLOGIA:**

El clima dominante del valle es Sub-Humedo, cálido en verano, templado en invierno; con una temperatura media anual de 22°C. , una temperatura - máxima anual de 37 C. y una temperatura anual de 5°C.

El período de lluvias abarca los meses de Julio a Octubre, con una pre cipitación pluvial media de 900 mm. y los vientos dominantes son genera-- dos con dirección Noroeste.

## GRAFICA DE PRECIPITACION PLUVIAL ANUAL



PRECIPITACION

PLUVIAL

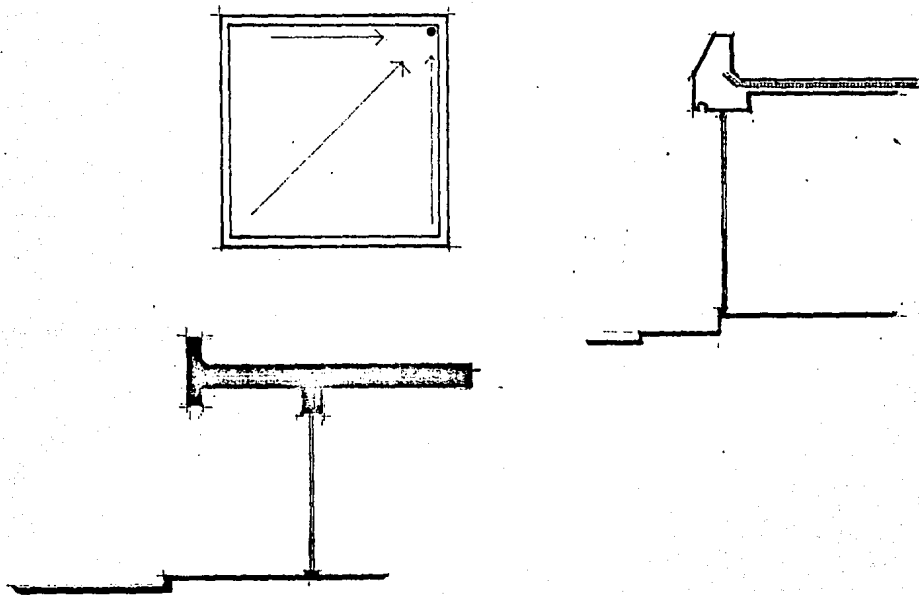
TOTAL 816.5 MM.

En Jacona, Michoacán., se registra una cantidad de 816.5 MM. al año, principalmente en verano en los meses de Junio, Julio, Agosto y Septiembre.

En conclusión, se usara bajantes de aguas pluviales, los cuales estaran determinados por especificación, los ingresos estaran protegidos con marquesinas, los bajantes tendran un diametro de 4" X /100 Mts.<sup>2</sup> de azotea.

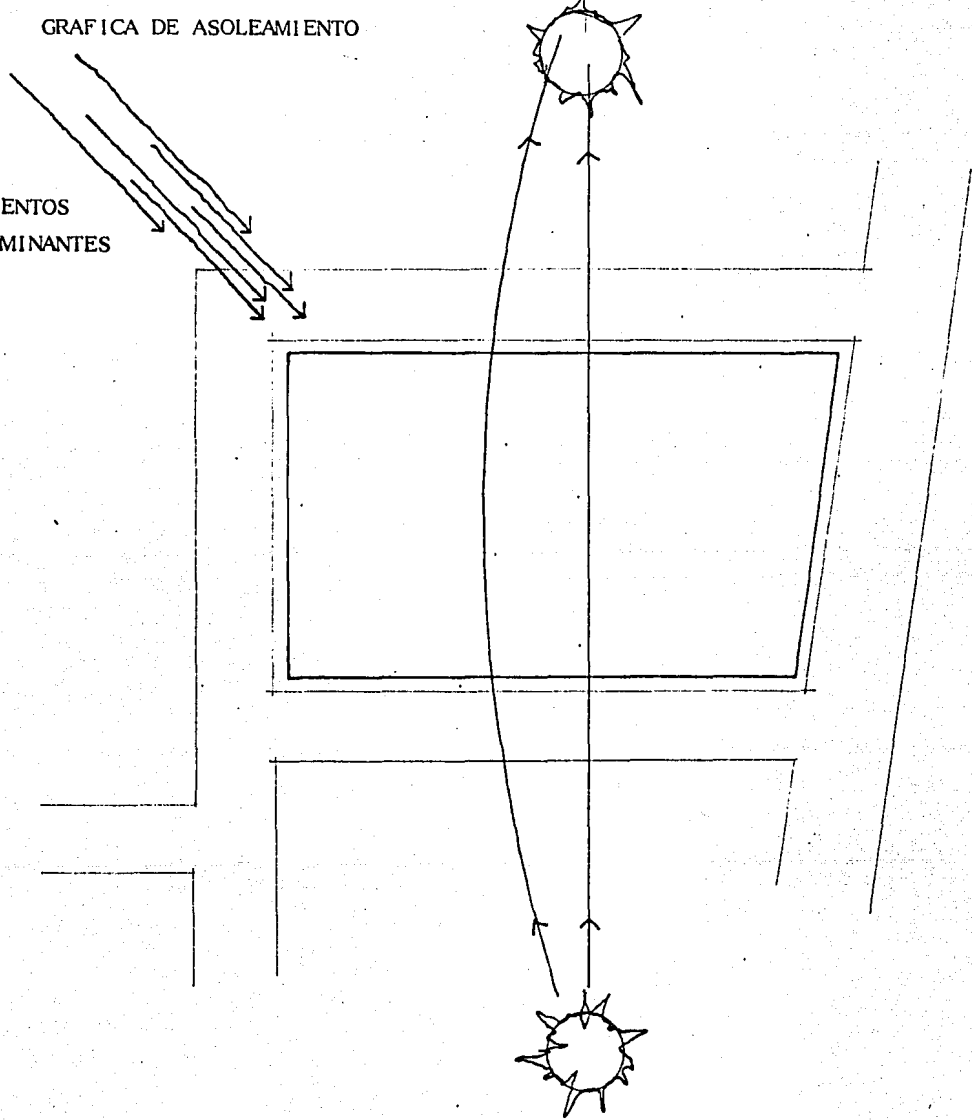
#### CONCLUSIONES DE PRECIPITACION PLUVIAL:

Se tomara en cuenta áreas de azotea para determinar que tipo y capacidad de bajantes.





VIENTOS  
DOMINANTES

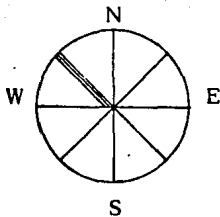


ORIENTACION OPTIMA  
PARA ESTE GENERO -  
DE EDIFICIOS.

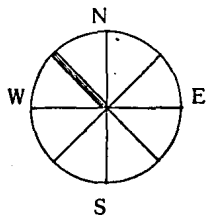
NORTE - SUR

VIENTOS: GRAFICA DE LOS VIENTOS

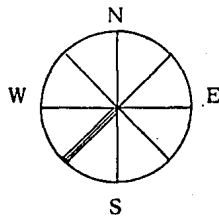
ENERO



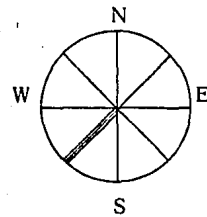
FEBRERO



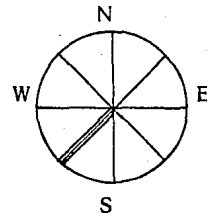
MARZO



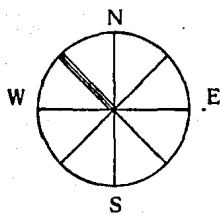
ABRIL



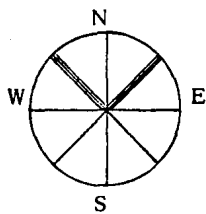
MAYO



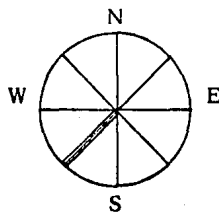
JUNIO



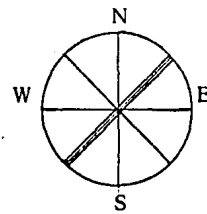
JULIO



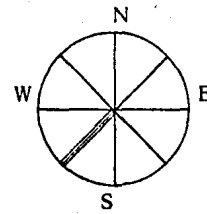
AGOSTO



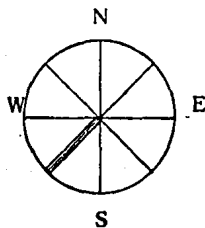
SEPTIEMBRE



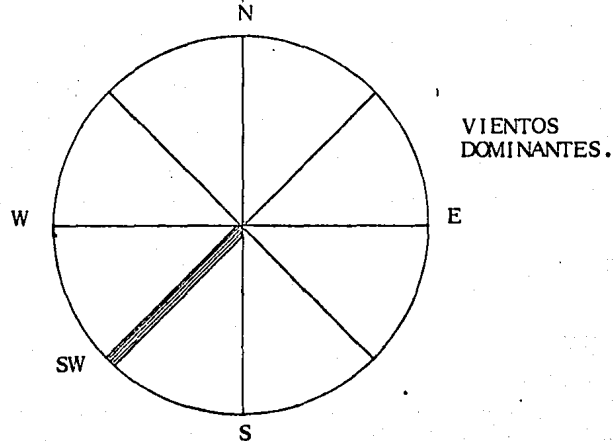
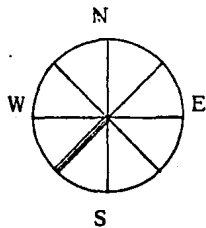
OCTUBRE



NOVIEMBRE

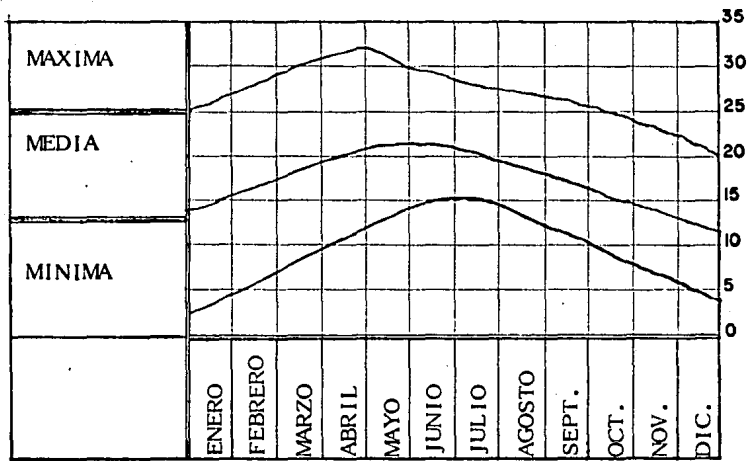


DICIEMBRE



TEMPERATURA:

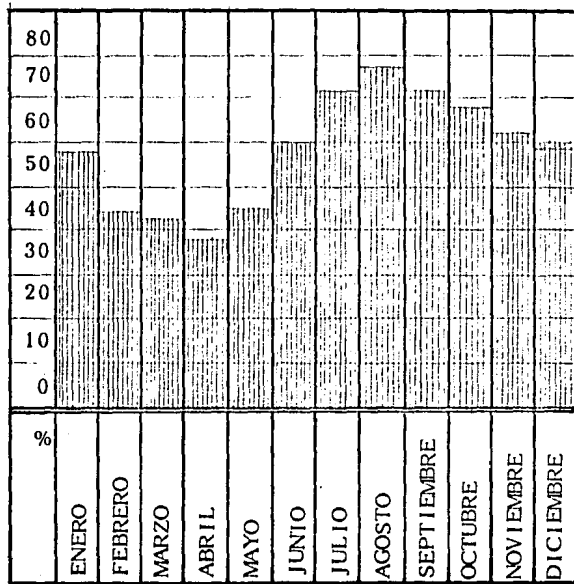
TEMPERATURA PROMEDIO ANUAL.



Dado las optimas temperaturas, se concluye que no es necesario el uso de climas artificiales, sino buscando una temperatura confortable en base a la orientación de asoleamiento y vientos.

HUMEDAD:

GRAFICA DE LA HUMEDAD.

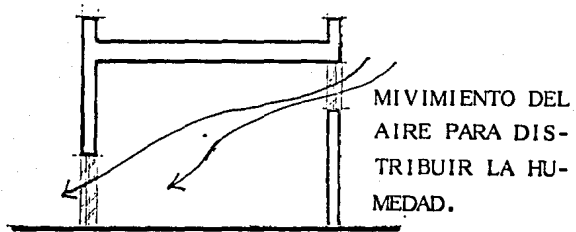


HUMEDAD MEDIA

ANUAL: 57.06%

La humedad es media, aumentando en los meses calurosos de Julio, Agosto, y Septiembre; es pues, necesario el movimiento del aire para distribuirlo por las diferentes áreas. Los vientos dominantes en estos meses provienen del SW.

CONCLUSION DE HUMEDAD.



#### IV. - MARCO TECNICO

#### LISTA DE MATERIALES MAS USADOS EN LA REGION:

En Jacona, Michoacán, actualmente no existe ningun problema con la obtención o elaboración de toda clase de materiales para la construcción, ya que estos se obtienen facilmente en el mercado.

