

300603
LII
7
24



UNIVERSIDAD LA SALL
ESCUELA MEXICANA DE ARQUITECTUR
INCORPORADA A LA U.N.A.M.

EDIFICIO PARA
LA DELEGACION IZTAPALAPA
MEXICO, D.F.

TESIS PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
ARQUITECTO
PRESENTA
ANTONIO FERNANDEZ VARGAS

MEXICO, D.F.

1989

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



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 esta 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.

INDICE

1- INTRODUCCION

2- ANTECEDENTES

- 2.1 Crecimiento demográfico de la Ciudad de México y la descentralización administrativa de la autoridad del Distrito Federal en 16 delegaciones políticas.
- 2.2 El Plan General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y los Planes Parciales Delegacionales.
- 2.3 Nuevos edificios delegacionales.

3- LA DELEGACION POLITICA DE IZTAPALAPA

- 3.1 Antecedentes históricos.
- 3.2 Localización en el Distrito Federal.
- 3.3 Medio físico.
- 3.4 Factores humanos.
- 3.5 Equipamiento urbano, vialidad y transporte.
- 3.6 Usos del suelo.

4- EL TERRENO Y SUS CARACTERISTICAS

- 4.1 Planteamiento de la ubicación.
- 4.2 Localización.
- 4.3 Análisis del terreno.

5- PROGRAMA ARQUITECTONICO

- 5.1 Análisis de requerimientos.
- 5.2 Análisis de áreas.
- 5.3 Programa arquitectónico.
- 5.4 Descripción del proyecto.

6- PROYECTO ARQUITECTONICO

61 *Planos arquitectónicos.*

62 *Planos estructurales.*

63 *Instalaciones.*

64 *Presupuesto.*

BIBLIOGRAFIA

introducción

Las últimas cuatro décadas le han dado a la Ciudad de México un carácter de gigantismo, producto de un acelerado crecimiento demográfico. Cuarenta años de crecimiento sostenido e incontrolado, han transformado a una ciudad de 1.76 millones de habitantes que tenía en 1940, en un área metropolitana, cuyo crecimiento ha desbordado los límites del Distrito Federal, invadiando los municipios adyacentes del Estado de México y aglutinando a una población de 14.5 millones de habitantes en 1980, que ocupa una superficie de aproximadamente 1000 km². De esta población, 4.3 millones viven en el Distrito Federal.

Uno de los elementos que refleja con mayor claridad la concentración y centralización de actividades en la Ciudad de México es el equipamiento de la administración pública, ya que de 1.23 millones de empleados federales que hay en el país, el 32% se concentra en el Distrito Federal, en un total de aproximadamente 3500 inmuebles.

Otro tanto acontecía con la administración del Distrito Federal, concentrada casi en su totalidad en la Delegación Cuauhtémoc, antes de la descentralización de las administraciones delegacionales.

A partir de la realización de dicha medida, se tuvo la necesidad de ubicar a un gran número de estos empleados en lugares de trabajo no apropiados y con frecuencia estaban dispersos en varios edificios, dentro de cada una de las delegaciones, ya que estas no contaban con las suficientes instalaciones adecuadas para recibirlos.

Desde hace ya algunos años el gobierno federal a través del Departamento del Distrito Federal ha dado impulso a la creación de nuevos centros de trabajo, para que sean sede de gobierno de las oficinas de este organismo en cada delegación.

A pesar de ello hay delegaciones políticas que no cuentan con los centros mencionados. Se encuentra en este caso la delegación política de Iztapalapa que se ha caracterizado por un crecimiento vertiginoso, ya que en 1950 apenas tenía 76 631 habitantes y para 1980 llega a tener una población de 1 262 354 personas. Esto le da a la delegación un carácter de importancia, que no se manifiesta en un edificio que debe ser digno representante de la autoridad gubernamental.

Por estas razones se propone el proyecto para un nuevo edificio de gobierno de la delegación del Departamento del Distrito Federal en Iztapalapa, que lleve consigo beneficios de carácter social, al exigir la población cada vez más y mejores servicios así como de tipo utilitario, al requerirse la localización de un gran número de oficinas en un solo conjunto y su correcto funcionamiento, reuniendo de esta manera, las condiciones necesarias que permitan una mejor atención a la ciudadanía y a las demandas del porvenir.

antecedentes

2.1 CRECIMIENTO DEMOGRAFICO DE LA CIUDAD DE MEXICO Y LA DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA DE LA AUTOMIDAD DEL DISTRITO FEDERAL EN 16 DELEGACIONES POLITICAS.

Según diversos historiadores, a la llegada de los españoles, en el año de 1521, la ciudad contaba con una población de aproximadamente 300 000 habitantes, en una superficie de aproximadamente 2.16 km².

Durante los cuatro siglos que siguen a la conquista, la población de la Ciudad de México permanece prácticamente estable. Para el año de 1900 tenía solamente 541 000 habitantes.

Con anterioridad a ese año el crecimiento urbano de la ciudad fue lento y en períodos estático, lo que no produjo graves desajustes o carencias en su desarrollo urbano.

Transcurrieron 21 años y esa cifra casi se duplicó para llegar a 906 000 habitantes y en 1930 tenía 1 230 000. En esos años el área urbana de la ciudad presentaba una clara expansión hacia el sur, dándose los primeros fenómenos de conurbación.

Para 1940 la población del Distrito Federal era de 1 760 000 habitantes. Es a partir de esta fecha cuando el proceso de industrialización de la post-guerra motiva que las tasas de crecimiento se disparen y bastan ya tan solo 40 años para que el incremento demográfico se multiplique prácticamente diez veces.

Paralelamente a este crecimiento, la administración del Distrito Federal ha ido evolucionando. En 1899 está compuesta por 22 municipalidades, comprendidas 21 de ellas dentro de los perímetros jurisdiccionales de 6 distritos políticos o prefecturas y la Municipalidad de México. Es hasta el año de 1928 por medio de una reforma legal que las municipalidades se convierten en 13 delegaciones políticas. Posteriormente llegan a convertirse en 16, como se les conoce hasta hoy en día.

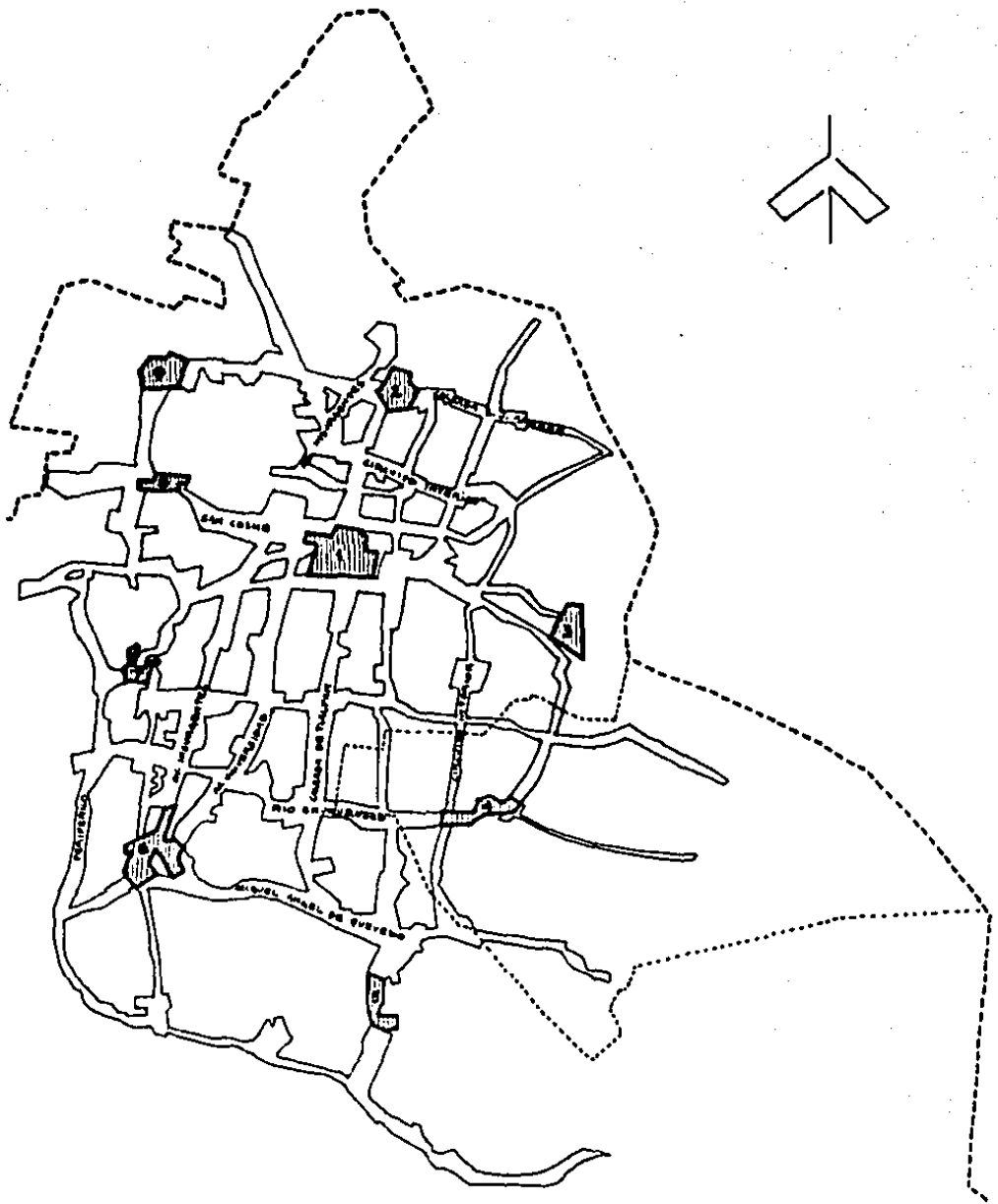
22 EL PLAN GENERAL DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL Y LOS PLANES PARCIALES DELEGACIONALES

El Plan General constituye el marco de referencia para el desarrollo urbano futuro del Distrito Federal siendo fundamental lo relativo al uso del suelo, la vialidad y el transporte.

De acuerdo a la estrategia general del Plan la estructuración básica de la zona urbana deberá hacerse en función de dos componentes genéricos: centros urbanos y red vial, incluidos los sistemas de transporte. El Plan considera el establecimiento y consolidación de los siguientes 9 centros urbanos: Centro Metropolitano, La Villa, Zaragoza, Iztapalapa, Coapa, San Angel, Tacubaya, Tacuba y Azcapotzalco. Serán los núcleos de mayor actividad cívica, administrativa y económica, con una mezcla equilibrada de usos privados y destinos públicos.

Sin embargo el Plan General requiere de instrumentos más detallados y específicos y entre estos son básicos los Planes Parciales Delegacionales.

El objetivo principal de los Planes Parciales, consiste en definir los usos del suelo, su intensidad y la vialidad, por lo tanto definen las características del desarrollo urbano en su sentido más amplio.



1. centro urbano metropolitano
2. centro urbano la villa
3. centro urbano zaragoza
4. centro urbano ixtapalapa
5. centro urbano coapa
6. centro urbano san angel
7. centro urbano tacubaya
8. centro urbano tacuba
9. centro urbano azcapotzalco

centros urbanos y red vial del
plan general de desarrollo urbano

2.3 NUEVOS EDIFICIOS DELEGACIONALES

De las 16 delegaciones que conforman el Distrito Federal, tan solo cuatro de ellas cuentan con edificios diseñados especialmente para las funciones propias de un edificio delegacional, estas son:

- La Delegación Cuauhtémoc
- La Delegación Venustiano Carranza
- La Delegación Benito Juárez
- La Delegación Gustavo M. Madero

Las principales características de estos nuevos edificios son las siguientes:
en el aspecto urbano

- 1.- Lotes disponibles que cuentan con las dimensiones adecuadas.
- 2.- Lotes que están dentro de una red vial importante, para su fácil comunicación.
- 3.- Ubicación cercana a lugares abiertos y de uso público tales como jardines, iglesias y deportivos.

en el aspecto arquitectónico

- 1.- Planear oficinas de gobierno de la delegación, frecuentemente dispersas en distintos puntos, en un conjunto administrativo.
- 2.- Tener plantas libres con flexibilidad para la modificación o creación de oficinas.
- 3.- Estacionamiento propio de la delegación, tanto para empleados, como para usuarios
- 4.- Balcón ceremonial y plaza cívica como elementos distintivos del edificio.

la delegación política de iztapalapa

3.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

Iztapalapa era una de tantas ciudades Tepetlapantlaca, es uno de los poblamientos más antiguos del Valle de México.

El significado de su nombre es "sobre las lajas o losas", se compone de la palabra Iztapalli (laja, losa, piedra plana). Al combinarse con otra palabra pierde la última sílaba "li". Se combina con la terminación "apan" (río) que con frecuencia se encuentra sin la "n" final.

Iztapalapa era una de las villa reales que formaban cerco a la ciudad por la parte sur, fue una población de las mejor organizadas dentro de la Laguna, con sus canales y divisiones muy semejantes a la Ciudad de México. Fue una gran ciudad y cabeza de otros pueblos, que gobernaba en calidad de príncipe soberano Cuicláhuac.

Durante la época colonial, Iztapalapa continúa ligada a la Ciudad de México. En el siglo XVI es dada en encomienda al Cabildo de la Ciudad, pero a fines de siglo Iztapalapa pertenece directamente a la Corona. En lo referente a asuntos religiosos para fines del siglo XVIII dependía de la Ciudad de México. En el aspecto económico, Iztapalapa también dependía de México, ya que todos sus productos los vendía en la Ciudad y en ella compraba lo que no producía.

El 25 de junio de 1814 se firma una ley que ordena la existencia de un jefe político para la Ciudad y de un territorio específico para la misma, pero solo 11 años después se marcan los límites de la Ciudad de México.

A mediados del siglo XIX el Distrito Federal se compone de la Ciudad de México y 11 municipalidades con sus respectivos pueblos. Iztapalapa tiene categoría de municipalidad y a fines de siglo forma parte de la prefectura de Tlalpan que a su vez integra al Distrito Federal.

En 1902 la municipalidad de Iztapalapa tiene una superficie en hectáreas casi igual a la

municipalidad de México (mancha urbana) 4.325 has (mun. Iztapalapa) por 5.285 has. (mun. de México), pero la diferencia es que mientras en la primera había 10 440 habitantes, en la segunda vivían 368 898 habitantes. A pesar de estar un poco alejado del centro del Distrito Federal se le consideraba como un punto importante de la ciudad.

Para 1929 la municipalidad de Iztapalapa, es ya una de las 13 delegaciones del Distrito Federal. En esos tiempos el área urbana de la ciudad conurbaba poblados como Mixcoac, San Ángel, Coyoacán y otros. Iztapalapa aún queda fuera de esa conurbación y solo cuenta con poblados como Iztapalapa (centro de la delegación) Santa Cruz Meyehualco, San Lorenzo Tezonco, Santa María Neohuacan, Santa Martha Acatitla, San Sebastián Tecoloxtitla y Santiago Neahualtepec.

En el año de 1946 la superficie del Distrito Federal se extendía a 1481.73 km². Dentro de la Delegación de Iztapalapa empieza a realizarse una trama urbana continua por el lado poniente. Aunque apenas contaba con una población de 76 621 habitantes para 1950, es a partir de este año que empieza a crecer en forma acelerada y llegará a conurbarse con el sostenido crecimiento de la ciudad 10 años más tarde.

Para 1964 al lado poniente de la delegación se ha urbanizado, llegando a alcanzar el centro urbano (y tradicional) de la misma. Se comienza a denotar traza urbana en diferentes puntos de la delegación y la población llega a ser de 400 000 habitantes.

En 1980, con la apertura de vías rápidas de comunicación, el crecimiento de la industria y el comercio, la creación de la nueva Central de Abastos, y sobre todo la construcción de muy grandes unidades habitacionales, convierten a la delegación en un fuerte foco de atracción para miles de personas, lo cual hace que el número de habitantes se dispare, hasta alcanzar la cifra de 1 260 000.

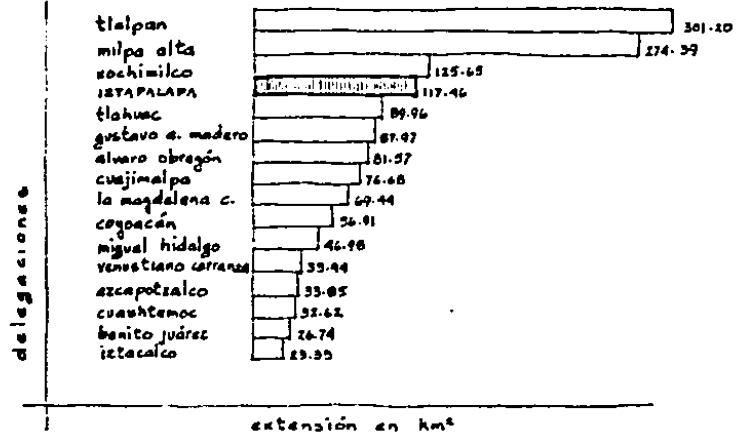
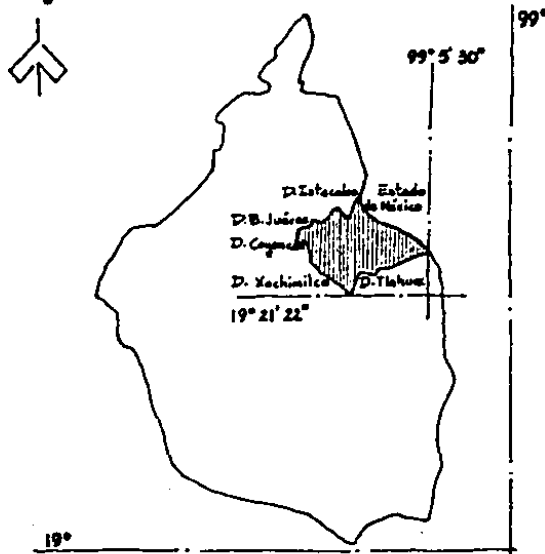
Por estas razones, dentro del Plan General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal se le ha dado a la Delegación de Iztapalapa un importante papel con la formación de uno de los nuevos centros urbanos.

3.2. LOCALIZACION EN EL DISTRITO FEDERAL

La Delegación de Iztapalapa se encuentra localizada al Este del Distrito Federal, entre los $19^{\circ} 21' 22''$ latitud norte y los $99^{\circ} 5' 30''$ longitud oeste del Meridiano de Greenwich.

En la parte norte limita con el Estado de México y la Delegación Iztacalco, al sur con la Delegación Xochimilco, al este con el Estado de México, al oeste con la Delegación Coyoacán y la Delegación Benito Juárez, al suroeste con la Delegación de Tláhuac.

La superficie calculada para la Delegación de Iztapalapa es de 117.46 km^2 que representa al 8.3% de la superficie total del Distrito Federal. En comparación con otras delegaciones, esta ocupa el cuarto lugar en cuanto a extensión.



3.3 MEDIO FISICO

TOPOGRAFIA REGIONAL

Orografía

La Delegación Iztapalapa se localiza sobre terrenos que antiguamente formaban parte del Lago de Texcoco, por ello es una región casi llana en su totalidad. Antiguamente se desarrolló una depresión tectónica que dió por resultado a dos fallas que se agruparon en dos alineamientos volcánicos.

El primer alineamiento se compone por: Cerro de la Estrella (al poniente de la delegación), Peñon del Marqués (al nororiente) y junto con estos Chimalhuacán (que ya no pertenece a la delegación).

El segundo alineamiento (que se encuentra al suroriente de la delegación en sus límites con Tláhuac) está compuesto por los siguientes puntos: La Caldera, Santa Catarina, Tecuantein o Santiago, Tacomatitlán, Faticón, Mazatepec, San Nicolas o San Lorenzo.

En la falda del Cerro de la Estrella se encuentra el pueblo de Iztapalapa.

Edafología

Hay grandes áreas salinas (tipo salitrosas) al norte, nororiente, sur y suroriente con excepción de la zona de los cerros en donde hay un tipo de suelo pedregoso. En el norponiente hay manchones con suelos sin sales, aptos para la construcción.

Tectonismo

Mediante el análisis de la carta sísmica del Valle de México, se observan dos epicentros, uno de los cuales corresponde a la falla Peñon del Marqués - Cerro de la Estrella y el otro a la falla de

la Sierra de Santa Catarina.

En el epicentro cercano al Cerro de la Estrella ocurrieron 47 temblores en 1938, y en el epicentro cercano al volcán próximo a San Lorenzo Tezonco se registraron 4 sismos en 1950 y uno en 1974.

La actividad sísmica que corresponde a las fallas antes mencionadas, en las que ha habido vulcanismo relativamente reciente, significa que la zona tiene actividad tectónica aún en nuestros días.

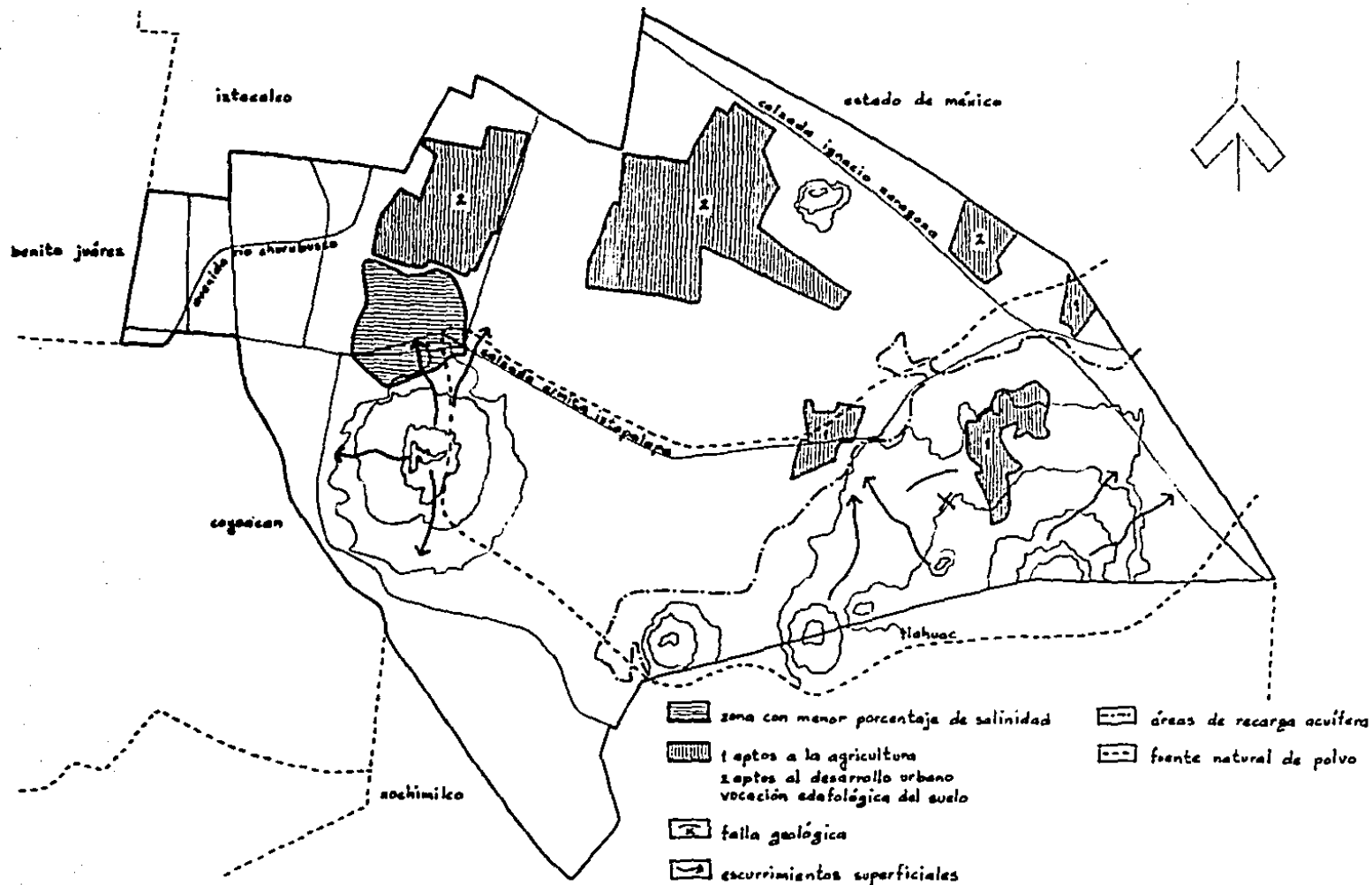
Hidrografía

Dentro del perímetro de la Delegación Iztapalapa se localizan los siguientes ríos:

Río Churubusco, actualmente se encuentra entubado y convertido en vía rápida, se une con el Río de la Piedad (también entubado) formando el Río Unido.

Canal Nacional, se encuentra ubicado hacia la parte sur de la delegación, colindando con Coyoacán y Xochimilco, utilizando sus aguas para la zonas de riego que ahí se localizan.

Cruzan las tierras de la delegación el Canal de Chalco, de Apatlaco, de Tazontle, de Axalacán, del Moral y el Canal de Garay



CLIMA

En México están representados cuatro grupos climáticos que se dividen en varios subgrupos, tipos y subtipos, de acuerdo a datos proporcionados por Deteral y el Servicio Meteorológico Nacional

"A" grupo de climas cálidos húmedos (temperatura media del mes más frío $> 18^{\circ}\text{C}$).

"C" grupo de climas templados húmedos (temperatura media del mes más frío entre -3 y 18°C y la del más caliente $> 6.5^{\circ}\text{C}$).

"B" grupo de climas secos (los límites entre los secos y los húmedos se establecen por medio de fórmulas que relacionan la precipitación anual con la temperatura y el régimen de lluvias).

"E" grupo de climas fríos (temperatura media del mes más caliente $< 6.5^{\circ}\text{C}$).

El clima de la Delegación Iztapalapa está comprendido en el grupo de climas templados "C" con una temperatura media de 16°C , una temperatura máxima de 35°C y una temperatura mínima de 9°C .

Lluvia

La precipitación anual promedio del período comprendido entre 1971 y 1980 es de 637 mm, siendo los meses más lluviosos: junio, julio, agosto y septiembre.

Grado de humedad

A la Delegación Iztapalapa corresponde el más seco de los templados sub-húmedos con lluvias en verano.

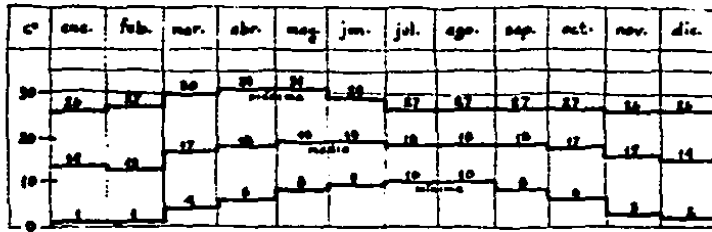
Vientos dominantes

Desde 1971 hasta 1980, han tenido una dirección la mayor parte del año, proveniente del noreste y del norte,

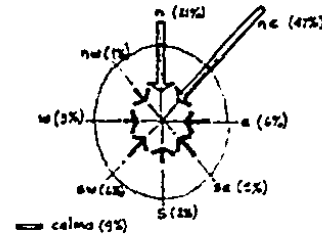
con una velocidad de 0.3 a 1.5 m/seg. No hay peligro de ciclones por estar situado el Distrito Federal dentro de una zona de cordilleras.

Contaminación

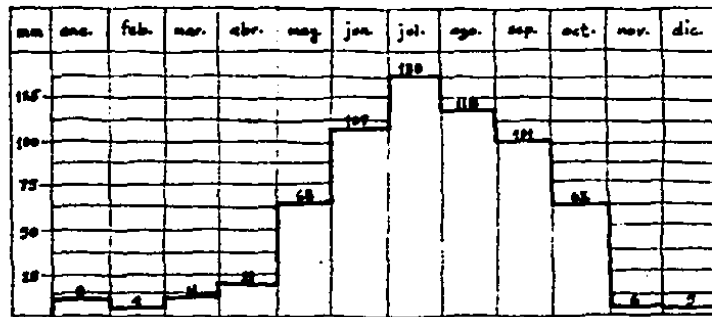
Principalmente son de cuatro tipos: a) contaminación atmosférica debido al CO₂ emitido por la gran cantidad de vehículos automotores; b) contaminación atmosférica y de agua corriente por la industria establecida en la delegación; c) constantes tolveneras provenientes del ex-lago de Texcoco que son transmisoras de muchas partículas tóxicas y; d) contaminación por aguas negras de origen doméstico, a niveles de aguas freáticas.



temperaturas
(mensual media
de 1971 a 1980)



vientos dominantes
(dirección y porcentaje en relación al
período 1971-1980 mostrado en la tabla)



precipitación
pluvial
(mensual media
de 1971 a 1980)

Años	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.
1971	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne
72	ne	sw	ne	ne	ne	ne	sw	ne	se	ne	ne	ne
73	se	ne	ne	ne	ne	se	ne	ne	ne	n-ne	ne	ne
74	ne	ne	ne	ne	ne	sw	sw	sw	sw	e	n	ne
75	ne	ne	e	n	n	sw	ne	ne	ne	w	n	ne
76	ne	ne	ne	ne	n	ne	n	ne	ne	n	se	ne
77	ne	ne	ne	se	n-se	se	nw	e	ne	w	e	ne
78	ne	n	e	e	e	s	n	ne	n	c	n	n
79	n	n	n	ne	n	n	s	w	n	c	n	n
1980	n	c		c	n	c	c	c	c	c	c	c

c = calma menor 0.5 m/seg

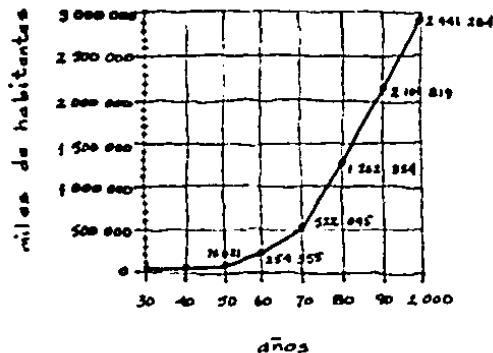
3.1 FACTORES HUMANOS

DEMOGRAFIA

Población.

De acuerdo al V Censo General de Población y Vivienda 1980, la población en la Delegación de Iztapalapa alcanza la cifra de 1 262 354 habitantes. En los últimos cuatro censos (de 1950 a 1980) el sexo femenino denota un ligero y paulatino aumento sobre el sexo masculino.

censo de población	año	total hab.	hombres	mujeres
	1950	76 621	57 733	38 888
	1960	254 355	125 306	129 049
	1970	522 095	259 822	262 273
	1980	1 262 354	622 628	639 726



Evolución de la población en la Delegación Iztapalapa, D.F. con pronóstico al año 2000.

Tasa promedio de crecimiento 6.65%.

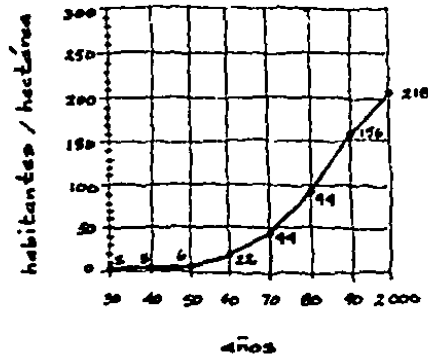
Movimiento de población y su distribución en la delegación.

La siguiente tabla nos muestra la inmigración hacia la delegación, de personas provenientes de otros estados de la república. Las entidades que aportan la mayor parte son: Michoacán, México, Puebla, Guanajuato y Oaxaca. Para 1970 la delegación contaba con 34 localidades rurales y 58 urbanas absorbiendo estas últimas el 93.5% de la población total.

censo de población	año	total hab.	residentes de la delegación	provenientes de otros estados
	1950	76 621	52 505	23 936
	1960	254 355	154 012	45 343
	1970	522 045	356 950	165 145
	1980	1 262 354	1 012 925	249 429

Densidad de población.

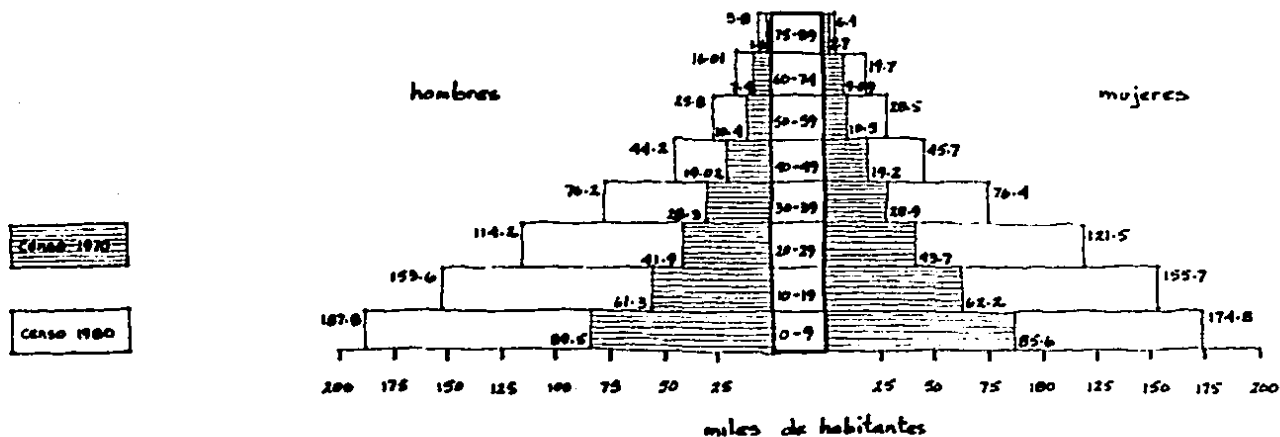
Estos 2 factores (movimiento y distribución de población) pueden considerarse las principales causas de su creciente densidad de población en áreas urbanas, pues de 1950 a 1950 se mantiene con un mínimo de crecimiento, pero a partir de esa fecha va incrementándose rápidamente y para 1980 es ya de 209 habitantes por hectárea en 44.76 km² que se encuentran urbanizados. A pesar de este crecimiento la densidad de población es media para zonas urbanas, por lo que aún hay posibilidad de densificarlas.



Densidad de población en la superficie total de la delegación (117.5 km²).

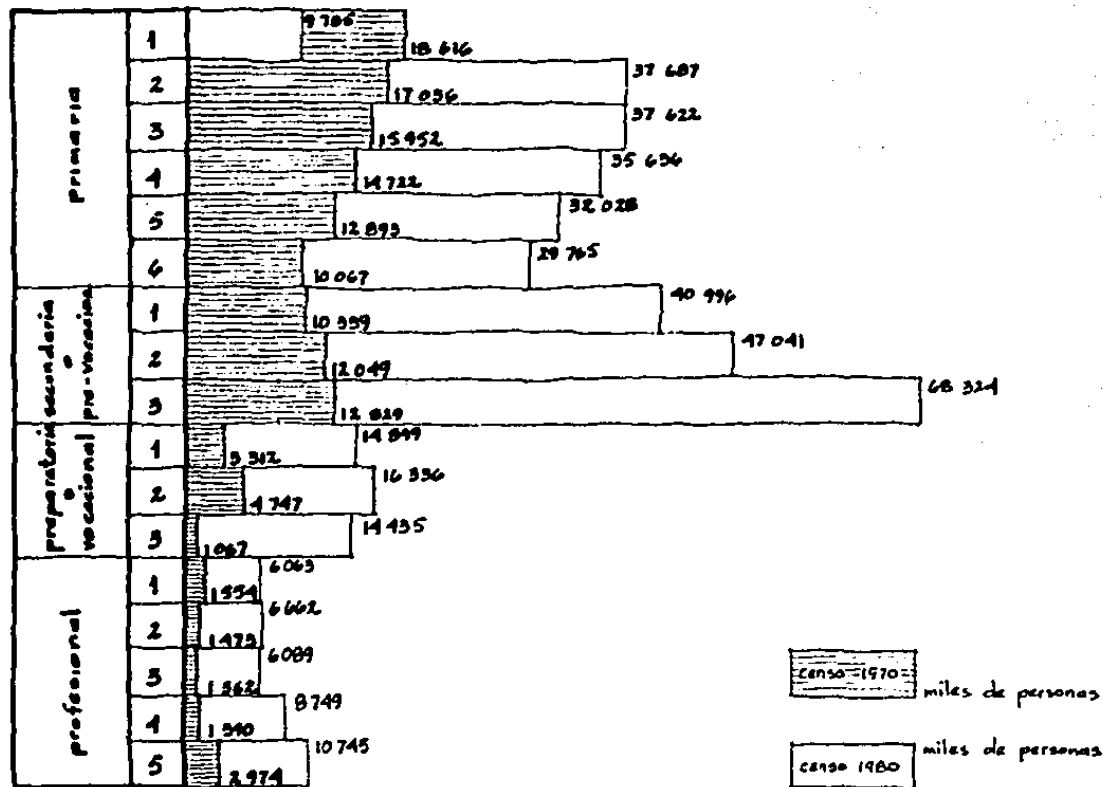
Pirámide de edades.

La estructura cronológica de los censos de 1970 y 1980 muestran que la población de la delegación es principalmente joven, además denota que la mujer en Ictopalapa tiene una esperanza de vida más alta que la del hombre, ya que sobre todo en las edades adultas la tasa de mortalidad es mayor en el hombre que en la mujer.



Escolaridad.

En relación con la población apta para cursar un ciclo escolar (es decir se excluyen los niños de 0 a 5 años), de 429 827 habitantes 142 382 personas han cursado cuando menos al primer grado de educación primaria lo que representa un 33% (censo 1970); y de 1 045 748 habitantes 422 862 personas cursaron cuando menos al mismo grado de educación lo que representa un 40% (censo de 1980). De lo anterior se deduce que a pesar de haber un fuerte aumento en la población, hubo un incremento en el número de personas que llegaron a tener algún grado escolar, desde primaria hasta enseñanza superior.



primaria ————— población de 6 - 14 años
 secundaria o pre-vocacional — población de 11 - 40 y más años
 preparatoria o vocacional — población de 15 - 40 y más años
 profesional ————— población de 19 - 40 y más años

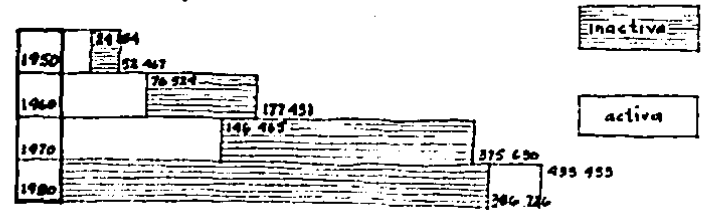
las personas con una carrera subprofesional no están consideradas en esta tabla
 1970 - 9 734 personas
 1980 - 44 297 personas

CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS

Población económicamente activa

La población económicamente activa en 1980 es de 433 933 habitantes y está distribuida en:

actividades primarias (agricultura y ganadería)	7.7%
actividades secundarias (industria y generación de energía)	37.5%
actividades terciarias (comercio, transporte y servicios)	15.8%
actividades insuficientemente especificadas	38.4%
desocupados	0.6%

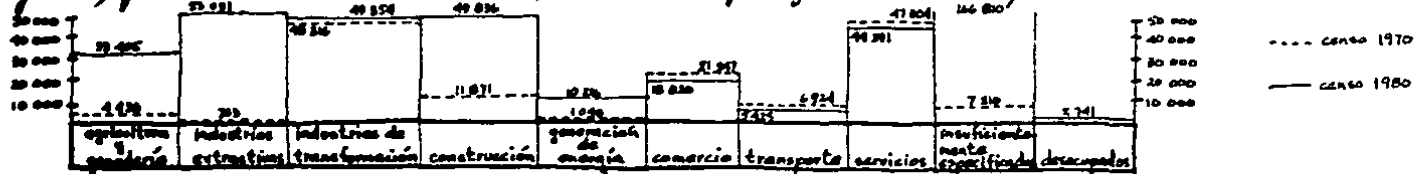


Población económicamente activa e inactiva (censos 1950 a 1980)

La gráfica muestra que en el periodo de 1970 a 1980 la fuerza de trabajo rebasa a la población inactiva en la delegación, lo que no aconteció en las tres décadas anteriores. Se concluye que la actividad económica va en aumento.

Plana de actividad

En la década de los años 40, Iztapalapa contaba con una estructura de tipo agrícola; en las dos siguientes décadas (1950 y 1960) la población dedicada a la agricultura fue disminuyendo, elevándose al número de personas dedicadas a actividades industriales, comerciales y de servicio; pero en la década de 1970 se nota un incremento en las actividades de tipo agrícola, ganadero de la industria extractiva, en construcción y el bajo número de desocupados.



Ingreso mensual

Según los grupos de ingreso mensual determinados en el censo de población de 1980, se establece que el ingreso personal medio mensual fluctúa entre los 3 611 y los 6 610 pesos.

no recibe ingresos		49 384
de 1 a 1 000 pesos	13 829	
de 1 001 a 3 600 pesos		50 835
de 3 601 a 6 610 pesos		159 391
de 6 611 a 12 110 pesos		76 401
de 12 111 a 22 170 pesos	21 246	
22 171 pesos y más	8 078	
no especificado		57 589

3.5 EQUIPAMIENTO URBANO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE

La delegación cuenta:

en materia de educación con

169 jardines de niños (pre-escolar)

461 escuelas primarias

53 escuelas secundarias, 11 escuelas técnicas, 5 escuelas para trabajadores y 4 telesecundarias (medio básico)

4 centros de estudios tecnológicos, 2 conalep, 2 colegios de bachilleres, 1 colegio de ciencias y humanidades y 1 vocacional (medio superior)

1 universidad autónoma metropolitana y 1 escuela nacional de estudios profesionales (educación superior)

en materia de salud con

3 clínicas y 1 hospital del I.M.S.S.

2 clínicas y 1 hospital del I.S.S.S.T.E.

19 centros de salud de la S.S.N.

1 centro de salud comunitaria del D.I.F.

1 hospital del D.D.F.

en materia de comercio con

1 central de abastos y 17 mercados

en materia de recreación, cultura y deporte con

1 museo arqueológico, 1 archivo histórico, 5 bibliotecas y 10 centros deportivos

en materia de seguridad pública con

2 agencias del ministerio público, 2 juzgados calificadores, 2 juzgados mixtos de paz y 2 delegaciones de policía
1 reclusorio, 1 penitenciaría y 1 cárcel de mujeres

en materia de comunicación con

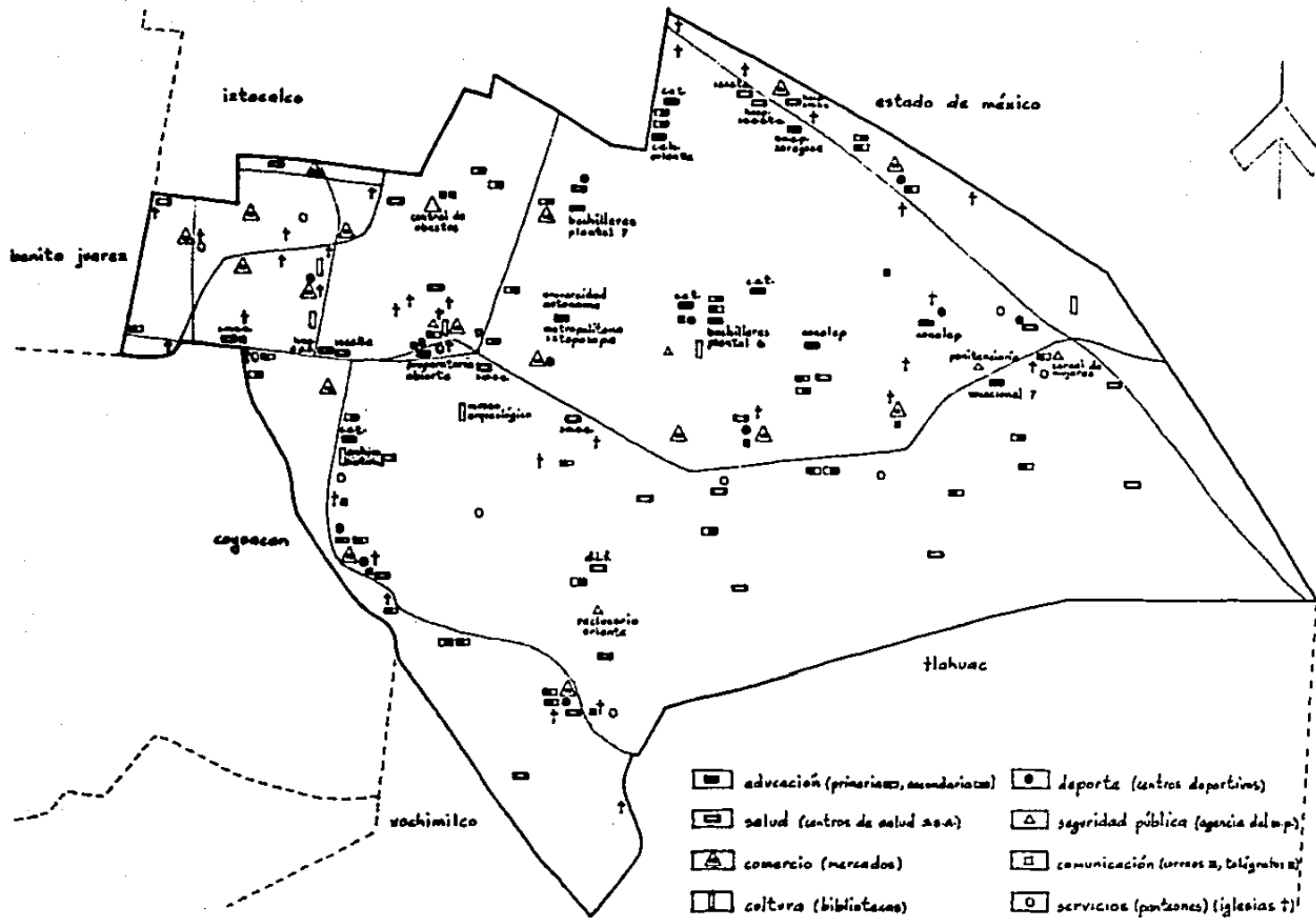
7 administraciones de correos y 6 administraciones de telégrafos
1 central telefónica y 7 radiodifusoras (repetidoras)

en materia de servicios con

13 panteones y 22 parques y jardines

cuenta con otros servicios generales como

iglesias (47), estancias infantiles (21), orfanatorios/internados (2)
casas de protección social (?), centros de fauna nociva y control ex-niño (?), oficinas de hacienda, compañía de luz, bancos, comercios, etc.



La estructura vial de la Delegación Iztapalapa está constituida por:

Vías controladas de acceso.

Tienen mucha importancia la Calzada Ignacio Zaragoza por el norte, la ampliación del Anillo Periférico (Canal de Garay) por el sur, la carretera federal México-Puebla con entronque a la carretera federal México-Texcoco así como la autopista México-Puebla por el oriente, y finalmente el Circuito Interior (av. Río Churubusco) por el poniente.

Vías radiales.

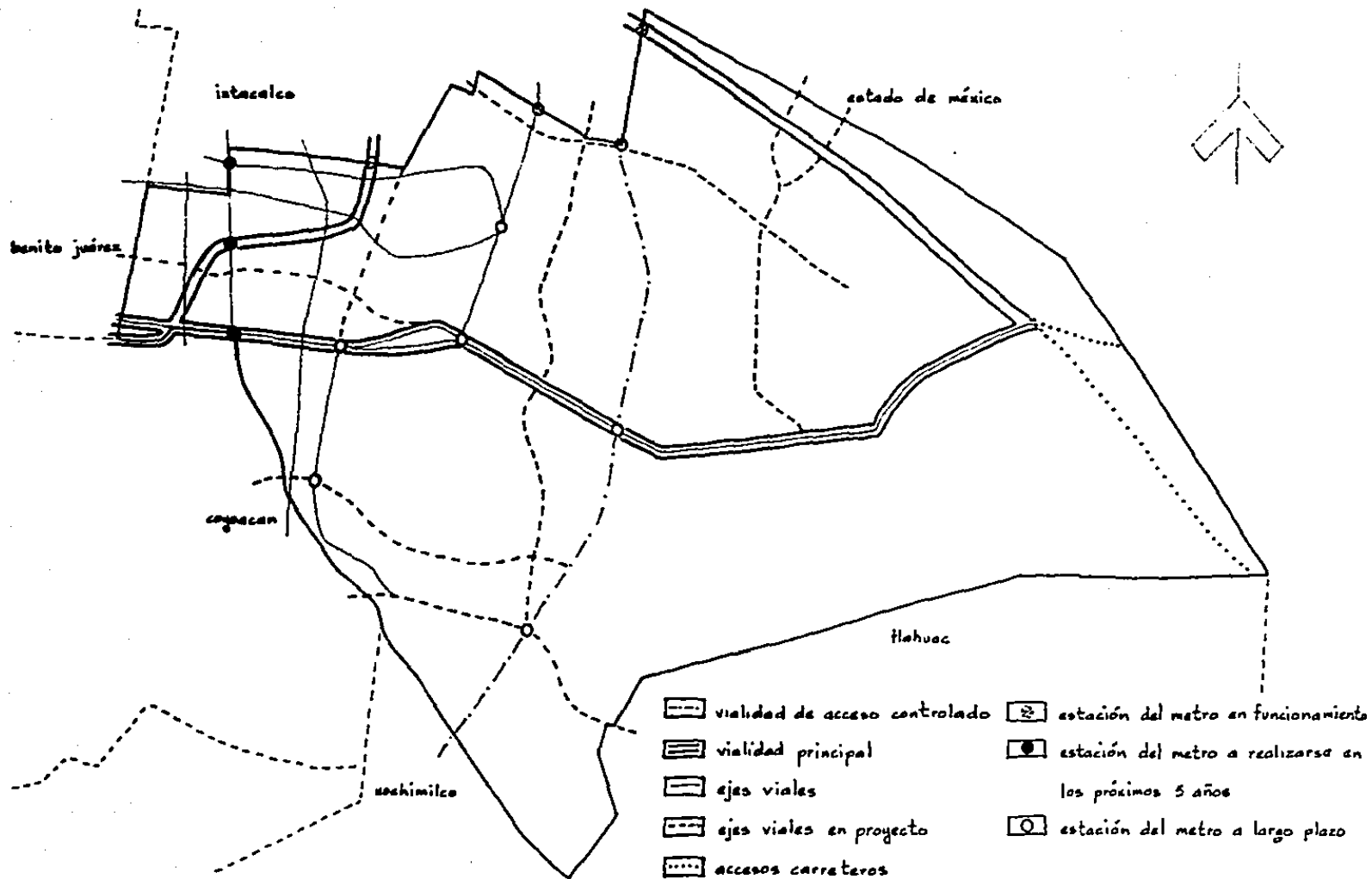
La delegación está rodeada por la Av. Plutarco Elías Calles (poniente), las Avs. Texcoco y Apatlaco (lado norte) y la Av. de las Turbas (lado sur).

Vialidad primaria y secundaria.

Existen dos arterias principales dentro de la vialidad primaria, estas son: la Calzada Ermita Iztapalapa que cruza la delegación de poniente a oriente y antranca con la carretera México-Puebla a la altura del kilómetro 17.5, vía por la cual también se tiene salida hacia Texcoco, Tlaxcala, Veracruz y Oaxaca; y la Calzada México Tulyehualco que corre por el lado surponiente de la delegación, rodeando en forma parcial al Carro de la Estrella. Hay una tercera vía que une a las dos anteriores formando un anillo alrededor del carro, la Av. San Lorenzo que tiene una dirección norte-sur.

La delegación ha visto incrementada considerablemente su vialidad primaria con la construcción de nuevos ejes viales (por su lado poniente) que le dan fluidez al tránsito. Estos son: los ejes 5, 6, 7, 7-A y 8 sur y los ejes 1, 2, 3 y 5 oriente. Se tiene el proyecto de dotar a la delegación con nuevos ejes viales, que se localizarían principalmente del lado oriente, sur, norte y centro de la misma.

La vialidad secundaria se genera a partir de la trama vial antes mencionada, conformándose por pequeñas avenidas y calles de cierta importancia, así como de una estructura peatonal más definida



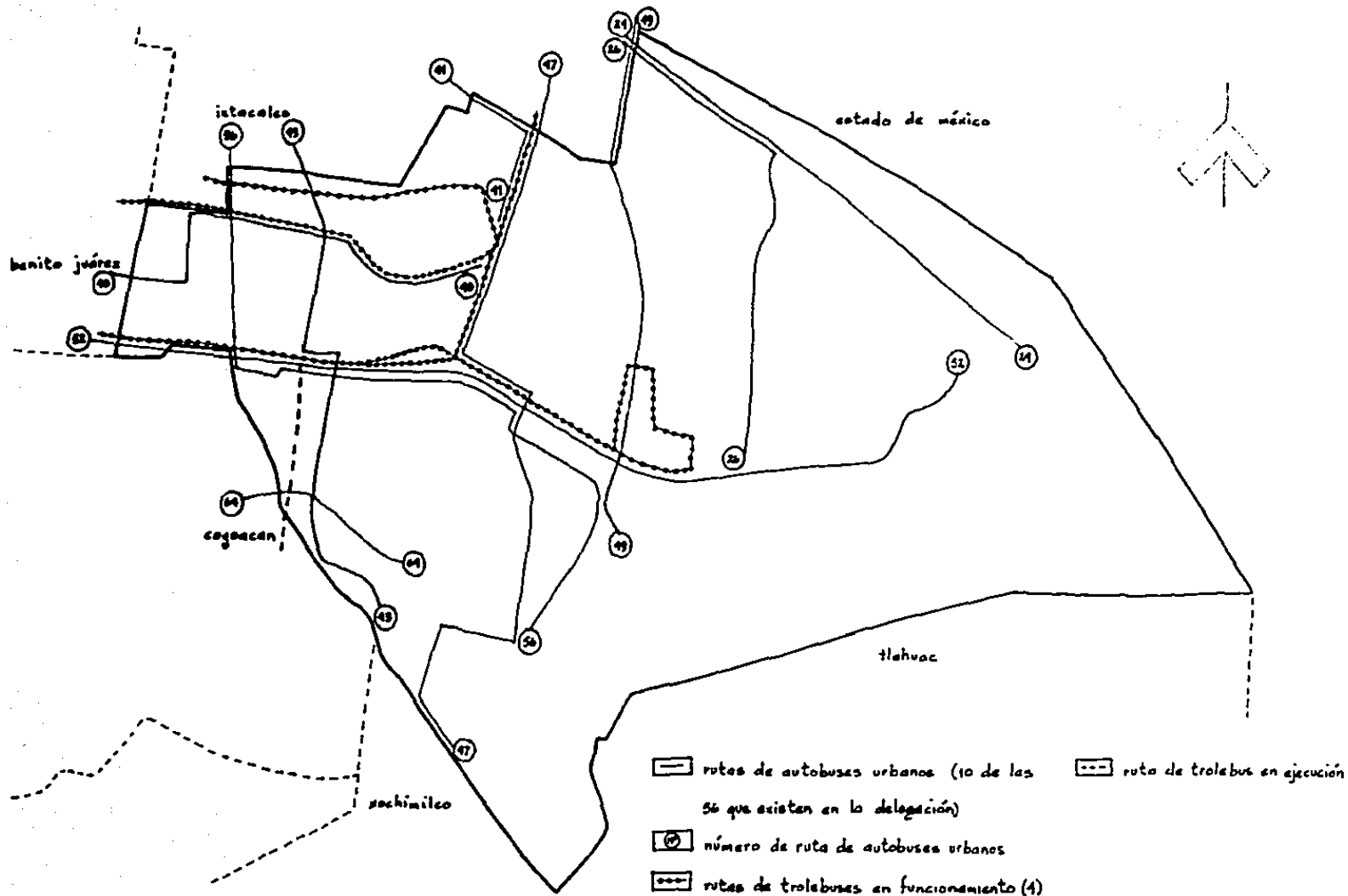
Actualmente funcionan en la delegación tres tipos de transporte urbano.

Los autobuses urbanos (ruta 100) tienen 56 rutas que cubren con su recorrido todos los puntos de la delegación.

Las 4 rutas de los transportes eléctricos (trolebuses) cubren solo la parte norponiente de la delegación y solo una de ellas recorre la Calzada Ermita Iztapalapa hasta la Unidad Habitacional de Santa Cruz Mejehualco que se ubica en el centro de la misma.

Por último hay 9 rutas de taxis colectivos (peseros), con 14 ramales y 5 derivaciones, que llegan también a diversos puntos de la delegación.

Se encuentran previstas 4 prolongaciones de las líneas de la red del sistema de transporte colectivo (metro) en el sentido norte-sur, así como en el oriente-poniente, conforme al Plan Pector de Vialidad y Transporte del Distrito Federal. La prolongación de la línea 4 deberá terminarse antes de 1988, las otras tres líneas son proyectadas a largo plazo.



3.4 USOS DEL SUELO

Una superficie de 94.76 km² de la delegación, tiene un uso predominantemente urbano, absorbiendo el 80% de la superficie total; otros 22.74 km² que representan el 20% constituyen terrenos de uso no urbano.

De la superficie para uso urbano, el uso del suelo tiene la siguiente distribución: el 63.9% es habitacional; el 6% para la industria; el 14% para vialidad; el 6.2% para servicios; el 6.6% para uso mixto; y el 3.3% para espacios abiertos.

En base a esta distribución, se ha hecho una regulación de los usos del suelo, en función de la aptitud física del territorio para ciertos usos, la capacidad de la infraestructura vial y de servicios para determinadas actividades e intensidad de las mismas, el grado de compatibilidad funcional entre actividades, el costo del desarrollo urbano y la accesibilidad de la población a los distintos usos del suelo.

Cada zona de la delegación se caracteriza por un uso predominante, ya sea de habitación, servicios, industria, espacios abiertos, infraestructura, agropecuario, forestal o acuífero. Asimismo existe para cada zona un número de usos permitidos, condicionados y prohibidos.

La zonificación planteada es la siguiente:

Es preservado el alineamiento volcánico, ubicado al sureste de la delegación, como una zona de uso agrícola y forestal.

Se dejan como espacios abiertos al Cerro de la Estrella (lado oeste), al Peñón del Marqués (lado noreste) y al Cerro de San Lorenzo (lado sur), junto con otras áreas verdes de importancia dentro de la delegación.

La Central de Abastos es considerada como una zona de uso especial.

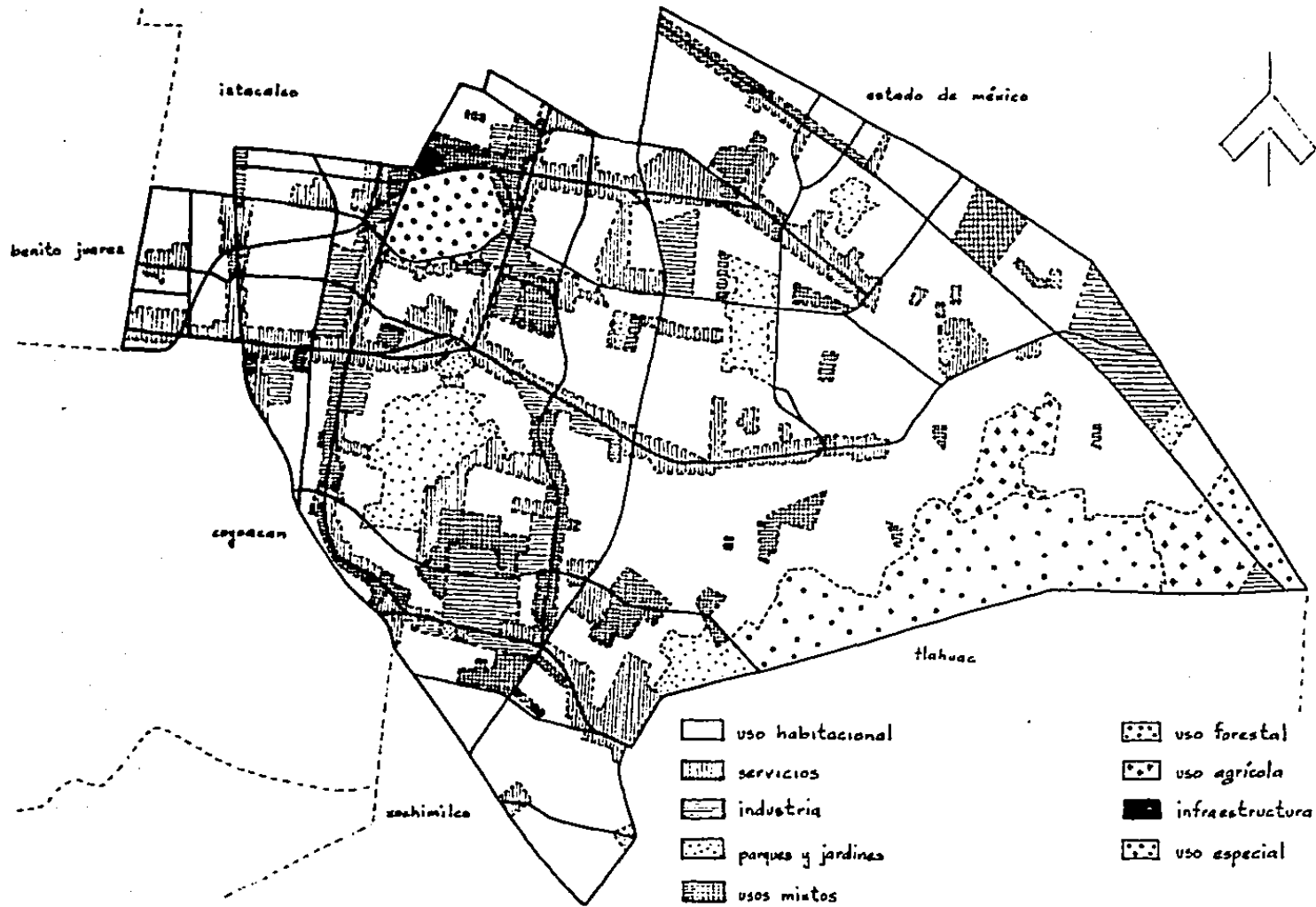
Se considera al centro tradicional de Iztapalapa como el centro urbano, que será el lugar de mayor densidad, intensidad de uso, complementariedad y mezcla de usos del suelo, de toda la delegación.

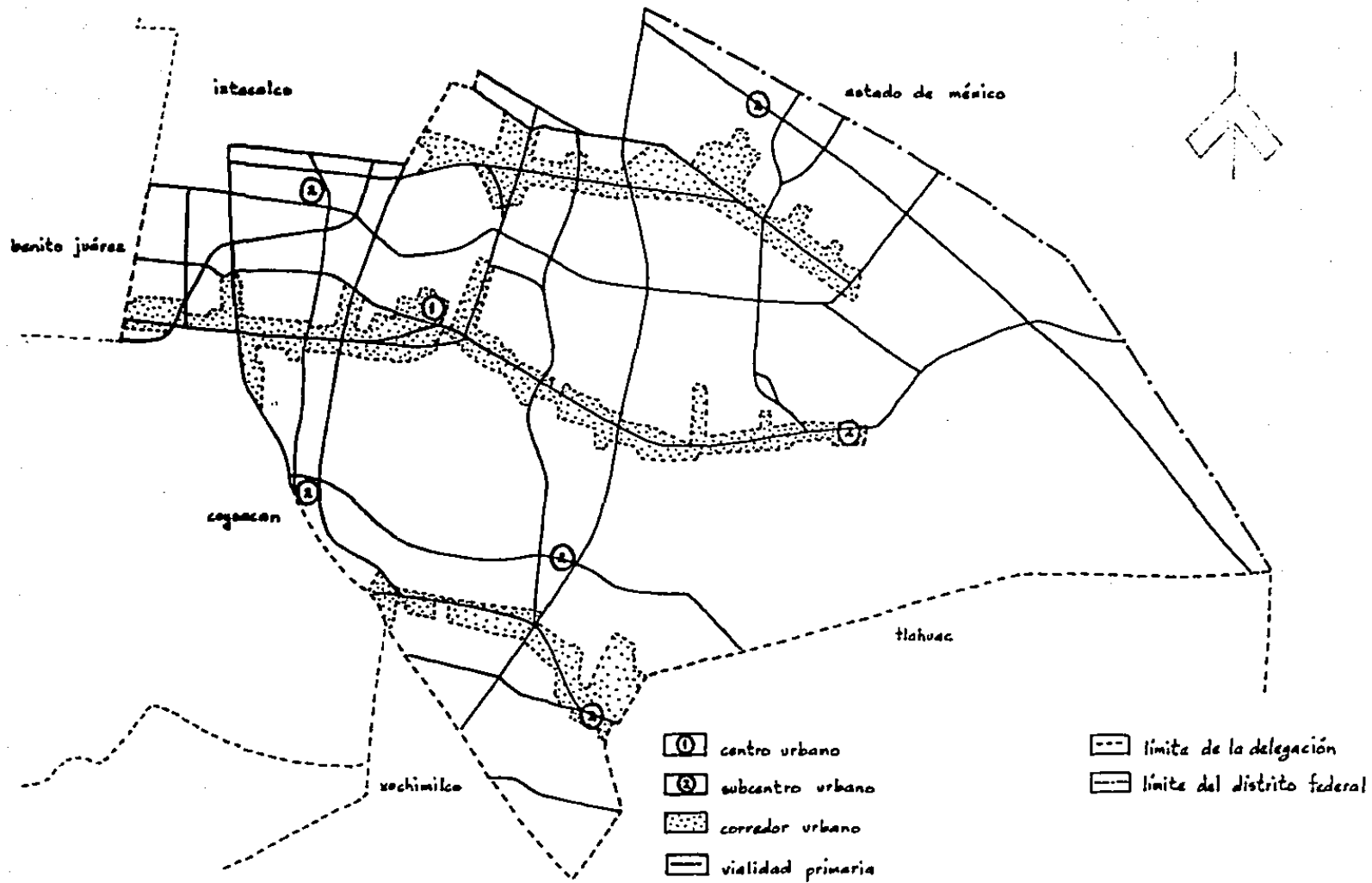
Se establecen seis subcentros urbanos en diferentes puntos de la delegación, que darán principal

atención a los servicios de abasto, educación y salud. Serán de menor jerarquía que al centro urbano, pero también se fomentará la concurrencia de los sectores público y privado y tendrán variedad de usos complementarios del suelo.

Se plantea la realización de tres corredores urbanos (con sentido oriente-poniente, en la parte norte, centro y sur de la delegación), donde se incorporarán usos habitacionales de alta densidad, servicios y usos industriales no contaminantes; servirán de apoyo y complemento tanto al centro como a los subcentros urbanos.

Finalmente se tiene la zona habitacional (unifamiliar y plurifamiliar) distribuida por toda la delegación, con excepción de las zonas antes mencionadas.





□ el terreno y sus características □

4.1. PLANTEAMIENTO DE LA UBICACION

De acuerdo a las disposiciones planteadas por el Plan Parcial de la Delegación Iztapalapa relativas al uso del suelo, se considera que para edificios de la administración pública de más de 10 000 m² se ubicarán únicamente en las siguientes zonas: centro urbano, subcentro urbano, servicios y servicios administrativos.

Analizando sus características, se puede llegar a concluir que la óptima localización para dichos edificios es el centro urbano, por los siguientes aspectos:

- 1.- Cuenta con la infraestructura urbana necesaria (agua, drenaje, electricidad).
- 2.- El equipamiento urbano existente es suficiente.
- 3.- Se encuentra en un punto estratégico tanto para el Distrito Federal ya que está próximo a los límites de cuatro delegaciones vecinas y al centro de la ciudad, como para la misma delegación porque se localiza en un lugar céntrico y está rodeada por las otras tres zonas
- 4.- La estructura vial y el transporte público que pasa por esa zona, hace que tenga fácil comunicación con puntos importantes de la ciudad y los diversos puntos de la delegación.
- 5.- Es un lugar plenamente identificado por los habitantes de la delegación, ya que se ha constituido como el centro tradicional de Iztapalapa desde hace mucho tiempo.

TABLA DE USOS

clasificación de usos del suelo		zonas secundarias					
		1	2				
habitación	unifamiliar y plurifamiliar						
SERVICIOS	ADMINISTRACION PUBLICA y administración privada; almacenamiento y abasto; tiendas y expendios de productos básicos, tiendas de autoservicio, tiendas de departamentos, tiendas de especialidades y centros comerciales; venta de materiales de construcción y vehículos; tiendas de servicios; hospitales, centros de salud, asistencia social y asistencia animal; educación elemental, educación media, educación superior e instituciones científicas; exhibiciones, centros de información e instalaciones religiosas; alimentos y bebidas, entretenimiento y recreación social; deportes al aire libre, acuáticos y clubes a cubierto; hoteles, moteles y casas de huéspedes; defensa, policía, bomberos, reclusorios y emergencias; cementerios, mausoleos, crematorios y agencia de inhumaciones; transportes terrestres, transportes aéreos y comunicaciones	oficinas de gobierno hasta 1000 m ²	oficinas de gobierno de 1000 a 10000 m ²	OFICINAS DE GOBIERNO DE MAS DE 10000 m ²	representaciones extranjeras y embajadas	13 centro urbano 14 subcentro urbano 16 servicios 17 servicios admitivos	43 44 45
	industria	industria aislada; separado; vecina y mezclada					
espacios abiertos	plazas; jardines; parques y cuerpos de agua						
infraestructura	terros y esteros; depósitos y almacenes; cárcamos y bombas; basureros						
agropecuario,	agrícola intensivo						
forestal y agrícola	agrícola extensivo						

4.2 LOCALIZACION

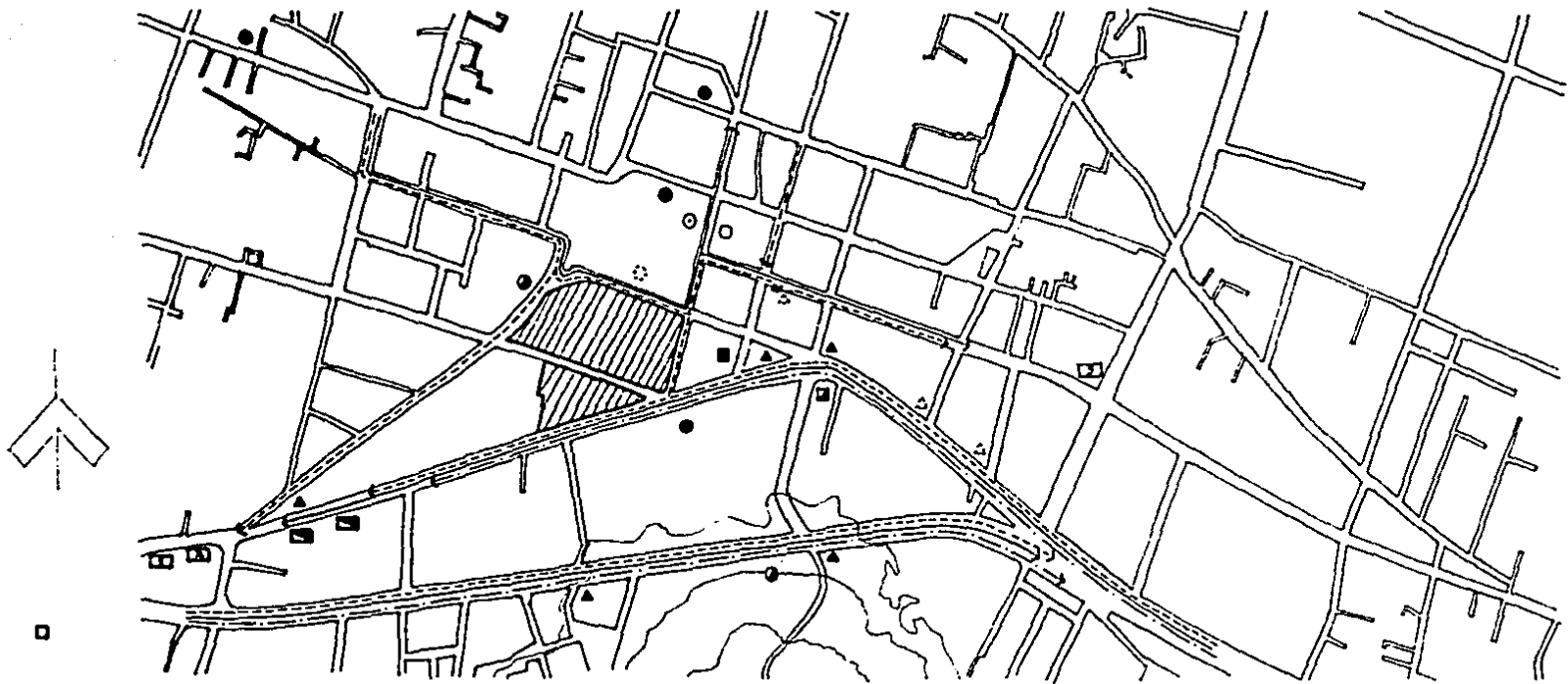
El terreno está ubicado en la zona llamada Centro de Iztapalapa (de gran tradición histórica), rodeado por una zona habitacional y de pequeño comercio, además de una marca urbana muy importante que es el Cerro de la Estrella.

Se encuentra dividido en dos predios:

El predio norte de forma casi rectangular está limitado al sur por Av. Comonfort, al oriente por la calle de Agostamiento, al poniente por la calle Porfirio Díaz y al norte por la calle Aldama.

El predio sur tiene una forma triangular, limitado al norte por Av. Comonfort, al poniente por colindancia y al sur por Calzada Ermita Iztapalapa.