#### LISTA DE MATERIALES:

- LADRILLO DE LAMA ROJO RECOCIDA.
- BLOCK DE CONCRETO.
- ARENA DE RIO O MINA.
- GRAVA.
- CEMENTO - BLANCO - GRIS.
- CONCRETO (Premezclados de Zamora).
- VIDRIOS.
- CRISTALES.
- MARMOLES.
- AZULEJOS.
- MADERAS.
- ACEROS.
- PISOS.

En esta región además se cuenta con la mano de obra altamente calificada, para desarrollar cualquier trabajo.

## SISTEMAS CONSTRUCTIVOS:

Los sistemas constructivos para la ciudad de Jacona, ya sea por su rapidez o por economía son los siguientes:

EXCAVACIONES: Se realizan en forma manual, a pico y pala.

CIMENTACIONES: Para las cimentaciones superficiales la cimentación más adecuada es el cimiento mampostería, construido a base de piedra simplemente acomodada, utilizado cuando las cargas no son muy fuertes y la construcción es permanente.

Cimentaciones de concreto, el cimiento aislado es utilizado como base de columnas cuando las condiciones de carga o la resistencia del terreno hacen que se requiera una superficie pequeña que no se llegue a juntar, o esta a una distancia mínima de 3 Mts.

El uso de cimentaciones corridas es también común, sobre todo tratándose de edificios o casas habitación con estructura libre o especial, conviniendo de concreto y piedra, si el terreno lo permite.

MUROS : Generalmente para empezar a levantar el muro, es a hilo, y se pegan los tabiques en forma cuatrapiada.

TIPOS DE MUROS: MURO CAPUCHINO: Generalmente utilizados para dividir espacios.

MURO TABLAROCA: Para dividir espacios.

MURO A TIZON: Cuando generalmente el muro es de carga.



REFUERZOS: Palas, castillos, cerramiento y columnas.

Son de concreto armado requiere de cálculo y de mano de obra especializada.

CUBIERTAS: Losa plana, losa nervada, losa con block perdido, estructura de acero, estructura de madera. Todos estos sistemas mencionados requieren de cálculo y mano de obra especializadp.

ACABADOS: Generalmente los aplanados hechos con mortero - cal, arena, cemento, son utilizados en exteriores como en interiores; el de yeso, es utilizado para dar la terminación del muro, y es utilizado en interiores.

## INSTALACIONES BASICAS:

INSTALACION SANITARIA: Una vez utilizadas las aguas hay que desalojarlas del edificio por medio de una red de canalización, esta instalación comprende diversos elementos tales como:

- 1) ACOMETIDA: La canalización que une a la red interior con la cloaca de la red municipal.
- 2) COLECTOR: Es el conducto horizontal en el cual desembocan los bajantes, y tendra una pendiente del 2% hacia la acometida de la red general.
- 3) SIFON GRAL: Con un cierre hidráulico a la entrada de gases procedentes de alcantarillas.
- 4) BAJANTES: Se emplean generalmente para la conducción de aguas de azoteas como de aguas de desecho, y se conectan por medio de registros al colector.
- 5) REGISTROS: Se localizan a una distancia máxima de 5 Mts. y siguen la dirección al colector general con una pendiente del 2%.

INSTALACION ELECTRICA: Unos de los aspectos para determinar el sistema correcto para la distribución de la corriente eléctrica son los siguientes:

- 1) Análisis de la carga total de la instalación.
- 2) Adopción de las secciones más económicas de hilos y cables.
- 3) Sistema de aislamiento apropiado.
- 4) Condiciones físicas locales.
- 5) Estudio de las tuberías y ramales para el sistema de protección.
- 6) Reserva para futuras líneas y circuitos.
- 7) Necesidad de una subestación.

INSTALACION HIDRAULICA: Las instalaciones técnicas que se utilizan en el abastecimiento de agua, será el comunmente llamado alimentación directa, que consiste esencialmente en conducir el agua por tubos situados en el piso hasta cada uno de los ramales que alimentan a cada uno de los servicios, también se requerira almacenar el agua en aljibes, para posteriormente alimentar los tinacos por medio de bombas y de ahí bajar por gravedad hasta cada uno de los ramales que alimentan los servicios.

INSTALACION TELEFONICA: En la sociedad moderna el teléfono es cada vez - más indispensable para la comunicación de los pueblos, se puede decir que es tan necesario como los otros servicios de energía eléctrica, agua y - drenaje, pues es utilizado para proporcionar servicios de diferente tipo; es así, que deben cumplir ciertas características y se rigen bajo ciertas normas:

- 1) Las redes consisten en cables especiales de diferentes materiales y capacidades y se colocan dentro de ductos.
- 2) Las tuberías van empotradas en los muros y losas, y son de diferente material y diámetro.
- 3) Se requiere de diferentes tipos de construcción especial, y de tamaños, los cuales se utilizan como registros, alimentación y distribución.
- 4) La red de conmutadores privados debe proyectarse independientemente a la red de teléfonos directos, para estos principios se utilizan los - mismos principios y materiales citados anteriormente.

## INSTALACIONES ESPECIALES:

INSTALACION CONTRA INCENDIO: La protección contra incendios es determinante para resguardar la seguridad de este edificio, ya que se manejan productos de fácil combustión como son los papeles, así pues, quedara resguardado de este siniestro tomando las debidas precauciones.

- 1) La protección exclusiva contra incendios a base de mangueras y bombas de servicios publicos, es unicamente para edificios que tienen un número menor de seis niveles de altura.
- 2) Debe haber una toma de agua por lo menos en cada fachada.
- 3) Existiran llaves que permitan cerrar todas las tomas de agua que no sean de incendio, mientras que las conexiones deben contener una válvula de retención y escurrimiento pero no de ninguna otra clase.
- 4) Deberan ponerse paredes especiales resistentes al fuego entre las diferentes paredes.
- 5) Los pavimentos deberan tener una pequeña pendiente y estar dotados de desagues para que vaya el agua derramada.

CONCLUSION DE LAS INSTALACIONES: La finalidad de estudiar todos y cada uno de los procedimientos a seguir en todas las instalaciones, es proporcionar una orientación para la correcta planeación y ejecución de cada una de las instalaciones, dentro de las normas y procedimientos técnicos, es por eso que el diseñador las tome en cuenta al estar diseñando, para lograr un buen proyecto.

V. - MARCO LEGAL

## ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES:

Para que un buen proyecto se desarrolle legalmente debe estar sujeto al reglamento de construcciones, tomando en cuenta que los articulos correspondientes seran a esta tipologia de edificios; estos articulos fueron tomados del reglamento de construcciones de la ciudad de Guadalajara, ya que el mismo es el que rige la oficina urbanistica de la ciudad de Jacona, Mich.

ART. 100.- Cuando a juicio de obras publicas, el proyecto de una fachada - ofrezca contrastes notorios desfavorables para el conjunto urbano-circunvecino, se sometera la proposición de esta a la consideración de la comisión asesora de que se hable mas adelante, quien dictami nara lo correspondiente y en caso de que esta sostenga criterio - igual de la dirección, sera obligatorio para el perito o peritos - modificar el proyecto propuesto.

ART. 101.- La dirección de obras publicas y servicios municipales, con sujeción a lo dispuesto por la ley de fraccionamientos urbanos, las le yes de zonificación y además a las disposiciones o convenios relativos y en caso que se considere de utilidad pública, señalara las áreas de los presios que deben dejarse libres de construcción, las cuales se entenderan servidumbre en beneficio del municipio de Jacona, fijando a efecto la línea límite de la construcción sin perjuicio de que estas areas puedan ser destinadas a jardines, estacionamientos privados o cualquier otro uso que no implique la edificación sobre ellas.

- ART. 101.- La misma dirección ejercerá vigilancia permanente para que no se invadan las mencionadas áreas de servidumbre con edificaciones que impidan las vistas de las fachadas o se destinen a usos diversos a los impuestos a otorgarse los alineamientos respectivos.
- ART. 102.- Es ilícito permitir que el frente de un edificio se construya remediado respecto al alineamiento oficial con el fin de construir partes salientes por razones de estética o conveniencia privada, en estos casos la línea dominante exterior del edificio debe ser paralela al alineamiento oficial, pero ser facultad de la dirección de obras públicas el exigir la construcción de una verja sobre dicho alineamiento.
- ART. 103.- Cuando por causas de un proyecto de planificación legalmente aprobado, quedare una construcción fuera del alineamiento oficial, no se autorizaran obras que modifiquen la parte de dicha construcción que sobresalga del alineamiento con excepción de aquellas que a juicio de la dirección de obras públicas sean necesarias para la estricta seguridad de la construcción.
- ART. 104.- Las bardas o muros que se autoricen construir en las zonas que se establezcan limitaciones o servidumbres de jardín, tendrá un máximo de 1.30 Mts. sobre el nivel de la banqueta y solo en casos excepcionales se permitiera que en una quinta parte del total del frente de la propiedad esta barda sea elevada hasta 2.50 Mts. siempre y que las 4/5 partes restantes del frente de la propiedad sean acotadas con verjas metálicas y sin muro.  
En los casos de terrenos entresolados, la altura de las bardas exteriores tendrán un máximo de 50 cms. sobre el nivel del terreno natural.

- ART. 105.- La dirección de obras públicas y servicios municipales podrá aumentar o disminuir las dimensiones de los ochavos en cruzamientos de calles o avenidas, ovando el ángulo en que se corten los alineamientos sea menor de 60' y suprimir cuando dicho angulos sea mayor de 120'
- ART. 106.- Cuando se vaya a formar el primer ochavo de un cruzamiento, la dirección de obras públicas estudiara todas las esquinas del cruzamiento de las arteria concurrentes en el lugar a fin de formar un conjunto armonioso.
- ART. 108.- Los voladizos, salientes, marquesinas, cortinas de sol, etc. que deben permitirse conforme a este reglamento, no seran construidos o colocados sin previa licencia especial expedida por la dirección de obras publicas.
- ART. 109.- Para que puedan otorgarse licencias para la construcción de voladizos, sera necesario que satisfagan los siguientes requisitos:
- A) Que el edificio no se encuentre ubicados en zona con reglamentos especiales por sus valores históricos o artísticos.
  - B) Que el ancho de la calle de la ubicación sea cuando menos de 18 Mts. de anchura entre ambos paños de construcción.
  - c) Que el voladizo o voladizos queden alejados a una distancia mínima de 1.50 Mts. de los linderos de predios contiguos.
  - d) Que el proyecto respectivo armonice con el ambiente de la calle y responda a un conjunto plástico aceptable a juicio de la dirección de obras públicas o de la comisión asesora.



E) Que el saliente no exceda de 60 cms. contados del paño de la construcción.

F) Que no existan línea de conducción eléctrica a distancia menor de 2 Mts.

ART. 112.- Techos voladizos, balcones, jardineras y en general cualquier saliente, debiera construirse o acondicionarse de manera que evite la caída o escurrimiento de agua sobre la vía pública.

ART. 124.- Los edificios de dos o más pisos siempre tendran escaleras que comuniquen a todos los niveles, aun contando con elevadores, la anchura mínima de las escaleras sera de 1.20 Mts. y la huella de los escalones no menor de los 25 cms. ni los peraltes mayores de 18 cms. debiendo construirse con materiales incobustibles.

ART. 181.- Los estacionamientos deberan tener carriles separados para la entrada y salida de vehiculos, con una anchura mínima de 1.20 Mts.

## VI.- MARCO FUNCIONAL

## ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA CENTRAL DE CORREOS:

## CANTIDAD

- 1 ADMINISTRADOR DE LA OFICINA:
- Supervisión de la oficina.
  - Autorización y buen servicio de la oficina.
  - Actividades de escritorio.
  - Vigilancia del desempeño del personal.
  - Necesidades fisiológicas.
- 1 CONTADOR:
- Manejo de la contabilidad de la oficina.
  - Manejo de nominas de sueldo.
  - Relaciones bancarias.
  - Actividades de escritorio.
  - Necesidades fisiológicas.
- 1 ENCARGADO DE GIROS:
- Expedición de giros.
  - Archiva.
  - Necesidades fisiológicas.
- 1 ENCARGADO DE VENTA DE ESTAMPILLAS:
- Venta de timbres postales.
  - Clasificación de correspondencia.
  - Actividades de escritorio.
  - Necesidades fisiológicas.