La localización de este terreno dentro de la zona resulta inmejorable ya que, aparte de reunir las características necesarias en cuanto a dimensiones que para un proyecto de esta naturaleza se requiere, tiene la ventaja de quedar por uno de sus frentes junto a un jardín público y por otro junto al predio donde actualmente se encuentra el edificio delegacional, además queda rodeado por una trama vial que cuenta con vialidad secundaria y vialidad primaria (el frente sur da a la Calzada Ermita Iztapalapa que cruza toda la delegación en su sentido longitudinal)



- ▲ parada de trolebuses, camiones y taxis colectivos
- △ terminal de taxis colectivos
- ▬ ruta de trolebus
- ▬ ruta de camión
- ▬ ruta de taxi colectivo

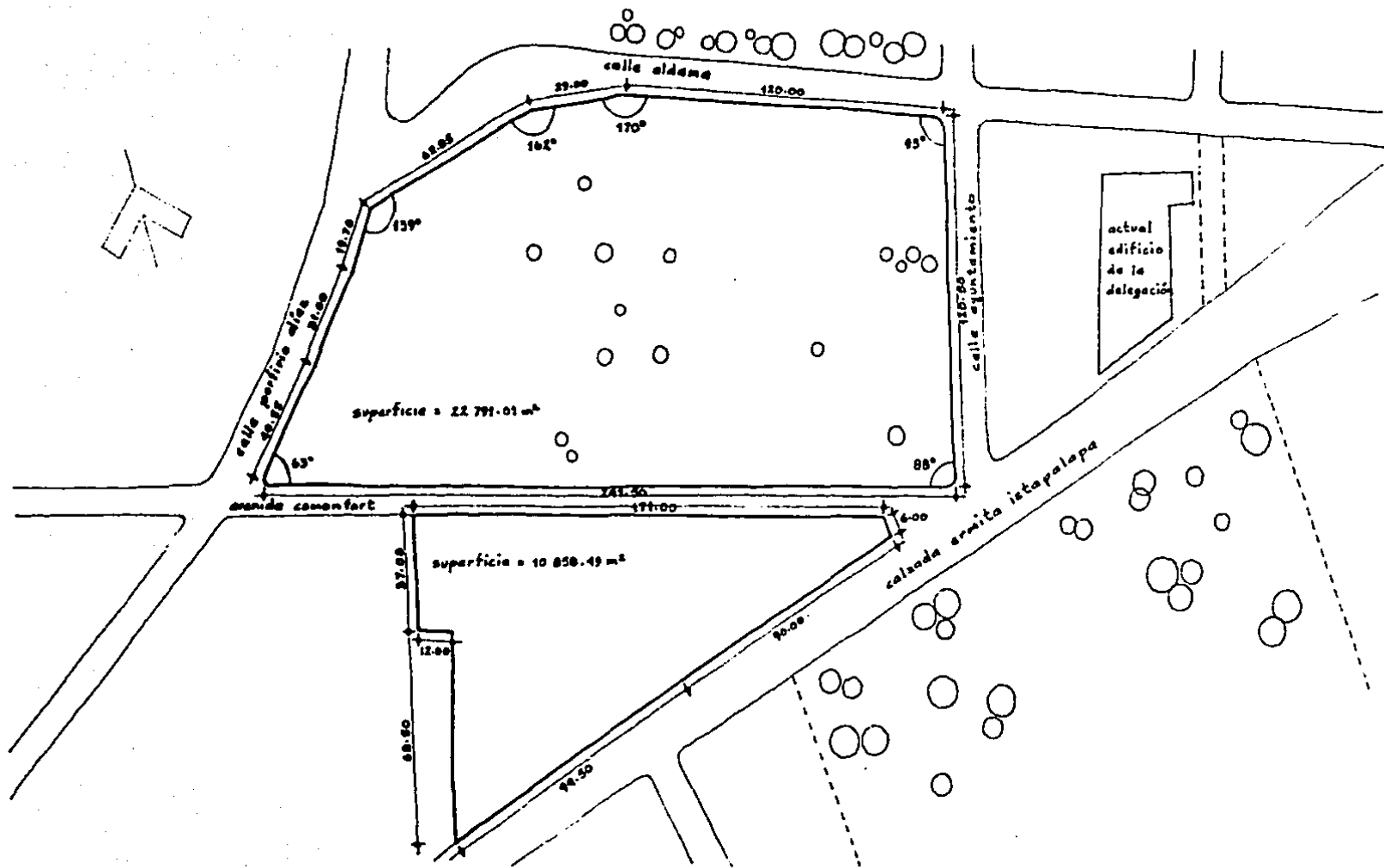
- iglesia
- ⊙ escuela primaria
- mercado
- ⊙ estacionamiento del D.P.M.
- ⊙ jardín público

- actual edificio de la delegación
- ▣ banco
- ▣ centro comercial
- ▣ correos, telégrafos y central telefónica
- ▣ oficinas de S.U.C.R. y compañía de luz

4.3 ANALISIS DEL TERRENO

El terreno es propiedad del Departamento del Distrito Federal, con lo que se evita la compra del mismo. Como principales características del terreno tenemos:

- 1.- Sus dimensiones: predio norte, sobre av. Comonfort 241.50 m, por la calle de Ayuntamiento 120.50 m, sobre la calle Porfirio Díaz 91.25 m y en la calle de Aldama 211.85 m, siendo su superficie de 22 791.01 m²; predio sur, sobre avenida Comonfort 171.00 m, por colindancia 105.50 m, por calzada Ermita Iztapalapa 184.50 y 6.00 m en el vertice oriente que forman la avenida Comonfort y la calzada Ermita Iztapalapa, con una superficie de 10 858.49 m².
La superficie total del terreno es de 33 649.50 m²
- 2.- Condiciones del subsuelo: por encontrarse en la zona del lago, el terreno no es de alta resistencia de 4 a 5 ton/m² (terreno blando, de aluvión). Tiene tres capas en las cuales el nivel freático está ausente, con suelo permeable, salinidad nula y resistencia a la erosión media.
- 3.- Topografía: es un terreno sin pendientes, puesto que ha sido nivelado para el uso que se le da actualmente (como corralón para pesados camiones y existencia de oficinas y almacenes). Por el intenso tránsito de vehículos y de un gran número de personas así como por las construcciones existentes, se pueda decir que el terreno está consolidado.
- 4.- Vegetación: dentro del terreno no existe vegetación con excepción de 13 árboles, 2 palmeras y plantas de ornato. Alrededor del terreno se encuentran árboles de poca altura con escaso follaje, exceptuando los de avenida Comonfort que son de gran altura. Hay un jardín público densamente arbolado sobre la calle de Aldama y cruzando la calzada Ermita Iztapalapa se localiza una iglesia con una extensa zona de árboles.



programa arquitectónico

5.1 ANALISIS DE REQUERIMIENTOS

Debido a su actual estructura de funcionamiento y por la diversidad de servicios públicos que presta, las oficinas de la delegación se pueden dividir en tres grandes grupos:

- 1.- Gobierno
- 2.- Oficinas federales
- 3.- Oficinas de justicia

En el área de gobierno es donde se concentra la mayor parte del personal, tiene oficinas que reciben a una gran cantidad de público, junto con otras en que su funcionamiento es primordialmente interno. Se divide en:

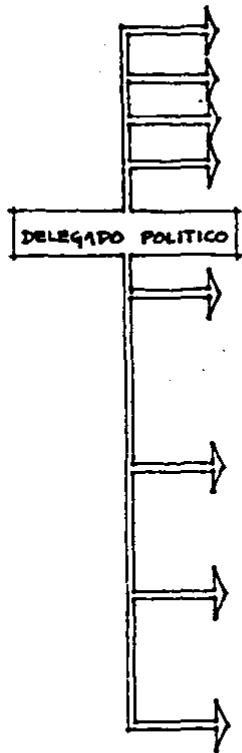
- Oficinas principales. Consta de once oficinas que tienen muy diversas actividades. De todas ellas solo dos tienen funciones internas.
- Subdelegación administrativa. Las oficinas de la subdelegación tienen a su cargo cinco departamentos que se encargan de asuntos administrativos, exclusivamente internos.
- Subdelegación de desarrollo social. Las oficinas de esta subdelegación controlan una unidad y tres departamentos. Estos últimos son los que reciben público.
- Subdelegación jurídica y de gobierno. Dirige cuatro departamentos y dos oficinas que atienden una gran cantidad de público.
- Subdelegación de obras y servicios. Controlan cinco departamentos de los cuales tres dan servicio a un gran número de personas.
- Servicios complementarios. Existen cuatro oficinas y seis áreas, que sirven de apoyo interno para el mejor funcionamiento de las oficinas principales y las cuatro subdelegaciones.

El área de oficinas federales cuenta con tres oficinas que tienen un contacto constante con el público usuario y en ciertos periodos del año llegan a concentrar a muchísima gente, hay otras tres (gobernación, S.N.R.H, comercio y fomento industrial) que no dan atención al público puesto que son oficinas descentralizadas y tienen únicamente como función hacer reportes, sirviendo de enlace entre la delegación y las secretarías correspondientes.

El grupo de las oficinas de justicia es el que menos empleados tiene, aunque da atención a un número elevado de personas durante todo el día, por sus características especiales. Son cuatro oficinas y tres áreas de apoyo para las mismas.

Para que estos tres grupos de oficinas puedan desarrollar sus actividades normalmente, requieran de una serie de servicios generales tanto interno como externo en el edificio y del conjunto en general.

Se propone un área de guardería infantil para las madres que trabajan dentro del edificio delegacional y tienen niños, que van de meses hasta cuatro años, ya que la zona no cuenta con un área de este tipo.



SECRETARIO PARTICULAR → UNIDAD DE ORIENTACION, INFORMACION Y QUEJAS

COORDINACION DE ASESORES → COORDINACION POLITICA, PRENSA Y CONTRALORIA INTERNA

COORDINACION DE CONTROL DE GESTION

GRUPO PROMOTOR VOLUNTARIO → GUARDERIA INFANTIL

DELEGADO POLITICO

SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTOS : recursos financieros (con 1 oficinas); organizaci3n y m3todos (con 3 oficinas); recursos humanos (con 4 oficinas); adquisiciones y servicios generales (con 2 oficinas); veh3culos, talleres y combustibles (con 3 oficinas).

SUBDELEGADO DE DESARROLLO SOCIAL

DEPARTAMENTOS : desarrollo social (con 4 oficinas); acci3n c3vica, cultural, deportiva y turistica (con 4 oficinas); desarrollo de la comunidad (con 4 oficinas); unidad administrativa.

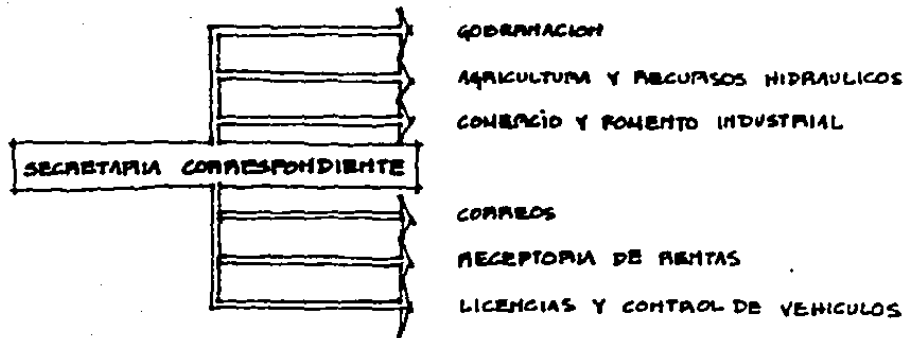
SUBDELEGADO JURIDICO Y DE GOBIERNO

DEPARTAMENTOS : servicios de gobierno (con 3 oficinas); servicios jur3dicos (con 2 oficinas); regularizaci3n de tenencia de la tierra (con 4 oficinas); servicios de poblaci3n (con 2 oficinas).

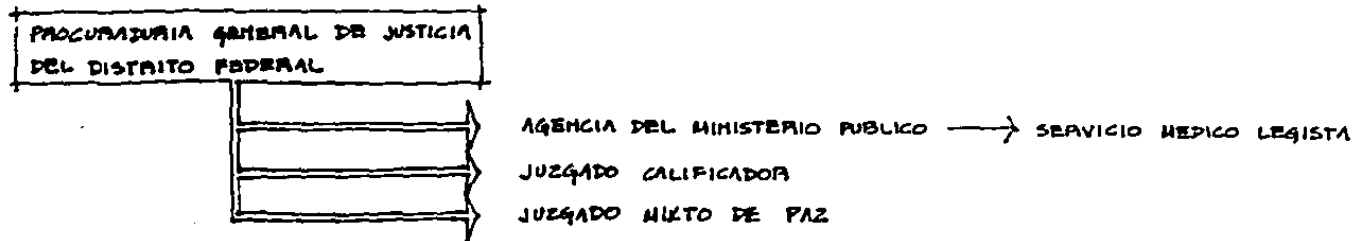
SUBDELEGADO DE OBRAS Y SERVICIOS

DEPARTAMENTOS : planificaci3n (con 4 oficinas); obras p3blicas (con 4 oficinas); aguas y saneamiento (con 3 oficinas); servicios urbanos (con 3 oficinas); apoyo t3cnico (con 4 oficinas).

ORGANIGRAMA OFICINAS DE GOBIERNO
DE LA DELEGACION IXTAPALAPA



ORGANIGRAMA OFICINAS FEDERALES
DE LA DELEGACION IZTAPALAPA



ORGANIGRAMA OFICINAS DE JUSTICIA
DE LA DELEGACION IZTAPALAPA

5.2 ANALISIS DE AREAS

Un edificio delegacional representa un centro de reunión pública y de trabajo.

Por un lado tiene gran cantidad de personal trabajando en oficinas de muy diversa índole y por otro lado es atendido un gran número de usuarios que van a solicitar servicios a dichas oficinas.

Partiendo de lo anterior se pueden analizar dos aspectos: áreas de trabajo y áreas de público.

Como básicamente se trata de un edificio de oficinas, el mobiliario es uno de los elementos que determinará la dimensión en las áreas de trabajo que componen a la delegación. Estas áreas se clasifican en:

Privados

Salas de juntas

Áreas de escritorios

Áreas de dibujo

Barras de atención

Basado en las medidas standard del mobiliario, la proporción de los locales irá en relación al número de muebles que requiera cada local, tomando en cuenta la circulación, para determinar el área total de trabajo.

Como hay departamentos que tienen demasiados empleados para dejarlos en una sola área, se buscó dar cierto ambiente de privacidad por medio de muros bajos, teniendo como máximo diez escritorios en áreas comunes de trabajo.

Para las áreas de público se tomarán en cuenta tres factores:

Área de circulación

Altura

Áreas de espera

Si consideramos las medidas de una persona de 1.70 m de altura y 0.60 m de ancho como base para

dimensionar el espacio resultante de los tres puntos anteriores, tendremos que en un pasillo de 3.00 m de ancho circulan con comodidad hasta cuatro personas a la vez; se procurará dar una sensación de amplitud con una altura adecuada, proponiendo como mínimo 3.00 m; y se buscarán hacer penetraciones en las áreas de oficinas que concentren a mucho público, para conformar las salas de espera, no entorpeciendo de esta manera la circulación en los pasillos. Estas salas se calcularán según el número de usuarios, teniendo en cuenta que las dimensiones de los sillones standard son (0.50 m x 0.60 m).

Se procurará también, dar una adecuada iluminación y ventilación (por encima del mínimo reglamentario) junto con vistas agradables (hacia espacios abiertos o áreas verdes), para que tanto al público usuario como el personal que trabaje en el edificio tenga de este modo, una sensación de comodidad y tranquilidad.

El resto de las instalaciones fueron calculadas en base a las necesidades específicas del edificio delegacional y de acuerdo con porcentajes por metro cuadrado de oficina que hay en normas establecidas.

5.3 PROGRAMA ARQUITECTONICO

El programa de este edificio delegacional se realizó en base a los tres grandes grupos de oficinas y los servicios generales de apoyo pero tomando en cuenta un futuro crecimiento, ya que en lugar de hacerse para los 899 empleados con que actualmente cuentan las oficinas de la delegación, se proyectó para una futura capacidad de 1169 personas, de acuerdo al estudio de demanda realizado en la propia delegación.

A. OFICINAS PRINCIPALES

LOCAL	Nº PERSONAS	FUNCION	MOBILIARIO	AREA
A.1. OFICINA DEL DELEGADO				
A.1.1. Espera y recepción	1	Area donde puedan esperar comodamente hasta 15 personas, atendidas por 1 recepcionista.	1 escritorio standard, 1 silla, 15 sillones, 1 mesa de centro y 2 mesas de esquina.	45 m ²
A.1.2. Area secretarial	3	Lugar para 1 secretaria privada y 2 mecanógrafas. Desarrollan trabajo de oficina, pudiendo atender al publico.	3 escritorios standards, 3 sillas y 4 archiveros verticales.	21 m ²
A.1.3. Oficina del Delegado	1	Aquí realiza su trabajo al Delegado. Es la principal oficina en todo el edificio, debiendo tener dimensiones amplias.	1 escritorio ejecutivo, 4 sillas, 6 sillones para espera dentro de la oficina y 1 mesa de centro.	40 m ²
A.1.4. Area de apoyo		Lugar para descanso de las labores de oficina del Delegado.	5 sillones, 2 mesas de esquina, 1 mesa 4 sillas, 1 cocineta y 1 toilet.	40 m ²
A.1.5. Sala de juntas	12	En ella se reunirán al Delegado, los subdelegados, al secretario particular, el jefe de asesores y personal de la delegación.	1 mesa de juntas, 12 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	30 m ²
A.1.6. Sala para audiencias publicas	50	Recibirá al Delegado, en este lugar, a una gran cantidad de público. Podrán estar sentadas hasta 35 personas y 15 de pie.	1 escritorio standard, 2 sillas, 35 sillas para el público y estantería para guarda de material de trabajo.	50 m ²
A.1.7. Elevador privado	10	Tendrán acceso y salida privados por este elevador el Delegado y funcionarios.	elevador.	4 m ²

A.2. OFICINA DEL SECRETARIO PARTICULAR

A.2.1. Espera y recepción	1	Área donde puedan esperar comodamente hasta 7 personas, atendidas por 1 recepcionista	1 escritorio standard, 1 silla, 7 sillones y 2 mesas de esquina.	38 m ²
A.2.2. Área secretarial	2	Lugar para que 2 secretarias realicen trabajo de oficina, pudiendo también atender al público.	2 escritorios standards, 2 sillas y 4 archiveros verticales.	14 m ²
A.2.3. Área de operadores	2	Espacio en donde estén 1 archivero y 1 mensajero para el auxilio tanto del secretario particular como del Delegado.	2 sillas.	7 m ²
A.2.4. Oficina del secretario particular	1	Aquí desarrollará su trabajo el secretario particular. Deberá ser amplia por su jerarquía.	1 escritorio ejecutivo, 4 sillas, 5 sillones y 2 mesas de esquina.	27 m ²
A.2.5. Sala de juntas	12	Se reunirán aquí el secretario particular con el Delegado y personal de la delegación. Puede ser la misma que la del Delegado.	1 mesa de juntas, 12 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	30 m ²

A.2.1. UNIDAD DE ORIENTACION INFORMACION Y QUEJAS

A.2.1.1. Espera y recepción	5	Área donde puedan esperar comodamente hasta 5 personas, atendidas por 5 recepcionistas que también contestarán teléfonos para reportar quejas.	1 mostrador, 5 bancos altos, 5 sillones y 1 mesa de centro	15 m ²
-----------------------------	---	--	--	-------------------

n.2.1.2. Area secretarial	7	Area donde 1 secretaria particular, 4 mecanógrafas y 1 archivero realizan trabajo de oficina.	7 escritorios standards, 5 sillas y 11 archiveros.	49 m ²
n.2.1.3. Privado del jefe de la unidad	1	Lugar donde desempeña sus labores el jefe de la unidad.	1 escritorio standard, 3 sillas, 1 librero y toilet.	12 m ²
n.2.1.4 Modelo de información	3	Aquí el público solicita información general (ubicación de oficinas, etc.).	1 barra de atención y 3 bancos altos.	6 m ²

n.3. COORDINACION DE ASESORES

n.3.1. Espera y recepción		Area para espera de 4 personas, ya que esta oficina no recibe público.	4 sillones y 1 mesa de esquina.	6 m ²
n.3.2. Area secretarial	3	Lugar para 1 secretaria privada y 2 secretarias. Realizan trabajo de oficina.	3 escritorios standards, 3 sillas y 8 archiveros.	21 m ²
n.3.3. Area de trabajo para asesores analistas y auxiliares	20	Habrán 4 áreas de trabajo para 5 personas cada una con 2 asesores, (por cada subdelegación) 2 analistas, (trabajo duro de oficina) y 1 auxiliar administrativo (copias, mensajería, etc.).	20 escritorios standards, 20 sillas y 5 libreros.	72 m ²
n.3.4. Privado del coordinador de asesores	1	Lugar de trabajo para el coordinador, que lleva al aspecto administrativo (proyectos, programas anuales, etc.).	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
n.3.5. Sala de juntas	8	En ella se reunirán el coordinador con el personal de su oficina o con el Delegado y subdelegados.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	16 m ²

1.3.1. COORDINACION POLITICA

1.3.1.1. Espera y recepción		Area donde esperan comodamente 5 personas al coordinador de actividades políticas.	5 sillones y 1 mesa de esquina.	15 m ²
1.3.1.2. Area secretarial	3	Reciben y dan atención al público, además de hacer su trabajo de oficina 1 secretaria privada y 2 secretarias.	3 escritorios standards, 3 sillas y 6 archiveros.	21 m ²
1.3.1.3. Area de trabajo para personal	9	Lugar común de trabajo para el personal de coordinación de zonas, eventos políticos, unidad de información y seguimiento y de promoción social y gacetería.	9 escritorios standards, 9 sillas y 1 librero.	58 m ²
1.3.1.4. Privado para el coordinador	1	Aquí desempeña su trabajo al coordinador de actividades políticas.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
1.3.1.5 Sala de juntas	8	Se reunirán en este lugar el coordinador y su personal. Eventualmente se reúnen con personal de otras oficinas.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo	16 m ²

1.3.2. UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES PUBLICAS, PRENSA Y DIFUSION

1.3.2.1. Espera y recepción	1	Area de espera hasta para 5 personas (periodistas, personal de la delegación y público en general), atendidas por 1 recepcionista.	1 barra de atención, 1 banco alto, 5 sillones y 1 mesa de esquina.	18 m ²
1.3.2.2. Area secretarial	2	Lugar para que las 2 secretarias realicen trabajo de oficina y puedan atender al público en caso necesario.	2 escritorios standards, 2 sillas y 4 archiveros verticales.	14 m ²

1.3.2.3. Oficina de relaciones publicas	1	El jefe de esta oficina programa, coordina y supervisa eventos de la oficina del Delegado.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero.	12 m ²
1.3.2.4. Oficina de prensa	3	En esta oficina se hacen boletines de prensa que son enviados al D.D.F. Hay 1 jefe y 2 fotógrafos.	3 escritorios standards, 5 sillas, 2 archiveros, 1 librero y 1 cuarto de revuelto.	31 m ²
1.3.2.5. Oficina de información y estadística	4	Esta oficina evalúa la información estadística quincenalmente, de todas las notas que se publican en los periódicos sobre la delegación.	4 escritorios standards, 6 sillas y 1 librero	33 m ²
1.3.2.6. Oficina del director general	1	Coordina el trabajo de las distintas oficinas de esta unidad, cuidando de la imagen política y social del Delegado.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
1.3.2.7. Sala de juntas	0	Servirá tanto para reuniones internas, como para reuniones del jefe de relaciones públicas o de prensa con periodistas o enviados del Delegado para actos políticos.	1 mesa de juntas, 0 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	16 m ²

1.3.3. CONTRALORIA INTERNA

1.3.3.1. Espera y recepción		Ya que es una oficina que no recibe público, al área de espera sería hasta para 4 personas.	4 sillones y 1 mesa de esquina	6 m ²
-----------------------------	--	---	--------------------------------	------------------

1.3.3.2. Área secretarial	6	Lugar para 1 secretaria privada (contralor) y 5 secretarias (3 para subdirectores y jefe, y 2 para auditores).	6 escritorios standards, 5 sillas y 10 archiveros.	42 m ²
1.3.3.3. Área de trabajo para auditores	16	Aquí trabajará un grupo de 16 auditores, auxiliando a los 3 subdirectores y al jefe departamental.	2 mesas de trabajo y 16 sillas.	42 m ²
1.3.3.4. Privado del jefe departamental de denuncias y responsabilidades	1	En este lugar el jefe departamental atenderá las denuncias presentadas por el público o personal de la delegación.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero	12 m ²
1.3.3.5. Privados para los subdirectores	2	Lugar de trabajo para el subdirector de control y de auditoría. Serán auxiliados por 2 grupos de 8 auditores.	2 escritorios standards, 6 sillas y 2 libreros	12 m ² x 2 = 24 m ²
1.3.3.6. Privado del contralor interno	1	Aquí, el contralor analiza y previene ciertas desviaciones de los asuntos financieros relacionados con la delegación.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
1.3.3.7. Sala de juntas	8	Para reuniones privadas de la oficina.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	16 m ²
1.3.4. OFICINA DE LA SECRETARIA DE PROTECCION Y VIALIDAD				
1.3.4.1. Espera y recepción	1	Área donde puedan esperar comodamente 6 personas, atendidas por 1 secretaria.	1 escritorio standard, 1 silla, 6 sillones y 1 mesa de esquina.	25 m ²
1.3.4.2. Área para policías	3	Los policías se quedan encargados de la vigilancia de la oficina, cuando se ausenta su jefe. No necesitan escritorio.	el mobiliario será el de la espera (6 sillones).	la misma área de espera.

1.343. Cubículo para descanso	2	Habrà en este lugar 2 camas para el descanso de los policías ya que esta oficina trabaja las 24 horas.	2 camas o literas y 2 lockers.	7 m ²
1.344. Privado para subjefe de oficina	1	Area donde el subjefe atiende los problemas que plantea el público, cuando no está el jefe. Trabaja solo por temporadas. Habrá aqui 3 archiveros.	1 escritorio standard, 3 sillas, 3 archiveros y 1 librero.	12 m ²
1.345. Privado para jefe de oficina	1	Aquí recibe al público, al jefe de policía, para atender los problemas planteados al Delegado y que corresponde resolver los a la Secretaría de Protección y Vialidad.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y 1 baño completo (para el aseo de los policías que están 24 horas, tendrá doble entrada).	20 m ²
1.4. OFICINA DE COORDINACION DE CONTROL DE GESTION				
1.4.1. Espera y recepción		Como es una oficina que no recibe mucho público, tendrá una espera para 4 personas.	4 sillones y 1 masa de esquina.	6 m ²
1.4.2. Area secretarial	5	Lugar donde las secretarias se encargarán del trabajo de oficina. Una de ellas atenderá al público.	5 escritorios standards, 5 sillas y 15 archiveros	35 m ²
1.4.3. Area de trabajo para jefes de oficina y analistas	9	Este personal se encargará de coordinar el trabajo de control de cada uno de los departamentos de cada subdelegación.	9 escritorios y 9 sillas	63 m ²
1.4.4. Privados para jefes de departamento	3	Desarrollan aquí el trabajo de supervisión, a lo hecho por los jefes de oficina y analistas, auxiliando al coordinador	3 escritorios standards, 9 sillas y 3 libreros.	12 m ² x 3 = 36 m ²

1.45. Privado para el coordinador	1	El coordinador elabora aquí la sistematización, evaluación y análisis de lo realizado por el personal de su oficina.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
1.46. Sala de juntas	8	Para reuniones privadas de la oficina, o con jefes de otros departamentos.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	16 m ²
1.5. PROMOTORIAS VOLUNTARIAS				
1.5.1. Espera y recepción		Área donde puedan esperar cómodamente hasta 8 personas.	8 sillones y 1 mesa de esquina.	25 m ²
1.5.2. Área secretarial	6	Lugar para 1 secretaria particular, 3 secretarías y 2 mecanógrafas. Realizan trabajo de oficina y reciben al público.	6 escritorios standards, 6 sillas y 8 archiveros	42 m ²
1.5.3. Área para la coordinación de estancias	3	Auxilian a la presidenta en la coordinación y resolución de problemas que pueda haber en las 21 estancias infantiles que hay en la delegación.	3 escritorios y 9 sillas.	21 m ²
1.5.4. Privado para la coordinadora de eventos	1	Aquí, se encarga de programar y organizar los diferentes eventos que realiza la oficina.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero.	12 m ²
1.5.5. Privado de la presidenta		Lugar de trabajo de la esposa del Delegado. Coordina de manera general los eventos de carácter social (de tipo voluntario) en la delegación.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²

1.5.6. Sala de juntas y de promociones	variable 25 a 30	Será la misma sala de audiencias públicas del Delegado, por la gran cantidad de gente que se reúne.	no se incluye en esta oficina, ver en oficina del Delegado inciso 1.1.6.	
1.5.7. Bodega		Área para guardado de material de limpieza y material didáctico de estancias.	repisas	25 m ²
1.6. JUNTA DE VECINOS				
1.6.1. Espera y recepción	1	Área donde puedan esperar cómodamente hasta 5 personas, atendidas por 1 secretaria.	1 escritorio standard, 1 silla, 5 sillones y 1 mesa de esquina.	20 m ²
1.6.2. Área de trabajo para vocales	3	Encargados de llevar al presidente y secretario los planteamientos de los vecinos de la delegación.	1 mesa de trabajo, 4 sillas, 3 archiveros.	16 m ²
1.6.3. Privado para secretario y presidente	2	Lugar de trabajo de ambos funcionarios, aunque gran parte del tiempo están ausentes, por sus propias ocupaciones.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toílat.	18 m ²
1.6.4. Sala de juntas	4	Esta sala puede ser utilizada por los vocales como su área de trabajo.	mismo mobiliario que en 1.6.2.	misma área que en 1.6.2.
1.6.5. Bodega		Área para guarda de sillas y objetos diversos lavados por los vecinos.	repisas	6 m ²
1.7. SALON DE RECEPCIONES Y BALCON CEREMONIAL				
		En estos lugares se efectuarán las actividades de la ceremonia del 15 de septiembre. El salón servirá además para montar pequeñas exposiciones, abiertas al público.	salón de recepciones (96 m ²) balcón ceremonial (32 m ²)	128 m ²

B. OFICINAS DE LA SUBDELEGACION ADMINISTRATIVA

LOCAL	Nº PERSONAS	FUNCIÓN	MOBILIARIO	AREA
B.1. OFICINAS DE LA SUBDELEGACION				
B.1.1. Espera y recepción		Area para espera de 4 personas, ya que esta oficina no recibe mucho público.	4 sillones y 1 mesa de esquina	6 m ²
B.1.2. Area secretarial	3	Su función, además de recibir y atender al público, es la de realizar trabajo de oficina.	3 escritorios standards, 3 sillas y 6 archiveros	21 m ²
B.1.3. Area para auxiliares administrativos	2	Aquí, los auxiliares revisan oficios, engrapan hojas. Van a sacar copias, ven personal de otras oficinas, etc.	2 escritorios standards y 2 sillas.	14 m ²
B.1.4. Privado del secretario particular	1	Lugar de trabajo donde el secretario hace su labor de auxilio administrativo y de apoyo, a las demás oficinas de la subdelegación	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero.	12 m ²
B.1.5. Privado del asesor	1	El asesor realiza labor de ayuda para el subdelegado en trabajos específicos de tipo normativo.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero.	12 m ²
B.1.6. Oficina del subdelegado	1	Lugar donde dirige, coordina y evalúa el trabajo de toda la subdelegación.	1 escritorio ejecutivo, 4 sillas, 2 sillones 1 librero y toilet.	22 m ²
B.1.7. Sala de juntas	8	Aquí celebran sus reuniones el personal de esta oficina.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estanteria para guarda de material de trabajo.	18 m ²

B.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

B.2.1. Espera y recepción		Área para espera de 4 personas, ya que este departamento recibe poco público.	4 sillones y 1 mesa de esquina.	6 m ²
B.2.2. Área secretarial	4	Lugar para 4 secretarias. Desarrollan trabajo de oficina, con atención al público.	4 escritorios standards, 4 sillas y 14 archiveros.	28 m ²
B.2.3. Área de trabajo para personal	18	En esta área trabajará el personal de las 4 oficinas.	18 escritorios standards y 18 sillas.	126 m ²
B.2.4. Privado para cajero con secretaria	2	Área donde el cajero cobra dinero por instalaciones de tomas de agua, cuotas por estacionamiento, cuotas de centros deportivos, etc.	2 escritorios standards, 4 sillas, 2 cajas fuertes, ventanilla hacia área de público y 1 banco alto.	20 m ²
B.2.5. Privados para jefes de oficina	4	Lugar de trabajo de los jefes de oficina. Solo la oficina de contabilidad recibe público (recibe facturas y entrega cheques).	4 escritorios standards, 12 sillas y 4 libreros.	12 m ² x 4 = 48 m ²
B.2.6. Privado para jefe de departamento	1	Aquí organiza y coordina la actividad de todo el personal de su departamento.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
B.2.7. Sala de juntas	8	Para reuniones privadas del departamento.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	16 m ²

B.3. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y METODOS

B.3.1. Espera y recepción		Área de espera para 4 personas ya que este departamento es de apoyo interno.	4 sillones y 1 mesa de esquina	6 m ²
B.3.2. Área secretarial	3	Lugar para que 2 secretarias realicen trabajo de oficina y atiendan al público (muy pocas personas solicitan servicio).	3 escritorios standards, 3 sillas y 8 archiveros	21 m ²

B.3.3. Área de trabajo para analistas	18	Es el personal de apoyo de los jefes de oficina. Se encargan del análisis del desarrollo de sistemas técnicos y administrativos que hay en la delegación.	18 escritorios standards y 18 sillas.	126 m ²
B.3.4. Área de dibujo	3	Lugar donde se elaborarán gráficas, organigramas y eventualmente algunos planos.	3 rastiradores, 3 bancos para rastirador y 1 closet para guarda de material.	30 m ²
B.3.5. Privados para jefes de oficina	3	Aquí desarrollan su trabajo cada jefe de oficina.	3 escritorios standards, 9 sillas y 3 libreros.	12 m ² x 3 = 36 m ²
B.3.6. Privado para jefe de departamento	1	Encargado de la evaluación y seguimiento de los programas planeados en su departamento.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
B.3.7. Sala de juntas	8	Para reuniones internas del departamento.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	16 m ²
B.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
B.4.1. Espera y recepción	6	Área de espera hasta para 15 personas (personal administrativo y de campo) por la gran afluencia a estas oficinas.	6 ventanillas, 6 bancos altos, 15 sillones y 2 mesas de esquina.	50 m ²
B.4.2. Área secretarial	11	Se divide en 4 pequeñas áreas secretariales, una por cada oficina.	11 escritorios standards, 11 sillas y 20 archiveros.	77 m ²
B.4.3. Área de trabajo para personal	32	Auxilian a los jefes de oficina en todo el trabajo de documentación referente al personal. Por funcionamiento cada oficina tendrá su propia área de trabajo.	32 escritorios standards y 32 sillas.	224 m ²

B.4.4. Cubículo para control de personal	25	Lugar donde los supervisores llevan un control del personal de campo. Habrá como máximo 8 supervisores simultáneamente.	1 mesa de trabajo, 8 sillas y área para tarjeteros	9 m ²
B.4.5. Área para archivo		Habrá 3 tipos de archivo (expedientes, Kardex y eventuales), y por su liga con las oficinas estarán en áreas distintas.	18 archiveros y 3 mesas.	40 m ²
B.4.6. Privados para jefes de oficina	4	Aquí desarrollan su trabajo los jefes de oficina, además reciben al personal.	4 escritorios standards, 12 sillas y 4 libreros.	12 m ² x 4 = 48 m ²
B.4.7. Privado para jefe de departamento	1	En él, realiza el trabajo de coordinación y evaluación de su departamento. Habrá 1 secretaria particular fuera del privado.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
B.4.8. Sala de juntas	8	Para reuniones de trabajo del personal del departamento.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	16 m ²

Nunca la oficina de capacitación (centro de capacitación), el área de pagaduría (oficina de nóminas) y el área de gabinetes de asistencia (oficina de control de personal) pertenecen a este departamento, no deberán ubicarse junto con las oficinas analizadas, por sus características especiales. El análisis de áreas de estas 3 zonas se hará en el inciso correspondiente a servicios.

B.5. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

B.5.1. Espera y recepción		Área de espera para 4 personas. Departamento que no recibe público solo proveedores.	4 sillones y 1 mesa de esquina	6 m ²
B.5.2. Área secretarial	4	Lugar para que 4 secretarias realicen trabajo de oficina y atiendan a proveedores.	4 escritorios standards, 4 sillas y 5 archiveros.	28 m ²
B.5.3. Área de trabajo para personal	5	En esta área trabajarán 1 sujeto de oficina, 3 analistas y 1 auxiliar.	5 escritorios standards y 5 sillas.	35 m ²

B.5.4. Privados para jefes de oficina	2	Aquí, programan y revisan compras, además de llevar un control de sus adquisiciones.	2 escritorios standards, 6 sillas y 2 libreros.	12 m ² x 2 = 24 m ²
B.5.5. Privado para jefe de departamento		Coordinará la labor de sus oficinas con otros departamentos (sobre todo recursos financieros).	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
B.5.6 Sala de juntas	8	En ella se reunirán al jefe del departamento, jefe del almacén, proveedores y en ocasiones los subdelegados.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	16 m ²

Las áreas de almacén, intendencia, oficialía de partes archivo y correspondencia por sus características específicas no estarán en esta misma área de trabajo, a pesar de ser oficinas que administrativamente pertenecen a este departamento. El análisis de estas áreas se harán en el inciso correspondiente a servicios.

B.6. DEPARTAMENTO DE VEHICULOS, TALLEMES Y COMBUSTIBLES

B.6.1. Espera y recepción	1	Área de espera para 4 personas, atendidas por 1 secretaria. Recibe poco personal.	1 escritorio standard, 1 silla, 4 sillones y 10 archiveros.	19 m ²
B.6.2. Área de trabajo para personal	4	Área para 3 jefes de oficina y 1 auxiliar administrativo. Los jefes no tienen privado porque trabajan mucho tiempo en campo.	4 escritorios standards y 4 sillas.	28 m ²
B.6.3. Privado para jefe de departamento	1	Combinará aquí su trabajo, con el trabajo de campo (visitas con los jefes de talleres, mantenimiento y servicio).	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
B.6.4. Sala de juntas	8	En ella realizarán juntas de trabajo al jefe del departamento, los jefes de oficina y personal.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	16 m ²

C6. OFICINAS DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO SOCIAL

LOCAL	Nº PERSONAS	FUNCION	MOBILIARIO	AREA
C.1.6. OFICINAS DE LA SUBDELEGACION				
C.1.1. Espera y recepción		Area para espera de 4 personas, ya que esta oficina no recibe mucho público.	4 sillones y 1 mesa de esquina.	6 m ²
C.1.2. Area secretarial	3	Su función, además de recibir y atender al público, es la de realizar trabajo de oficina.	3 escritorios standards, 3 sillas y 6 archiveros.	21 m ²
C.1.3. Area para auxiliares administrativos	2	Aquí, los auxiliares revisan oficios, engrapan hojas. Van a sacar copias, ven personal de otras oficinas, etc.	2 escritorios standards y 2 sillas.	14 m ²
C.1.4. Privado del secretario particular	1	Lugar de trabajo donde el secretario hace su labor de auxilio administrativo y de apoyo, a las demás oficinas de la subdelegación	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero.	12 m ²
C.1.5 Privado del asesor	1	El asesor realiza labor de ayuda para el subdelegado en trabajos específicos de tipo normativo.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero.	12 m ²
C.1.6. Oficina del subdelegado	1	Lugar donde dirige, coordina y evalúa el trabajo de toda la subdelegación.	1 escritorio ejecutivo, 4 sillas, 2 sillones 1 librero y toilet.	22 m ²
C.1.7. Sala de juntas	8	Aquí celebran sus reuniones el personal de esta oficina.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo	18 m ²

C.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

C.2.1. Espera y recepción	9	Área donde puedan esperar comodamente hasta 15 personas, atendidas por 9 recepcionistas ya que este departamento recibe mucho público.	1 barra de atención, 9 bancos altos, 15 sillones y 4 mesas de esquina.	50 m ²
C.2.2. Área secretarial	8	Se divide en 4 pequeñas áreas secretariales, una por cada oficina.	8 escritorios standards, 8 sillas y 14 archiveros.	56 m ²
C.2.3. Área de trabajo para personal	49	Por tener un trabajo de equipo, este personal puede desarrollar sus actividades en mesas de trabajo y con algunos escritorios.	4 mesas de trabajo, 32 sillas, 8 escritorios y 8 sillas.	100 m ²
C.2.4. Cubículo para banco de datos (oficina de prevención social y ecología)		Habrán 2 cubículos (para oficina y para público) de información general y estadística sobre medio ambiente, grado de polución de industrias, control de contaminación, etc.	2 mesas de trabajo, 8 sillas y estantes.	18 m ²
C.2.5. Cubículos para entrevista (oficina de trabajo social)	3	En ellos, se harán entrevistas al público para conocer su condición socio-económica, cultural, de salud, etc.	3 escritorios standards, 9 sillas	21 m ²
C.2.6. Pequeña bodega y closet de papelería (trabajo social)		Área para guardado de ropa, viveros, etc. así como para material de oficina y artículos para escritorio. Serán áreas separadas.	anaqueles	6 m ²
C.2.7. Privado para sub-jefe, supervisora y coordinador de oficina	3	Auxiliares de los jefes de las oficinas de trabajo social y de prevención social y ecología.	3 escritorios standards y 3 sillas.	19 m ²

c.2.8. Privados para jefes de oficina	4	Aquí desarrollan su trabajo los jefes de oficina, recibiendo también al público.	4 escritorios standards, 12 sillas y 4 libreros.	$12 \text{ m}^2 \times 4 = 48 \text{ m}^2$
c.2.9. Privado para jefe de departamento	1	Coordina la labor de sus oficinas con el departamento de desarrollo de la comunidad.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m^2
c.2.10. Sala de juntas	8	Para reuniones de trabajo del personal del departamento.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	16 m^2
C.3. DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA, CULTURAL, DEPORTIVA Y TURISTICA				
c.3.1. Espera y recepción		Área de espera para 4 personas. Usualmente este departamento no recibe mucho público, pero a veces se concentra algo de gente.	4 sillones y 1 mesa de esquina.	15 m^2
c.3.2. Área secretarial	6	Lugar para que 6 secretarias realicen trabajo de oficina, dos de ellas atenderán al público.	6 escritorios standards, 6 sillas y 15 archivados.	42 m^2
c.3.3. Área de trabajo para personal	17	Realizan aquí su labor, jefes de sección, técnicos y coordinadores de programa.	17 escritorios standards y 17 sillas.	119 m^2
c.3.4. Privados para jefes de oficina	4	Aquí programan actividades de tipo deportivo y cultural en las instalaciones pertenecientes a la delegación.	4 escritorios standards, 12 sillas y 4 libreros.	$12 \text{ m}^2 \times 4 = 48 \text{ m}^2$
c.3.5. Privado para jefe de departamento	1	En este lugar, realiza el trabajo de coordinación y evaluación de su departamento.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m^2
c.3.6. Sala de juntas	8	En ella efectuarán juntas de trabajo al jefe del departamento, los jefes de oficina y personal.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	16 m^2

C.4. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

C.4.1. Espera y recepción		Área donde esperen cómodamente 8 personas por ser un departamento que sí recibe público.	1 barra de atención, 8 sillones y 2 mesas de esquina.	25 m ²
C.4.2. Área secretarial	6	Lugar para que 6 secretarias realicen trabajo de oficina, dos de ellas estarán en la barra de atención al público	6 escritorios standards, 6 sillas y 6 archiveros.	42 m ²
C.4.3. Área de trabajo para personal	18	En esta área trabajarán jefes de sección, técnicos, dibujantes y coordinadores de programa.	6 escritorios standards, 6 sillas, 12 respaldadores, 12 bancos, 1 mesa para maquetas y 1 closet para guarda de material.	162 m ²
C.4.4. Privados para jefes de oficina	4	Aquí desarrollan su trabajo los jefes de oficina, además de recibir al público.	4 escritorios standards, 12 sillas y 4 libreros.	12 m ² x 4 = 48 m ²
C.4.5. Privado para jefe de departamento	1	Coordina la labor de sus oficinas con el departamento de desarrollo social.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
C.4.6. Sala de juntas	8	Para reuniones de trabajo del personal del departamento.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	16 m ²

C.5. UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.5.1. Espera y recepción		Área de espera para 4 personas. Solo recibe jefes de oficina de esta subdelegación.	4 sillones y 1 mesa de esquina.	6 m ²
C.5.2. Área secretarial	4	Lugar de trabajo de 4 secretarias.	4 escritorios standards, 4 sillas y 5 archiv.	28 m ²
C.5.3. Área de trabajo para personal	4	Área de trabajo de 1 subjefe y 3 auxiliares administrativos (dos pueden tener sillas).	2 escritorios y 4 sillas	14 m ²
C.5.4. Privado para jefe de la unidad	1	Administra y distribuye los recursos financieros de la subdelegación.	1 escritorio standard, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²

D. OFICINAS DE LA SUBDELEGACION JURIDICA Y DE GOBIERNO

LOCAL	Nº PERSONAS	FUNCION	MOBILIARIO	AREA
D.1. OFICINAS DE LA SUBDELEGACION				
D.1.1. Espera y recepción		Area para espera de 4 personas, ya que esta oficina no recibe mucho público.	4 sillones y 1 mesa de esquina	6 m ²
D.1.2. Area secretarial	3	Su función, además de recibir y atender al público, es la de realizar trabajo de oficina.	3 escritorios standards, 3 sillas y 6 archiveros.	21 m ²
D.1.3. Area para auxiliares administrativos	2	Aquí, los auxiliares revisan oficios, engrapan hojas. Van a sacar copias, ven personal de otras oficinas, etc.	2 escritorios standards y 2 sillas.	14 m ²
D.1.4. Privado del secretario particular	1	Lugar de trabajo donde el secretario hace su labor de auxilio administrativo y de apoyo, a las demás oficinas de la subdelegación.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero.	12 m ²
D.1.5. Privado del asesor	1	El asesor realiza labor de ayuda para el subdelegado en trabajos específicos de tipo normativo.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero.	12 m ²
D.1.6. Oficina del subdelegado	1	Lugar donde dirige, coordina y evalúa el trabajo de toda la subdelegación.	1 escritorio ejecutivo, 4 sillas, 2 sillones y 1 librero y toilet.	22 m ²
D.1.7. Sala de juntas	8	Aquí celebran sus reuniones el personal de esta oficina.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	19 m ²

D.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE GOBIERNO

D.2.1. Espera y recepción		Área donde puedan esperar comodamente hasta 20 personas, por ser uno de los departamentos con mayor afluencia de público.	1 barra de atención, 20 sillones, 1 mesa de centro y 2 mesas de esquina.	55 m ²
D.2.2. Área secretarial	9	Se divide en 4 pequeñas áreas secretariales, 3 en oficina y 1 en jefatura. Atienden al público y realizan trabajo de oficina.	9 escritorios standards y 9 sillas	63 m ²
D.2.3. Área de archivo		Por manejar gran cantidad de expedientes, este departamento necesitará, una considerable área para archivo (en áreas separadas).	37 archiveros verticales	25 m ²
D.2.4. Área de trabajo para personal	15	Se dividirá en 2 zonas por las necesidades propias de las 3 oficinas.	15 escritorios standards y 15 sillas	105 m ²
D.2.5. Cubículo para inspectores	38	Aquí llegan a hacer sus reportes, los inspectores de las oficinas de mercados y reglamentos. Por funcionamiento habrá 2 cubículos.	2 mesas de trabajo y 20 sillas	50 m ²
D.2.6. Privados para jefes de oficina	3	En ellos reciben y atienden al público (locatarios de mercados, propietarios de estanquillos, restaurantes, etc.) además de desarrollar su trabajo los jefes de oficina.	3 escritorios standards, 9 sillas y 3 libreros.	12 m ² x 3 = 36 m ²
D.2.7. Privado para jefe de departamento	1	Coordina aquí la labor de las oficinas de su departamento. También atiende al público.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
D.2.8. Sala de juntas	8	Para reuniones de trabajo del personal del departamento.	1 mesa de juntas, 8 sillas, estantería para guarda de material de trabajo.	16 m ²

D.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURIDICOS

D.3.1. Espera y recepción		Área donde esperen 12 personas comodamente, por ser un departamento que sí recibe público.	1 barra de atención, 12 sillones, 1 mesa de centro y 2 mesas de esquina.	30 m ²
D.3.2. Área secretarial	6	Lugar para que 6 secretarías realicen trabajo de oficina, 2 de ellas estarán en la barra de atención al público.	6 escritorios standards, 6 sillas y 15 archiveros.	42 m ²
D.3.3. Área de trabajo para pasantes	9	Aquí, pasantes de licenciatura, asistirán a los subjeses en la labor fuerte de escritorio.	9 escritorios standards y 9 sillas	63 m ²
D.3.4. Centro de documentación		Funcionará como pequeña biblioteca para el departamento. Se podrá consultar diarios oficiales, compendios jurídicos, etc.	1 mesa de trabajo, 1 barra para escritura, 8 sillas y estantes.	33 m ²
D.3.5. Privados para subjeses	2	Encargados del aspecto de asesoría jurídica en la delegación.	2 escritorios standards, 6 sillas y 2 libreros.	12 m ² x 2 = 24 m ²
D.3.6. Privado para jefe de departamento	1	En este lugar, realiza el trabajo de coordinación y evaluación de su departamento.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
D.3.7. Sala de juntas	8	Podrá funcionar también como cubículo para audiencias públicas colocando más sillas.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	16 m ²

D.4. DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION DE TENENCIA DE LA TIERRA

D.4.1. Espera y recepción		Área donde puedan esperar comodamente hasta 12 personas, por ser otro de los departamentos con gran afluencia de público.	1 barra de atención, 12 sillones, 1 mesa de centro y 2 mesas de esquina.	30 m ²
D.4.2. Área secretarial	7	Habrà 2 secciones, la primera en recepción (2) y la segunda junto a privados (5).	7 escritorios standards y 7 sillas.	49 m ²

D4.3. Área de archivo		Por la obligación de guardar mucha documentación de años anteriores, este departamento necesitará un considerable archivo.	30 archiveros	25 m ²
D4.4. Área de trabajo para 2 subjefes y personal administrativo	8	En esta área trabajarán licenciados y auxiliares, apoyando a los jefes de oficina en la revisión de documentos.	8 escritorios standards y 8 sillas	56 m ²
D4.5. Área de trabajo para personal de campo	10	Área en la que los topógrafos confrontan sus supervisiones de terrenos con planos ya hechos anteriormente.	1 mesa de trabajo y 10 sillas.	25 m ²
D4.6. Área de dibujo	3	Lugar donde se harán las rectificaciones en planos, de los terrenos ya actualizados por las supervisiones de los topógrafos.	3 restiradores, 3 bancos para restirador y 1 closet para guarda de material	30 m ²
D4.7. Privados para jefes de oficina	4	Aquí desarrollan su trabajo los jefes de oficina, además reciben al público.	4 escritorios standards, 12 sillas y 4 libreros.	12 m ² x 4 = 48 m ²
D4.8. Privado para jefe de departamento	1	Aquí organiza y coordina la actividad de todo el personal de su departamento.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
D4.9. Sala de juntas	8	Para reuniones internas del departamento.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	16 m ²

D.5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE POBLACION

D.5.1. OFICINA DEL REGISTRO CIVIL

D.5.1.1. Espera y recepción	7	Se dividirá en 2 áreas (para copias de actas y solicitud de registro de matrimonio o nacimiento), por concentrar hasta 50 personas.	1 barra de atención (registros), 1 barra con ventanillas (copias), 7 bancos altos, 25 sillas y 4 mesas de esquina.	125 m ²
-----------------------------	---	---	--	--------------------

D.5.12. Cubículos para vacunación y planeación familiar	2	Estarán ligados al área de espera, de registro de matrimonio o nacimiento, para asesorar a las parejas y vacunar a los niños.	2 escritorios standards, 6 sillas y 1 botiquín.	$6\text{ m}^2 \times 2$ $= 12\text{ m}^2$
D.5.13. Cubículos para registro de nacimiento	4	Aquí registrarán a los niños, pues en área abierta con mucho público no se escuchan bien los datos y hay errores en los registros. Máximo, pasarán por cubículo 5 personas.	4 escritorios standards, 12 sillas y 4 archiveros.	$9\text{ m}^2 \times 4$ $= 36\text{ m}^2$
D.5.14. Cubículos para registro de matrimonio	2	Aquí se harán los registros de matrimonio. Estos cubículos tienen la misma función que los cubículos para registro de nacimiento.	2 escritorios standards, 6 sillas y 2 archiveros.	$9\text{ m}^2 \times 2$ $= 18\text{ m}^2$
D.5.15. Sala de matrimonio	variable 10 a 20	Área donde se celebrará el acto matrimonial de la pareja por la rama civil.	1 escritorio standard y 10 sillas.	28 m^2
D.5.16. Área de archivo (archivo antiguo y archivo moderno)	6	Se dividirá en 2 secciones, archivo antiguo y archivo moderno. En el primero se guardan los libros manuscritos (ya no crecerá) y hay 2 mecanógrafas. En el segundo están las nuevas actas, una máquina fotocopidora y 4 mecanógrafas (si crecerá).	6 escritorios standards, 6 sillas y 90 anaquelas (30 para archivo antiguo y 60 para archivo moderno por crecimiento).	64 m^2
D.5.17. Área para jefe de archivo.	1	Lugar de trabajo donde lleva el control de ambos archivos y de su personal, el jefe de archivo.	1 escritorio standard y 3 sillas.	7 m^2
D.5.18. Privado para secretaria particular	1	Aparte de sus actividades, tiene el cargo de subjefe en ausencia del juez.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero	9 m^2

2.5.1.9. Privado para el juez	1	Lugar donde el juez firma las actas, recibe al público y coordina el trabajo del personal de su oficina.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
D.5.2. OFICINA DE RECLUTAMIENTO				
D.5.2.1. Espera y recepción		En esta área se concentran 100 jóvenes diariamente (de 8 a 10 a.m.) para entregar documentación y obtener su precartilla, durante el período de enero a agosto.	1 barra de atención, 10 bancos altos, 15 sillas, 2 mesas de centro y 2 mesas de esquina.	100 m ²
D.5.2.2. Área secretarial	4	Además de realizar actividades de oficina auxilian al personal en el proceso de elaboración y revisión de cartillas.	4 escritorios standards, 4 sillas y 6 archiveros.	23 m ²
D.5.2.3. Área de trabajo para personal	10	Elaboran junto con las secretarias las cartillas. Este personal es el mismo que atiende en mostrador cuando los jóvenes entregan su documentación de 8 a 10 a.m.	10 escritorios standards, 10 sillas y 3 estantes.	70 m ²
D.5.2.4. Privado para jefe de oficina	1	Aquí se encargará de llevar la coordinación de su oficina, así como de recibir al público	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²

E. OFICINAS DE LA SUBDELEGACION DE OBRAS Y SERVICIOS

LOCAL	Nº PERSONAS	FUNCION	MOBILIARIO	AREA
E. OFICINAS DE LA SUBDELEGACION				
E.1. Espera y recepción		Area para espera de 4 personas, ya que esta oficina no recibe mucho público.	4 sillones y 1 mesa de esquina	6 m ²
E.2. Area secretarial	3	Su función, además de recibir y atender al público, es la de realizar trabajo de oficina.	3 escritorios standards, 3 sillas y 6 archiveros.	21 m ²
E.3. Area para auxiliares administrativos	2	Aquí, los auxiliares revisan oficios, engrapan hojas. Van a sacar copias, ven personal de otras oficinas, etc.	2 escritorios standards y 2 sillas.	14 m ²
E.4. Privado del secretario particular	1	Lugar de trabajo donde el secretario hace su labor de auxilio administrativo y de apoyo, a las demás oficinas de la subdelegación.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero.	12 m ²
E.5. Privado del asesor	1	El asesor realiza labor de ayuda para el subdelegado en trabajos específicos de tipo normativo.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero.	12 m ²
E.6. Oficina del subdelegado	1	Lugar donde dirige, coordina y evalúa el trabajo de toda la subdelegación.	1 escritorio ejecutivo, 4 sillas, 2 sillones 1 librero y toilet.	22 m ²
E.7. Sala de juntas	8	Aquí celebran sus reuniones el personal de esta oficina.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	18 m ²

E.2. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

E.2.1. Espera y recepción	3	Área donde puedan esperar cómodamente hasta 15 personas. Habrá un mostrador para recepción y archivo de documentos (con 1 jefe de mesa, 1 revisor y 1 auxiliar administrativo).	1 barra de atención, 3 bancos altos, 15 sillas, 2 mesas de centro y 2 mesas de esquina.	45 m ²
E.2.2. Área secretarial	13	Se divide en 3 pequeñas áreas secretariales por necesidades propias de la oficina. Habrá 6 secretarias y 7 mecanógrafas.	13 escritorios standards, 13 sillas y 15 archiveros.	91 m ²
E.2.3. Archivo general para licencias de construcción	2	En este archivo se guardarán todos los expedientes relacionados con obras de construcción (obra nueva, terminación de obra, etc.).	2 escritorios standards, 2 sillas, mesa para tarjeteros, 2 archiveros y 60 anaqueles.	40 m ²
E.2.4. Sección de revisión de licencias y sellos	5	Será un cubículo en donde se revisarán los planos para ponerles sellos de aceptación. Deberá estar próximo al mostrador porque da atención al público.	1 escritorio standard, 4 sillas, 1 mesa de trabajo, 4 bancos altos y gavetas para poner los sellos, tintas y artículos de escritorio.	20 m ²
E.2.5. Sección de sectores (inspección) y clausura.	14	Habrá 10 inspectores y 4 clausuradores trabajando en 2 mesas de trabajo. Ellos recorren la delegación y llegan a hacer reportes.	2 mesas de trabajo y 14 sillas.	33 m ²
E.2.6. Área de dibujo	13	Aquí estarán la sección de fisonomía urbana y la sección de topografía y dibujo, haciendo planos de tipo urbanístico.	4 escritorios standards, 8 sillas, 9 restiradores, 9 bancos para restirador, 2 closets para guarda de material (dibujo y topografía).	120 m ²
E.2.7. Privados para jefes de oficina	4	Aquí desarrollan su trabajo los jefes de oficina, recibiendo también al público.	4 escritorios standards, 12 sillas y 4 libreros.	120 m ² x 4 = 48 m ²

E.2.B. Privado para jefe de departamento	1	Coordina aquí la labor de las oficinas de su departamento. También atiende al público.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
E.2.C. Sala de juntas		Para reuniones de trabajo del personal del departamento.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	16 m ²
E.3. DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS				
E.3.1. Espera y recepción	3	Área donde esperen 15 personas cómodamente, atendidas por 3 recepcionistas. Este departamento recibe bastante gente.	1 barra de atención, 3 bancos altos, 15 sillas, 1 mesa de centro y 2 mesas de esquina.	45 m ²
E.3.2. Área secretarial	15	Se divide en 5 pequeñas áreas secretariales por necesidades propias de las oficinas.	15 escritorios standards, 15 sillas.	105 m ²
E.3.3. Área de archivo		Al igual que el área secretarial, se dividirá en 5 pequeñas áreas.	30 archiveros.	25 m ²
E.3.4. Área de trabajo para personal	13	Habrán 2 secciones, una de personal administrativo, ingenieros y subjes, y la otra de personal de campo en mesa de trabajo.	9 escritorios standards, 1 mesa de trabajo y 13 sillas.	70 m ²
E.3.5. Área de dibujo	12	Área común para los dibujantes de 3 oficinas (obras viales, alumbrado público y conservación de edificios).	12 restiradores, 12 bancos para restirador y 1 closet para guarda de material.	120 m ²
E.3.6. Área para supervisores	8	En este lugar harán los reportes de las supervisiones hechas a los edificios que se les dará mantenimiento.	1 mesa de trabajo y 10 sillas.	20 m ²
E.3.7. Cubículo para contrataciones	3	Lugar donde se contratará a personal de campo que trabajará en la oficina de edificación.	1 escritorio standard, 3 sillas, 1 barra de atención y 1 banco alto.	20 m ²

E.3.8. Privados para jefes de oficina	4	Aquí desarrollan su trabajo los jefes de oficina, recibiendo también al público.	4 escritorios standards, 12 sillas y 4 libreros.	$12\text{m}^2 \times 4 = 48\text{m}^2$
E.3.9. Privado para jefe de departamento	1	Coordina aquí la labor de las oficinas de su departamento. También atiende al público.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18m^2
E.3.10. Sala de juntas	8	Para reuniones internas del departamento.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	16m^2

E.4. DEPARTAMENTO DE AGUAS Y SANEAMIENTO

E.4.1. Espera y recepción	6	Área donde esperen 15 personas cómodamente, atendidas por 6 recepcionistas. Este departamento también recibe mucho público.	1 barra de atención, 6 bancos altos, 15 sillas, 1 mesa de centro y 2 mesas de esquina.	45m^2
E.4.2. Área secretarial	11	Por funcionamiento se dividirá en 2 secciones, realizando actividades de oficina.	11 escritorios standards y 11 sillas	77m^2
E.4.3. Área de archivo		Al tener gran cantidad de expedientes este departamento necesitará un gran archivo.	50 archiveros	45m^2
E.4.4. Área de trabajo para personal	16	Dividido en 2 áreas, el personal administrativo revisará bolitas de tomas de agua y drenaje, llevará registro de estas, etc.	16 escritorios standards y 16 sillas	112m^2
E.4.5. Área de apoyo técnico	5	Se dibujarán en este lugar, los planos de las nuevas redes de drenaje y agua potable.	1 escritorio standard, 3 sillas, 4 restiradores, 4 bancos para restirador y 1 closet	47m^2
E.4.6. Cubículos de inspección	4	Atenderán aquí a las personas los supervisores de reparto de agua y servicios de drenaje.	4 escritorios standards y 12 sillas.	$8\text{m}^2 \times 4 = 32\text{m}^2$
E.4.7. Privados para jefes de oficina	3	Aquí trabajarán los jefes de oficina y también recibirán al público.	3 escritorios standards, 9 sillas y 3 libreros	$12\text{m}^2 \times 3 = 36\text{m}^2$

E.4.8. Privado para jefe de departamento	1	En este lugar, realiza al trabajo de coordinación y evaluación de su departamento.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	10 m ²
E.4.9. Sala de juntas	8	Servirá también para atender al público cuando llegan en comisiones.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	16 m ²
E.5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS URBANOS				
E.5.1. Espera y recepción	3	Área donde puedan esperar cómodamente hasta 15 personas, por ser otro de los departamentos con gran afluencia de público.	1 barra de atención, 3 bancos altos, 15 sillas, 1 mesa de centro y 2 mesas de esquina.	45 m ²
E.5.2. Área secretarial	8	Lugar para que 4 secretarias y 4 mecanógrafas realicen trabajo de oficina.	8 escritorios standards, 8 sillas y 15 archiveros.	56 m ²
E.5.3. Área administrativa	8	Área de apoyo a la jefatura del departamento. Trabajarán en ella 8 auxiliares de los cuales solo 4 necesitan escritorio.	4 escritorios standards y 4 sillas.	28 m ²
E.5.4. Área técnica	4	Lugar de dibujo para planos de remodelación urbana en parques, jardines y panteones.	4 restiradores, 4 bancos para restirador, 1 closet para guarda de material.	40 m ²
E.5.5. Cubículo para control de vehículos y combustible	2	Aquí vienen los choferes a pedir vales de gasolina (de 6 a 8 a.m.) y los supervisores a dejar sus informes, por eso tendrá una ventanilla dando hacia área de público.	1 ventanilla de recepción de informes y entrega de vales, 2 bancos altos, 1 escritorio standard, 1 silla y 3 archiveros.	15 m ²
E.5.6. Privados para jefes de oficina	3	Lugar de trabajo de los jefes de oficina. También reciben al público.	3 escritorios standards, 9 sillas y 3 libreros.	12 m ² x 3 = 36 m ²
E.5.7. Privado para jefe de departamento	1	Coordina aquí la labor de las oficinas de su departamento. También atiende al público.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	10 m ²

E.5. Sala de juntas	0	En ella realizarán juntas de trabajo el jefe del departamento, jefes de oficina y personal.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	16 m ²
E.6. DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO				
E.6.1. Espera y recepción	2	Área de espera para 4 personas, atendidas por 2 recepcionistas. Recibe solo a contratistas.	1 barra de atención, 2 bancos altos, 4 sillones y 1 mesa de esquina.	15 m ²
E.6.2. Área secretarial	7	Lugar para 4 secretarias y 3 mecanógrafas. Una de ellas estará en recepción.	7 escritorios standards, 7 sillas y 8 archiveros.	49 m ²
E.6.3. Área de trabajo para personal	8	Área para subjeses y auxiliares administrativos que harán la labor pesada de escritorio.	8 escritorios standards, 8 sillas y 12 archiveros.	56 m ²
E.6.4. Cubículo para proyectistas	2	Encargados del diseño, de obras propuestas por este departamento.	2 escritorios standards y 2 sillas.	14 m ²
E.6.5. Cubículo para calculistas y auxiliares	4	Aquí se desarrollará el cálculo estructural de los proyectos propuestos.	4 escritorios standards, 4 sillas y 5 archiveros	28 m ²
E.6.6. Área de dibujo	5	Área en donde se hará, dibujo arquitectónico, formatos, croquis, etc.	5 rastiradores, 5 bancos para rastirador y closet para guarda de material.	50 m ²
E.6.7. Privados para jefes de oficina	4	Trabajarán aquí en la presupuestación, contratos, estimaciones, estudios y proyectos presentados por los otros 4 departamentos.	4 escritorios standards, 12 sillas y 4 libreros.	12 m ² x 4 = 48 m ²
E.6.8. Privado para jefe de departamento	1	Coordinará junto con los otros departamentos, los gastos que se harán en la subdelegación.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
E.6.9. Sala de juntas	0	Servirá también para atender a los contratistas cuando son citados por el departamento.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	16 m ²

F. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

LOCAL	Nº PERSONAS	FUNCIÓN	MOBILIARIO	AREA
F.1. AREA PARA CONTROL DE ASISTENCIA Y PAGADURIA				
F.1.1. Gabinete de control	1	Area donde el personal administrativo registra su hora de llegada y salida de trabajo.	1 reloj checador y tarjeteros	17 m ²
F.1.2. Cubículos de pago	10	Lugar donde se paga al personal administrativo y de campo cada 15 días.	5 ventanillas, 10 bancos altos y estantería.	6 m ² x 5 = 30 m ²
F.1.3. Area de espera		Esta área servirá para que los empleados se formen y puedan tanto checar como recibir sus pagos ordenadamente.	sin mobiliario	56 m ²
F.2. OFICINA DE OFICIALIA DE PARTES Y DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO				
F.2.1. Area de recepción		Consta de una ventanilla donde recibe documentos tanto del exterior (correspondencia y archivo) como oficios internos, pasando de una subdelegación a otra (oficialía de partes).	2 ventanillas con mostrador, 2 bancos altos.	3 m ²
F.2.2. Area administrativa	3	Lugar para que se encargan de llevar los registros (1 por oficina y otro por minutarío) de los documentos que llegan a esta oficina.	2 escritorios standards, 2 sillas y 3 archiveros.	18 m ²
F.2.3. Privado para jefe de oficina		Aquí se encargará de supervisar que todos los documentos traídos, se entreguen diariamente.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 archivero.	12 m ²

F.3. INTENDENCIA

F.3.1. Privado para jefe de oficina 2 Lugar donde el jefe y subjefe de intendencia controlan la entrada y salida de los empleados de aseo, así como de su material de trabajo. 2 escritorios standards, 2 sillas y 3 archiveros. 10 m²

F.3.2. Área para lockers Área para el guardado de material de aseo y ropa de trabajo. Habrá 2 por piso. tarjas, lockers, anaqueles. 6 m²

F.4. CONMUTADOR

F.4.1. Área de trabajo 1 Aquí, una persona controla las llamadas telefónicas, tanto internas como externas. 1 escritorio standard, 1 silla y gabinetes de conmutador. 10 m²

F.5. CENTRO DE RADIO COMUNICACION

F.5.1. Área de equipo de transmisión 1 Se podrá localizar al personal de seguridad y a funcionarios por medio de equipo de radio. 1 mesa, 1 banco, 1 radio con micrófono, 1 fuente de poder y 1 closet para equipo complementario 10 m²

F.6. FOTOCOPIADO

F.6.1. Espera y recepción Área para que puedan esperar hasta 20 empleados, ya que la demanda de este servicio (exclusivo de oficinas) es muy frecuente. 1 barra de atención, estantería para colocación de hojas, 5 sillones y 2 mesas de esquina 23 m²

F.6.2. Área de trabajo 2 Lugar en donde 2 operadores sacarán las copias fotostáticas, solicitadas por los empleados. También se enqargolará y contará papel. 2 fotocopadoras, 1 picador electrónico de esténsiles, 2 mimeógrafos y 1 mesa de trabajo (para guillotina y enqargoladora). 16 m²

F.6.3. Almacén Área para cajas con papel para copias. anaqueles. 2 m²

F6.4. Cubículo para jefe de sección	1	Llevará aquí el control de esta sección y podrá atender asuntos con empleados o altos funcionarios de la delegación.	1 escritorio standard, 3 sillas y 2 archiveros.	9 m ²
-------------------------------------	---	--	---	------------------

F7. MICROFILMACION

F7.1. Espera y recepción		Esta área podrá ser la misma que la de fotocopiado.		
--------------------------	--	---	--	--

F7.2. Área secretarial	1	Atenderá a los empleados y funcionarios de la delegación, además del trabajo de oficina.	1 escritorio standard, 1 silla y 2 archiveros.	7 m ²
------------------------	---	--	--	------------------

F7.3. Área de trabajo	1	Área en donde habrá un técnico manejando los equipos de microfilmación.	cámara microfilmadora, procesador, duplicador, 2 lectoras, maquila (2 mesas) y pulverizador.	21 m ²
-----------------------	---	---	--	-------------------

F7.4. Almacén		Pequeña área para guardar material de trabajo.	anaquales	12 m ²
---------------	--	--	-----------	-------------------

F7.5. Cubículo para jefe de sección	1	Aquí, se encargará del correcto funcionamiento de esta área técnica.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero.	9 m ²
-------------------------------------	---	--	--	------------------

F8. COMPUTACION

F8.1. Espera y recepción		Área de espera para 4 personas, ya que esta sección recibe poco personal.	4 sillones y 1 mesa de esquina.	6 m ²
--------------------------	--	---	---------------------------------	------------------

F8.2. Área secretarial	1	Esta secretaria recibirá a empleados y técnicos. También realizará labor de oficina.	1 escritorio standard, 1 silla y 2 archiveros.	7 m ²
------------------------	---	--	--	------------------

F8.3. Área de trabajo	4	Habrán técnicos desarrollando programas para la computadora que hará más eficientes y rápidos los trámites en la delegación.	procesadora central, impresora, terminales y 4 mesas de trabajo	42 m ²
-----------------------	---	--	---	-------------------

F8.4. Cubículo para jefe de sección	1	Coordina aquí la labor de su sección. También da atención al público o al personal.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero.	9 m ²
-------------------------------------	---	---	--	------------------

F.9. CENTRO DE CAPACITACION

F.9.1. Espera y recepción	2	Area de espera para 20 empleados (que soliciten cursos de capacitación), atendidos por 2 receptionistas.	1 barra de atención, 2 bancos altos, 5 sillones y 2 mesas de esquina.	23 m ²
F.9.2. Area secretarial	2	Lugar para que 1 secretaria y 1 mecanógrafa realicen trabajo de oficina.	2 escritorios standards, 2 sillas y 3 archiveros.	14 m ²
F.9.3. Cubículos para entrevista	3	Entrevistarán aquí a los empleados, el cuerpo de asesores y las trabajadoras sociales.	3 escritorios standards y 9 sillas.	21 m ²
F.9.4. Area de trabajo para personal	12	Lugar de trabajo para 2 psicólogos, 1 sociólogo, 5 asesores de educación básica, 2 trabajadoras sociales y 2 jefes de sección.	4 escritorios standards, 4 sillas, 1 mesa de trabajo, 8 sillas y 8 archiveros.	44 m ²
F.9.5. Privado para jefe de oficina	1	Encargado de coordinar los cursos de capacitación que se imparten en esta oficina.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero.	12 m ²
F.9.6. Biblioteca (con recepción, acervo y sala de lectura).	3	En ella podrán consultar libros los empleados que lo solicitan, atendidos por 2 receptionistas y 1 jefe de biblioteca.	1 barra de atención, 2 bancos altos, 1 escritorio standard, 1 silla, 1 copiadora, tarjeteros, anaqueles, 15 mesas y 15 sillas.	130 m ²
F.9.7. Aulas	máximo 30 por aula	Aquí se impartirán las clases a los empleados que desean tomar los cursos.	1 escritorio standard, 1 pizarrón y 31 sillas	32 m ² x 3 = 96 m ²

F.10 COORDINACION DE SERVICIOS MEDICOS

F.10.1. Espera y recepción	2	Area donde el personal de la delegación esperará a ser atendido por el servicio médico.	1 barra de atención, 1 banco alto, 1 escritorio standard, 1 silla, 2 archiveros y 4 sillones.	20 m ²
F.10.2. Cubículos para servicios médicos	7	Hay 3 cubículos: medicina general, servicio dental y medicina preventiva, con 1 médico y 1 enfermera cada uno. Además hay 1 enfermería.	3 mesas de exploración, 3 bancos, 3 vitrinas para equipo médico, 1 vitrina para medicinas, 4 lavabos, 3 escritorios y 3 sillas.	10 m ² x 4 = 40 m ²

9. OFICINAS FEDERALES

LOCAL	Nº PERSONAS	FUNCIÓN	MOBILIARIO	ÁREA
4.1. OFICINA DE GOBERNACION				
4.1.1. Espera y recepción	1	Área de espera para 4 personas, atendidas por 1 secretaria ya que recibe poco público.	1 escritorio standard, 1 silla, 4 sillones y 3 archiveros.	13 m ²
4.1.2. Área de trabajo para personal	12	En esta área trabajarán 3 auxiliares del jefe y 9 técnicos.	12 escritorios standards y 12 sillas.	84 m ²
4.1.3. Privado para jefe de oficina	1	Coordina la labor de su oficina con la secretaria de gobernación.	1 escritorio standard, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
4.2. OFICINA DE LA S.N.P.H.				
4.2.1. Espera y recepción	2	Área de espera para 4 personas, atendidas por 2 secretarias. Recibe poco público.	2 escritorios standards, 2 sillas, 4 sillones y 6 archiveros.	20 m ²
4.2.2. Área de trabajo para personal	13	Realizan aquí su labor subjeses y personal técnico, dividido en 2 secciones.	13 escritorios standards, 13 sillas y 9 archiveros.	91 m ²
4.2.3. Privado para jefe de oficina	1	Coordina las actividades de su oficina con las oficinas centrales de la S.N.P.H.	1 escritorio standard, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
4.3. OFICINA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL				
4.3.1. Espera y recepción	1	Área de espera para 4 personas, atendidas por 1 secretaria. Casi no recibe público.	1 escritorio standard, 1 silla, 4 sillones y 8 archiveros.	13 m ²
4.3.2. Área de inspectores	25	Harán aquí sus reportes 10 inspectores de central de abastos y 15 para la delegación. Habrá 15 inspectores (máximo) simultáneamente.	2 mesas de trabajo y 20 sillas	25 m ²

433. Privado para jefe de oficina	1	Aquí recibirá y revisará los reportes de inspección, que serán entregados a las oficinas matrices de la secretaría.	1 escritorio standard, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
44. OFICINA DE CORREOS				
441. Vestibulo de acceso		Aquí llega el público a entregar o pedir correspondencia, comprar timbres o giros postales y solicitar informes.		60 m ²
442. Area de atención al público				
4421. Sección de ventanillas	6	Lugar abierto con mostrador que da hacia vestibulo. Se divide en 3 áreas: venta de timbres postales, cobro de giros postales y recepción y entrega de correspondencia registrada.	1 barra de atención, 4 bancos altos, 1 mesa de trabajo, 2 sillas, 2 cajas fuertes y 3 gabinetes altos de 2 puertas.	30 m ²
4422. Sección de apartados	1	Pequeños casilleros donde se coloca la correspondencia, que estarán bajo llave hasta que los dueños vayan por ella.	1 mesa grande (para distribución de cartas o pequeñas paquetas), 1 silla, 3 anaqueles para paquetería, 600 apartados y 1 ventanilla.	28 m ²
443. Area administrativa				
4431. Area de trabajo para personal	3	Encargados de las secciones de paquetería internacional, control de personal e inventario.	3 escritorios standards, 9 sillas y 5 archiveros	21 m ²
4432. Sección de caja	2	En este lugar se recibe el dinero de las ventanillas (estampillas y giros) y se realizan los pagos a los empleados.	2 escritorios standards, 2 sillas, 1 gabinete alto de 2 puertas, 2 cajas fuertes y 1 ventanilla.	20 m ²
4433. Privado del administrador	2	Estarán aquí el administrador y su secretaria atendiendo al público y trabajando.	1 escritorio ejecutivo, 1 escritorio standard, 4 sillas, 2 archiveros, 1 librero, 1 caja fuerte y toilet.	24 m ²