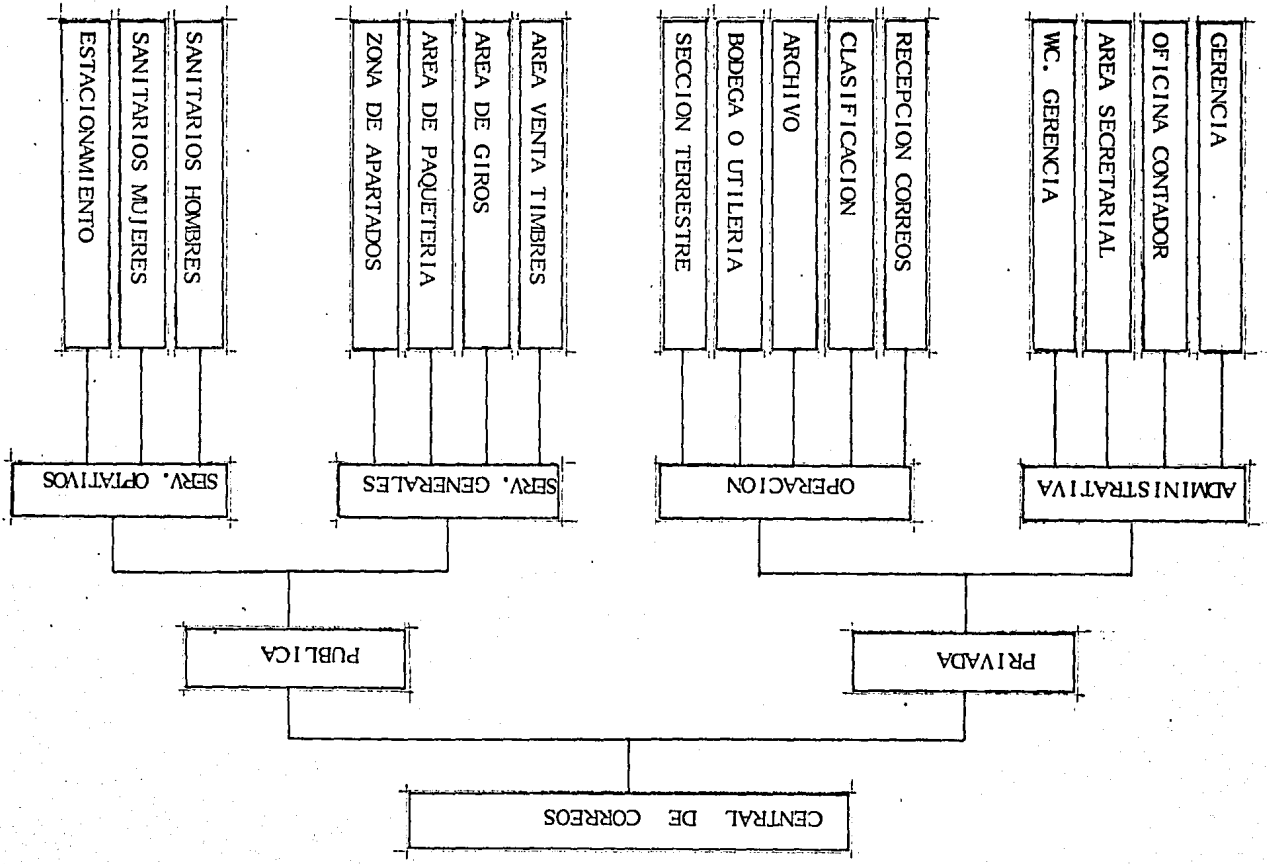
## CANTIDAD

- 1      JEFE DE CARTEROS:
- Selección y clasificación de correspondencia a domicilio.
  - Repartición de la correspondencia.
  - Encargado de los repartos.
  - Necesidades fisiológicas.
- 1      SECRETARIA:
- Trabajo de escritorio.
  - Archiva.
  - Contesta el teléfono.
  - Necesidades fisiológicas.
- 1      PERSONAL DE MANTENIMIENTO:
- Aseo general de los locales.
  - Reparación y mantenimiento a la oficina.
- 2      CARTEROS:
- Clasificación de cartas o correspondencia.
  - Acomodo de cartas.
  - Reparto en bicicleta.
  - Necesidades fisiológicas.

## LISTA DE LOCALES DE LA CENTRAL DE CORREOS:

- 1.- Gerencia o administración.
- 2.- Oficina del contador.
- 3.- Area secretarial.
- 4.- Sala de espera.
- 5.- Area de venta de estampillas.
- 6.- Area de giros y paqueteria.
- 7.- Zona de apartados.
- 8.- Recepción de correos. Llegada y salida de la ciudad de Jacona.
- 9.- Sección de correspondencia aérea.
- 10.- Sección de correspondencia terrestre.
- 11.- Zona de clasificación de correspondencia.
- 12.- Bodega de utileria y papeleria ( TIMBRES ).
- 13.- Archivo.
- 14.- Sanitarios publicos.
- 15.- Sanitarios empleados.
- 16.- Cuarto de mantenimiento y limpieza.
- 17.- Area de guardar bicicletas.

ARBOL DEL SISTEMA.



## ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA CENTRAL DE TELEGRAFOS:

## CANTIDAD

- 1     ADMINISTRADOR
- Supervisión y dirección del manejo de la oficina.
  - Actividades de escritorio.
  - Necesidades fisiológicas.
- 1     CONTADOR:
- Manejo de la contabilidad interna.
  - Manejo de finanzas.
  - Actividades de escritorio.
  - Archiva.
  - Necesidades fisiológicas.
- 1     SECRETARIA:
- Apoyo al administrador.
  - Apoyo al contador.
  - Escribe a máquina.
  - Actividades de escritorio.
  - Necesidades fisiológicas.
- 1     EMPLEADO DE GIROS:
- Actividades de escritorio.
  - Pago de giros mediante la forma.
  - Registrar los giros.
  - Cobrar giros que van a ser enviados.
  - Necesidades fisiológicas.

## CANTIDAD

1

EMPLEADO DE TELEGRAMAS:

- Contabilizar y registrar las palabras.
- Poner hora y fecha de recibo.
- Cobra los telegramas.
- Necesidades fisiológicas.

1

OPERADORES:

- Encargado del manejo de las máquinas (TELETIPO).  
de tele - impresoras morse teletipo.
- NOTA: Las dos máquinas teletipos que se manejan en jacona, dependen directamente de Zamora, que es la central regional.
- Necesidades fisiológicas.

1

MENSAJERO:

- Clasificación y entrega de telegramas.
- Reparto a domicilio.
- Guardar su bicicleta.
- Necesidades fisiológicas.

1

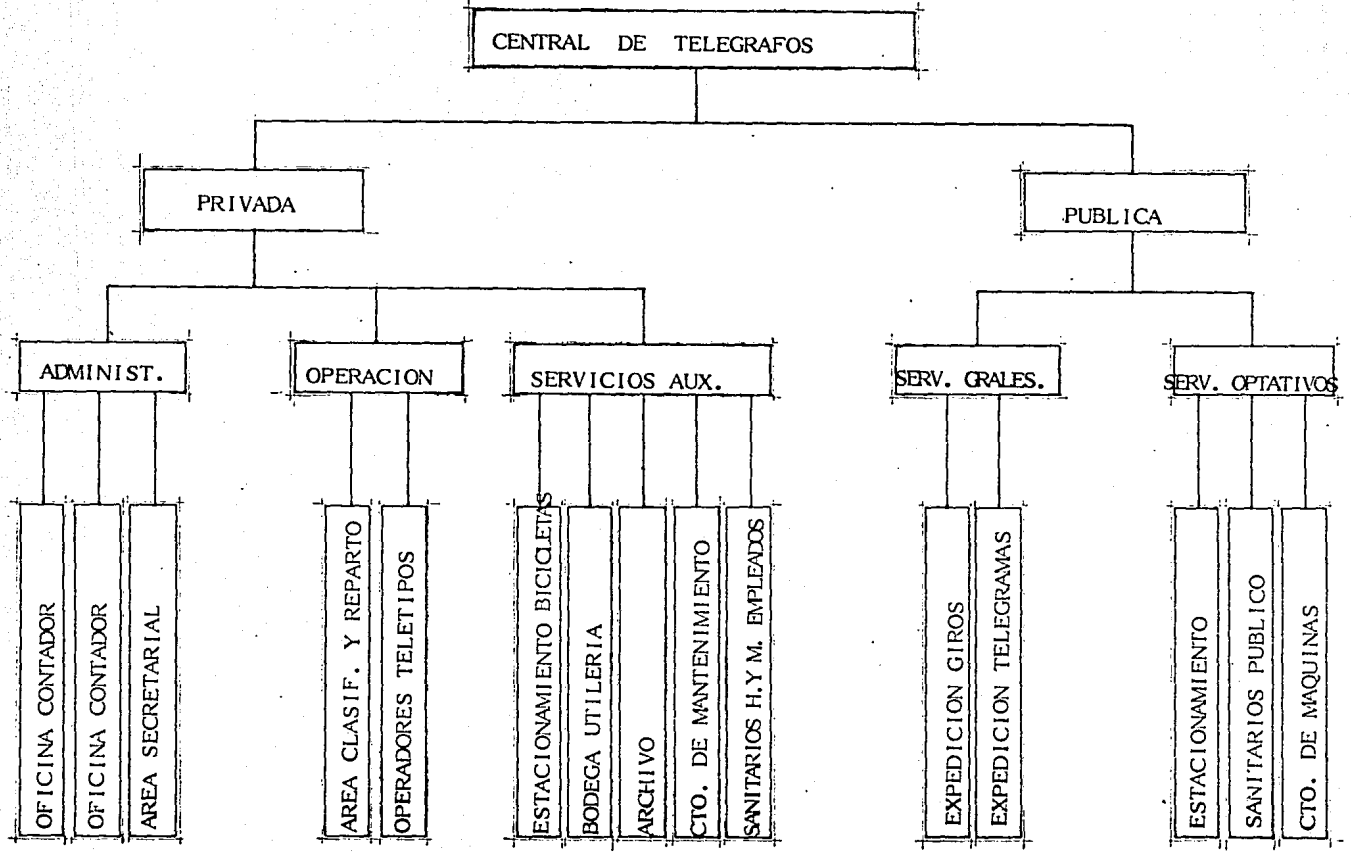
PERSONAL DE MANTENIMIENTO:

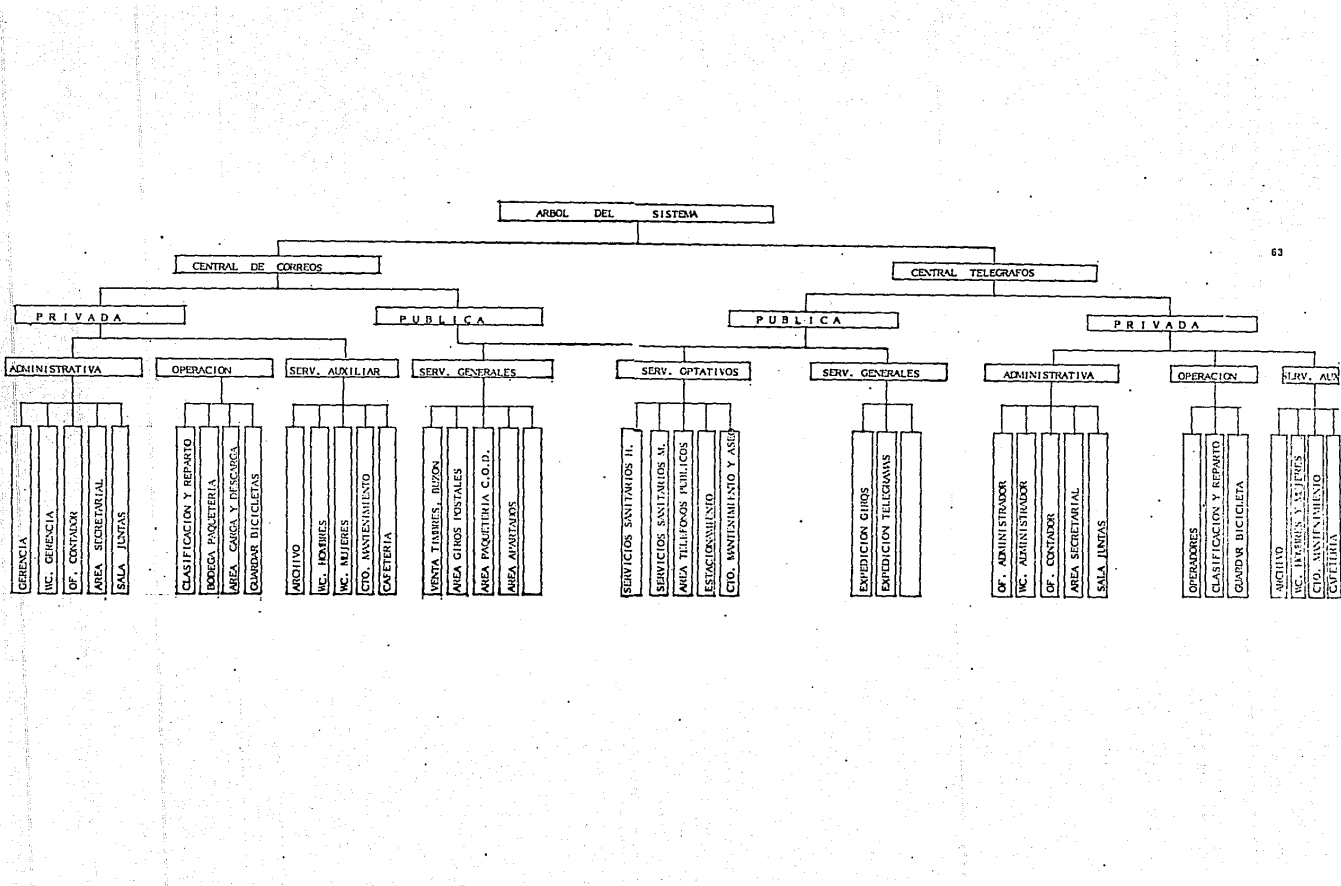
- Realiza las actividades de aseo de la oficina.
- Necesidades fisiológicas.