444. Área de trabajo interna

444.1. Sección de registrados, apertura y a carteros	5	Aquí llega, se controla y registra, la correspondencia registrada que pertenece a la zona, pasando inmediatamente después a las siguientes secciones:	3 escritorios standards, 3 sillas, 3 gabinetes altos de 2 puertas, 2 bancos altos y 1 ventanilla.	35 m ²
444.2. Sección de zonas y de transportes	2	Área en donde se separan las cartas de acuerdo a cada una de las zonas en el D.F. y en el interior de la república.	2 escritorios standards, 2 sillas y 3 pichoneras chicas de 35 casilleros.	20 m ²
444.3. Sección de cancelación	2	Lugar en que la correspondencia es sellada por una máquina canceladora para pasar posteriormente a la sección de distribución.	1 mesa grande (para 2 personas), 2 sillas y 1 máquina canceladora	6 m ²
444.4. Sección de distribución	8	En esta sección se clasifica la correspondencia (por colonias) que será repartida por los carteros.	8 pichoneras grandes de 35 casilleros, 8 bancos altos, 1 rack para zonificación y 2 carritos de apartados.	32 m ²
444.5. Sección de carteros	70	En este lugar los carteros separan las cartas que les corresponden por calles y números.	70 pichoneras medianas de 16 casilleros, 70 bancos y mesas corridas de trabajo.	70 m ²
445. Servicios complementarios				
445.1. Sección de archivo	2	Área en donde se archivarán las constancias de la entrega de correspondencia registrada.	2 escritorios standards, 2 sillas y anaquel.	25 m ²
445.2. Bodega		Se guardará aquí la papetería internacional y la papelería usada en esta oficina.	anaquel.	25 m ²
445.3. Sanitarios para empleados		Habrán sanitarios para hombres y mujeres en el número de muebles según reglamento.	hombres: 1 lavabo, 1 mingitorio y 1 w.c. mujeres: 1 lavabo y 2 w.c.	16 m ²

645.4. Baños para carteros		Aquí se podrán duchar los carteros, después de haber repartido sus cartas, para su cambio de ropas.	4 regaderas, 2 lavabos, 3 mingitorios y 1 w.c.	20 m ²
645.5. Área de lockers		Área para cambiarse de ropas. En los lockers guardarán ropa y efectos personales.	2 bancas y 10 lockers con triple compartimiento.	12 m ²
645.6. Área a cubierto para bicicletas y motocicletas		Lugar para que queden guardadas durante la noche 40 motocicletas y 30 bicicletas.	ganchos para bicicletas.	32 m ²
645.7. Garage para camioneta		Aquí se guardará la camioneta que repartirá los sacos de correspondencia.		30 m ²
645.8. Intendencia	1	Lugar donde se lleva al control de los empleados de aseo y su material de trabajo.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 archivero.	7 m ²
645.9. Cuarto de aseo		Área para guardar enseres de trabajo para el aseo de la oficina.	1 tarja y anaqueles.	3 m ²
645.10. Casota para vigilante.	1	Área de estar para el vigilante que cuidará la oficina de correos durante la noche. Se encargará también de recibir el 1º y 6º circuitos de correspondencia.	1 escritorio standard, 1 silla y 1 archivero.	7 m ²
645.11. Circulaciones verticales		Por ser una oficina de 2 niveles habrá una escalera (para uso de empleados, sobre todo de carteros) y 2 montacargas (para subir y bajar pesados costales de correspondencia).		18 m ²

4.5. OFICINA DE LA RECEPTORIA DE RENTAS

4.5.1. Vestibulo de acceso	3	Aquí llega el público a realizar sus pagos. Deberá ser amplio ya que se concentran hasta 300 personas. Habrá un módulo de información.	1 barra de atención y 3 bancos altos.	150 m ²
4.5.2. Área para cajeros	7	Recibirán los pagos efectuados por el público 7 cajas que dan hacia el vestibulo.	1 barra de atención y 7 bancos altos.	50 m ²
4.5.3. Área para empleados de mesa	4	Atenderán al público para aclarar dudas sobre pagos de agua, predial, I.V.U. y contribuciones diversas. Estarán detrás de cajas.	4 escritorios standards y 4 sillas.	28 m ²
4.5.4. Área de teleproceso	3	Por medio de terminales de computadora se agilizarán los trámites tanto para público como para funcionamiento interno.	1 barra de atención, 2 bancos altos, 1 escritorio standard, 1 silla y terminales de computadora.	6 m ²
4.5.5. Área de trabajo para personal	15	Área abierta en donde los empleados administrativos desarrollarán su trabajo.	15 escritorios standards y 15 sillas.	105 m ²
4.5.6. Área para jefe de atención al público	1	Vigilará al personal administrativo y a cajas. También atenderá al público que podrá quedar en una pequeña espera.	1 escritorio standard, 4 sillas y 4 sillones.	13 m ²
4.5.7. Privado para el contador	1	Llevará el control de la contabilidad de la oficina, por ser descentralizada. No da atención al público.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero.	12 m ²
4.5.8. Privado para jefe de receptoría	1	Aquí atenderá únicamente asuntos internos, pues el jefe de la receptoría tiene que ver solo con el área administrativa.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²

95.9. Área para secretaria privada	1	Lugar de trabajo de la secretaria, donde llevará y hará la documentación necesaria en máquina al jefe de la receptoría.	1 escritorio standard, 1 silla y 2 archiveros.	7 m ²
95.10. Área de archivo		Por la gran cantidad de archiveros que requiere esta oficina, quedarán en un solo espacio.	25 archiveros.	20 m ²
95.11. Bodega de papelería		Aquí se guardarán los formatos especiales de tesorería, papel, artículos de escritorio, etc.	anaqueles.	6 m ²
95.12. Bóveda		Lugar donde se tendrán guardados el dinero y los valores. Convendrá ubicarla lejos de la vista del público y cerca del jefe de receptoría.	anaqueles.	15 m ²
95.13. Cuarto de aseo		Área para guardar enseres de trabajo para el aseo de la oficina.	1 tarja y anaqueles.	3 m ²
95.14. Sanitarios para empleados		Habrán sanitarios para hombres y mujeres con el número de muebles según reglamento.	hombres: 1 lavabo, 1 mingitorio y 1 w.c. mujeres: 1 lavabo y 2 w.c.	16 m ²
4.6. OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DESCENTRALIZADO DE LICENCIAS Y CONTROL DE VEHICULOS				
46.1. Vestíbulo de acceso		Área de llegada y distribución de público a los diferentes mostradores y locales de esta oficina. Llegan a concentrarse hasta 300 personas.		150 m ²
46.2. Licencias				
46.2.1. Área de atención al público	8	Aquí estarán haciendo los trámites al público 3 revisores, 1 archivero, 1 dactiloscopista, 2 peritos y 1 auxiliar administrativo.	1 barra de atención y 8 bancos altos.	24 m ²
46.2.2. Área de mecanógrafas	3	Encargadas del llenado de tarjetones y tarjetas.	3 escritorios standards y 3 sillas	21 m ²

4-23. Cubículo para médico	1	En el hará el médico, el examen de la vista a las personas que soliciten sacar o renovar licencia.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 pantalla.	12 m ²
4-24. Cubículo para fotógrafo	1	Persona encargada de sacar las fotografías al público.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 cámara fotográfica.	12 m ²
4-25. Control de vehículos				
4-25. Área de atención al público	3	Lugar donde 2 revisores y 1 perito realizan los trámites al público que solicita inspección de vehículos.	1 barra de atención y 3 bancos altos.	9 m ²
4-22. Área de mecanógrafas	2	Harán los escritos a máquina del llenado de formas.	2 escritorios standards y 2 sillas.	14 m ²
4-64. Privados para jefes de oficina	2	Aquí desarrollan su trabajo los jefes de oficina, recibiendo también al público.	2 escritorios standards, 6 sillas y 2 libreros.	12 m ² x 2 = 24 m ²
4-65. Privado para jefe de departamento	1	Coordina aquí la labor de las oficinas de su departamento. También atiende al público.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
4-66. Área para secretario privada	1	Llevará el trabajo de oficina del jefe del departamento y recibirá al público que lo verá.	1 escritorio standard y 1 silla	7 m ²
4-67. Área de archivo		Aquí se guardarán expedientes y papelería.	15 archiveros.	20 m ²
4-68. Caja	1	Se recibirán los pagos por canje o solicitud de licencia nueva, en este lugar.	1 ventanilla, 1 banco alto y 1 caja fuerte.	3 m ²
4-69. Cuarto de aseo		Área para guardar enseres de trabajo para el aseo de la oficina.	1 tarja y anaquelos.	3 m ²
4-610. Sanitarios para empleados		Habrán sanitarios para hombres y mujeres con el número de muebles según reglamento.	hombres: 1 lavabo, 1 mirigatorio y 1 w.c. mujeres: 1 lavabo y 2 w.c.	16 m ²

N. OFICINAS DE JUSTICIA

LOCAL	N° PERSONAS	FUNCION	MOBILIARIO	AREA
N.1. AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO				
N.1.1. Vestibulo de acceso		Lugar de llegada y distribución de público a las diferentes oficinas del edificio de justicia.		50 m ²
N.1.2. Espera y recepción		Area donde puedan esperar comodamente hasta 15 personas. Esta oficina recibe mucho público.	15 sillones y 1 mesa de centro.	45 m ²
N.1.3. Area de trabajo para oficiales	4	Ellos estarán en recepción y se encargarán de levantar las actas a máquina de los denunciantes. Son 2 oficiales mecanógrafos y 2 secretarios.	1 barra de atención, 4 escritorios standards y 4 sillas.	28 m ²
N.1.4. Area de archivo		Area para guarda de expedientes. El archivo será manejado por los oficiales y estará en local cerrado por razones de seguridad.	15 archiveros	10 m ²
N.1.5. Cobículo para trabajadora social	1	Aquí llena sus cuestionarios la trabajadora, después de haberse entrevistado con los detenidos. Atiende además a los familiares del detenido y público en general.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero.	10 m ²
N.1.6. Cobículo para defensor de oficio	1	Otorga servicios a las personas que carezcan de recursos para pagar un abogado.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero.	10 m ²
N.1.7. Cobículo para agentes judiciales	3	En este lugar hacen interrogatorios más profundos a los detenidos, los agentes judiciales, a petición del agente del ministerio público.	1 escritorio standard y 5 sillas.	12 m ²

H.1.8. Privado del agente del ministerio público	1	Aquí atiende a las personas (tanto denunciantes como detenidos), orientándolos en los procedimientos legales que se siguen.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas y 1 librero.	12 m ²
H.1.9. Área de espera para detenidos		Lugar donde se detienen a las personas en forma precautoria, pero en caso de ponerse muy violentas se pasan a las galeras.	10 sillas.	28 m ²
H.1.10. Mesas de trámite	4	En esta área se seguirá con los trámites necesarios de los casos que haya tornado el agente del ministerio público después de levantar un acta. Tendrá sala de espera.	1 barra de atención, 1 banco alto, 3 escritorios standards, 12 sillas, 6 sillones y 1 mesa de esquina.	40 m ²
H.1.11. Área de descanso		Aquí descansará el personal de la agencia, porque son turnos corridos de 24 hrs. de trabajo.	1 sofá, 1 mesa, 2 sillas y 1 cocineta.	10 m ²
H.1.12. Depósito de objetos del ministerio público		Lugar para guardar diversos objetos (hasta una motocicleta) que sirvan como evidencias en una denuncia.	anaquelos	10 m ²
H.1.13. Anfiteatro		Área de inspección de cadáveres por los peritos. Deberá dar hacia el exterior, con entrada directa y aislada de las oficinas.	2 planchas de cemento	30 m ²
H.2. JUZGADO CALIFICADOR				
H.2.1. Espera y recepción		Área en donde el público esperará a ser atendido por el juez. Generalmente llegan de 5 a 10 personas, aunque puede haber más.	15 sillones y 1 mesa de centro	45 m ²

H.22. Área de trabajo para personal	3	Trabajarán aquí 1 secretario, 1 mecanógrafo y 1 policía de imaginaria. Atenderán al público.	1 barra de atención, 3 escritorios standards y 3 sillas.	25 m ²
H.23. Área de archivo		Área para guarda de expedientes. Será un local cerrado por razones de seguridad.	7 archiveros.	5 m ²
H.24. Privado para el juez	1	Aquí tratará los problemas de la gente, ya que no es conveniente hacerlo en público.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas y 1 librero.	12 m ²
H.25. Sala para audiencias	variable 3 a 13	En ella se realizan casos entre el público, para que el juez determine una sentencia.	1 escritorio standard y 13 sillas.	21 m ²
H.26. Cubículo de recuperación		En este lugar se podrían recuperar las personas que lleguen intoxicadas o en estado de ebriedad.	5 sillas	6 m ²
H.27. Área de descanso		Será la misma del ministerio público.		
H.28. Depósito de objetos del juzgado calificador		Aquí se guardan objetos con los que se podrían hacer daño las personas que serán arrastadas.		4 m ²
H.3. SERVICIO MEDICO LEGISTA				
H.3.1. Área de espera		Podrán esperar aquí las personas que acompañan a algún accidentado.	3 sillones	3 m ²
H.3.2. Recepción	2	El médico hará aquí los reportes escritos y llevará un registro de las lesiones de las personas accidentadas. Lo auxiliará un ayudante.	1 escritorio standard, 4 sillas y 3 archiveros.	10 m ²
H.3.3. Consultorio		Aquí, el médico atiende a las personas heridas o hace la prueba de grado de alcoholismo.	1 vitrina para equipo médico, 1 mesa para material médico de curación y 1 mesa de exploración con banco giratorio.	18 m ²
H.3.4. Sala de reposo		Lugar para descanso del médico o su ayudante.	1 cama, 1 sofá, 1 lavabo y 1 W.C.	18 m ²

H.4. JUZGADO MIXTO DE PAZ

H.4.1. Espera y recepción		Área donde esperen cómodamente hasta 15 personas, que serán atendidas por los secretarios de acuerdos, el juez o en sala de audiencias.	15 sillones y 1 mesa de centro	45m ²
H.4.2. Oficialía de partes	2	Aquí se recibirán y registrarán los documentos que pasarán a las 2 secretarías.	1 barra de atención y 2 escritorios standards.	14m ²
H.4.3. Área secretarial	4	Auxiliarán al juez y a los 3 secretarios de acuerdos en hacer los oficios a máquina, atender el archivo y en la labor de oficina.	4 escritorios standards y 4 sillas.	28m ²
H.4.4. Área de archivo		Para guarda de expedientes, con 4 archiveros por cada secretario de acuerdos.	12 archiveros	8m ²
H.4.5. Cubículo para defensor de oficio	1	Área privada para que el defensor platicue con sus defendidos y determine resoluciones.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero.	9m ²
H.4.6. Cubículo para agente del ministerio público	1	Área privada para que el agente pueda platicar con los acusados, ya que ejerce una labor como acusador.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero	9m ²
H.4.7. Área para oficiales judiciales (mecanógrafos)	6	Lugar abierto donde realizan trabajos de mecanografía. Estarán en las audiencias mecanografiando lo que las partes declaren.	6 escritorios standards y 6 sillas.	42m ²
H.4.8. Área para secretarios de acuerdos (2 rama penal y 1 rama civil)	3	Área abierta donde los secretarios atenderán a las partes y darán fe de las resoluciones del juez. Substituirán a este, cuando no se encuentre.	3 escritorios standards y 3 sillas.	21m ²

H.4.9. Privado para juez 1 Aquí revisará la documentación que le dan los secretarios, tomará resoluciones y atenderá al público que presente problemas especiales. Lugar para hacer careos entre las partes, que presentarán testigos. Estarán el juez, 1 secretario y oficiales judiciales. Tendrá 3 cubículos para testigos sin posibilidad de comunicación entre estos. 1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 archivero, 1 caja fuerte, 1 librero y toilet. 18 m²

H.4.10. Sala de audiencias Lugar para hacer careos entre las partes, que presentarán testigos. Estarán el juez, 1 secretario y oficiales judiciales. Tendrá 3 cubículos para testigos sin posibilidad de comunicación entre estos. 1 escritorio standard, 21 sillas, 3 sillones y 3 mesas de esquina. 50 m²

H.5. GALERIAS

H.5.1. Celdas Lugar de arresto para personas que están muy violentas. Habrá celdas para mujeres y hombres. 4 celdas para mujeres, 9 celdas para hombres = 12 m² x 13 = 156 m²

H.5.2. Servicios sanitarios para detenidos Habrá sanitarios para hombres y mujeres con el número de muebles necesarios. Hombres: 2 lavabos, 4 mingitorios y 1 w.c. = 35 m²
Mujeres: 2 lavabos y 3 w.c.

H.6. SERVICIOS

H.6.1. Sanitarios para empleados y público Habrá sanitarios para hombres y mujeres y estarán concentrados en un sólo núcleo. Hombres: 2 lavabos, 4 mingitorios y 2 w.c. = 45 m²
Mujeres: 2 lavabos y 4 w.c.

H.6.2. Cuartos de aseo Se tendrán 2; 1 para oficinas y 1 en galerías. 2 tarjas y anaqueles. 6 m² = 3 m² x 2

H.6.3. Circulaciones verticales Serán las escaleras de público y de empleados (estas últimas comunicarán a las oficinas con el corralón y las galerías). 46 m²

H.6.4. Estacionamiento empleados y corralón Se usarán 14 cajones para carros de empleados y carros de servicio de las oficinas y 14 cajones para carros detenidos por el ministerio público. 30 m² por automóvil = 420 m²
28 automóviles (840 m²)
20% área de maniobra de grúa (168 m²)

1024 m²

I. GUARDERIA INFANTIL

LOCAL	Nº PERSONAS	FUNCION	MOBILIARIO	AREA
I.1. ADMINISTRACION				
I.1.1. Vestibulo de acceso	2	Atendido por 2 recepcionistas servirá como un filtro de paso hacia las diferentes áreas de la guardería, para el público en general.	1 barra de atención, 2 bancos altos, 10 sillones y 3 mesas de esquina.	75 m ²
I.1.2. Espera y recepción	1	Área de espera para 4 personas atendidas por 1 secretaria. El personal registrará su hora de entrada y salida de trabajo aquí mismo.	1 escritorio standard, 1 silla, 4 sillones 1 mesa de esquina, tarjeteros y 1 reloj chacador.	35 m ²
I.1.3. Privados	2	En este lugar trabajarán y recibirán al público, el administrador de la guardería y la trabajadora social.	2 escritorios standards, 6 sillas y 2 libreros.	12 m ² x 2 = 24 m ²
I.1.4. Privado del director	1	Encargado de la coordinación de las labores de toda la guardería. También recibe público.	1 escritorio ejecutivo, 3 sillas, 1 librero y toilet.	18 m ²
I.1.5. Sala de juntas	8	Para reuniones de trabajo del personal de la guardería.	1 mesa de juntas, 8 sillas y estantería para guarda de material de trabajo.	16 m ²
I.2. SERVICIO MEDICO				
I.2.1. Área enfermera	1	Controlará la entrada a los servicios médicos, llevará los expedientes de los niños con algún padecimiento y auxiliará al médico pediatra en sus labores.	1 barra de atención, 1 banco alto y 1 archivero	3 m ²

I.22. Consultorio	1	Lugar en donde se atenderá a los niños que presentan algún malestar o enfermedad. También se revisará la salud de los niños de nuevo ingreso.	1 mesa de exploración (con estadímetro y báscula para lactantes), 1 banco giratorio, 1 báscula pediátrica, 2 cunas pediátricas, 2 vitrinas (medicamentos y material de curación) y 1 lavabo.	15 m ²
I.23. Cubículo médico pediatra	1	Aquí elaborará los expedientes y recibirá a los padres de los niños enfermos.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero.	9 m ²
I.24. Cubículo psicólogo	1	Observará el comportamiento de los pequeños y ayudará a aquellos que presenten problemas de conducta. Colaborará estrechamente con el médico y la trabajadora social.	1 escritorio standard, 3 sillas y 1 librero.	9 m ²
I.25. Cámara de Gessell		Cuarto amueblado donde dejarán a los niños para estudiar sus actitudes. Deberá estar junto al cubículo del psicólogo, pues tendrá una ventana-espejo.	1 cuna, 1 tocador, 1 mesa infantil, 1 silla infantil y diversas juguetas.	9 m ²
I.26. Cuarto de aislados		Estarán aquí los niños que presenten enfermedades infecciosas, para evitar el contagio a los demás.	2 cunas pediátricas	16 m ²
I.27. Laboratorio de leches	1	Área para la desinfección, preparación y el guardado de los biberones, que usarán los lactantes para su alimentación.	1 barra de preparación, 1 refrigerador, 1 alacena para biberones y 1 autoclave.	16 m ²

I.3 SALAS

I.3.1. Sección lactantes	51	Aquí estarán los bebés de 43 días de nacidos hasta niños de 1½ años, divididos en 3 salas, A (43 días a 6 meses), B (6 meses a 1 año) y C (1 año a 1½ años). Dormirán en cunas y colchonetas, y los bañarán las educadoras.	3 baños de artesa, 4 pichoneras (mueble para cambio de pañal con cajones), 34 cunas pediátricas, 11 colchonetas y 2 muebles para guarda de objetos diversos (juguetes, colchonetas, ropa, maletas, etc.).	$32m^2 \times 3 = 96m^2$
I.3.2 Sección maternales	60	Para niños de 1½ años hasta 3½ años, divididos en 4 salas, con 13 niños y 2 educadoras cada una. En estas salas realizarán actividades creativas, dormirán siesta, etc.	52 colchonetas, 8 pizarrones, 8 franelogramas, 4 espejos y 8 muebles para guarda de objetos diversos.	$34m^2 \times 4 = 136m^2$
I.3.3. Sección pre-escolares	69	Lugar donde aprenderán actividades pre-escolares los niños de 3½ años hasta 5 años. Se dividirán en 3 salas también.	63 colchonetas, 6 pizarrones, 6 franelogramas, 6 espejos y 9 muebles para guarda de objetos diversos.	$64m^2 \times 3 = 192m^2$
I.3.4. Usos múltiples		Habría 2 salas de usos múltiples por cada sección. Se les dará su alimento a los lactantes en este lugar, mientras que los niños de edad maternal y pre-escolar podrán realizar juegos educativos y de convivencia.	45 sillas porta-bebés, 4 mesas porta-cariolas, 4 cambiadores (mueble para dejar los baberos, sin cajones), 5 muebles para guarda de objetos diversos, 2 baños de artesa y 2 lavabos para lactantes; 60 mesas infantiles, 60 sillas infantiles, 8 pizarrones, 8 franelogramas y estantería para mat. y pre. 5 juegos infantiles: carrousel, columpios, resbaladilla, sube y baja, figuras varias.	$32m^2 \times 6 = 192m^2$
I.3.5. Asoleaderos y patio		En los soleaderos tomarán el sol los lactantes y en el patio a cubierto tendrán asperamiento y recreación los demás niños.		183m ²

I.A. COMEDOR

I.4.1. Área de mesas	62	Estará dividida en 2 zonas, pues aquí comerán los niños de las secciones maternal y pre-escolar, así como también el personal de la guardería.	50 mesas infantiles y 50 sillas infantiles $3.00m \times 2.50m = 7.50m^2 / 5 \text{ mesas} \times 10 + 15\% = 86m^2$ 3 mesas para 4 personas y 12 sillas $2.50m \times 2.20m = 5.50m^2 / \text{mesa} \times 3 + 15\% = 19m^2$	105 m ²
I.4.2. Barra de distribución		Lugar donde los empleados elegirán sus alimentos y se les llevará a los niños los suyos.	1 mostrador con charolas de alimentos, 1 barra para recepción de alimentos y 1 barra para vajilla y aparatos eléctricos.	18 m ²
I.4.3. Área de preparación I.4.3.1. Cocina caliente	3	Área de cocción y fritura de alimentos.	1 zona de baño maría (3 piezas) $0.60m \times 1.80m$ 1 plancha para freír alimentos $0.80m \times 1.20m$ marmitas para cocción (3 piezas) $0.60m \times 1.80m$ estufa de gas (con 8 quemadores) $0.80m \times 1.50m$ hornos $0.80m \times 1.10m$	15 m ²
I.4.3.2. Cocina fría	3	Se prepararán aquí alimentos que no necesitan cocción como ensaladas, frutas, etc, con área para la limpieza y preparación de alimentos	1 barra de preparación y 3 tarjas	11 m ²
I.4.4. Lavado de ollas y vajilla		Área de lavado de utensilios de cocina y de la loza que usarán los niños y empleados.	1 mostrador de llegada y 1 fregadero con 3 tarjas.	7 m ²
I.4.5. Guardado de ollas y vajilla		Espacio necesario para guarda de ollas y vajilla, después de pasar por lavado y secado.	anaqueles	7 m ²
I.4.6. Cámara de refrigeración		Local de almacenamiento para conservar carnes durante varios días.	anaqueles	7 m ²

247. Congeladores	Aquí se conservarían productos perenes como pescados y mariscos, lacteos y derivados, frutas y verduras.		7 m ²
248. Almacén de alimentos	Lugar para guardado de semillas, granos, pastas, latoría, bebidas, etc.		12 m ²
249. Recepción de mercancía	Controla la llegada de alimentos y objetos varios y la salida de basura. El depósito de basura estará en el área de estacionamiento.	1 báscula, 1 tarja, 1 montacargas y 1 shoot de basura	10 m ²
2410 Sanitarios	Unicamente para empleados de cocina. Serán uno para hombres y otro para mujeres.	hombres: 1 lavabo, 1 mingitorio y 1 w.c. mujeres: 1 lavabo y 1 w.c.	6 m ²
I.5. SERVICIOS GENERALES			
251. Circulaciones verticales	Solo habrá 1 núcleo de escaleras para comunicar las diferentes áreas de la guardería.		50 m ²
252 Bodegas	Para guarda de ropa limpia, ropa sucia, material de pedagogía y material de intendencia.	anaqueles.	33 m ²
253. Cuarto de aseo	Área para guardar enseres de trabajo para el aseo de la guardería.	1 tarja y anaqueles.	3 m ²
254. Sanitarios	Se tendrán 2 núcleos, separados por funcionamiento, 1 de niños (para niños y niñas) y 1 de personal (para hombres y mujeres).	niños: 3 lavabos inf. y 6 w.c. inf. niñas: 3 lavabos inf. y 7 w.c. inf. hombres: 2 lavabos, 2 mingitorios y 2 w.c. mujeres: 3 lavabos y 3 w.c.	67 m ²
255. Baños vestidores	Se dividirían en 2 zonas, baños vestidores para educadoras y baños vestidores para personal de intendencia	educadoras: 4 regaderas, 12 lockers y 1 banca. hombres: 2 regaderas, 5 lockers y 1 banca. mujeres: 2 regaderas, 5 lockers y 1 banca.	50 m ²

J. SERVICIOS GENERALES

LOCAL	Nº PERSONAS	FUNCION	MOBILIARIO	AREA
J.1. PLAZA CIVICA Y DE ACCESO				
J.1.1. Plaza cívica	6 000	Aquí se concentrará el público cuando el delegado de el grito simbólico de independencia. Funciona también como plaza de acceso y se usará para ceremonias cívicas.	Arriates y muratos bajos perimétricamente $0.70\text{ m} \times 0.70\text{ m} = 0.49\text{ m}^2 \approx 0.50\text{ m}^2/\text{persona}$ $6\,000 \times 0.50\text{ m}^2 = 3\,000\text{ m}^2$	3 000 m ²
J.1.2. Plaza de acceso		Lugar de llegada y distribución hacia los diferentes locales de los edificios. Habrá 1 plaza a cubierto y 1 plaza a descubierto.	Fuente, arriates y muratos bajos. Plaza a cubierto (768 m ²) Plaza a descubierto (532 m ²)	1 300 m ²
J.2. VESTIBULO		Area de llegada y distribución a las diferentes oficinas del edificio de gobierno unicamente.		105 m ²
J.3. CIRCULACIONES VERTICALES		Serán 2 núcleos de escaleras que comunican los distintos niveles del edificio de gobierno y 1 núcleo que comunica al estacionamiento con la plaza a cubierto. Deberán ser amplias por la gran cantidad de público que hace uso de ellas.		440 m ²
J.4. SANITARIOS PARA PUBLICO Y PERSONAL		Estos sanitarios darán servicio unicamente al edificio de gobierno. Habrá 2 núcleos por nivel (para público y empleados) divididos a su vez en sanitarios para hombres y mujeres.	hombres: 3 lavabos, 4 mingitorios y 2 w.c. por cada núcleo. mujeres: 3 lavabos y 4 w.c. por cada núcleo.	56 m ² x 7 = 392 m ²

J.5. AUDITORIO

J.5.1. Vestíbulo		Lugar de llegada del público al auditorio. De aquí pasarán al área de butacas. La capacidad será para 150 personas.	$0.60\text{ m}^2 \times 0.50\text{ m}^2 = 0.30\text{ m}^2/\text{persona}$ $150 \times 0.30\text{ m}^2 = 45\text{ m}^2$	45 m ²
J.5.2. Sala		Área de butacas donde podrá sentarse el público para ver y escuchar desde el informe del Delegado, hasta eventos culturales.	275 butacas $0.80\text{ m}^2 \times 0.50\text{ m}^2 = 0.40\text{ m}^2/\text{persona}$ $275 \times 0.40\text{ m}^2 = 110\text{ m}^2 + 10\% \text{ circ.} = 121\text{ m}^2$	121 m ²
J.5.3. Escenario		Lugar donde estarán los expositores o se harán pequeñas representaciones para el público.	Área aproximada: 1/4 del área de butacas $121\text{ m}^2 \div 4 = 30.25\text{ m}^2$	30 m ²
J.5.4. Caseta de proyecciones	2	Aquí pasarán transparencias (para conferencias) y películas (de capacitación o recreación).	1 mesa para proyecciones, 2 bancos altos y pequeña bodega para guarda de material.	12 m ²
J.5.5. Sanitarios para público		Habrán sanitarios para hombres y mujeres con el número de muebles según reglamento.	hombres: 2 lavabos, 4 mingitorios y 2 w.c. mujeres: 2 lavabos y 4 w.c.	32 m ²
J.5.6. Taquilla	1	Lugar para venta de boletos cuando se realicen eventos benéficos.	1 barra de atención, 1 ventanilla y 1 banco alto.	3 m ²
J.5.7. Camerinos		Para el cambio de ropa de los actores que lleguen a hacer pequeñas representaciones, siendo 1 para hombres y 1 para mujeres.	1 barra de tocador, 4 bancos altos, 1 closet, 3 vestidores, 1 lavabo y 1 w.c. por camerino.	45 m ²
J.5.8. Bodega	1	Pequeña área para el guardado de utilería y herramientas diversas para composuras del auditorio.	anaqueles	20 m ²
J.5.9. Cuarto de aseo		Guardarán aquí enseras de trabajo para la limpieza del auditorio.	1 tarja y anaqueles.	3 m ²

J.6. COMEDOR PARA EMPLEADOS Y PÚBLICO

J.6.1. Área de mesas	52	Área de consumo de alimentos que dará servicio tanto a empleados como a público.	13 mesas para 4 personas y 52 sillas $2.50\text{ m} \times 2.20\text{ m} = 5.50\text{ m}^2/\text{mesa} \times 13 = 71.5\text{ m}^2 + 15\%$	85 m ²
J.6.2. Barra de distribución	3	Lugar en donde se podrá elegir, pagar y servir los alimentos preparados.	1 mostrador con charolas de alimentos, 1 barra para recepción de alimentos y 1 barra para vajilla y aparatos eléctricos.	18 m ²
J.6.3. Área de preparación				
J.6.3.1. Cocina caliente	3	Área de cocción y fritura de alimentos.	1 zona de baño maría (2 piezas) $0.60\text{ m} \times 1.20\text{ m}$ 1 plancha para freír alimentos $0.80\text{ m} \times 1.20\text{ m}$ marmitas para cocción (3 piezas) $0.60\text{ m} \times 1.20\text{ m}$ estufa de gas (con 4 quemadores) $0.80\text{ m} \times 1.00\text{ m}$ hornos $0.80\text{ m} \times 1.10\text{ m}$	12 m ²
J.6.3.2. Cocina fría	3	Se prepararán aquí alimentos que no necesiten cocción como ensaladas, frutas, etc. con área para limpieza y preparación de alimentos.	1 barra de preparación y 2 tarjas	10 m ²
J.6.4. Lavado de ollas y vajilla		Área de lavado de utensilios de cocina y de la loza que usarán los comensales.	1 mostrador de llegada y fregadero con 3 tarjas.	6 m ²
J.6.5. Guardado de ollas y vajilla		Espacio necesario para guarda de ollas y vajilla, después de pasar por lavado y secado.	anaqueles.	6 m ²
J.6.6. Cámara de refrigeración		Local de almacenamiento para conservar carnes durante varios días.		6 m ²
J.6.7. Congeladores		Aquí se conservarán productos perenes como pescados y mariscos, lácteos y derivados, frutas.		6 m ²

1.68. Almacén de alimentos		Lugar para guardado de semillas, granos, pastas, latorias, bebidas, etc.	anaqueles.	12 m ²
1.69. Control de recibo y andén	1	Controla la carga y descarga de alimentos y objetos varios en el patio de servicio.	1 báscula, 1 tarja y 2 depósitos para basura.	7 m ²
1.7. ALMACEN GENERAL				
1.7.1. Recepción y entrega de mercancía	1	Lugar de llegada, distribución y entrega de la mercancía en el almacén. Será atendido por 1 encargado de recepciones.	1 barra para recepción de mercancía y 1 banco alto.	6 m ²
1.7.2. Area administrativa	12	Aquí trabajarán 1 encargado de requisiciones, 2 kardistas, 2 archivistas, 2 secretarias, 4 auxiliares administrativos y 1 jefa de oficina.	9 escritorios standards, 9 sillas, 1 librero, 10 archiveros, 4 sillones, 1 mesa de esquina y toilet.	75 m ²
1.7.3. Area de almacén	6	Se divide en rotaciones automotricas, artículos de jardinería y herramienta, mobiliario y equipo para oficina, papelería y artículos para escritorio, material de asco y limpieza y archivo muerto.	1 escritorio, 1 silla y anaqueles	225 m ²
1.8. PATIO Y ANDEM DE SERVICIO		Area exterior de maniobras para camiones o camionetas que harán su carga y descarga en un andén a cubierto, con estacionamiento para 4 vehículos.	andén (68 m ²) patio (385 m ²)	453 m ²
1.9. CUARTO DE MAQUINAS		Se divide en 2 secciones:		150 m ²
1.9.1. Equipo hidráulico		Bastace el agua a las oficinas de los diferentes edificios.	cisternas, electrobombas centrifugas y motobombas	

1.9.2. Equipo eléctrico

Provee de luz y electricidad a todo el conjunto

equipo de subestación, transformador, tableros generales y planta de emergencia

1.10 ESTACIONAMIENTO PRIVADO

En este lugar dejarán sus vehículos el Delegado, los subdelegados y funcionarios del D.D.F., para subir a las oficinas de la delegación por el elevador privado.

capacidad para 6 cajones elevador
4 sillones

180 m²

1.11 ESTACIONAMIENTO PARA PUBLICO Y PERSONAL

Demanda para capacidad de estacionamiento:

30 m² / cajón
368 automóviles

11 040 m²

oficinas ————— 9 205 m² ÷ 40 m²/carro
= 230.12 ≈ 231 carros

correo, tesorería — 1 293 m² ÷ 20 m²/carro
y licencias = 64.65 ≈ 65 carros

guardería ————— 16 aulas = 1 carro/aula
16 carros

comedor guardería — 62 personas = 1 carro/7 pers.
= 8.85 ≈ 9 carros

comedor empleados — 52 personas = 1 carro/7 pers.
y público = 7.42 ≈ 8 carros

auditorio ————— 275 personas = 1 carro/8 pers.
= 34.40 ≈ 35 carros

consultorios ————— 60 m² ÷ 15 m²/carro
4 carros

PROGRAMA ARQUITECTONICO (RESUMEN DE AREAS)

1- OFICINAS DE GOBIERNO

A. OFICINAS PRINCIPALES

A1. Oficina del delegado	230 m ²
A2. Oficina del secretario particular	116 m ²
A2.1. Unidad de orientación, información y quejas	82 m ²
A3. Coordinación de asesoras	133 m ²
A3.1. Coordinación política	128 m ²
A3.2. Unidad departamental de relaciones públicas, prensa y difusión.	142 m ²
A3.3. Contraloría interna	160 m ²
A3.4. Oficina de la secretaria de protección y vialidad	64 m ²
A4. Oficina de coordinación de control de gestión	174 m ²
A5. Promotoras voluntarias	143 m ²
A6. Junta de vecinos	60 m ²
A7. Salón de recepciones y balcón ceremonial	138 m ²

B. OFICINAS DE LA SUBDELEGACION ADMINISTRATIVA

B1. Oficinas de la subdelegación	105 m ²
B2. Departamento de recursos financieros	262 m ²
B3. Departamento de organización y métodos	253 m ²
B4. Departamento de recursos humanos	482 m ²
B5. Departamento de adquisiciones y servicios generales	127 m ²
B6. Departamento de vehículos, talleres y combustibles	81 m ²

C. OFICINAS DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO SOCIAL

c1. Oficinas de la subdelegación	105 m ²
c2. Departamento de desarrollo social	352 m ²
c3. Departamento de acción cívica, cultural, deportiva y turística	258 m ²
c4. Departamento de desarrollo de la comunidad	311 m ²
c5. Unidad administrativa	66 m ²

D. OFICINAS DE LA SUBDELEGACION JURIDICA Y DE GOBIERNO

d1. Oficinas de la subdelegación	105 m ²
d2. Departamento de servicios de gobierno	368 m ²
d3. Departamento de servicios jurídicos	226 m ²
d4. Departamento de regularización de tenencia de la tierra	297 m ²
d5. Departamento de servicios de población	533 m ²
d5.1. Oficina del registro civil	
d5.2. Oficina de reclutamiento	

E. OFICINAS DE LA SUBDELEGACION DE OBRAS Y SERVICIOS

e1. Oficinas de la subdelegación	105 m ²
e2. Departamento de planificación	431 m ²
e3. Departamento de obras públicas	487 m ²
e4. Departamento de aguas y saneamiento	428 m ²
e5. Departamento de servicios urbanos	254 m ²
e6. Departamento de apoyo técnico	294 m ²

F. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

f1. Área para control de asistencia y pagaduría	103 m ²
---	--------------------

F.2. Oficina de oficialía de partes y de correspondencia y archivo	33 m ²
F.3. Intendencia	18 m ²
F.4. Conmutador	12 m ²
F.5. Centro de radio comunicación	10 m ²
F.6. Fotocopiado	50 m ²
F.7. Microfilmación	49 m ²
F.8. Computación	64 m ²
F.9. Centro de capacitación	340 m ²
F.10. Coordinación de servicios médicos	60 m ²

2.- OFICINAS FEDERALES

q.1. Oficina de gobernación	115 m ²
q.2. Oficina de la S.A.P.H.	129 m ²
q.3. Oficina de comercio y fomento industrial	56 m ²
q.4. Oficina de correos	541 m ²
q.5. Oficina de la receptoría de rentas	419 m ²
q.6. Oficinas del departamento descentralizado de licencias y control de vehículos	333 m ²

3.- OFICINAS DE JUSTICIA

H.1. Agencia del ministerio público	295 m ²
H.2. Juzgado calificador	118 m ²
H.3. Servicio médico legista	49 m ²
H.4. Juzgado mixto de paz	244 m ²

15. Galeras	191 m ²
16. Servicios	1121 m ²

4- GUARDERIA INFANTIL

21. Administración	158 m ²
22. Servicio médico	77 m ²
23. Salas	799 m ²
24. Comedor	205 m ²
25. Servicios generales	203 m ²

5- SERVICIOS GENERALES

31. Plaza cívica y de acceso	4300 m ²
32. Vestíbulo	105 m ²
33. Circulaciones verticales	440 m ²
34. Sanitarios para público y personal	392 m ²
35. Auditorio	311 m ²
36. Comedor para empleados y público	158 m ²
37. Almacén general	306 m ²
38. Patio y andén de servicio	453 m ²
39. Cuarto de máquinas	150 m ²
310. Estacionamiento privado	180 m ²
311. Estacionamiento para público y personal	11040 m ²

TOTAL AREA CONSTRUIDA

<i>Oficinas de gobierno</i>	8 229 m ²
<i>Oficinas federales</i>	1 543 m ²
<i>Oficinas de justicia</i>	994 m ²
<i>Guardería infantil</i>	1 442 m ²
<i>Servicios generales</i>	1 872 m ²
<i>Estacionamiento a cubierto</i>	3 000 m ²
	<hr/>
	17 130 m ²
<i>15% circulaciones</i>	<u>2 570 m²</u>
	19 700 m ²

AREA TOTAL DEL PROYECTO41 671 m²**TOTAL AREA EXTERIOR**

<i>Plaza cívica y acceso</i>	4 300 m ²
<i>Patio y andén de servicio</i>	453 m ²
<i>Estacionamiento privado</i>	180 m ²
<i>Estacionamiento empleados y corralón (oficinas de justicia)</i>	1 024 m ²
<i>Estacionamiento a descubierto</i>	4 080 m ²
<i>Jardines</i>	4 336 m ²
<i>Circulaciones (afectación, banquetas y plaza con fuente)</i>	7 598 m ²
	<hr/>
	21 971 m ²

DIAGRAMA GENERAL

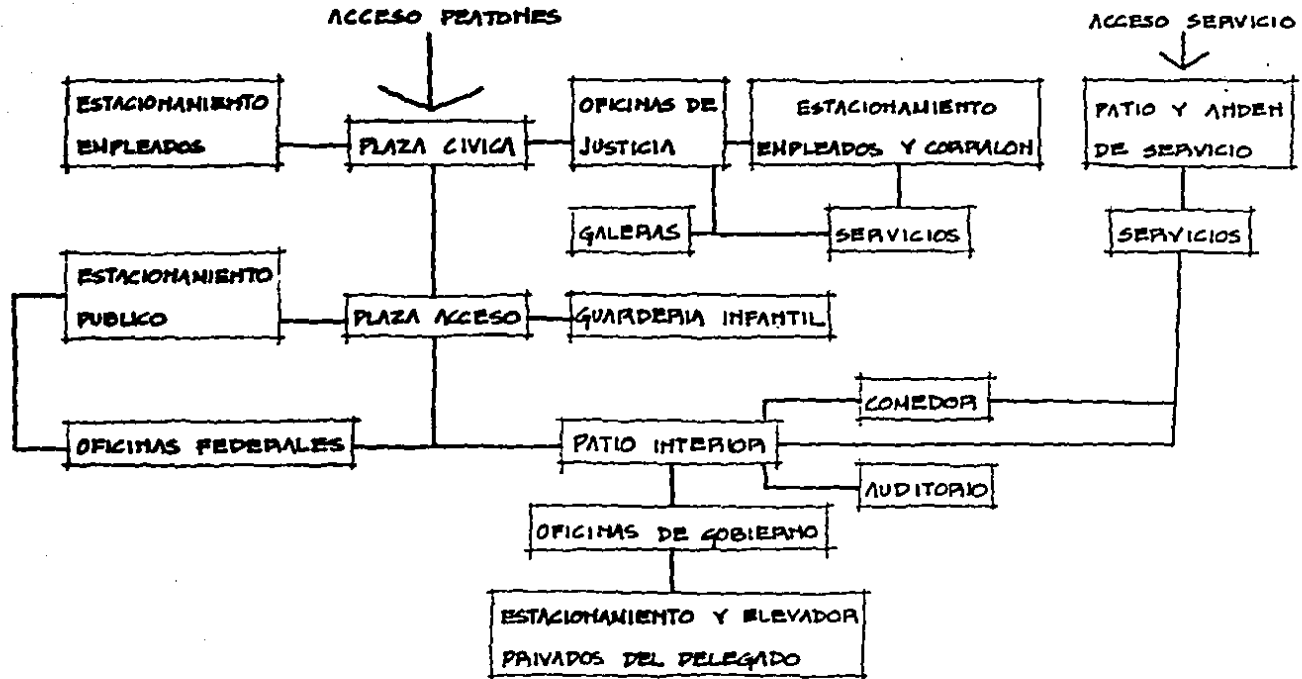


DIAGRAMA OFICINAS DE GOBIERNO

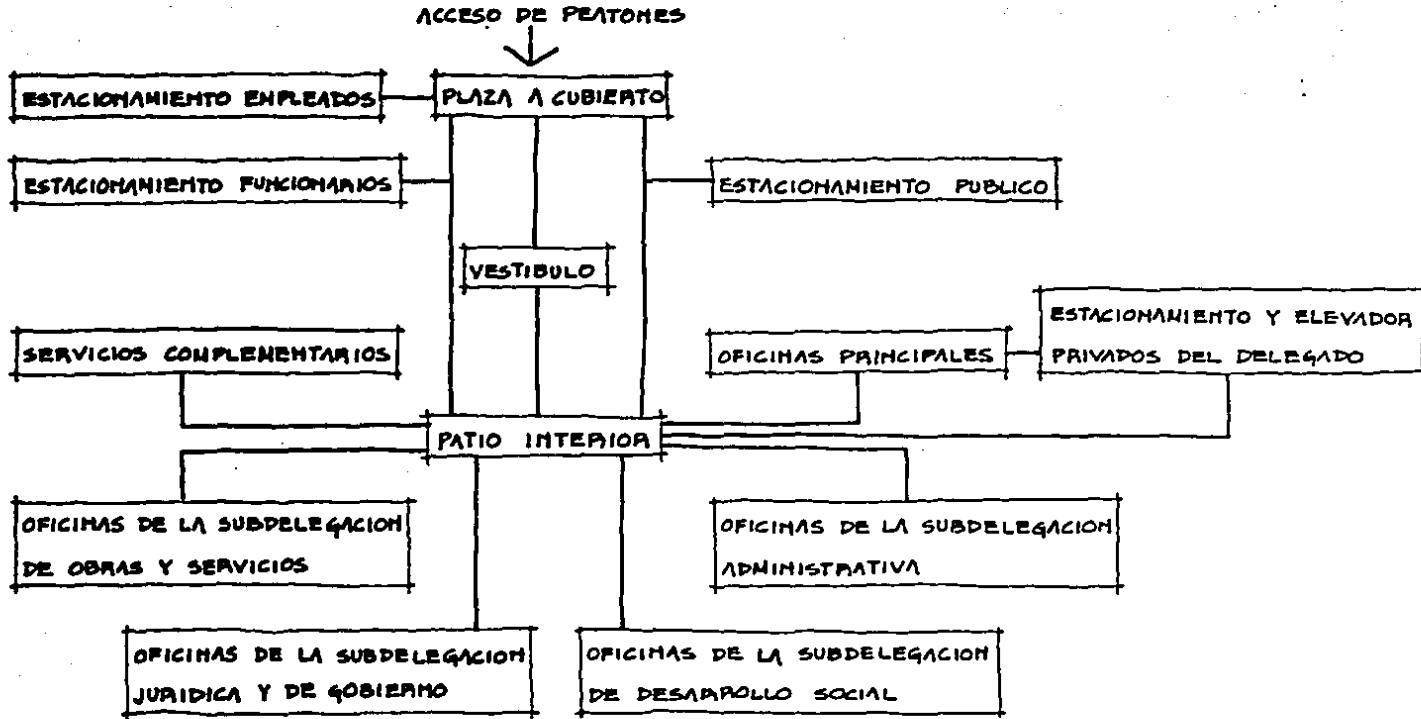


DIAGRAMA OFICINAS FEDERALES

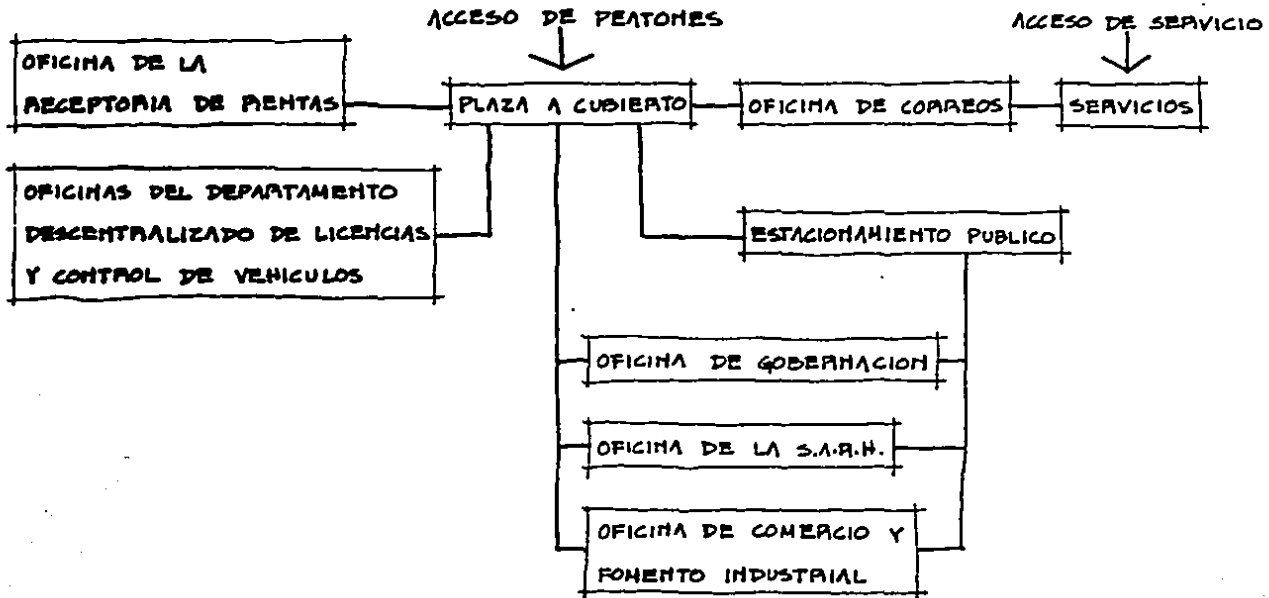


DIAGRAMA OFICINAS DE JUSTICIA

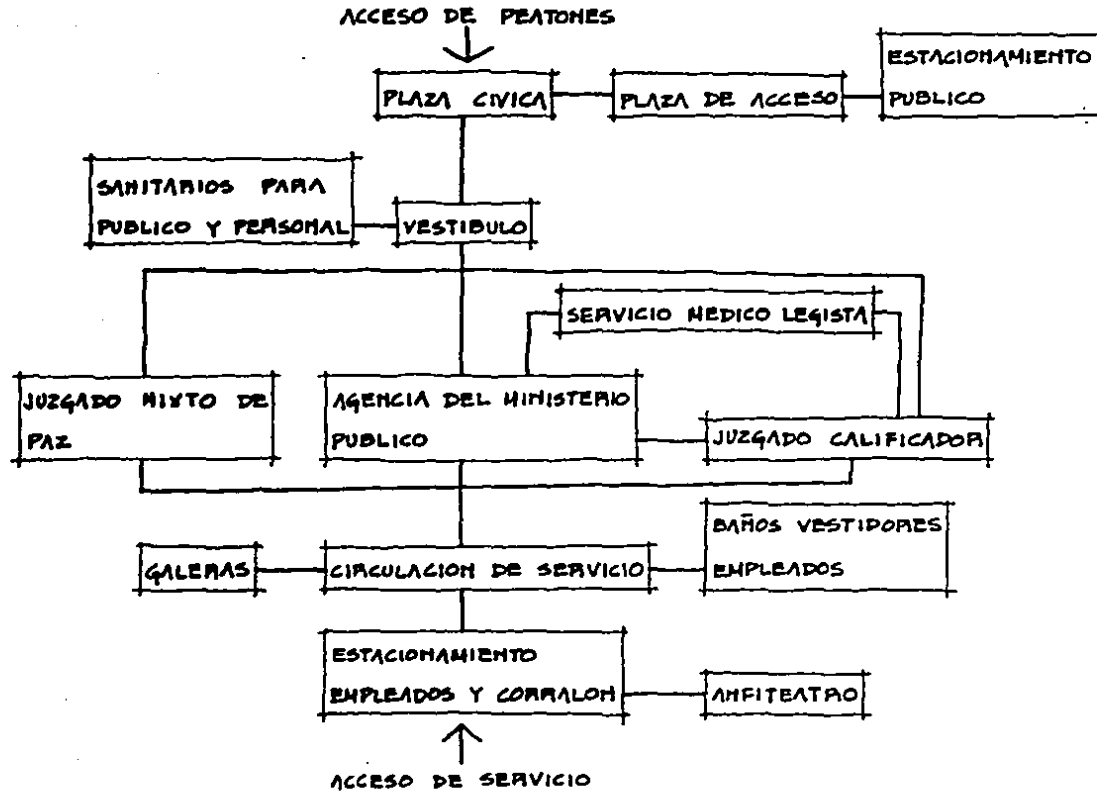


DIAGRAMA GUARDERIA INFANTIL

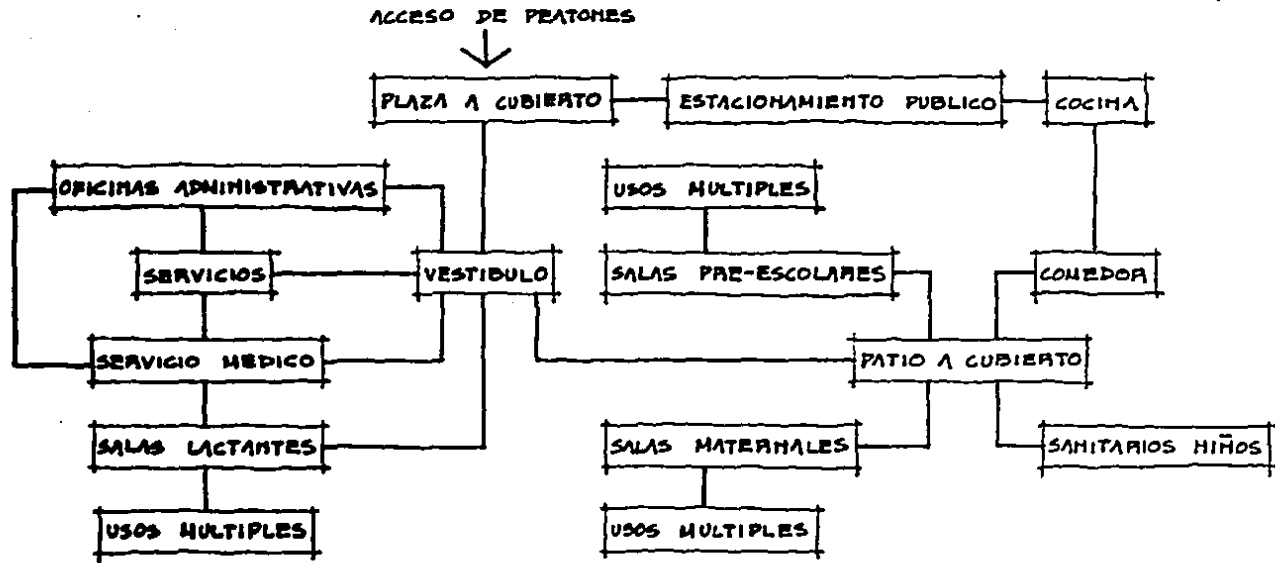
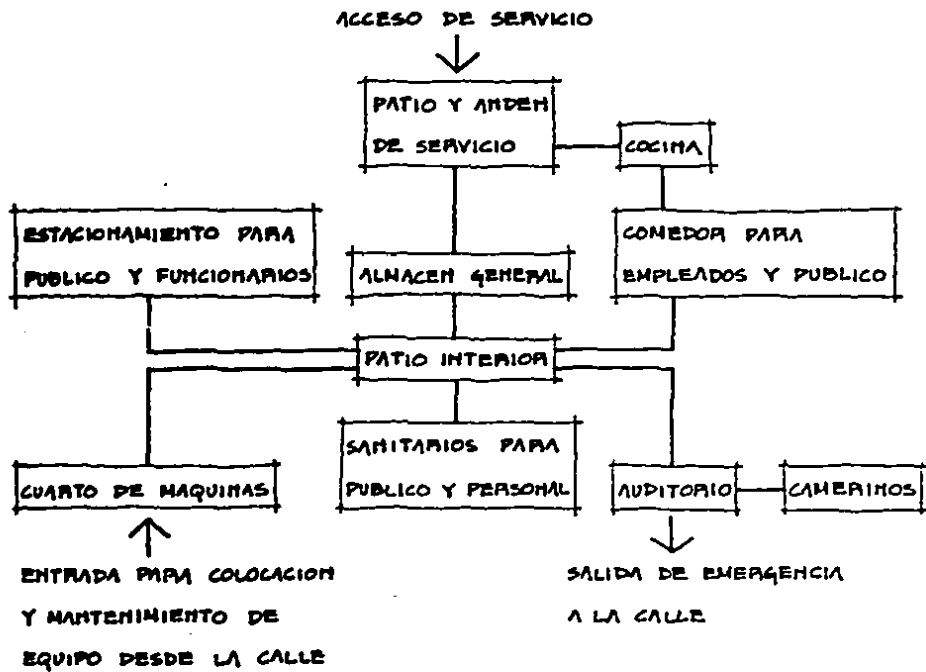


DIAGRAMA DE SERVICIOS



5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El edificio se ubicó en el predio norte, que cuenta con 2.28 ha. de superficie y tiene una forma casi rectangular exceptuando el lado suroeste por su trazo curvilíneo.

El terreno es plano, no tiene colindancias pero sufre una afectación de 18.00 m a todo lo largo de Sr. Comonfort, por lo que se dejó a esta área libre de construcción, colocando únicamente unos arriates que puedan ser quitados con facilidad posteriormente.

Partiendo de una retícula cuadrada de 16.00 m x 16.00 m (con diagonales a 45°) que cubra todo el terreno, se generó el proyecto; pero el edificio tiene como módulo principal un tablero de 8.00 m x 8.00 m del que se derivan otros dos: el primero de 16.00 m x 8.00 m y el segundo de 16.00 m x 11.00 m (medida esta última de una diagonal a 45° de una recta de 8.00 m.).

Se eligió para el desarrollo del conjunto el sentido longitudinal del terreno, buscando con esto la mayor superficie de acoleamiento con la orientación norte-sur y creando dos ramatas visuales importantes: uno hacia la Calzada Ermita Iztapalapa (por su importante flujo vehicular), el otro hacia el parque y la iglesia (por ser lugar propio para la reunión pública).

El edificio para la delegación está compuesto de dos cuerpos de cuatro niveles cada uno, unidos por medio de una cubierta que techaba una plaza. Esta plaza a cubierto une también a las dos plazas de acceso al conjunto (una es la plaza cívica y la otra está en la esquina sureste del terreno). La llegada a todas las oficinas se hace a través de esta plaza, con excepción de las oficinas de justicia (tienen su entrada por la plaza cívica) y los servicios (sus accesos se encuentran en las calles secundarias).

Se crearon dos zonas de estacionamiento: una a cubierto (bajo la plaza cívica) y otra a descubierto (en el área de afectación y el predio sur) para satisfacer la demanda reglamentaria. Del estacionamiento a cubierto se puede llegar directamente a la plaza techada o se puede entrar al edificio de gobierno.

Este es el mayor de los dos edificios, su forma es triangular pero con una extensión en su base (del lado oriente) que forma un rectángulo. Tiene un patio central arbolado que sirve para dar iluminación y ventilación tanto a la circulación de público como a las oficinas, en sus cuatro niveles. Cuenta con dos núcleos de baños y tres núcleos de escaleras, habiendo solo un elevador privado (para el delegado y altos funcionarios).

En el edificio más pequeño, de forma romboidal, se encuentran las oficinas de justicia, una guardería infantil y una oficina federal, por lo que se le dió tres accesos, mas uno de servicio. Tiene tres núcleos de escaleras y cuenta con un patio a cubierto en el último nivel.

Se buscó crear locales para oficinas flexibles, dando hacia las fachadas los privados con cancelas hasta la losa y al centro las áreas comunes de trabajo con cancelería baja.

También se procuró dar un colchón de área verde alrededor de los edificios, para aislar a estos del ruido y dar vistas agradables.

La distribución de oficinas (en forma general) en ambos edificios es la siguiente:

Edificio de gobierno.

Planta semisótano. En este nivel se encuentran el área de servicios (almacén general con patio de maniobras, cafetería con cocina, auditorio con camerinos, estacionamiento y elevador privados, y cuarto de máquinas) y oficinas que concentran mucha gente como registro civil, mercados, reclutamiento, pagaduría y control de asistencia. Hay también oficinas federales y de servicio interno (servicios médicos, intendencia, centro de capacitación y apoyo técnico).

Planta acceso. Aquí están alojadas todas las oficinas de la subdelegación de obras y servicios (por recibir continuamente a gran cantidad de personas), la unidad de información, oficialía de partes (rematando la entrada), y dando hacia la plaza a cubierto las oficinas federales de correos y tesoraría.

Planta 1^{er} nivel. Se ubican aquí la mayor parte de las oficinas de la subdelegación jurídica y de gobierno, junto con todas las oficinas de la subdelegación de desarrollo social (por atender también a bastante público); además

hay un área técnica que da exclusivamente servicio interno (por eso se localizó en un extremo de este piso).

Planta 2^a nivel. Integrado por todas las oficinas principales (con excepción de tres de ellas) y todas las oficinas de la subdelegación administrativa (con funcionamiento interno). Es en este nivel donde se encuentran el salón de recepciones (y usos múltiples) y el balcón ceremonial.

Edificio de justicia.

Planta semisótano. Hay un estacionamiento para personal, dividido por un muro, de las galerías (con sus servicios) también se tienen baños vestidores para personal y el corralón para autos detenidos.

Planta ocaso. Se localizan en esta planta la agencia del ministerio público, el juzgado calificador, las oficinas de licencias y control de vehículos y un núcleo de escaleras que lleva a la guardería infantil (los dos últimos con entrada por la plaza a cubierto).

Planta 1^a nivel. Una tercera parte de este nivel está ocupado por el juzgado mixto de paz, las otras dos terceras partes las ocupa el área administrativa, salas para lactantes y zonas de servicios de la guardería infantil.

Planta 2^a nivel. Esta planta en su totalidad está ocupada por la guardería infantil, con una sección de maternales, otra de pre-escolares, un patio de juegos techado, un comedor (con área de cocina) para niños y empleados, y servicios sanitarios para los niños exclusivamente.

El sistema estructural de concreto armado es de tipo mixto. Las columnas y trabes secundarias se colarán en sitio mientras que las trabes principales, los entrepisos y techos son prefabricados. La estructura forma marcos rígidos (de 8.00 m, 11.00 m y 16.00 m), en los cuales van apoyadas losas spancrete librando claros de 8.00 m, con excepción de los módulos triangulares que llevarán piezas de ajuste. Las cubiertas de la plaza y al patio de juegos de la guardería se hicieron a base de domos de cañón corrido sustentados por perfiles monten, que a su vez se apoyan en las trabes de concreto armado. Las fachadas están formadas por baldones prefabricados y existen en el conjunto seis juntas constructivas. Se utilizará una cimentación por sustitución con una losa ligada por contra-trabes, debido a la baja resistencia del terreno, al peso del edificio y al área a sustentar.

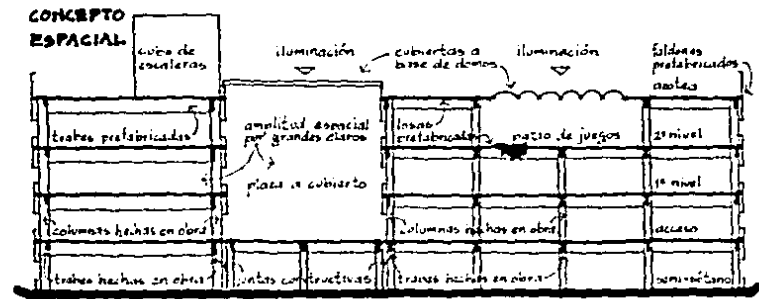
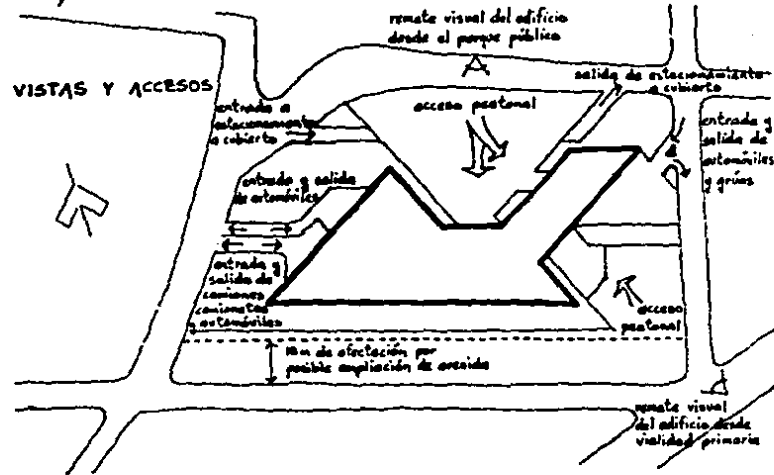
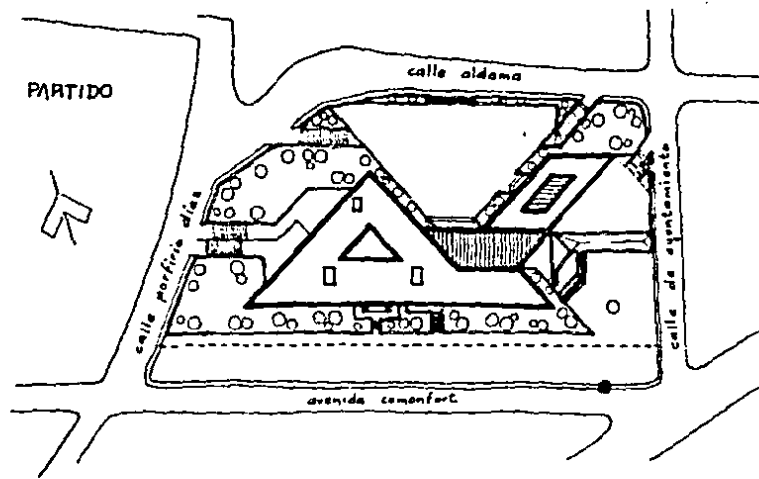
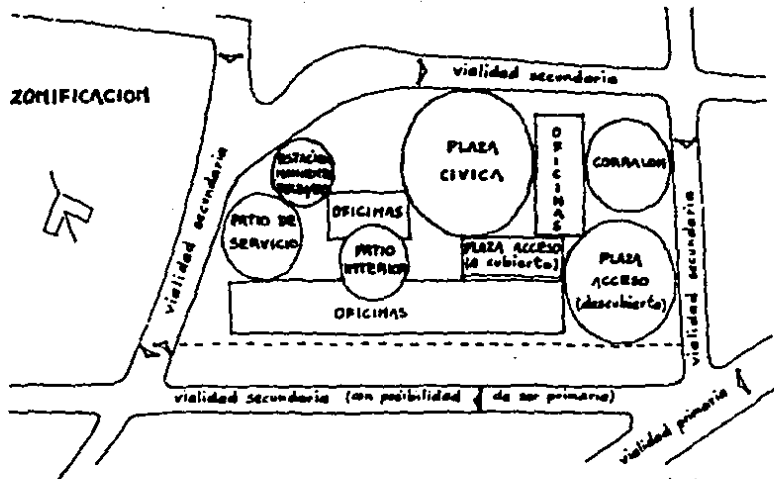
Para las instalaciones se tiene un cuarto de máquinas dividido en dos secciones, una con equipo hidráulico, la otra con equipo eléctrico.

El abastecimiento de agua potable al conjunto se hace de la red urbana que pasa por Av. Comonfort, el agua se almacena en una cisterna localizada bajo el cuarto de máquinas y por medio de una bomba sube por los ductos de los núcleos de escaleras para llegar a un tanque elevado, por azotea se ramifica la tubería para finalmente bajar por ductos (de escaleras y columnas) distribuyéndose a los diferentes núcleos de servicio. Habrá dos calentadores para los muebles que requieran agua caliente.

Las aguas pluviales de azoteas y aguas negras de los muebles, son recolectadas en tubos de P.V.C. que bajan por los ductos de columnas (toilets de privados) y de escaleras (núcleos de baños), para llegar a los registros ubicados alrededor de los edificios que se conectan a la red de drenaje municipal. En exteriores las aguas pluviales se recogen por medio de rejillas recolectoras conectadas a los registros.

La iluminación en los privados es a base de lámparas empotradas en plafond, pero para zonas comunes de trabajo y áreas de público se tienen lámparas de sobreponer. La corriente a lámparas es suministrada por líneas de fuerza que corren por la losa, esto permite tener registros en los que se pueden colocar salidas tanto para lámparas (lecho bajo de losa) como para contactos (lecho alto de losa). De la misma manera se tratan a las instalaciones especiales de intercomunicación. Para exteriores se usan reflectores de cuarzo (iluminación de plazas, jardines y fachadas).

Se usó un sistema de extracción de aire únicamente en las oficinas ubicadas bajo la plaza o cubierto, el resto de las oficinas e instalaciones tiene ventilación natural.



ANALISIS DEL PROYECTO

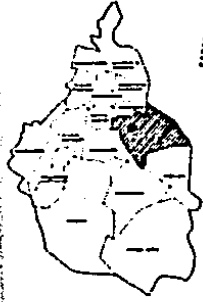
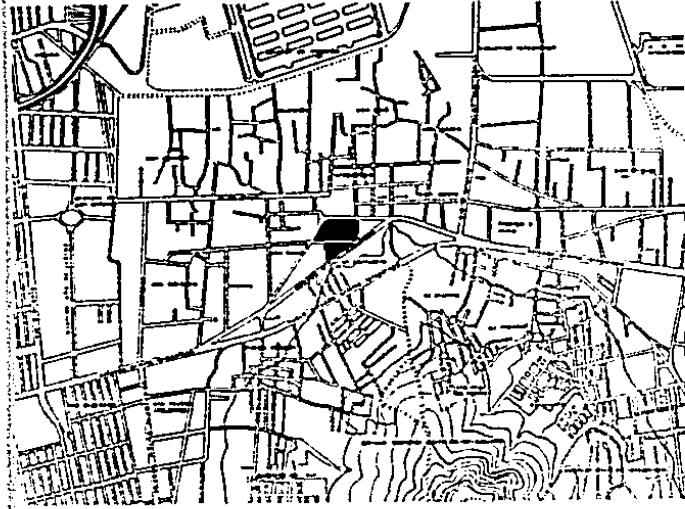
proyecto arquitectónico

6.1 PLANOS ARQUITECTONICOS

Formados por plantas arquitectónicas de localización y conjunto; planta arquitectónica semi-sótano; planta arquitectónica acceso; planta arquitectónica 1º nivel; planta arquitectónica 2º nivel; planta arquitectónica azotea; fachadas; cortes; cortes por fachada; planta arquitectónica oficinas; baños y perspectivas.

6.2 PLANOS ESTRUCTURALES

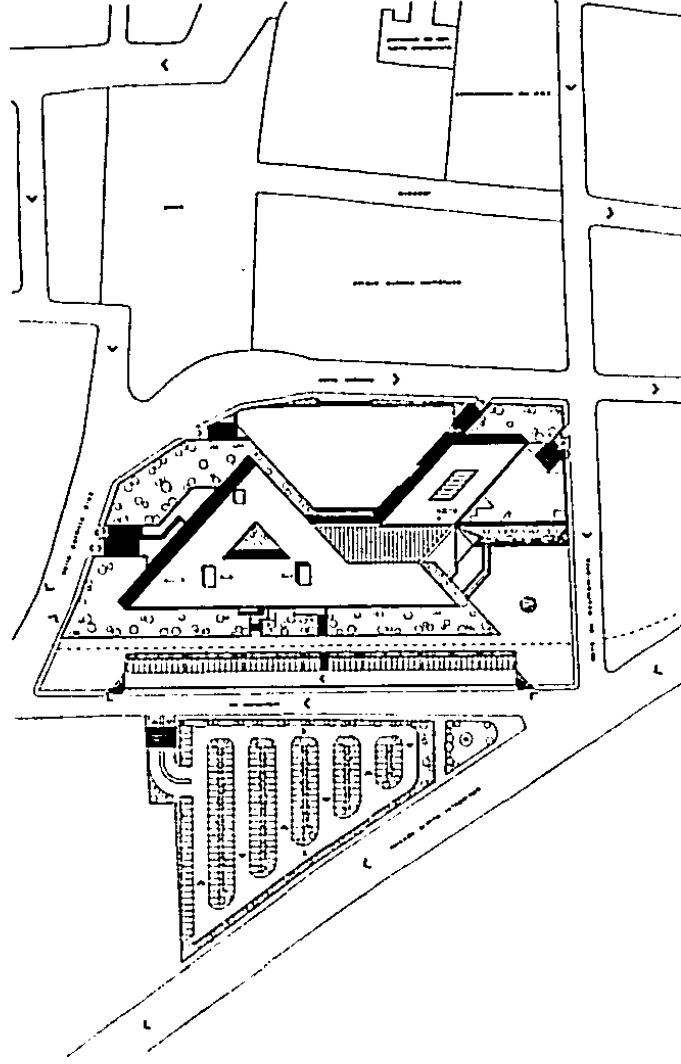
Se dividen en planta de cimentación; planta estructural acceso; plantas estructurales 1º y 2º niveles y planta estructural azotea.



ciudad de méxico



delegación iztapalapa



edificio para la delegación iztapalapa del. f.