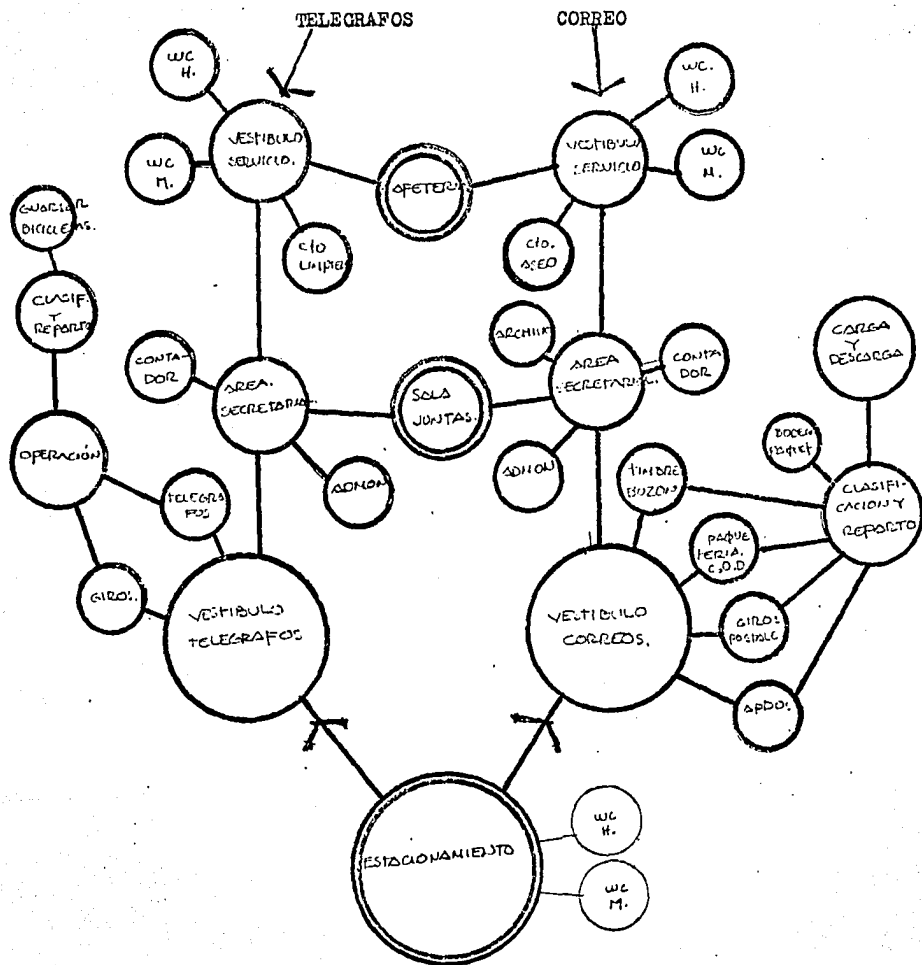


## LISTA DE LOCALES DE LA CENTRAL DE TELEGRAFOS:

- 1.- Administración.
- 2.- Oficina del contador.
- 3.- Area secretarial.
- 4.- Sanitarios personal.
- 5.- Sanitarios público.
- 6.- Zona de clasificación y reparto.
- 7.- Area de expedición de giros y pago de los mismos.
- 8.- Area de recepción de telégrafos.
- 9.- Bodega de utileria y papeleria.
- 10.- Archivo.
- 11.- Cto. de mantenimiento.
- 12.- Estacionamiento personal.
- 13.- Estacionamiento público.
- 14.- Area de guardar bicicletas.
- 15.- Cuarto de maquinas.

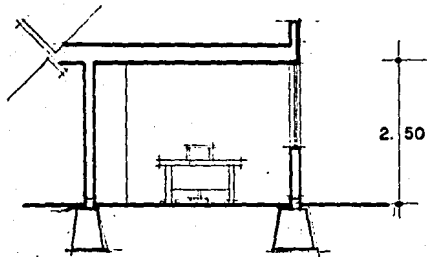
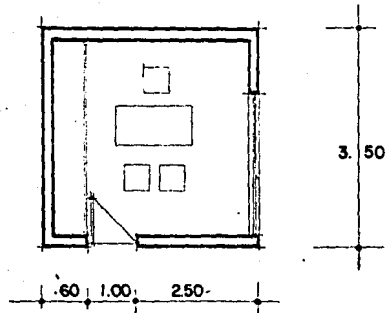








## PATRONES DE DISEÑO.

OFICINA DEL CONTADOR:MOBILIARIO:

- 1 Escritorio
- 3 Sillas
- 1 Librero
- 1 Archivo

INSTALACIONES:

- Eléctrica
- Teléfono
- 

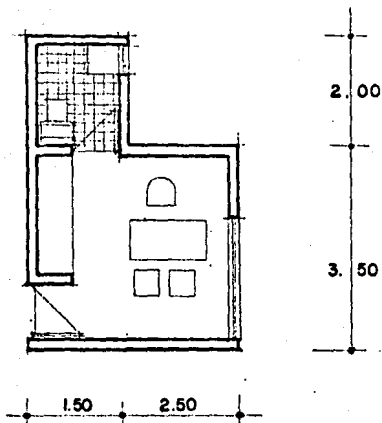
REQUISITOS CUALITATIVOS:

- Ventilación natural
- Iluminación natural y artificial

RELACIONES:

- Oficina administrador
- Area secretarial
- Area de clasificación
- Cajero

AREA 14 Mts.<sup>2</sup>

OFICINA DEL ADMINISTRADOR:MOBILIARIO:

- 1 Escritorio
- 3 Sillas
- 1 Librero
- 1 Lavamanos
- 1 Sanitario

INSTALACION:

- Eléctrica
- Interfon
- Teléfono
- Hidráulica
- Sanitaria

REQUISITOS CUALITATIVOS:

- Ventilación natural
- Iluminación natural y artificial

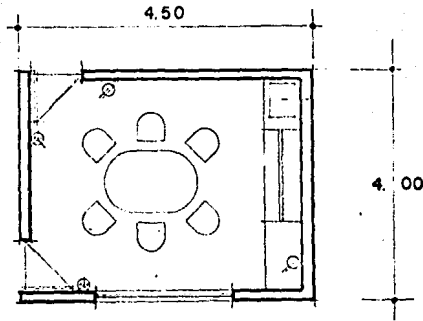
RELACIONES DEL LOCAL

- Recepción
- Sala de juntas
- Area secretarial
- Oficina del contador

AREA 11.25 M<sup>2</sup> OFICINA.

3.00 M<sup>2</sup> BAÑO.

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

SALA DE JUNTAS:MOBILIARIO

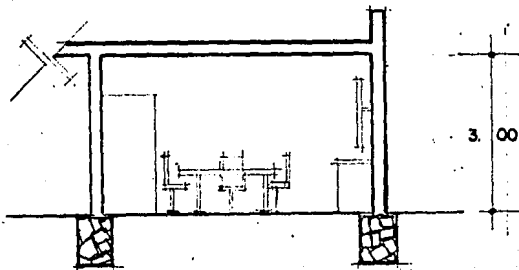
- 1 Mesa
- 6 Sillas
- 1 Librero
- 1 Pantalla

INSTALACIONES:

- Eléctrica
- Teléfono
- Interfon

REQUISITOS CUALITATIVOS:

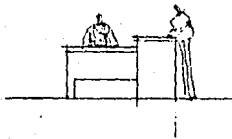
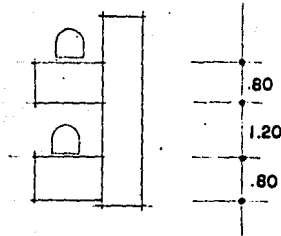
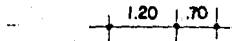
- Ventilación natural
- Iluminación natural y artificial

RELACIONES DEL LOCAL

- Administración
- Oficina contador
- WC,

2  
AREA 15.75 Mts.



AREA SERVICIOS:MOBILIARIO:

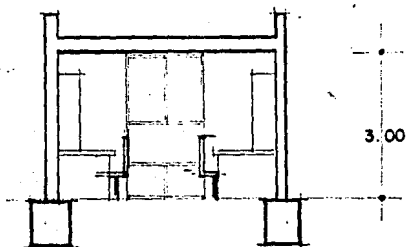
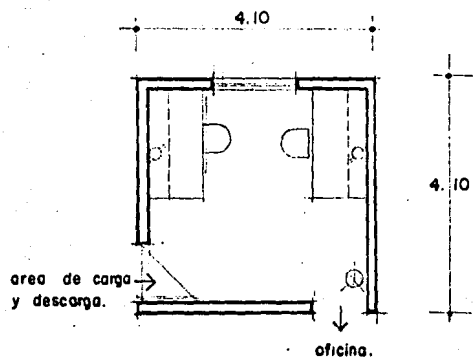
- 1 Barra atención - Eléctrica al público.
- Escritorios
- Sillas

INSTALACION:REQUISITOS CUALITATIVOS:

- Lugar de fácil identificación
- Lugar bien ventilado
- Acceso directo al público

SERVICIOS GENERALES:

- Estampillas
- Giros
- C.O.D.
- Giros telegráficos
- Telegramas

LASIFICACION Y REPARTO DE CORREOSMOBILIARIO:

- 2 Mesas de Trabajo
- 2 Sillas
- 2 Clasificadores

INSTALACION:

- Eléctrica

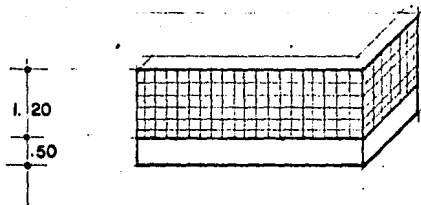
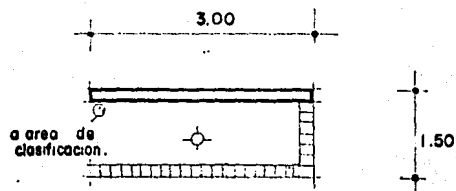
REQUISITOS CUALITATIVOS:

- Espacio de fácil circulación
- Iluminación natural y artificial

RELACIONES DEL LOCAL:

- Bodega paquetería
- Area de carga y descarga
- Area de apartados
- Area venta al público

AREA 16 Mts<sup>2</sup>.

AREA DE APARTADOS - CENTRAL DE CORREOS:MOBILIARIO:

- 252 Apartados de 15 X 15 Cm.

REQUISITOS CUALITATIVOS:

- Ventilación natural (SIN VIENTOS)
- Iluminación natural y artificial

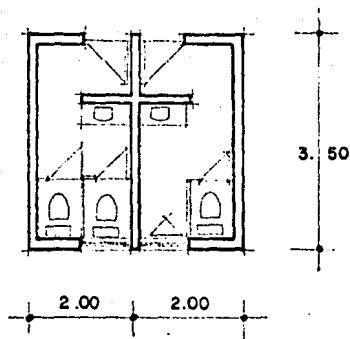
RELACIONES DEL AREA:

- Área de clasificación y reparto
- Área del vestíbulo
- Sección de timbres

INSTALACIONES:

- Instalación eléctrica

AREA 6 Mts<sup>2</sup>

BAÑOS EMPLEADOS HOMBRES Y MUJERES:MOBILIARIO:

- 2 Lavamanos
- 3 Sanitarios
- 1 Migitorio

INSTALACION:

- Eléctrica
- Hidráulica (FRÍA)

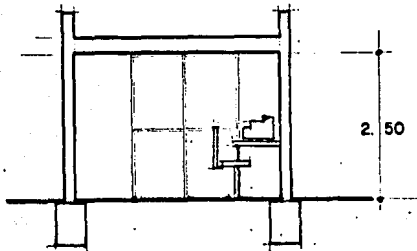
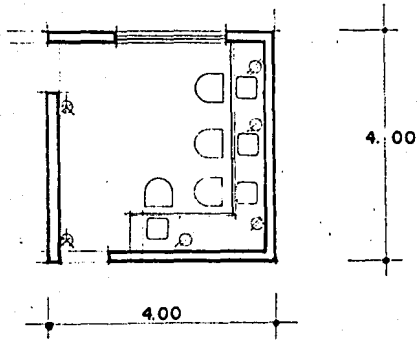
REQUISITOS CUALITATIVOS:

- Espacio de fácil mantenimiento
- Ventilación natural (SIN VIENTOS)
- Iluminación natural y artificial

RELACIONES DEL LOCAL:

- Area de clasificación y reparto
- Area secretarial
- Area de empleados de barras
- Oficina empleados contador

AREA 14 Mts.<sup>2</sup>

AREA DE OPERACION DE LA CENTRALDE TELEGRAFOS:MOBILIARIO:

- 3 Sillas
- 2 Maquinas tele impresoras.
- 1 Máquina receptora de teletipos
- 1 Barra

INSTALACIONES:

- Eléctrica

REQUISITOS CUALITATIVOS:

- Ventilación natural
- Iluminación natural y artificial

RELACIONES DEL LOCAL:

- Area de giros
- Area de telegramas
- Area de clasificación y reparto

AREA 16 Mts<sup>2</sup>

## CENTRAL DE CORREOS

CANT.	USUARIO	ACTIVIDADES	MOBILIARIO EQUIPO	LOCAL	AREA	REQUERIMIENTOS GENERALES
1	ADMINISTRADOR	SUPERVISION OFICINA ACT. DE ESCRITORIO VIGILANCIA DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.	1. ESCRITORIO 1. SILLON 2. SILLAS 1. ARCHIVERO	OFICINA	11.25 m <sup>2</sup>	UBICADO AREA PRIVADA AL PUBLICO GERARQUIZADO EN LAS DEMAS AREAS
1	CONTADOR	MANEJO CONTABILIDAD DE OFICINA -INGRESOS Y EGRESOS DE LA CENTRAL	1. ESCRITORIO 1. SILLON 2. SILLAS 1. ARCHIVERO	OFICINA O CUBICULO	12.14 m <sup>2</sup>	UBICADO CON RELACION DIRECTA - CON LA AREA SECRETARIAL Y LA ADMINISTRACION.
1	ENCARGADO DE GIROS	EXPEDICION Y PAGO DE GIROS POSTALES, ACTIVIDADES DE ESCRITORIO	1. ESCRITORIO 1. SILLA 1. ARCHIVO	BARRA SECCION DE GIROS	6 m <sup>2</sup>	DEBE TENER FACIL IDENTIFICACION LUGAR VISIBLE.
1	ENCARGADO DE ESTAMPILLAS O TIMBRES	VENTA DE TIMBRES - ACTIVIDADES DE ESCRITORIO. CONTAR DINERO	1. ESCRITORIO 1. SILLA 1. BASCULA 1. CAJA REGISTRADORA.	BARRA O SECCION DE TIMBRES	6m <sup>2</sup>	DEBE TENER FACIL ACCESO E IDENTIFICACION. LUGAR PUBLICO
1	ENCARGADO DE REMBOLSOS Y PAQUETERIA	ENTREGA O REMITE - PAQUETERIA POR - C.D.D. GUARDA PAQUETERIA.	1. ESCRITORIO 1. SILLA 1. BASCULA	SECCION DE REMBOLSOS	6 m <sup>2</sup>	FACIL ACCESO E IDENTIFICACION.- DIRECTO CON EL VESTIBULO

## CENTRAL DE CORREOS

CANT.	USUARIO	ACTIVIDADES	MOBILIARIO EQUIPO	LOCAL	AREA	REQUERIMIENTOS GENERALES
1	JEFE DE CARTEROS	CONTROLAR LOS CARTEROS. RECIBEN CORRESPONDENCIA, CLASIFICACION DE CORRESPONDENCIA	1. ESCRITORIO 1. SILLA 1. ESTANTE - CLASIFICADOR. 1. MESA.	AREA DE CLASIFICACION Y REPARTO.	15 m <sup>2</sup>	LUGAR PRIVADO RELACION DIRECTA CON EL AREA DE CARTEROS.
2-3	CARTEROS	CLASIFICACION DE - CORRESPONDENCIA POR ZONAS DE LA CD.	3. SILLAS 2-3 BICICLETAS - ESTACIONAMIENTO DE - BICICLETAS	SECCION DE CARTEROS	36 m <sup>2</sup>	DIRECTO CON EL ESTACIONAMIENTO DE BICICLETAS.
1	SECRETARIA	TRABAJO DE ESCRITORIO Y DE ARCHIVO, - RECEPCION AL PUBLICO.	1. ESCRITORIO 1. SILLA 1. ARCHIVO 1. LIBRERO	AREA SECRETARIAL	15 m <sup>2</sup>	APOYO AL CONTADOR APOYO AL ADMINISTRADOR
1	PERSONAL DE MANTENIMIENTO.	ASEO DEL EDIFICIO LIMPIEZA GENERAL	1.	CUARTO DE MANTENIMIENTO.	2 m <sup>2</sup>	SE LOCALIZA JUNTO CON LOS SERVICIOS SANITARIOS.

## CENTRAL DE TELEGRAFOS.

CANT.	USUARIO	ACTIVIDADES	MOBILIARIO EQUIPO	LOCAL	AREA	REQUERIMIENTOS GENERALES
1	ADMINISTRADOR	SUPERVICION Y DIRECCION DEL MANEJO DE LA OFICINA. ACTIVIDADES DE ESCRITORIO.	1. ESCRITORIO 1. SILLON 2. SILLAS 1. LIBRERO	ADMINISTRACION.	11.25 m <sup>2</sup>	LUGAR PRIVADO AL PUBLICO CONTROL SOBRE TODA LA OFICINA.
1	CONTADOR	MANEJO CONTABILIDAD INTERNA. MANEJO DE FINANZAS ACTIVIDADES DE ESCRITORIO, ARCHIVA.	1. ESCRITORIO 1. SILLON 1. LIBRERO	OFICINA CONTADOR	14 m <sup>2</sup>	UBICACION DIRECTA CON EL AREA-SECRETARIAL Y CON LA ADMINISTRACION.
1-2	SECRETARIA	TRABAJO DE ESCRITORIO APOYO AL CONTADOR APOYO AL ADMINISTRADOR.	1. ESCRITORIO 1. SILLA 1. ARCHIVERO 1. LIBRERO	AREA SECRETARIAL	15 m <sup>2</sup>	RELACION DIRECTA CON OF. CONTADOR. RELACION DIRECTA OF. ADMINISTRADOR.
1	EMPLEADO - DE GIROS	EXPEDICION Y PAGO DE TELEGRAMAS. ACTIVIDADES DE ESCRITORIO.	1. ESCRITORIO 1. SILLA	SECCION DE GIROS	6 m <sup>2</sup>	LUGAR DE FACIL ACCESO E IDENTIFICACION.



## CENTRAL DE TELEGRAFOS

CANT.	USUARIO	ACTIVIDADES	MOBILIARIO EQUIPO	LOCAL	AREA	REQUERIMIENTOS GENERALES
1	EMPLEADO DE TELEGRAMAS	RECIBIR TELEGRAMAS , CONTABILIZAR Y REGISTRAR PALABRAS. ACTIVIDADES DE - ESCRITORIO.	1. ESCRITORIO 1. SILLA	SECCION DE TELEGRAMAS	6 M	LUGAR DE FACIL ACCESO E IDENTIFICACION.
1-2	OPERADORES	MANEJO DE LAS MAQUINAS TELETIPOS TELEIMPRESORAS Y MORSSES.	1. CONVERTIDOR DE CORRIENTE POR CADA MESA DISTRIBUIDORA. 2. TELEIMPRESORAS 1. MORSE	ESPACIO MULTIPLE DE TRANSMISION Y RECEPCION	16 M	LUGAR PRIVADO RELACION DIRECTA CON LA SECCION DE GIROS Y TELEGRAMAS.
1	MENSAJERO	CLASIFICACION Y REPARTO DE TELEGRAMAS. ESTACIONAMIENTO DE BICICLETA.	1. MESA O ES- 1. SILLA	AREA DE CLASIFICACION	8 M	LUGAR PRIVADO
1	MOZO O - EMPLEADO DE MANTENIMIENTO	ASEO GENERAL DEL LOCAL	1. TARJA 1. CUARTO DE MANTENIMIENTO.	CTO. DE MANTENIMIENTO	3 M	

LOCAL	CANT.	USUARIO	ACTIVIDAD	MOBILIARIO	AREA	RELACIONES	ORIENTACION	REQUERIMIENTOS CUALITATIVOS	INSTALACIONES BASICAS	INSTALACIONES ESPECIALES	PISOS	ACABADOS MUROS	78 TECHOS
OFICINA CONTADOR	1	CONTADOR	MANEJO DE LA CONTABILIDAD INTERNA, IMPRESOS Y EGRESOS DE LA ESCUELA, ACTIVIDADES DE ESCRITORIO.	1. ESCRITORIO 1. SILLON 2. SILLAS 1. ARCHIVERO	11.25 M <sup>2</sup>	OF. ADMINISTRADOR AREA SECRETARIAS CAJERO O ENCARGADO VENTA DE TIMBRES.	S.E.	CONTROL VISUAL SOBRE PERSONAL. AREA PRIVADA AL PUBLICO.	ELECTRICA	TELEFONO MUSICA AMBIENTAL	MOSAICO PISO VITROPEX GRANITO	PINTURA TIROL PLANCHADO TAPIZ	PLAFON YESO. PINTURA TIROL
AREA DE GIROS	1	ENCARGADO DE GIROS	EXPEDICION Y PAGO DE GIROS POSTALES ACTIVIDADES DE ESCRITORIO.	1. ESCRITORIO 1. SILLON 1. ARCHIVERO	6 M <sup>2</sup>	AREA VENTA DE TIMBRES. ENCARGADO DE REDONDELOS Y PAQUETERIA.	NORTE	DEBE TENER FACIL ACCESO E IDENTIFICACION AL PUBLICO. ESPACIO APLIO MUY ILUMINADO Y VENTILACION NATURAL.	ELECTRICA	INTERFONO. MUSICA AMBIENTAL	MOSAICO PISO VITROPEX GRANITO	BARRA MADERA CONCRETO	PLAFON PINTURA TIROL
AREA DE - VENTA DE ESTAMPILLAS	1	ENCARGADO DE VENTA DE TIMBRES	VENTA DE TIMBRES FRANQUEAR SOBRES ACTIVIDADES DE ESCRITORIO. CONTAR DINERO.	1. ESCRITORIO 1. SILLA 1. OJA REGISTRADORA. - BASCULA PRECISION.	6 M <sup>2</sup>	AREA DE GIROS AREA DE REDONDELOS Y PAQUETERIA.	NORTE	LUGAR DE FACIL IDENTIFICACION. ACCESO FACIL O DIRECTO, ESPACIO APLIO MUY ILUMINADO Y VENTILADO	ELECTRICA	MUSICA AMBIENTAL	MOSAICO GRANITO PISO VITROPEX	BARRA CONCRETO FORRADA MADERO MAYOL.	TIROL PLAFON PINTURA
AREA DE REDONDELOS	1	ENCARGADO DE REDONDELOS Y PAQUETERIA.	ENTREGA Y REMITE PAQUETERIA POR C.O.D. GUARDA PAQUETERIA ACTIVIDADES DE ESCRITORIO.	1. ESCRITORIO 1. SILLA 1. ARCHIVERO	6 M <sup>2</sup>	AREA DE GIROS AREA DE TIMBRES LOCAL DE GUARDAR PAQUETERIA.	NORTE	LUGAR FACIL IDENTIFICACION AL PUBLICO. ACCESO MEDIANTE EL VESTIBULO. ESPACIO APLIO BIEN ILUMINADO.	ELECTRICA	MUSICA AMBIENTAL	MOSAICO GRANITO PISO VITROPEX	BARRA CONCRETO FORRADA MADERA MAYOL.	PLAFON PINTURA TIROL

LOCAL	CANT.	USUARIO	ACTIVIDAD	MOBILIARIO	AREA	RELACIONES	ORIENTACION	REQUERIMIENTOS CUALITATIVOS	INSTALACIONES BASICAS	INSTALACIONES ESPECIALES	ACABADOS		79
											PI S O S	M U R O S	T E C H O S
AREA DE CLASIFICACION Y REPARTO.	1 3	JEFE DE CARTEROS. CARTEROS	RECIBIR CORRESPONDENCIA. CLASIFICACION DE CORRESPONDENCIA. ATENDER LOS APARTADOS.	1. ESCRITORIO BARBA O PESA 1. ESCRITORIO.		EST. CORRESPONDENCIA FORAAREA. AREA DE VENTA DE FIGURES. ZONA DE APARTADOS.		LUGAR PRIVADO AL PUBLICO AREA DE CLASIFICAR CORRESPONDENCIA. SALIDA INDEPENDIENTE A LOS CARTEROS	ELECTRICA	MUSICA AMBIENTAL	MOSAICO GRANITO PISO VITROPEX	PINTURA TAPIZ TIROL PLANCHADO	PLAFON YESO PINTURA TIROL
ESTACIONAMIENTO PARA MANTENER CORRESPONDENCIA.		CHOFER CARTEROS	MANEJAR VEHICULO CON CORRESPONDENCIA SALIR CORRESPONDENCIA DESTINADA A LA POBLACION. SURTIR CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA A SU DESTINO.	AREA LIBRE PARA ESTACIONAMIENTO.	10 m <sup>2</sup>	CON AREA DE CLASIFICACION Y REPARTO		FACIL ACCESO VEHICULAR MANIOBRAS DE DESCARGA Y CARGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA.			RESISTENTE AL TRAFICO VEHICULAR. CONCRETO HIDRAULICO.		ARMADURA
OFICINA ADMINISTRADOR	1	ADMINISTRADOR	SUPERVISION Y CONTROL DE LA CENTRAL DE TELEGRAFOS. ACTIVIDADES DE ESCRITORIO.	1. ESCRITORIO 1. SILLON 2. SILLAS 1. LIBRERO	11.25 m <sup>2</sup>	OF. CONTADOR AREA SECRETARIAL	NORTE	CONTROL VISUAL SOBRE TODA LA OFICINA. LUGAR PRIVADO AL PUBLICO.	ENERGIA ELECTRICA	TELEFONO INTERFON MUSICA AMBIENTAL	TERRAZO MOSAICO PISO VITROPEX	PINTURA TIROL	PLAFON YESO
OFICINA CONTADOR	1	CONTADOR	MANEJO CONTABILIDAD INTERNA DE LA CENTRAL. MANEJO DE FINANZAS ACTIVIDADES DE ESCRITORIO.	1. ESCRITORIO 1. SILLON 2. SILLAS 1. LIBRERO	11.25 m <sup>2</sup>	OF. ADMINISTRADOR AREA SECRETARIAL	NORTE SUR-ESTE	CONTROL VISUAL CON EL AREA DE ATENCION AL PUBLICO.	ENERGIA ELECTRICA	TELEFONO INTERFON MUSICA AMBIENTAL	TERRAZO MOSAICO PISO VITROPEX	PINTURA TIROL PLANCHADO ACABADO RUSTICO	PLAFON YESO

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

LOCAL	CANT.	USUARIO	ACTIVIDAD	MOBILIARIO	AREA	RELACIONES	ORIENTACION	REQUERIMIENTOS CUALITATIVOS.	INSTALACIONES BASICAS.	INSTALACIONES ESPECIALES.	PISOS	ACABADOS MUROS	80 TECHOS
AREA SECRETARIAL	2	SECRETARIAS	TRABAJO DE ESCRITO- ARCHIVAR RECEPCION DEL PUBLI CO.	2. ESCRITORIOS 2. SILLAS 2. ARCHIVOS	15 M	OF. CONTADOR OF. ADMINISTRADOR	NORTE SUR	APOYO AL ADMINISTRADOR Y CONTADOR. CONTROL DEL PUBLICO AL - AREA PRIVADA.	ELECTRICA	TELEFONO	MOSAICO PISO VITROMEK GRANITO	PINTURA PLAFOND TIPO	PLAFOND YESO PINTURA TIPO
SANITARIOS HOMBRES Y MUJERES		CONTADOR CARTEROS EMPLEADOS	NECESIDADES FISIOLO GICAS. ASEO PERSONAL.	1. LAVABO 1. MIGITORIO 1. W.C. 1. W.C. 1. LAVABO	3.50 M  3.50 M	AREA SERVICIOS	S.E.	AREA BIEN VENTILADA E - ILUMINADA. LUGAR PRIVADO, FUERA VIS TA AL PUBLICO.	ELECTRICA HIDRAULICA SANITARIA	TELEFONO	FACIL LIMPIEZA AZULEJO	AZULEJO	PINTURA
SALA DE JUNTAS	1 1 3 4	ADMINISTRADOR CONTADOR EMPLEADOS DE BARRA CARTEROS	REALIZAR JUNTAS DIALOGAR Y PAR- TICIPAR	1. MESA DE JUN- TAS 9. SILLAS 1. PROYECTOR 1. ESCRITORIO	14 M	OF. ADMINISTRADOR OF. CONTADOR	SUR	AREA PROPICIA PARA DESA- RROLLAR JUNTAS. ESPACIO BIEN VENTILADO	ELECTRICA		MOSAICO PISO VITROMEK. PISO GRANITO	PINTURA APALILLADO TAPIZ ACABADO RUSTICO	PLAFOND YESO PINTURA
CAFETERIA	1 1 3 2	ADMINISTRADOR CONTADOR EMPLEADOS DE BARRA (CARTE- ROS. SECRETARIAS	TOMAR ALIMENTOS ENTRE HORA.	1. MESA 4. SILLAS 1. REFRIGERADOR	9 M	OF. ADMINISTRADOR OF. CONTADOR NUCLEO DE OFICINA.	SUR	AREA PRIVADO LUGAR BIEN VENTILADO	ELECTRICA		MOSAICO PISO VITROMEK PISO GRANITO	PINTURA TAPIZ	PLAFOND YESO PINTURA

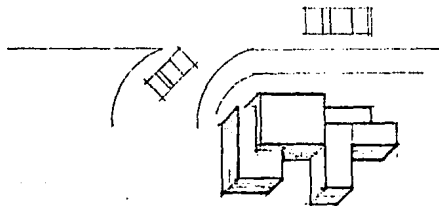
LOCAL	CANT.	USUARIO	ACTIVIDAD	MOBILIARIO	AREA	RELACIONES	ORIENTACION	REQUERIMIENTOS	INSTALACIONES	INSTALACIONES	ACABADOS			
								QUALITATIVOS	BASICAS	ESPECIALES	PISOS	MUROS	TECHOS	
Cto. DE MANTENIMIENTO	1	CONSERJE	ASEO DE TODO EL INMUEBLE.	1. TARJA 1. AJOQUEL PARA GUARDAR TRA- PESORES-JA- BOH, TOALLAS ETC.	5 M	AREA, SERVICIOS	S.W.	ESPACIO PRIVADO	ELECTRICA HIDRAULICA SANITARIA		MOSAICO AZULEJO	PINTURA AZULEJO	PINTURA AZULEJO	
Cto. DE PAQUETERIA	1	ENCARGADO DE REMBOLSOS - C.V.O. PAQUE- TERIA.	GUARDAR PAQUETE- RIA. DURANTE UN PLA- ZO (30 DIAS).	AJUAQUELES CLASIFICADOS	6 M	SECCION DE REMBOLSOS Y PAQUETE- RIA.	S.E.	ESPACIO PROTEGIDO POR LA HUMEDAD. CIRCULACION DE VIENTO	ELECTRICA		MOSAICO PISO VITROMEJ	PINTURA	PINTURA PLAFON. YESO.	
SECCION APARTADOS	1	JEFE DE CARTEROS	ALMACENAR CORRES- PONDENCIA EN CA- DA APARTADO. ENTREGAR CORRES- PONDENCIA DEL - APARTADO.	MUEBLE DE - APARTADOS. 400 APARTADOS		CON EL VES- TIBULO GENE- RAL.	NORTE	LUGAR MUY ACCESIBLE Y DE FACIL IDENTIFICACION. BIEN ILUMINADO Y BIEN - VENTILADO.	ELECTRICA		MOSAICO PISO VITROMEJ		PLAFON. YESO. PINTURA	
ADMINISTRA- CION.	1	ADMINISTRADOR	SUPERVISION DE - ACT. DE ESCRITO- RIO. VIGILANCIA DEL - DESEMPEÑO DEL - PERSONAL.	1. ESCRITORIO 1. SILLON 2. SILLAS 1. ARCHIVERO	11.25 M	OF. CONTADOR AREA SECRETA- RIAL. SALON DE JUN- TAS.	S.E.	UBICACION PRIVADA AL PU- BLICO. GERENCIALIZADO CON LAS DE- MAS AREAS. CONTROL VISUAL SOBRE LAS DOPAS AREAS	ELECTRICA HIDRAULICA SANITARIA	BATO PRIVADO	TELEFONO MUSICA AMBIENTAL	LOSETA VITROMEJ MOSAICO GRANITO	PINTURA TIPO PLANCHADO TIPIZ MASERA	PLAFON. YESO PINTURA

LOCAL	CANT.	USUARIO	ACTIVIDAD	MOBILIARIO	AREA	RELACIONES	ORIENTACION	REQUERIMIENTOS CUALITATIVOS	INSTALACIONES BASICAS	INSTALACIONES ESPECIALES	PISOS	ACABADOS MUROS	82 TECHOS
AREA SECRETARIAL	2	SECRETARIAS	ACTIVIDADES DE ESCRITORIO. ACTIVIDADES DE APoyo AL ADMINISTRADOR Y CONTADOR.	2. ESCRITORIOS 2. SILLONES - ARCHIVERO - LIBRERO	12 M <sup>2</sup>	OFICINA ADMINISTRADOR. OFICINA CONTADOR AREA VESTIBULO	NORTE SUR	CONTROL VISUAL DEL PUBLICO. CONTROL DEL PUBLICO.	ENERGIA ELECTRICA	TELEFONO MUSICA AMBIENTAL	TERRAZO MOSAICO PISO VITROPEX	PINTURA TIROL ACABADO RUSTICO	PLAFON YESO PINTURA
EMPLEADO DE GIROS	1	AREA DE GIROS	EMISION Y PAGO DE GIROS TELEGRAFOS. ACTIVIDADES DE ESCRITORIO	1. ESCRITORIO 1. SILLA CAJA FUERTE	6 M <sup>2</sup>	AREA DE VESTIBULO PUBLICO. OFICINA CONTADOR	NORTE SUR	LUGAR DE FACIL ACCESO E IDENTIFICACION.	ELECTRICA	MUSICA AMBIENTAL	TERRAZO MOSAICO PISO VITROPEX		PLAFON YESO PINTURA
EMPLEADO DE TELEGRAMAS	1	SECCION DE TELEGRAMAS	RECIBIR TELEGRAMAS CONVULSIVIZ Y REGISTRAR PALABRAS. ACTIVIDADES DE ESCRITORIO.	1. ESCRITORIO 1. SILLA - ARCHIVERO	6 M <sup>2</sup>	AREA DE VESTIBULO PUBLICO	NORTE SUR	LUGAR DE FACIL IDENTIFICACION. ACCESO DIRECTO DEL PUBLICO.	ELECTRICA	MUSICA AMBIENTAL	TERRAZO MOSAICO PISO VITROPEX		PLAFON YESO PINTURA TIROL
AREA DE OPERACION	2	OPERADORES	MANEJO DE MAQUINAS TELETIPO. TELEIMPRESORAS.	1. CONVERTIDOR DE CORRIENTE POR CADA VEZ SA DISTRIBUIDOR. 2. TELEIMPRESORAS. - MESA	16 M <sup>2</sup>	AREAS DE OPERACION EMPLEADO DE TELEGRAMAS Y GIROS.	NORTE	ESPACIO PRIVADO AL PUBLICO O USUARIO.	ELECTRICA	MUSICA AMBIENTAL	TERRAZO MOSAICO PISO VITROPEX		PLAFON YESO PINTURA TIROL
CLASIFICACION Y REPARTO.	1	REPARTIDOR	CLASIFICACION Y REPARTO DE TELEGRAMAS Y GIROS. ENTREGAR A DOMICILIO CORRESPONDENCIA. TELEGRAMAS.	MESA DE TRABAJO	8 M <sup>2</sup>	AREAS DE OPERACION EMPLEADO DE TELEGRAMAS Y GIROS.	NORTE SUR	ESPACIO PRIVADO AL PUBLICO INGRESO PROPIO A LA CALLE	ELECTRICA	MUSICA AMBIENTAL	TERRAZO MOSAICO PISO VITROPEX	PINTURA TIROL ACABADO RUSTICO	PLAFON YESO PINTURA YESO

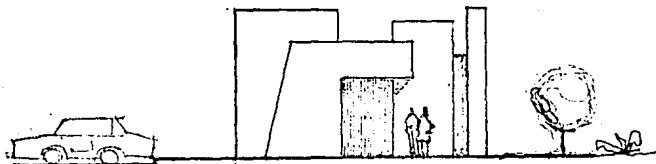
## VII.- CONCEPTOS FORMALES

### ESPECTATIVAS FORMALES:

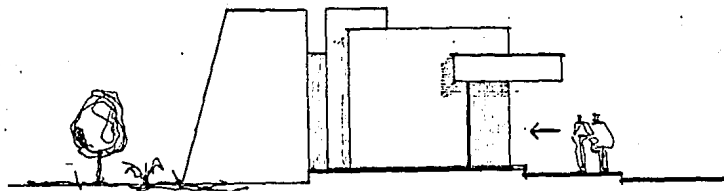
Uno de los principales objetivos sera la proyección de un edificio de fácil localización en el contexto urbano, por vías de acceso vehiculares como - peatonales.



La apariencia formal estara dado en formas sencillas para su fácil captación del público usuario.



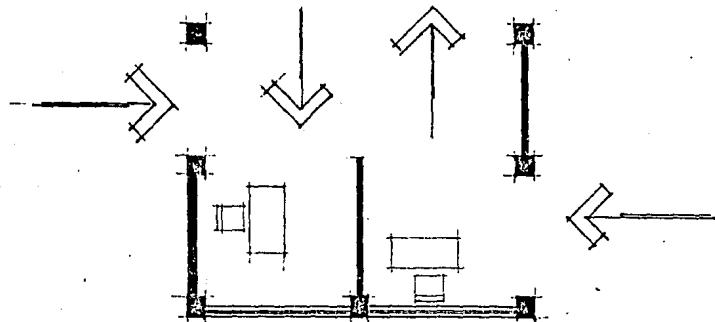
Los ingresos principales seran gerarquizados.



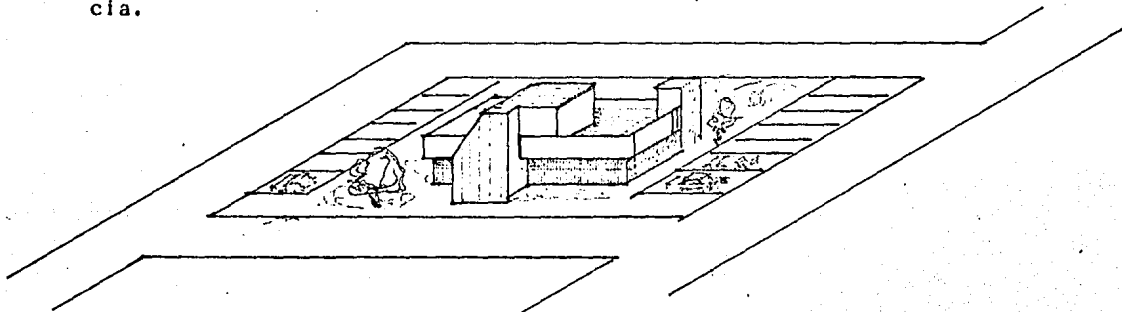


### TIPOLOGIA DISTRIBUTIVA:

Espacios privados donde se lleven a cabo diferentes funciones que se interrelacionen, por lo cual se concluye que será espacio interno y debe ser flexible de espacios y movimientos.