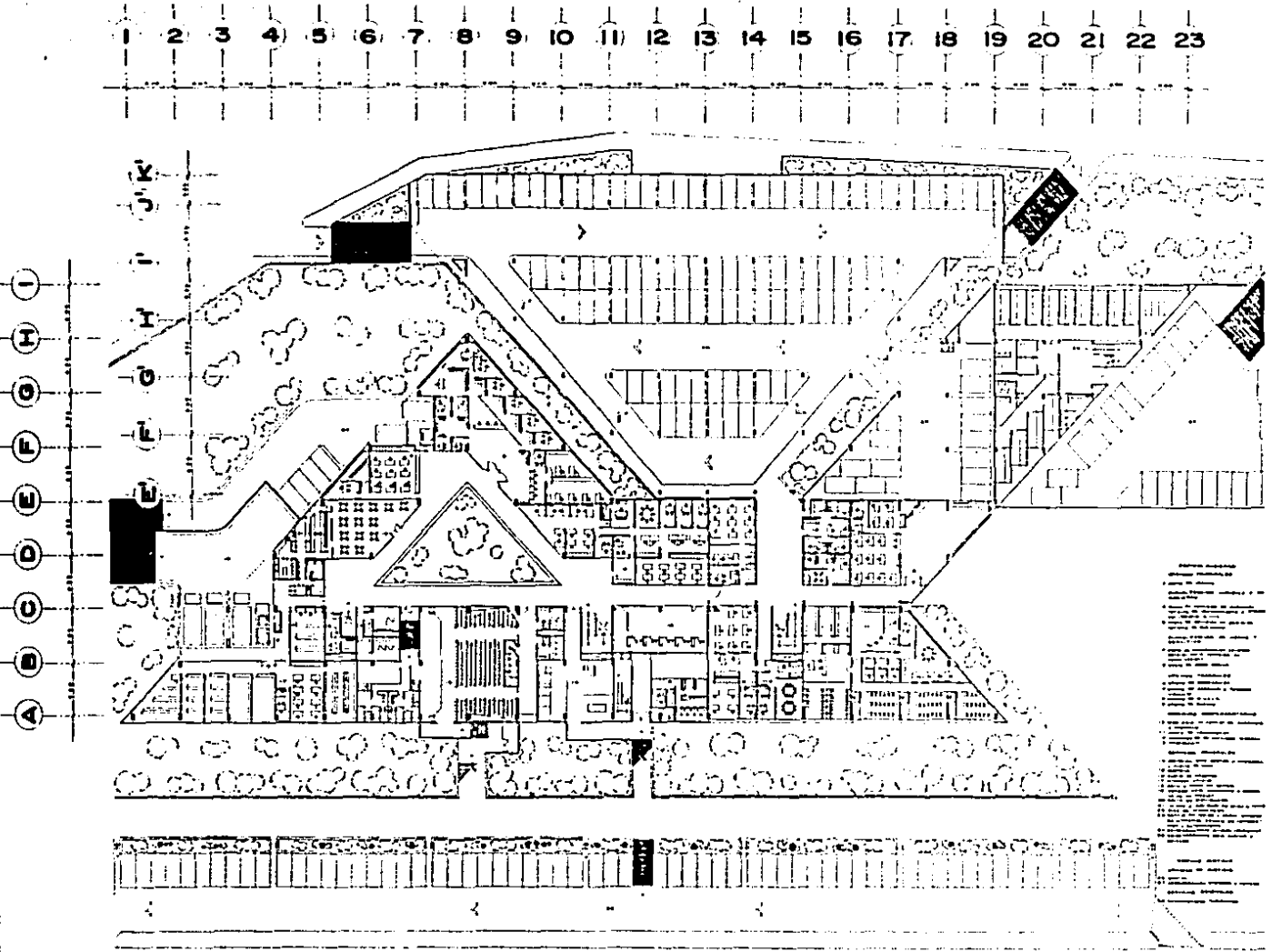
planos
estructurales
y eléctricos

elaborados por el autor
del proyecto

escala: 1:500
1972

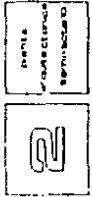


planos
estructurales
y eléctricos



edificio para la delegación izteppalapa
naéxico

el. f.

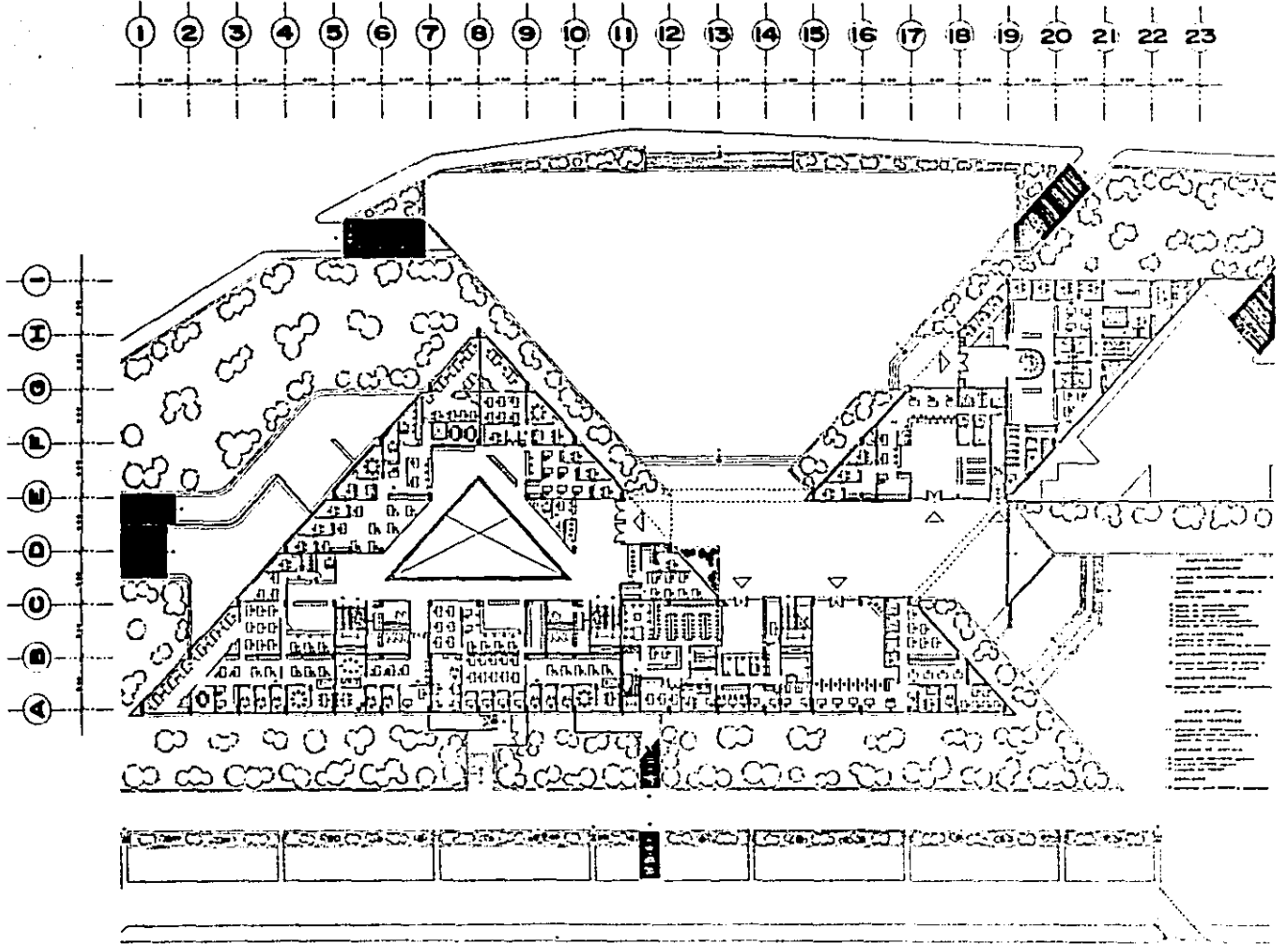


ESTUDIO
 DE ARQUITECTURA
 Y URBANISMO

UBICACIÓN DEL TERRENO
 DEL PROYECTO

UBICACIÓN DEL TERRENO
 DEL PROYECTO





edifício principal da biblioteca nacional
nação

ed. f.

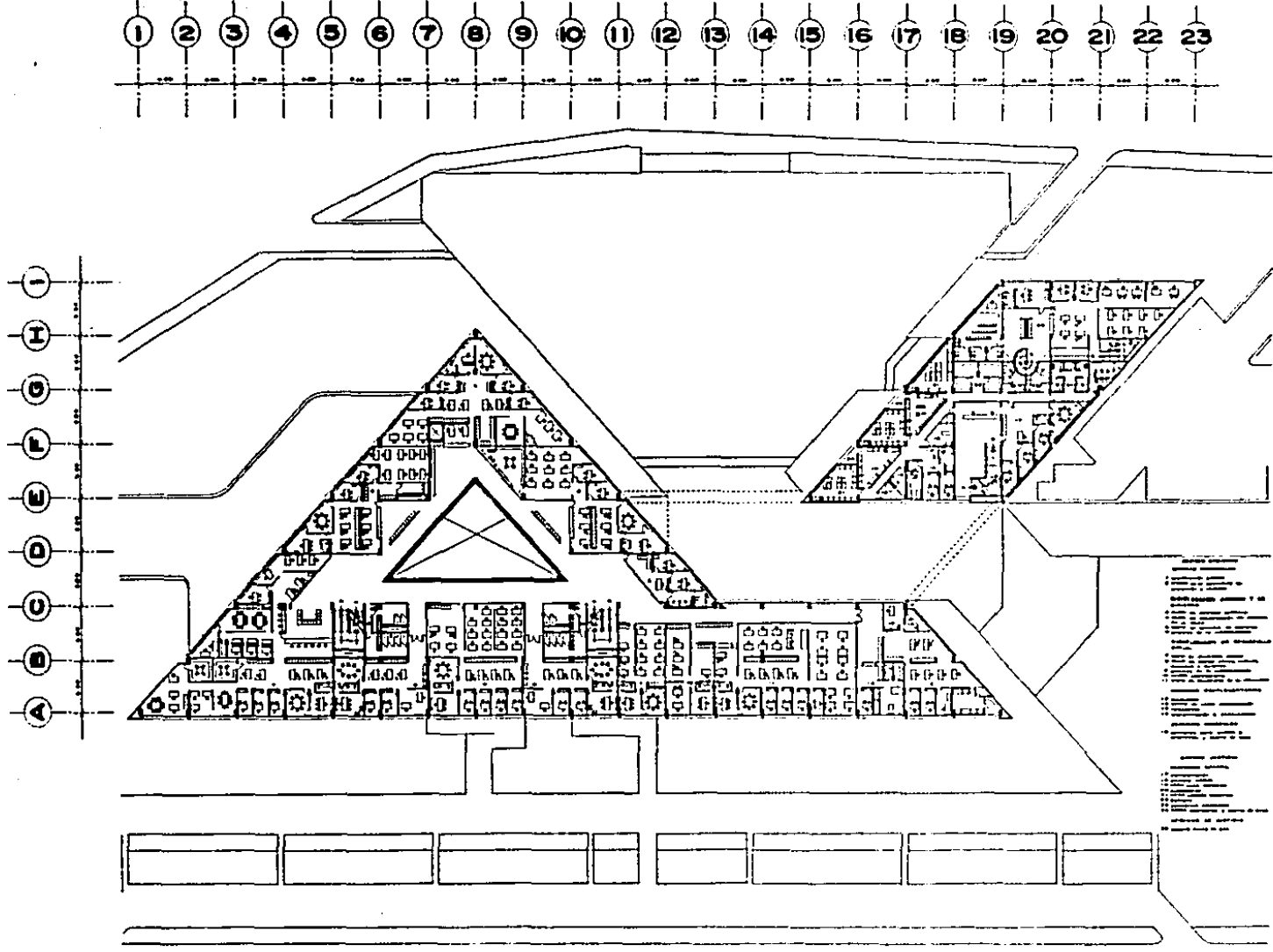


escala: 1:1000
 data: 1980

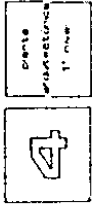
projeto: arquiteto
 autor: arquiteto

autor: arquiteto
 arquiteto: arquiteto





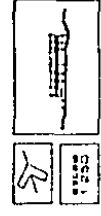
edificio para la delegación iztapalapa
مبني



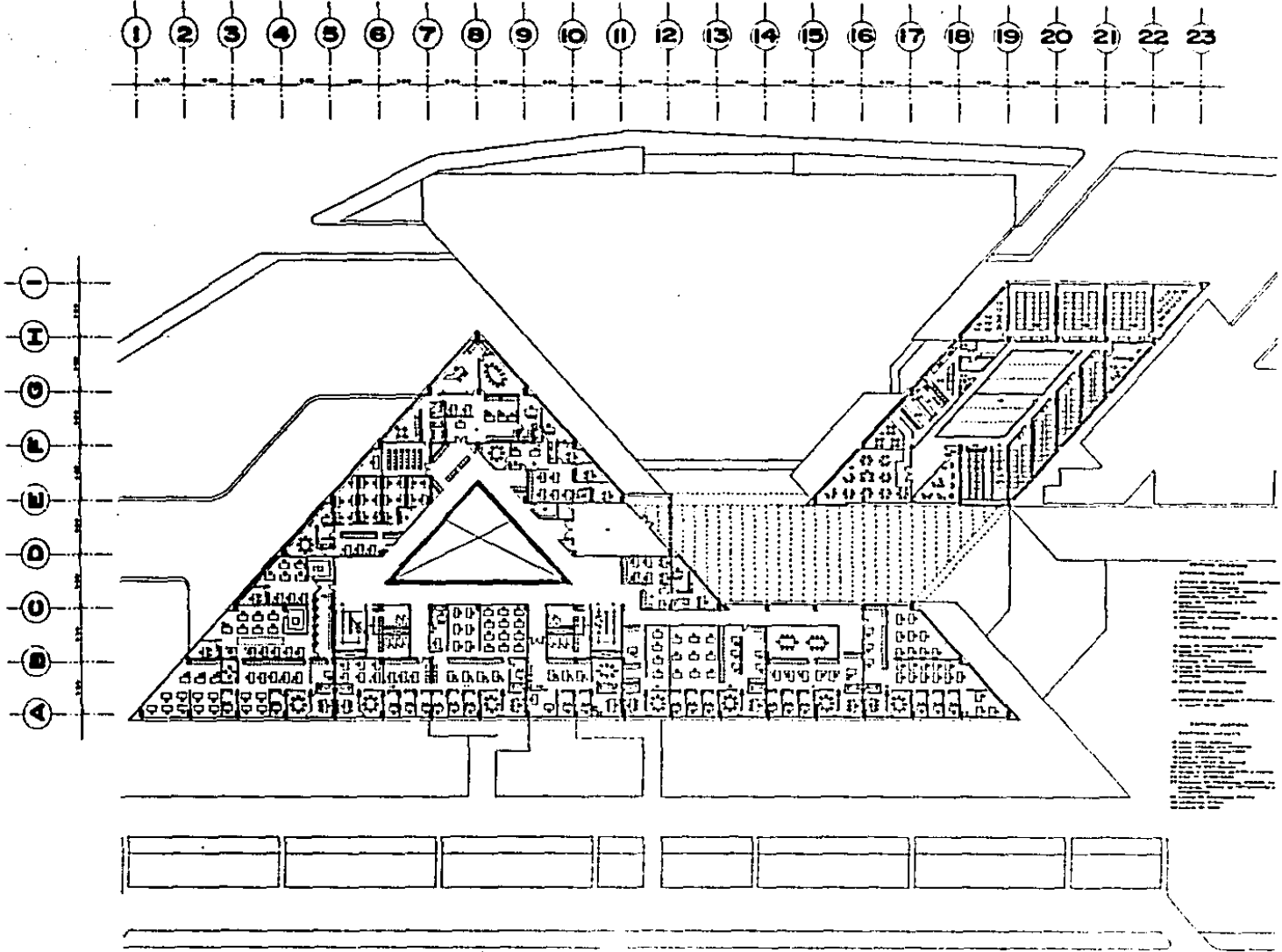
obra
 arquitectónica
 1955

elaborado por el arquitecto
 arquitecto, responsable
 del proyecto

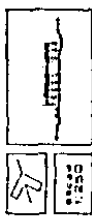
elaborado por el arquitecto
 arquitecto



el. f.

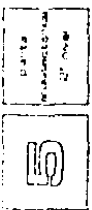


edificio para la delegación iztapaalapa d. f.

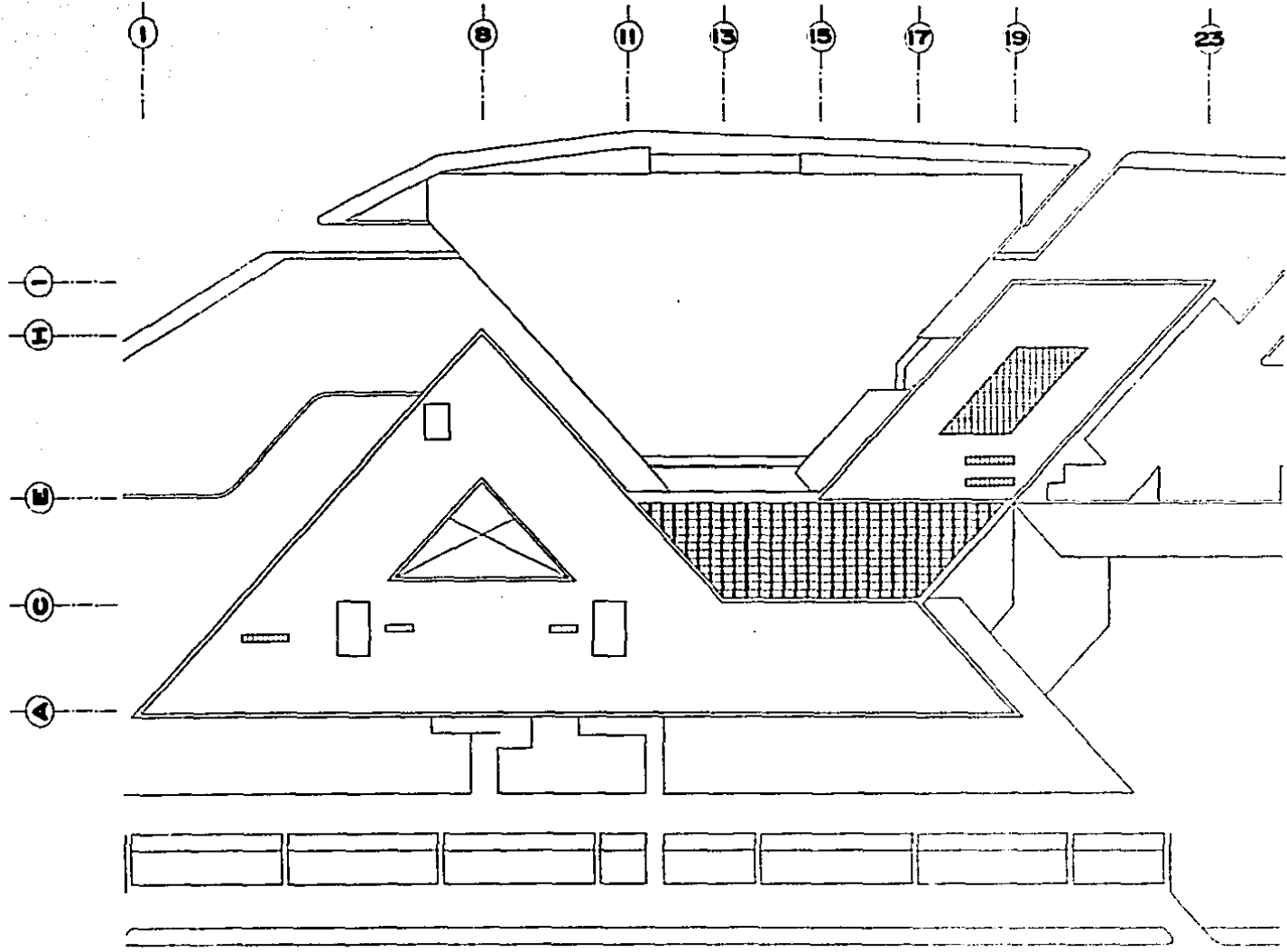


arquitecto responsable
 arquitecto
 d. f. 1 2 3 4

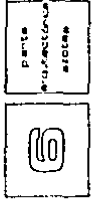
ubicación proyectada
 construcción proyectada
 del arquitecto



carretera
 proyecto
 27 Avda



edificio para la delegación iztapalapa
méxico **el. f.**



parte
 arquitectónica
 interior

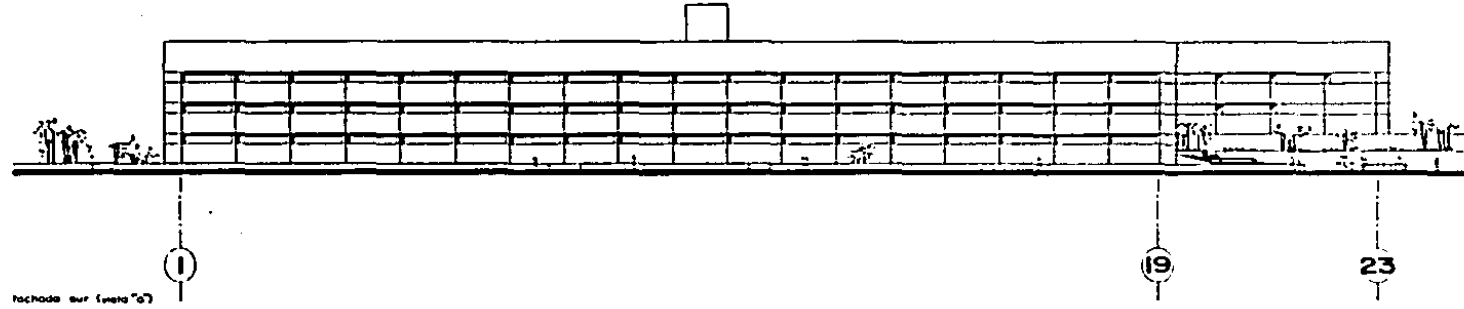
trabajo profesional
 elaborado mediante
 el método de los planos

servicio profesional
 elaborado
 el día 1 de mayo de 1955

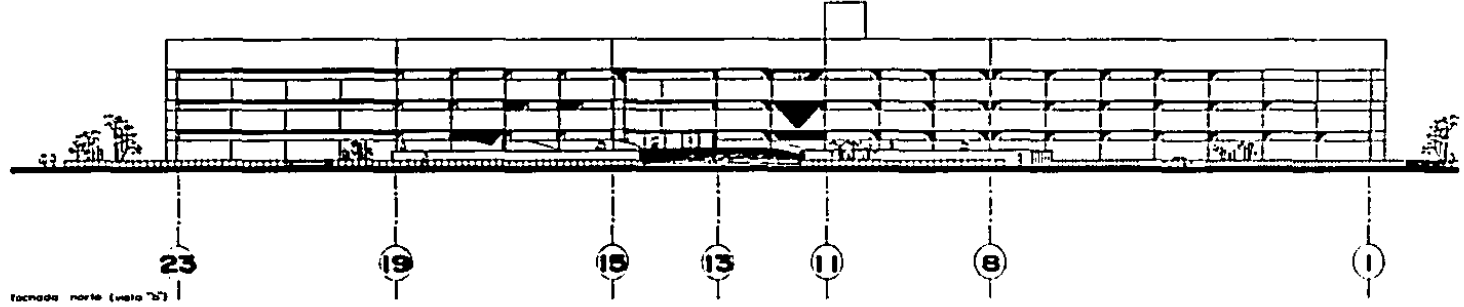


1955

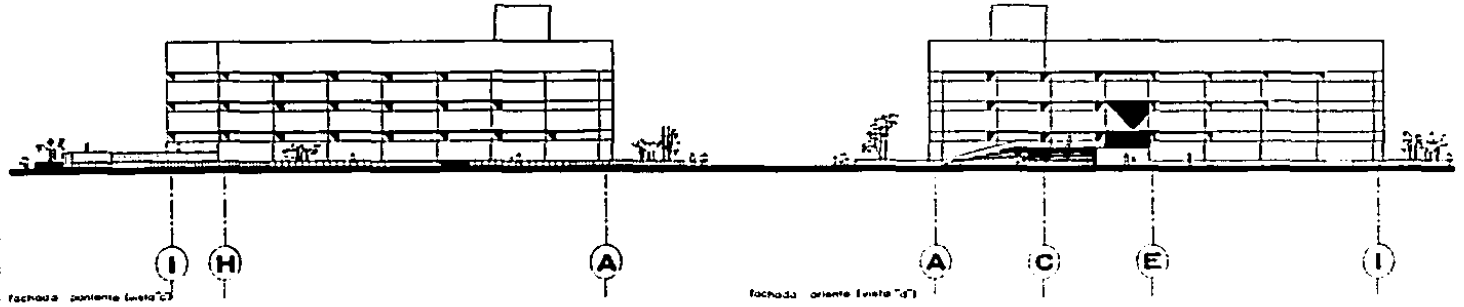




fachada sur (vista "a")



fachada norte (vista "b")



fachada poniente (vista "c")

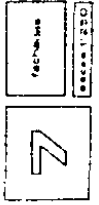
fachada oriente (vista "d")

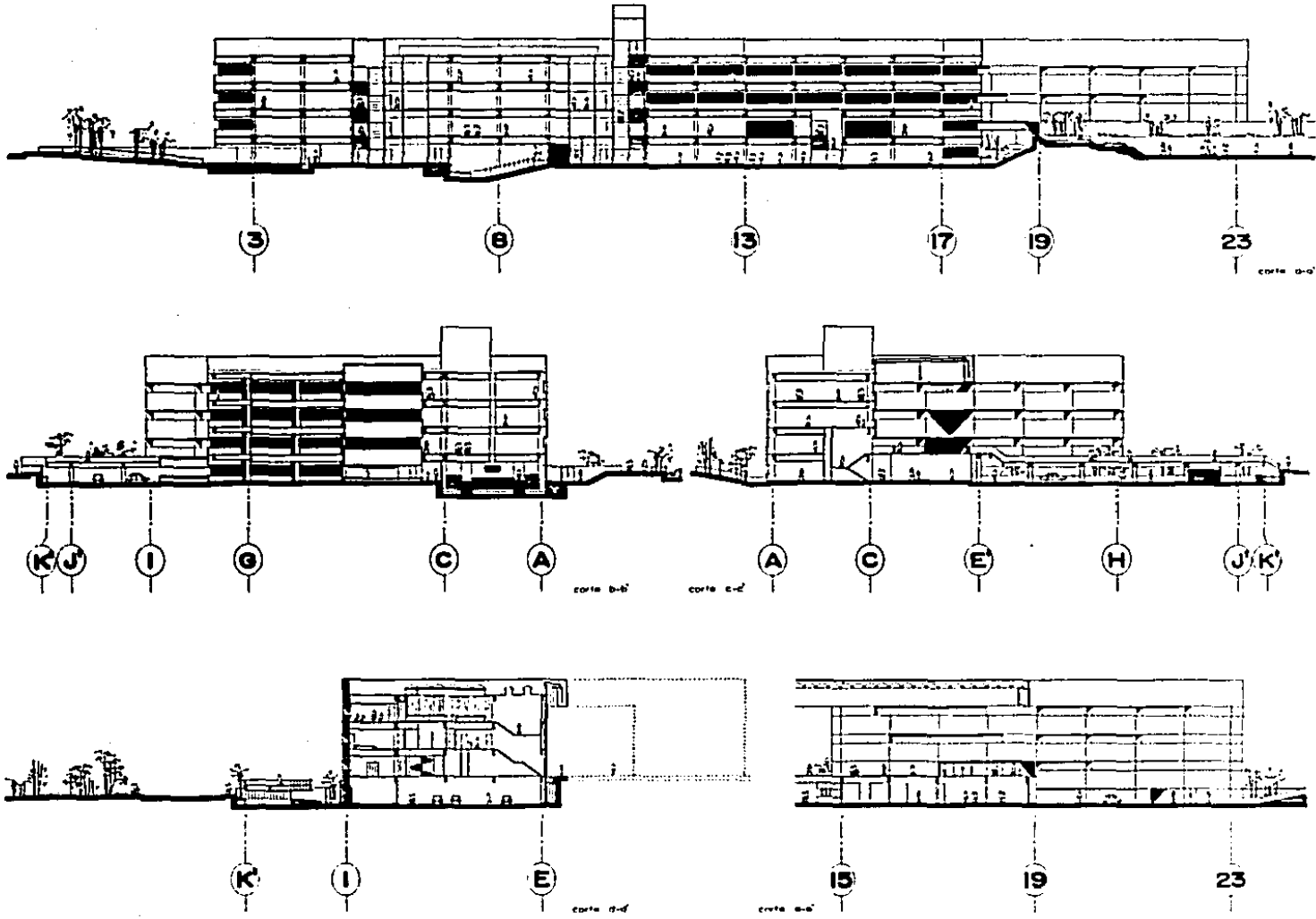


edificio para la delegación iztapalapa
méxico d. f.

arquitecto: **ROBERTO CANO**
 dibujante: **ALFONSO**
 escala: **1/50**

ubicación: **IZTAPALAPA**
 construido: **1950**
 obra: **1250**





edificio para la delegación iztapalapa
mexico

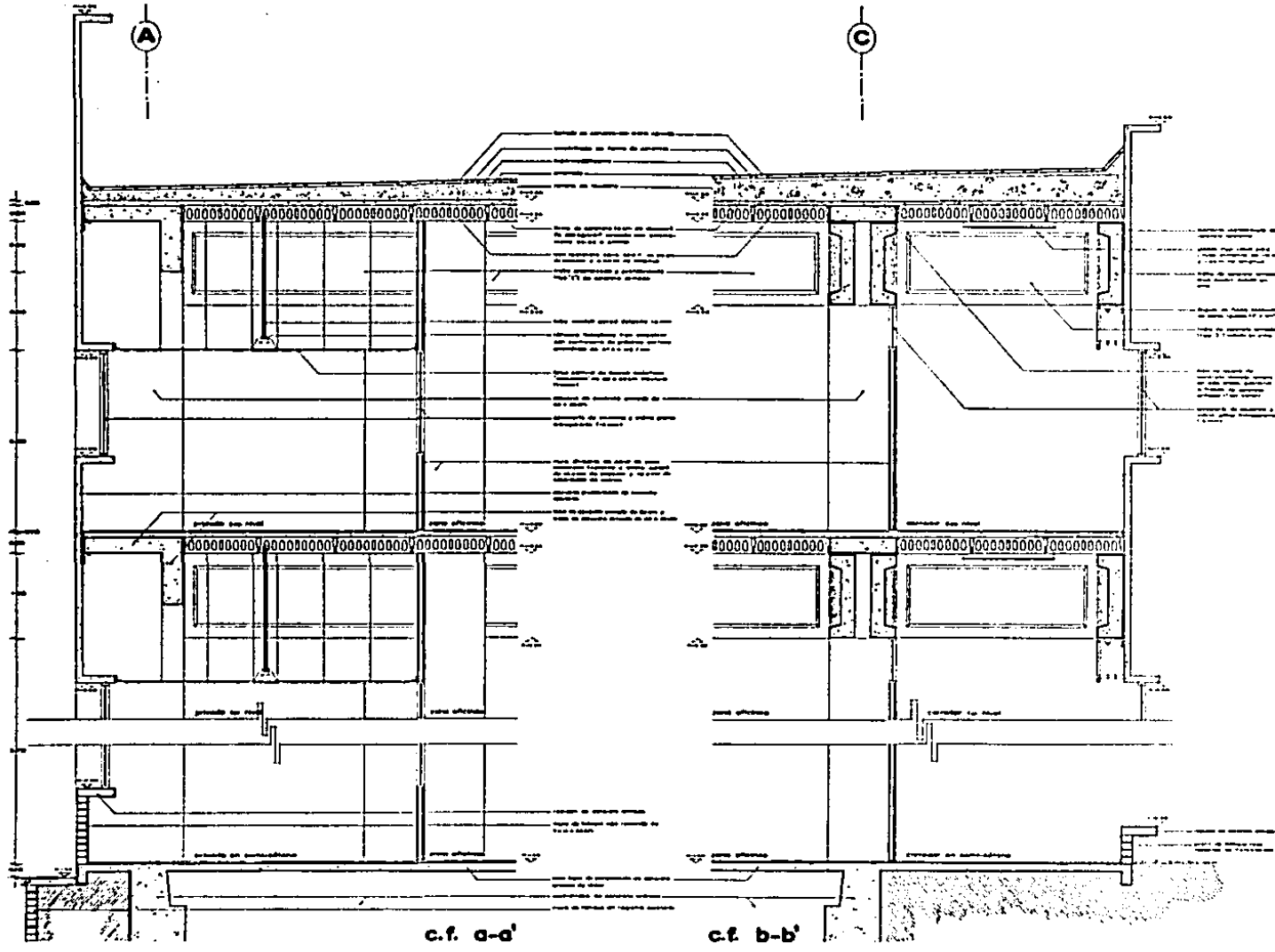


Escuela profesional
de arquitectura
de la UNAM

Escuela profesional
de arquitectura
de la UNAM

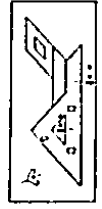


d. f.




edificio para la delegación iztapalapa
 México

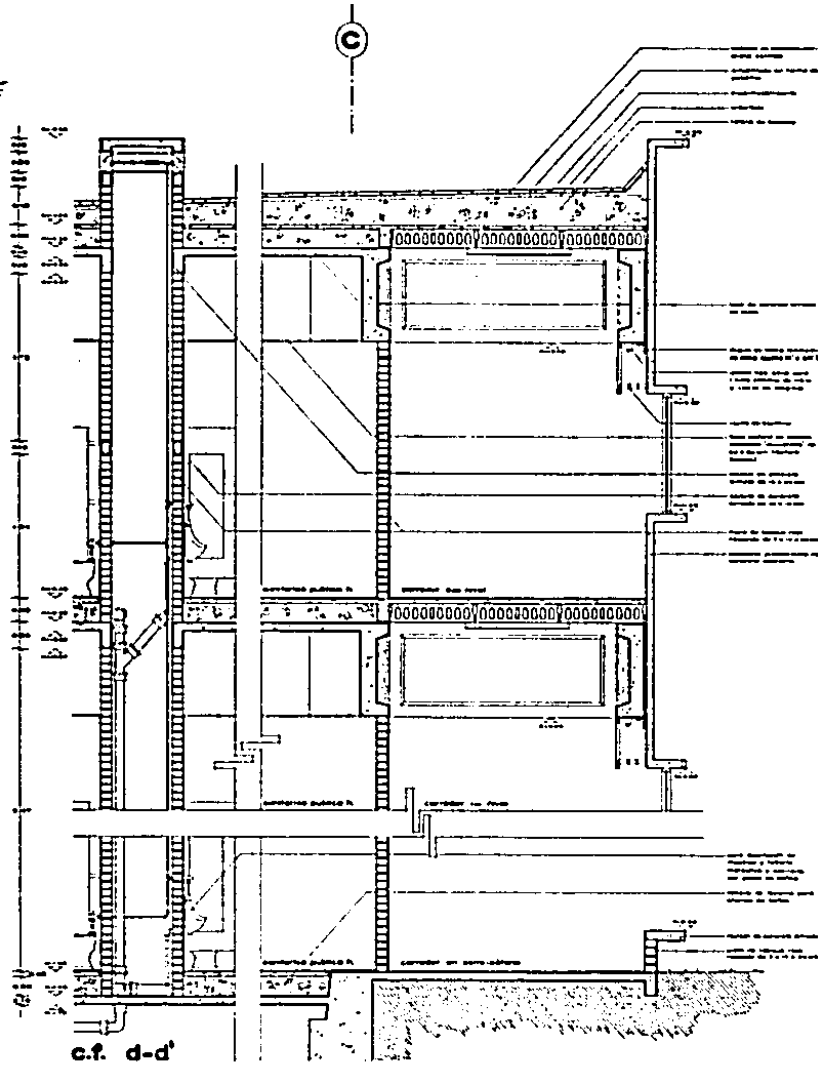
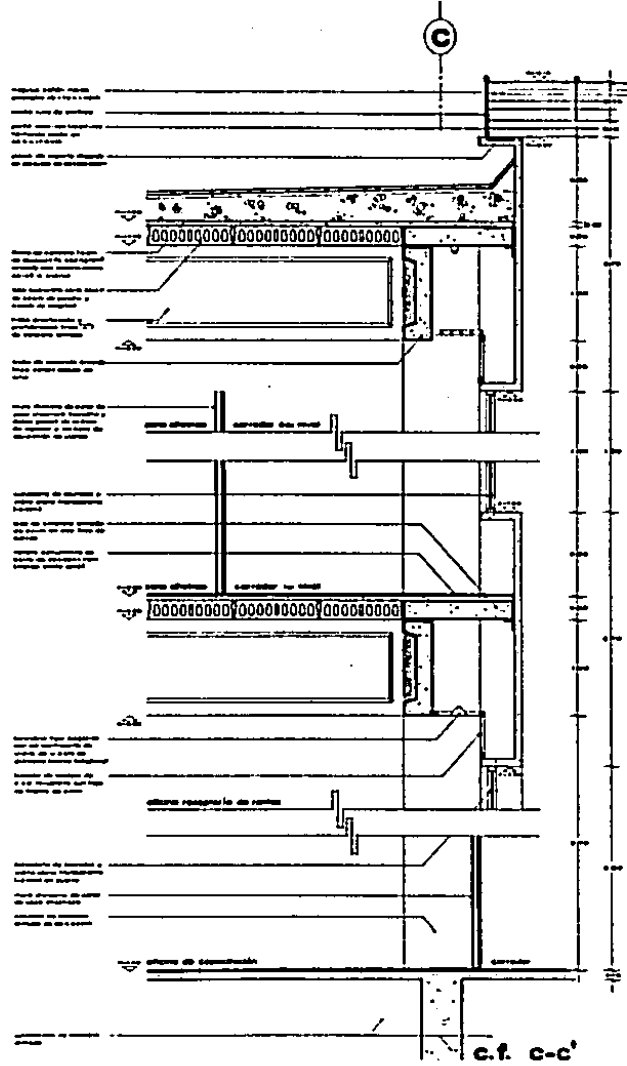
Ed. F.



Escuela de Arquitectura
 UNAM
 D. M. C.
 1955

Escuela de Arquitectura
 UNAM
 D. M. C.
 1955


 Facultad de Arquitectura
 UNAM
 D. M. C.
 1955



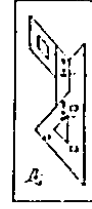
edificio para la delegación iztapalapa
ed. f.