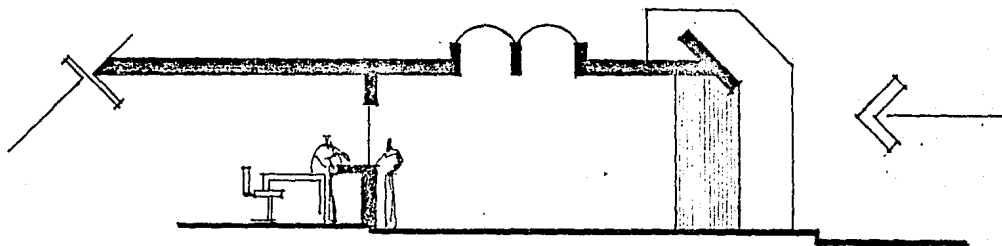


De acuerdo con la topografía del terreno que está totalmente plaza y regular, el desarrollo del conjunto será horizontal empleando elementos verticales para romper la horizontalidad o para definir algún espacio de cierta importancia.



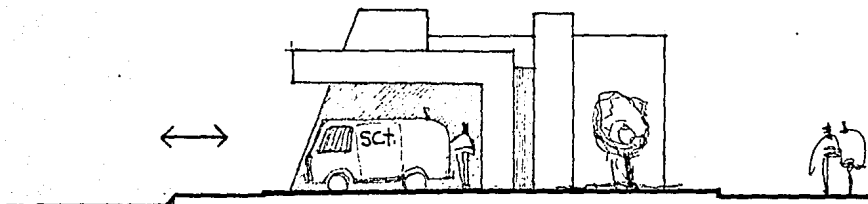
CONTEXTO URBANO.

El desarrollo de un edificio de este genero de servicios publicos administrativos, debe ser de fácil localización visual, logrando esto mediante el empleo de un lenguaje formal sencillo, trabajando los vestibulos amplios, teniendo una clara organización de los locales; una flexibilidad de espacios y movimientos, esto nos determina que la forma es el resultado de la función.

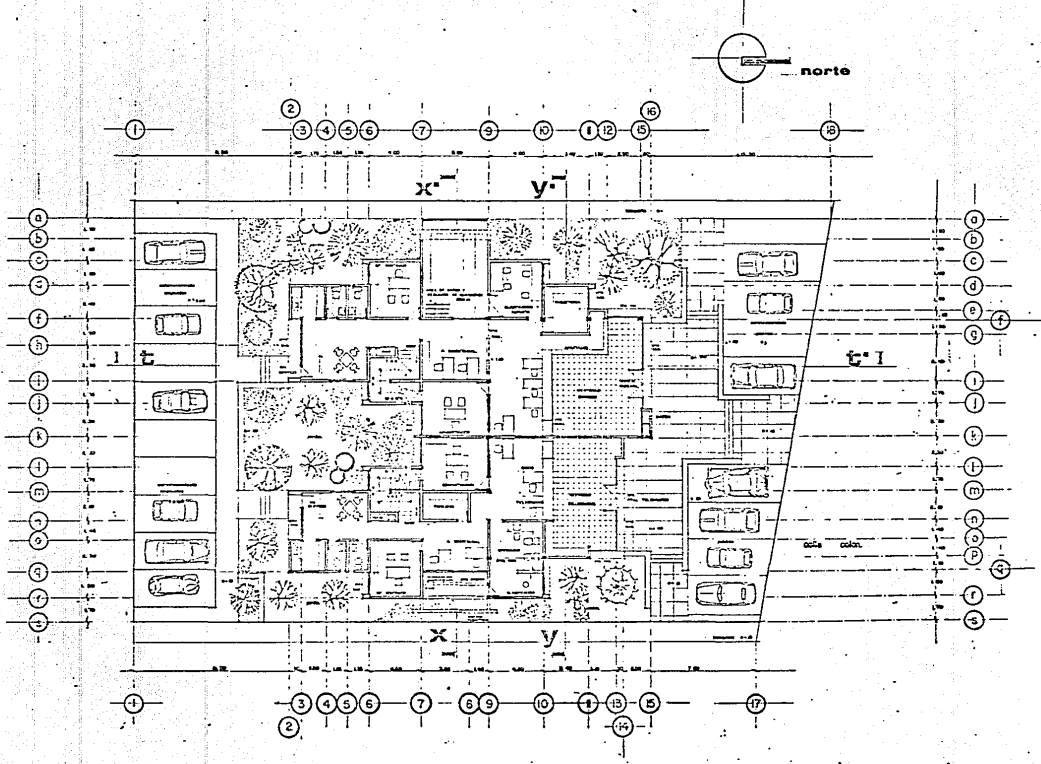


LA FORMA ES EL RESULTADO DE LA FUNCION

Fácil acceso de la llegada y salida de la correspondencia.

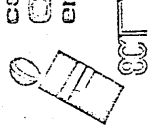


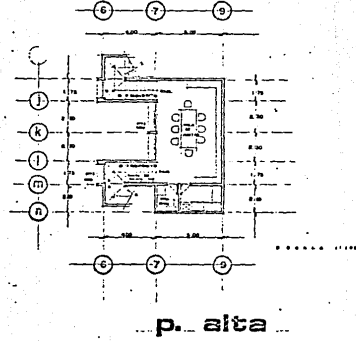
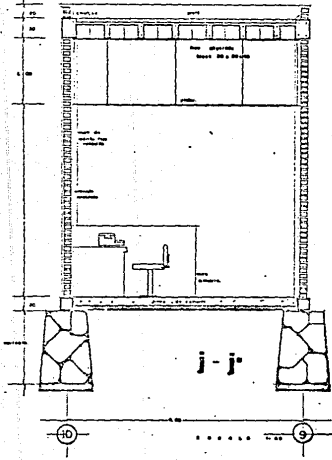
VIII.- PROYECTO




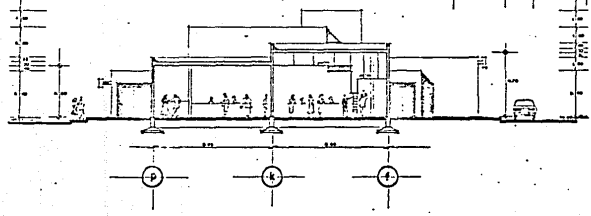
central de  
**correos y telégrafos**  
 en jaçona michi tesis profesional

francisco annuovi r.  
 planta arquitectonica

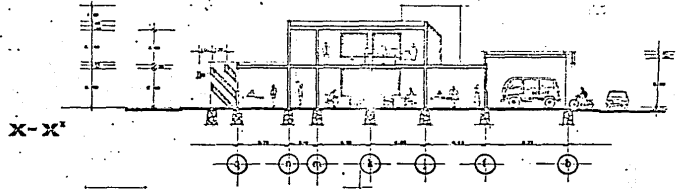




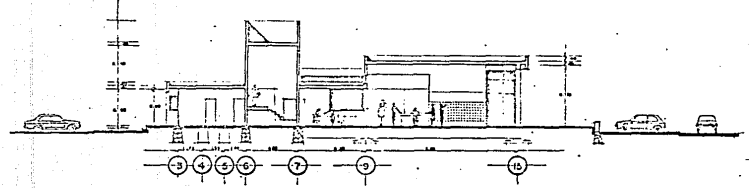

 central de  
**correos y telegrafos**  
 en la zona mich  
 Facultad de Arquitectura y Urbanismo  
 UNAM  
 tesis profesional  
 R. R.  
 UNAM



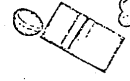
y-y



x-x



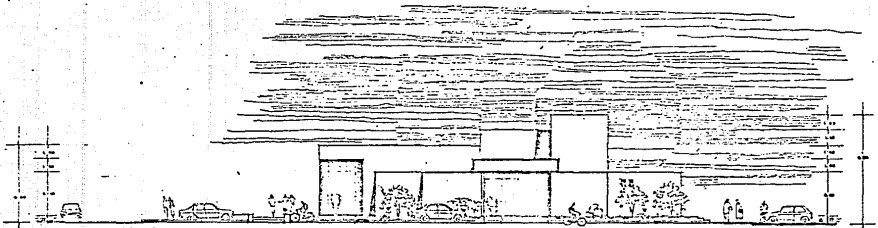
z-z



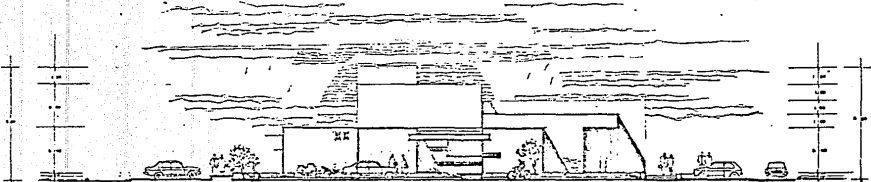
central de  
**Correos y telegrafos**  
 en la zona mich

por FRANCISCO SANDOVAL R.  
 arquitecto profesional  
 UAG

UAG



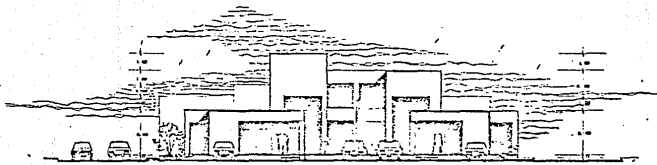
alzado oeste



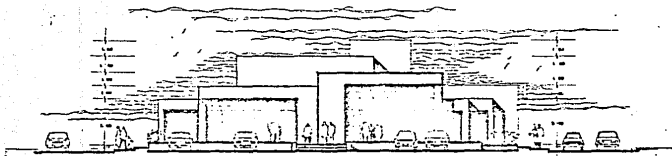
alzado este

central de  
**correos y telegramos**  
en la zona mixta  
SOPOLTEPEC  
ESTADO DE GUERRERO  
MEXICO

tesis profesional  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ARQUITECTURA  
UNAM



alzado sur

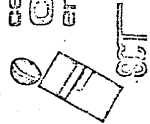


alzado norte

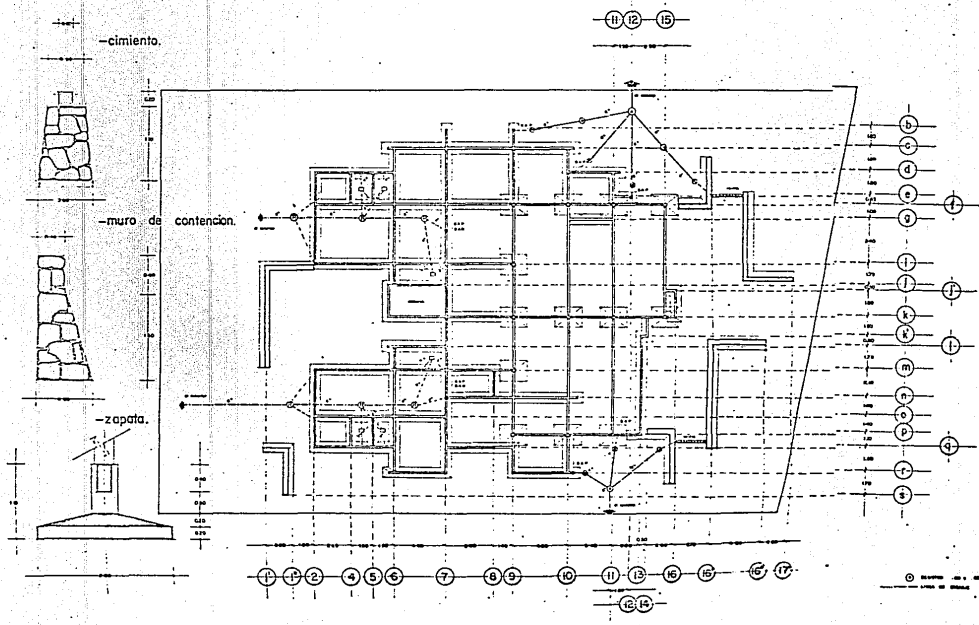
central de  
**correos y telegramos**  
en jacana mich.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS


tesis profesional

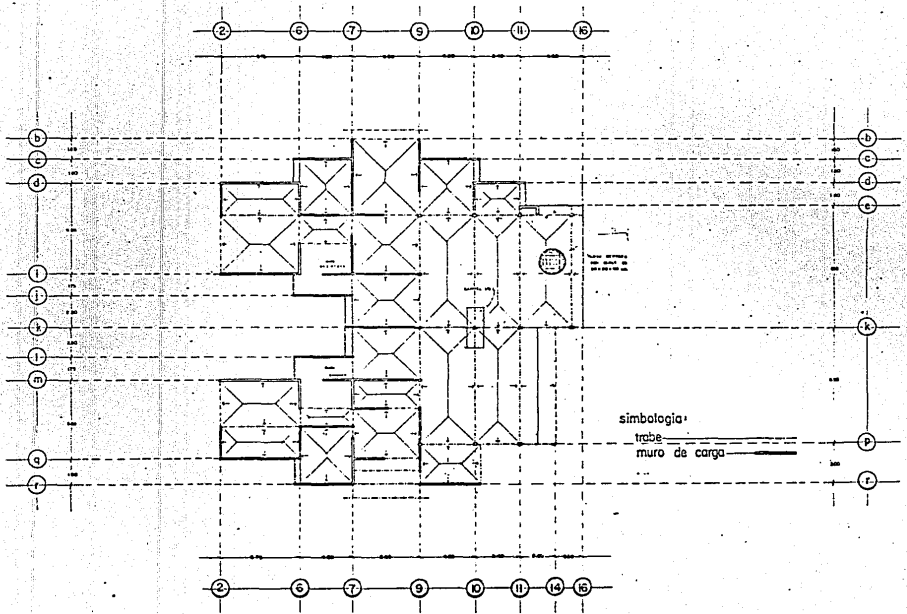
Francisco Sandoval R.  
alzado  
UAG



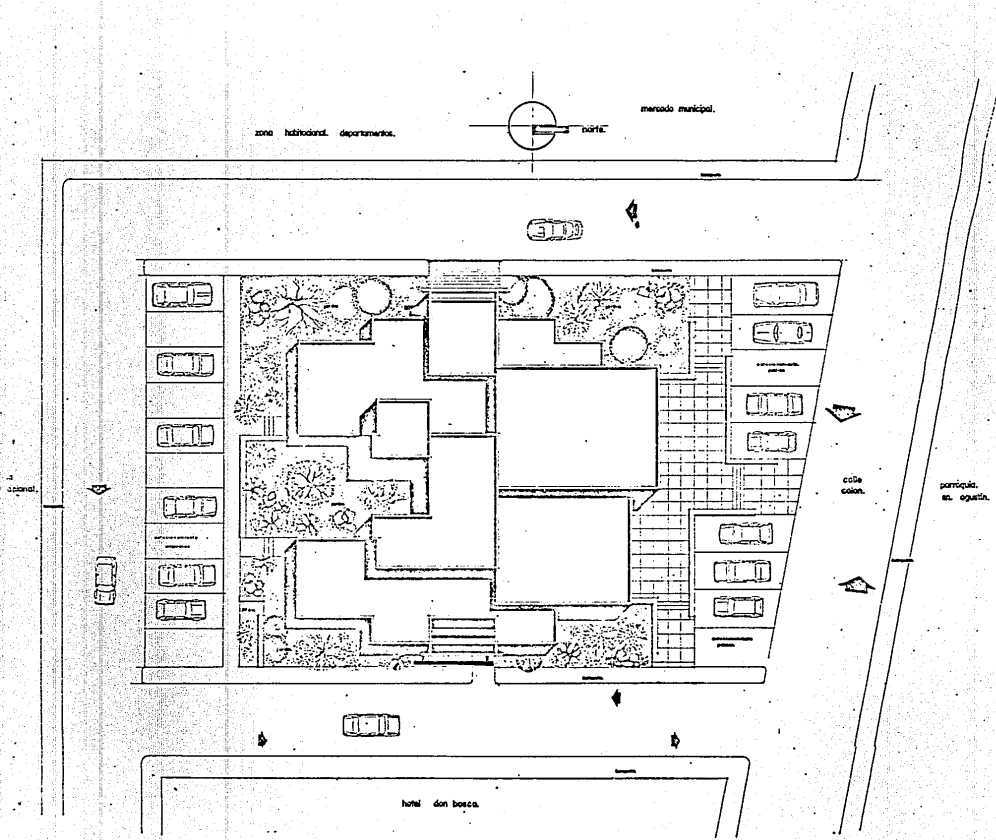




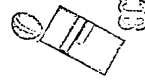

  
**central de**  
**correos y telégrafos**  
**en Jacana Mich.**  
 tesis profesional  
 Francisco Carrasco  
 planta de cimentación  
 UAG



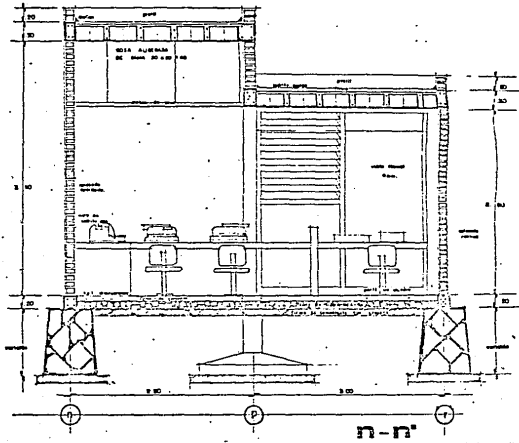
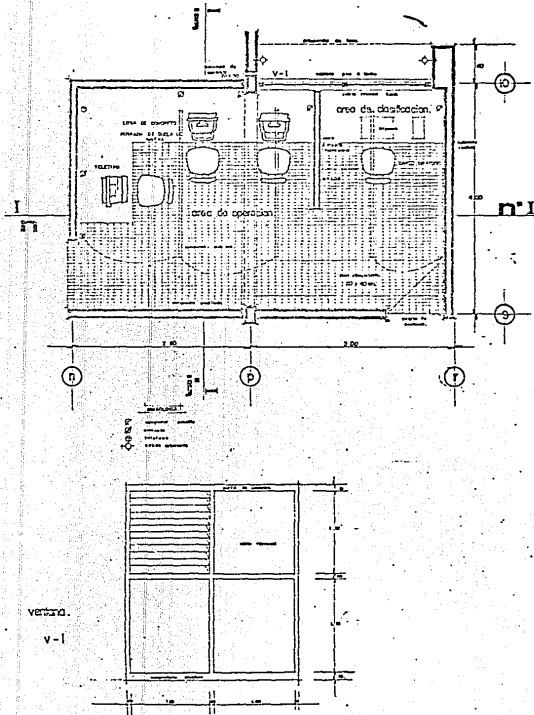
central de  
**correos y telégrafos**  
 tesis profesional  
 en ingeniería  
 en estructura  
 Francisco Sandoval R.  
 UAG



central de  
**correos y telegrafos**  
 en jacana mich  
 tesis profesional



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ  
 planta conjunto  
 UAG

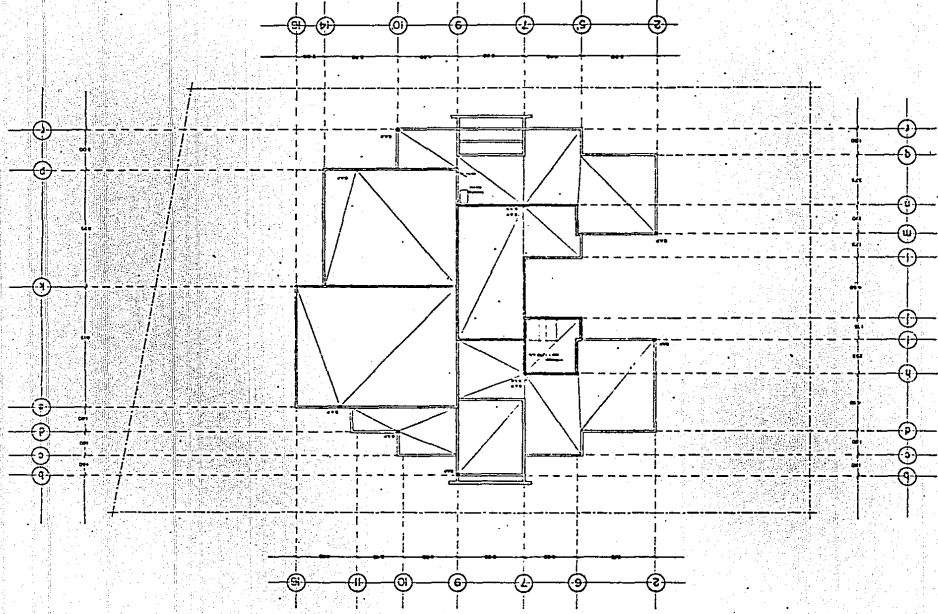


ventana.  
v-v

puerta.

central de  
**correos y telegrafos**  
 en jicapa, mich.  
 Francisco Sandoval r.  
 planta y corte en detalle  
 1939





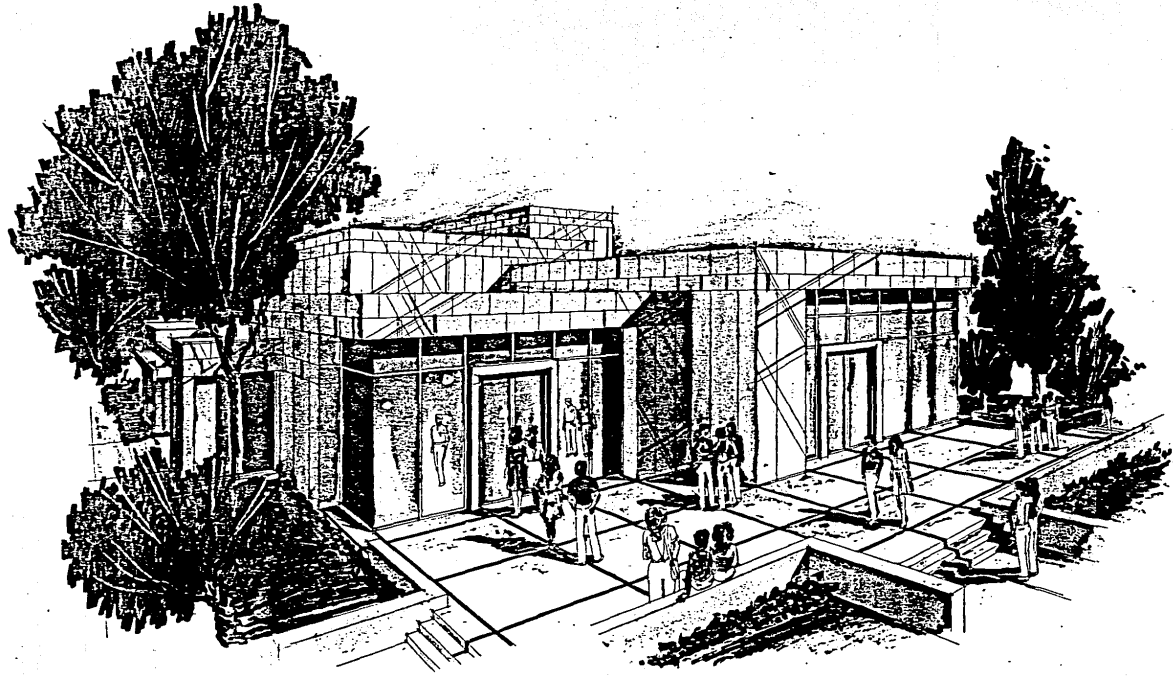
central de  
**correos y telégrafos**  
 en jacana nich.  
 tesis profesional

FRANCISCO SANDOVAL P.  
 plano azules

CT



UAB



central de  
**correos y telegrafos**  
en jacona mich

tesis profesional

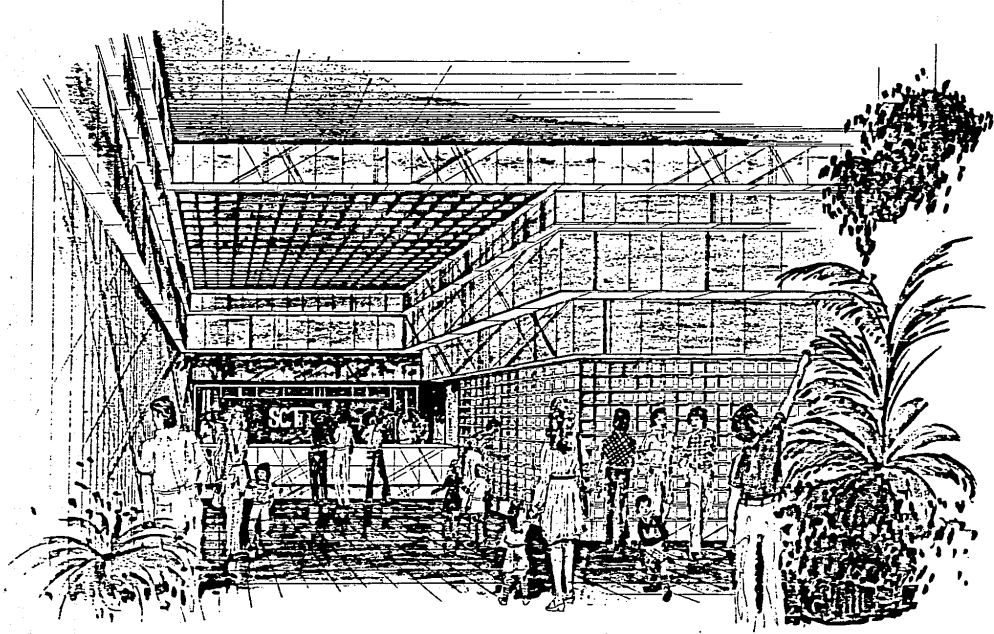
trabajo mandoval r.

perspectiva.

uag



801



central de

# correos y telegrafos

en jacona mich

tesis profesional

SCA

trabajo interior central de correos

reanovado

uag



## IX. BIBLIOGRAFIA

## B I B L I O G R A F I A

Arquitectura Habitacional Plazola

Editorial: Limusa

Materiales y Procedimientos de Construcción

Tomo I y tomo 2

Editorial: Diana

Escuela Mexicana de Arquitectura Universidad La Salle

Diseño Simplificado de Concreto Reforzado

De: Harry Parker

Editorial: Limusa

- \* Los datos estadísticos de la Oficina de Correos fueron proporcionados por -  
el Sr. José Luis Garibay Administrador de la Oficina.
  
- \* Los datos estadísticos de la Oficina de Telégrafos fueron proporcionados -  
por el Sr. David Peña O. Administrador de la Oficina.