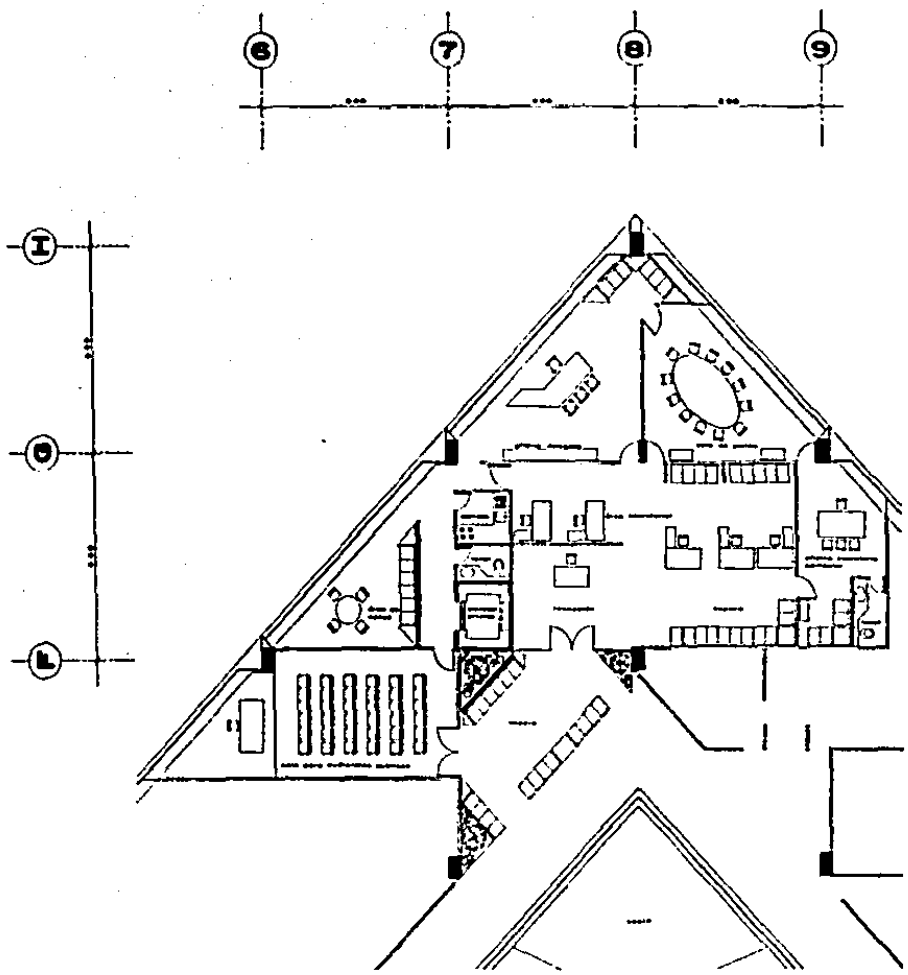


CEPEL SA
 TÉCNICA
 SECCION 1022

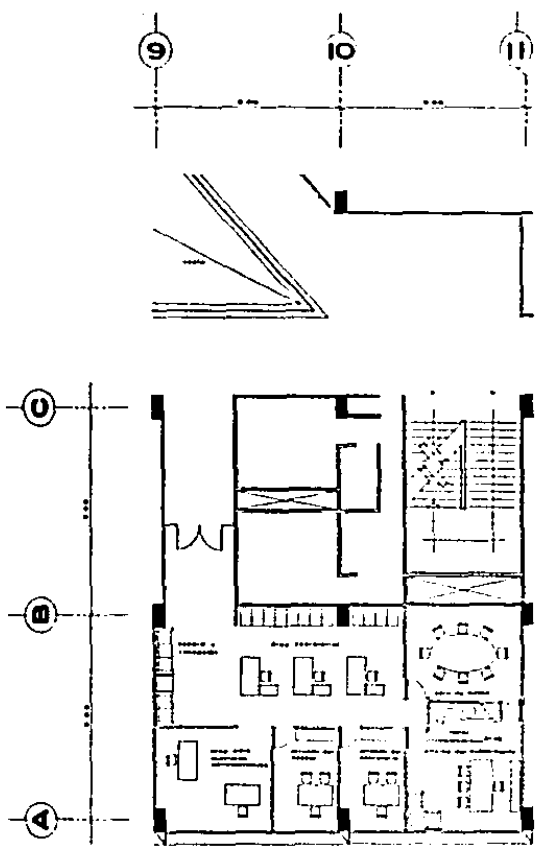
caso profesional
 arquitecto responsable
 del proyecto

arquitecto responsable
 proyecto
 C. F. S. S.





oficinas delegado y secretario particular



oficinas subdelegación

edificio para la delegación iztapalapa del. f.

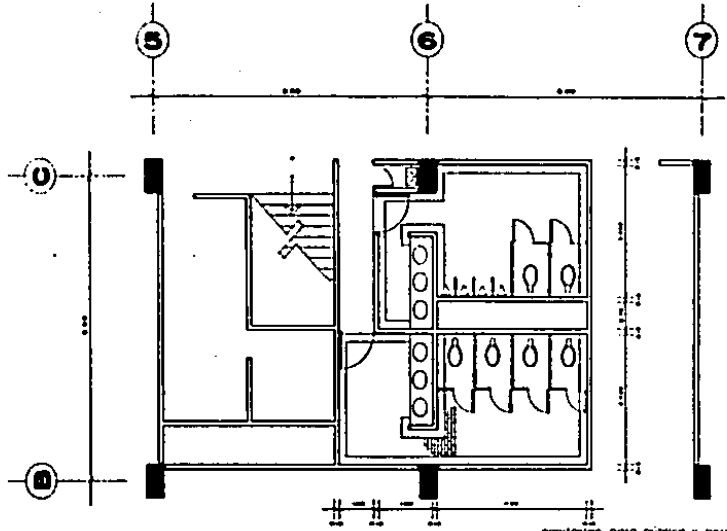


autorizada por el Sr. Secretario de Fomento y Obras P. U. N. O. G. S.

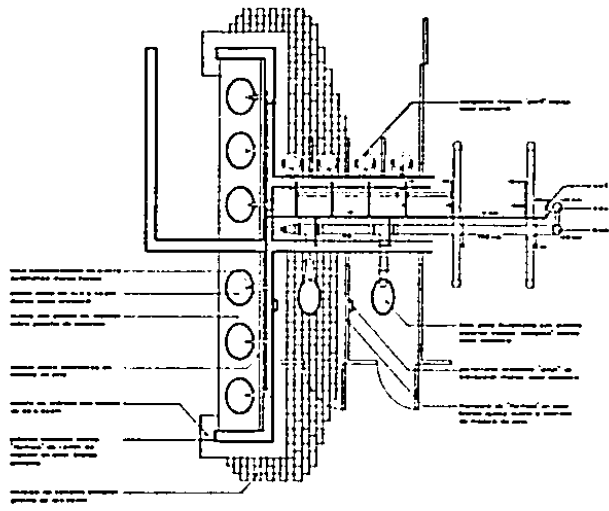
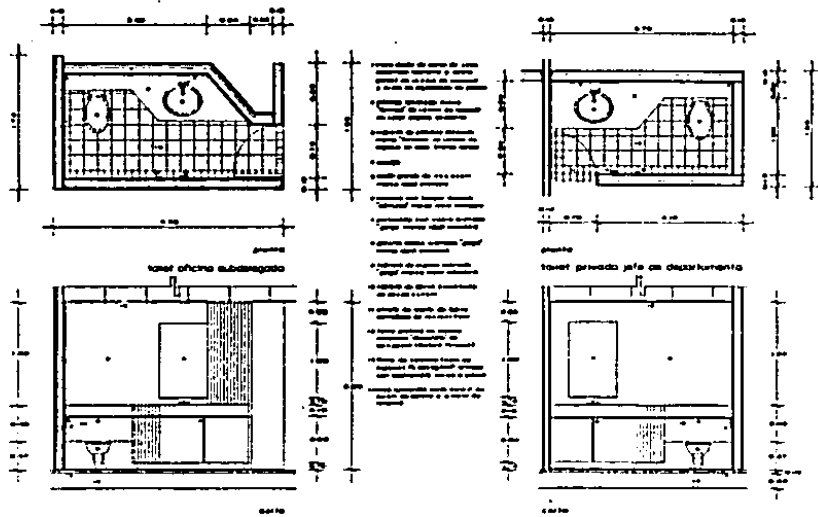
Se dio por concluido el proyecto de construcción de las oficinas subdelegación de la delegación iztapalapa.

DATE
PREPARED BY
OFFICE
SCALE 1/2"

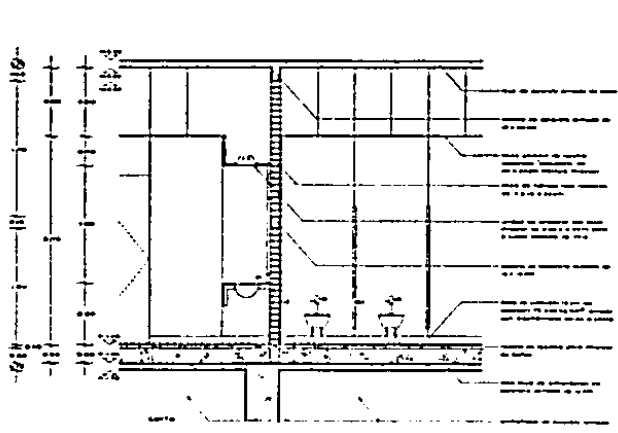




sanitarias para pública y personal
(edificio de gobierno) planta así so



sanitarias para pública y personal
(edificio de gobierno)



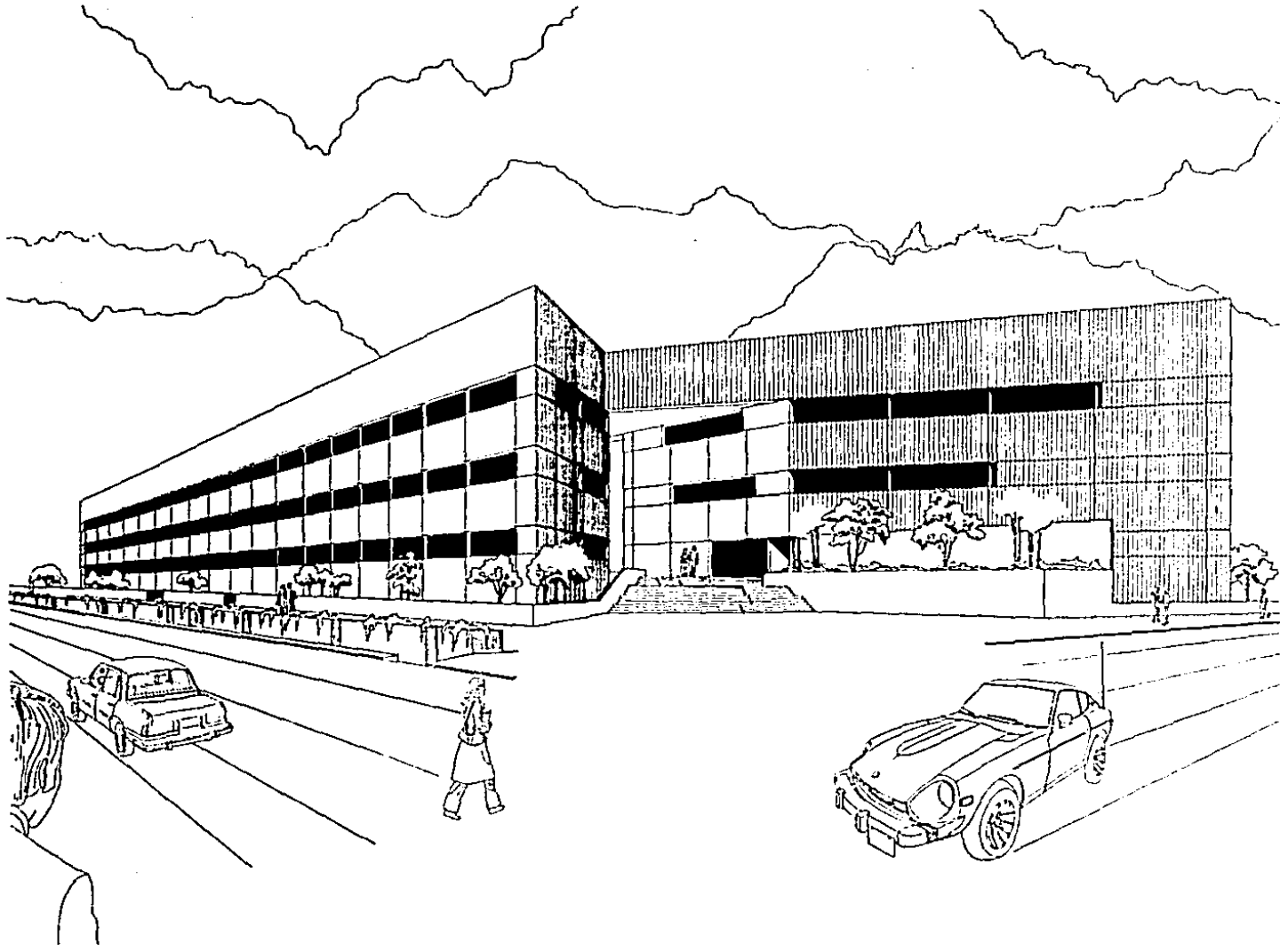
edificio para la delegación iztapaalapa
México



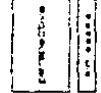
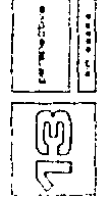
Obra proyectada por
Arquitectos Asociados
de la Secretaría de Fomento

Arquitectos Asociados
de la Secretaría de Fomento
C. A. B. S. S.





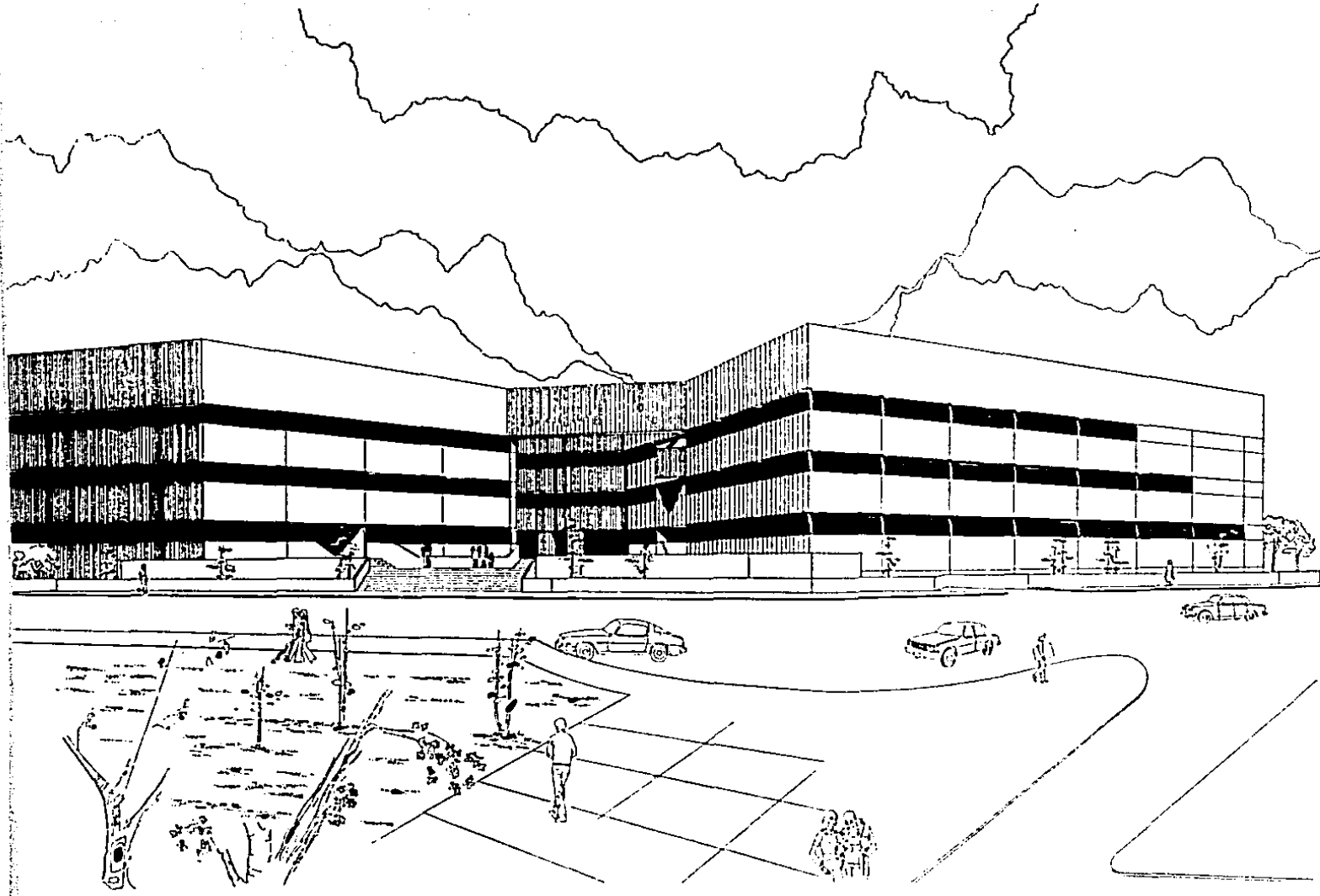
edificio para la delegación iztapalapa
 México d. f.



Estudio de arquitectura
 y construcción
 de edificios públicos

arquitecto responsable
 V. M. P. S. S. S. S. S.





edificio para la delegación iztapaalapa
ed. f.

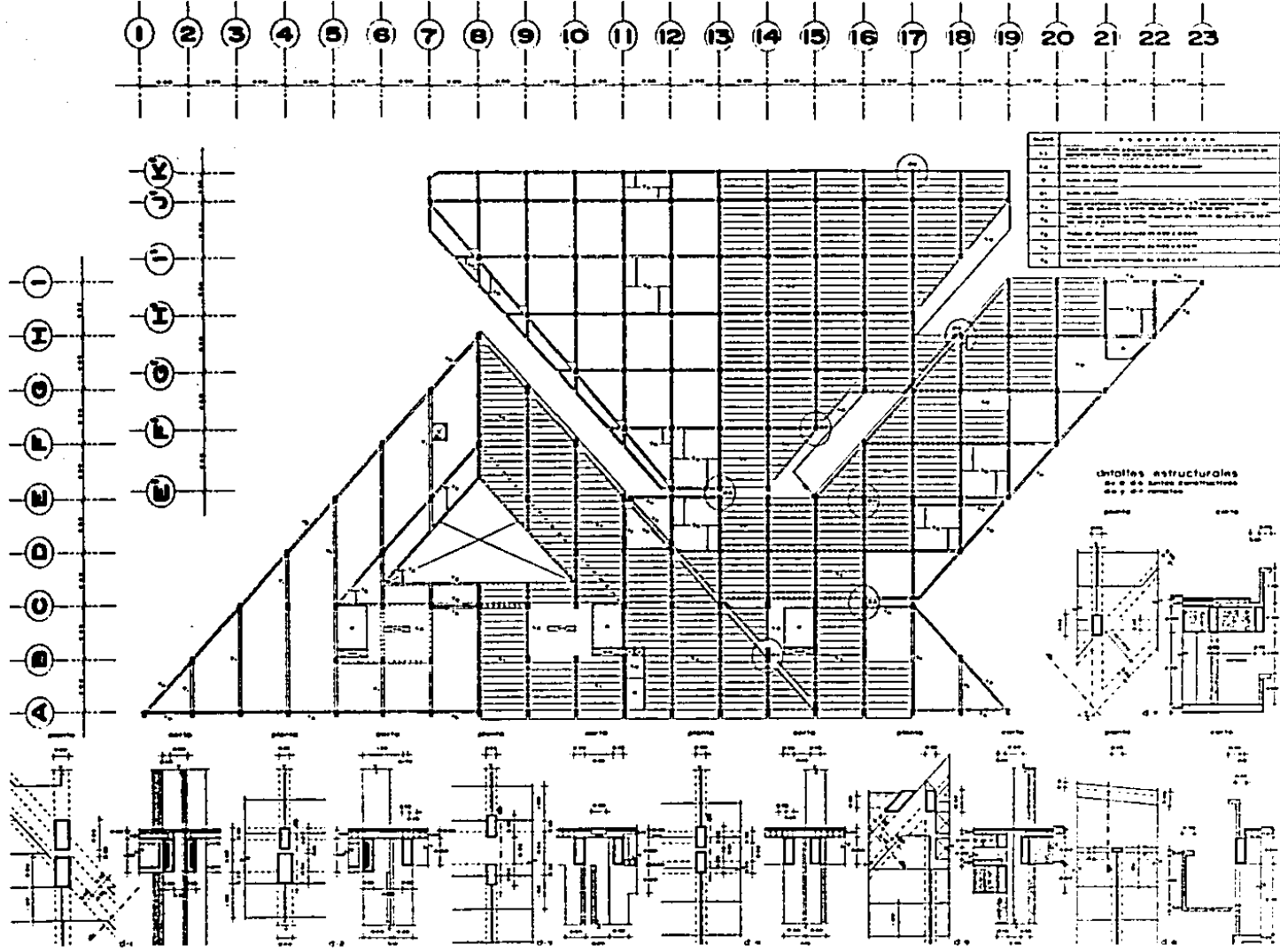


ARCHITECTS
MEXICO

Comité de Planeación
del Estado de México

Comisión de Planeación
del Estado de México





edificio para la delegación iztapalapa

ed. f.



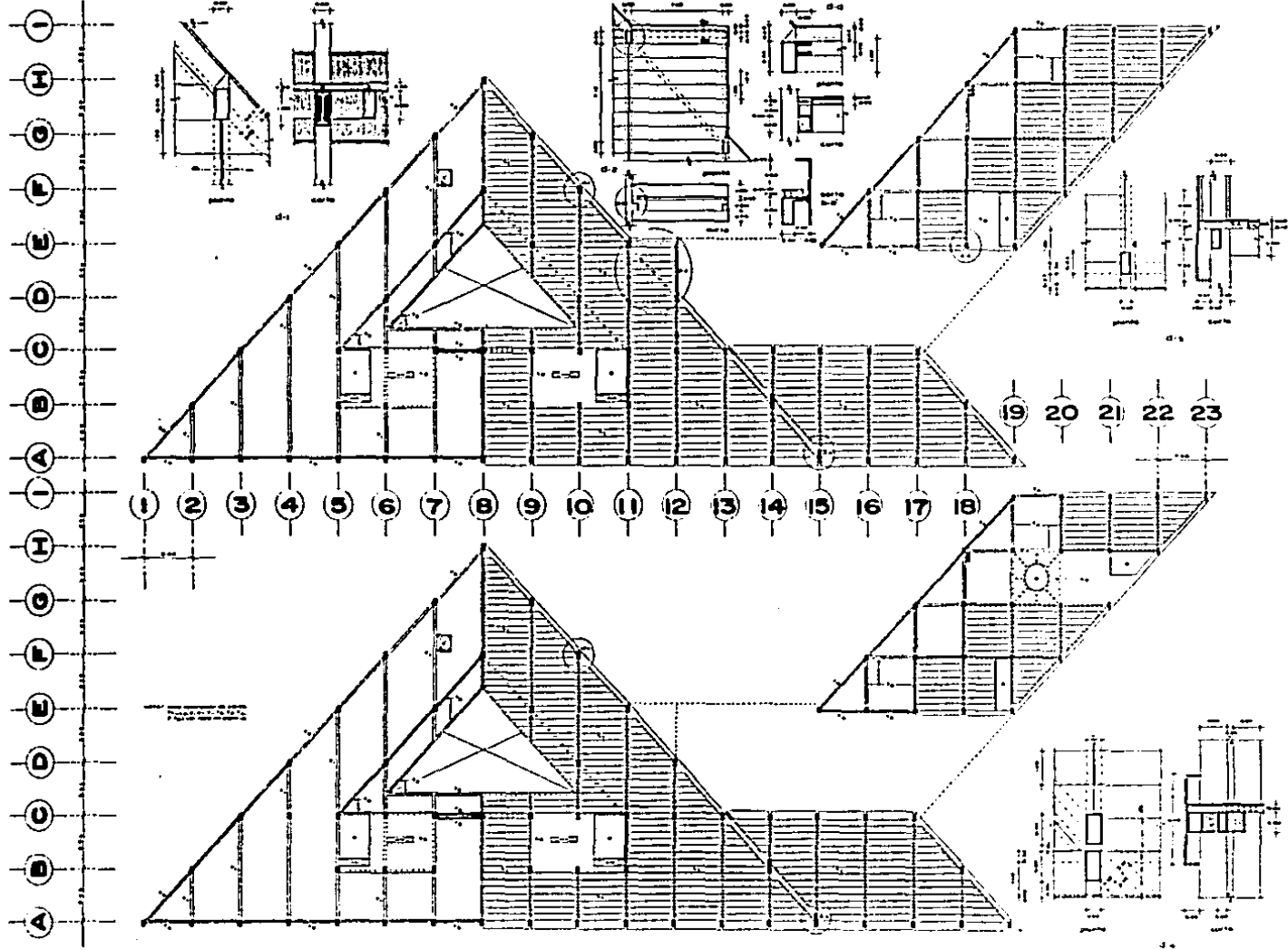
INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS





edificio pajar la delo gubierno izte pajar
noxiio



PROYECTO
 DE CONSTRUCCION
 N.º 27 N.º 1000

Uchala parafacionas
 amasakak kankasidanzas
 ak kargakakakakak

amalek kargakakakak
 vkarakakakak
 m. l. m. m.
 1 2 3 4

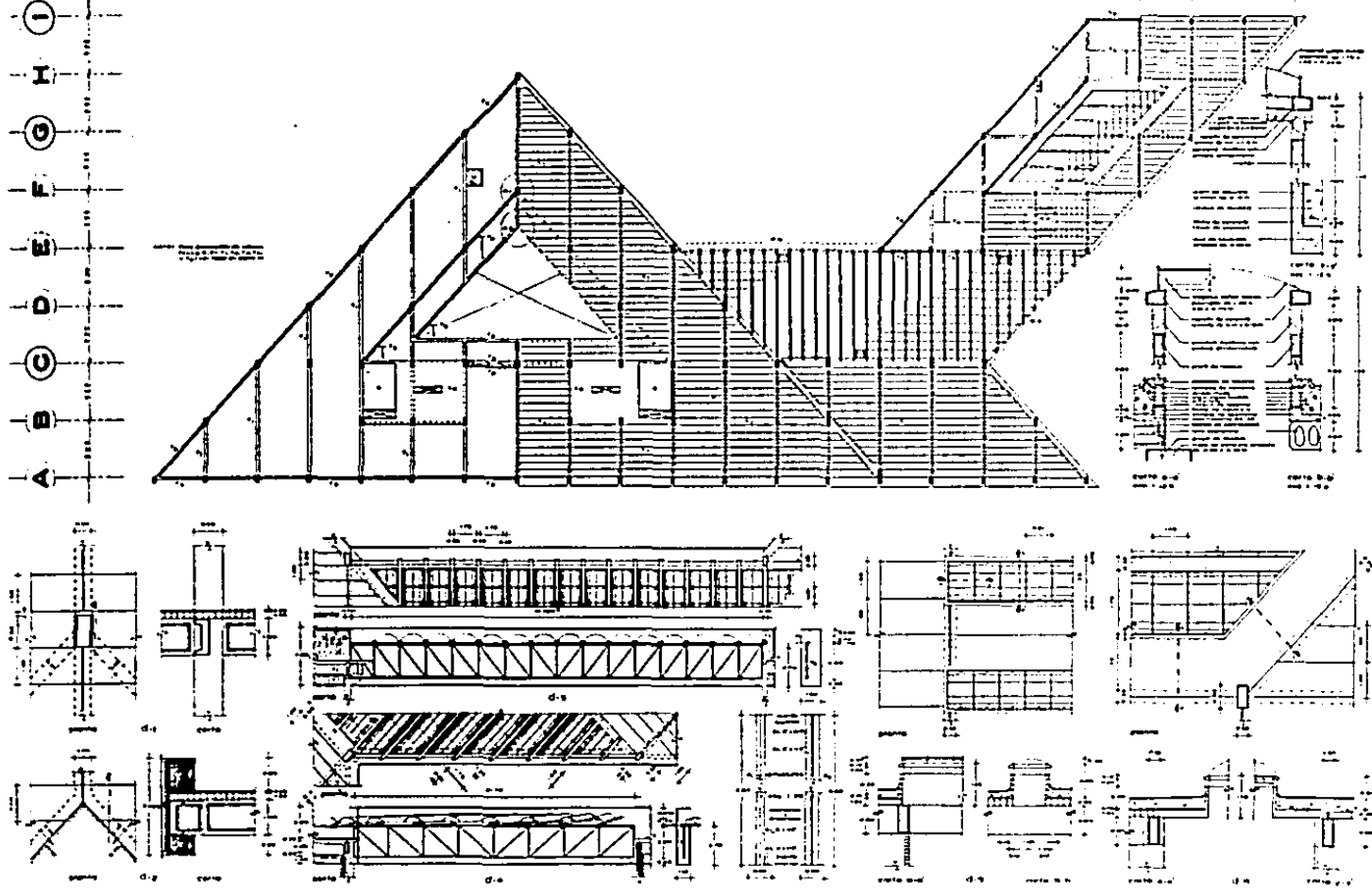
PROYECTO
 DE CONSTRUCCION
 N.º 27 N.º 1000



el. r.

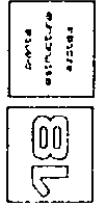
A B C D E F G H I

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23



edificio para la delegación iztapalapa
 México

d. f.



Uso para oficinas
 estructura de concreto armado

autor: Ing. J. G. S.
 dibujó: Ing. J. G. S.
 escala: 1/50



6.3 INSTALACIONES

HIDRAULICAS

Cálculo hidráulico

Dotación diaria de agua:

- Oficinista $25 \text{ lts./pers.} \times 1149 \text{ oficinistas.} = 28\ 725 \text{ lts.}$
- Maestro $75 \text{ lts./pers.} \times 20 \text{ educadoras} = 1\ 500 \text{ lts.}$
- Alumno $25 \text{ lts./pers.} \times 160 \text{ niños} = 4\ 000 \text{ lts.}$
- Espectador $5 \text{ lts./pers.} \times 375 \text{ espect.} = 1\ 875 \text{ lts.}$
- Plazas, patio servicio $1 \text{ lt./m}^2 \times 8\ 957 \text{ m}^2 = 8\ 957 \text{ lts.}$
corral y estacionam.
(a cubierto y primado)

- Regadera $75 \text{ lts./m}^2 \times 17 \text{ regad.} = 1\ 275 \text{ lts.}$
- Aseo edificio $1 \text{ lt./m}^2 \times 16\ 249 \text{ m}^2 = 16\ 249 \text{ lts.}$
- Jardines $5 \text{ lts./m}^2 \times 4\ 336 \text{ m}^2 = 21\ 680 \text{ lts.}$
- Incendio $5 \text{ lts./m}^2 \times 19\ 700 \text{ m}^2 = 98\ 500 \text{ lts.}$

Litros totales $182\ 261 \text{ lts.}$

Gasto diario total $36\ 875 \text{ lts.}$

Cálculo de almacenamiento

Por funcionamiento habrá 2 tipos de cisterna en cada edificio: 1 para gasto diario y 1 para uso eventual

Gasto diario (edificio gobierno)

- 1069 oficinistas. = $26\ 575 \text{ lts.}$ $28\ 400 \text{ lts.} \times 2 \text{ días} = 56\ 800 \text{ lts.}$
- 375 espect. = $1\ 875 \text{ lts.}$ $\frac{2}{3} \text{ en cisterna} = 37\ 866 \text{ lts.}$
- 6 regad. = 450 lts. $\frac{1}{3} \text{ en tanque elevado} = 18\ 933 \text{ lts.}$
- total litros = $28\ 400 \text{ lts.}$

Gasto diario (edificio justicia)

- 86 oficinistas. = $2\ 150 \text{ lts.}$ $8\ 475 \text{ lts.} \times 2 \text{ días} = 16\ 950 \text{ lts.}$
- 20 educadoras = $1\ 500 \text{ lts.}$ $\frac{2}{3} \text{ en cisterna} = 11\ 300 \text{ lts.}$
- 160 niños = $4\ 000 \text{ lts.}$ $\frac{1}{3} \text{ en tanque elevado} = 5\ 650 \text{ lts.}$
- 11 regaderas = 825 lts.
- total litros = $8\ 475 \text{ lts.}$

Uso eventual (exteriores, aseo edificio e incendio)

Para riego de plazas, estacionamientos, etc. = 8 957 lts.

Para aseo de los edificios = 16 209 lts.

Para riego de jardines = 21 600 lts.

Para incendios = 98 500 lts.

total litros = 145 366 lts.

Dimensiones de cisternas

Parte del volumen de agua contra incendio se distribuirá en las cisternas de gasto diario para omitir dimensiones y aprovechar la cimentación.

$11\ 250 + 24\ 625 + 38\ 000 + 24\ 625 = 98\ 500$ lts. si 1000 lts. = $1\ m^3$

Edificio de gobierno

$11\ 250$ lts. + $37\ 866$ lts. = $49\ 116$ lts. = $49.1\ m^3$

$24\ 625$ lts. + $23\ 443$ lts. = $48\ 068$ lts. = $48.0\ m^3$

Edificio de justicia

$28\ 000$ lts. + $11\ 300$ lts. = $49\ 300$ lts. = $49.3\ m^3$

$24\ 625$ lts. + $23\ 443$ lts. = $48\ 068$ lts. = $48.0\ m^3$

dimensiones [11 m (base) x 6 m (altura) ÷ 2] x 1.5 m (profund.) = $49.5\ m^3$

Dimensiones de tanque alarado

$18\ 933$ lts. + $5\ 650$ lts. = $24\ 583$ lts. = $24.5\ m^3$

dimensiones 6 m (longitud) x 5 m (ancho) x 100 m (profund.) = $30.0\ m^3$

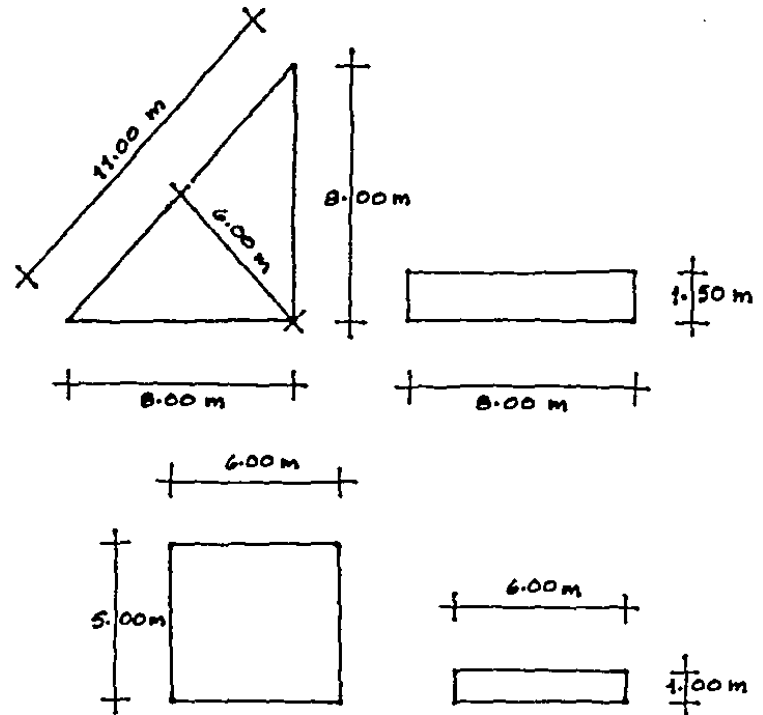


Tabla de muebles de acuerdo a su funcionamiento

	tiempo para economizar llaves y flujo de agua en tuberías			
	flujo	de agua	actuación	en tuberías
lavabos			68	60
frigoríficos				15
taquillas				18
artesanías				5
W.C.	84	49		
Wingitarios	48			
regaderas				17

SANITARIAS

Se tienen bajadas de agua pluvial, de aguas negras, ramales horizontales de desagüe, tubería de ventilación, tubería de drenaje exterior así como registros sanitarios y de aguas pluviales.

Tabla de diámetros en tubería de aguas pluviales y negras

diámetro	superficie cubierta	edificio de gobierno	edificio de justicia	edificio de gobierno	edificio de justicia
2"	50 m ²	2 b.a.p.	—	—	—
4"	290 m ²	10 b.a.p.	6 b.a.p.	15 b.a.n.	7 b.a.n.
5"	500 m ²	3 b.a.p.	—	—	—

ramales horizontales

W.C.	4"
muebles restantes	1½"

tubería de ventilación

núcleos de baños	4"
bajantes	3"
ramal para W.C.	2"
ramal resto muebles	¾"

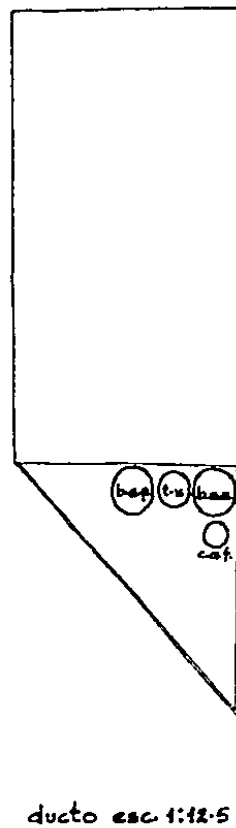
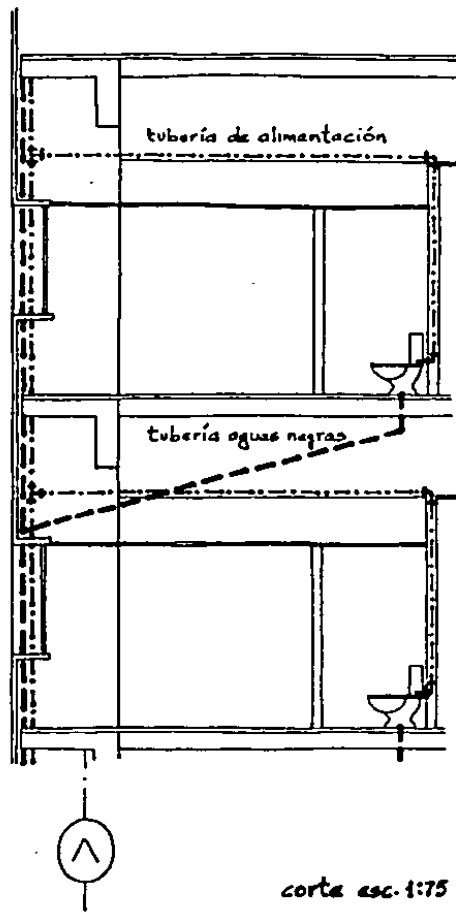
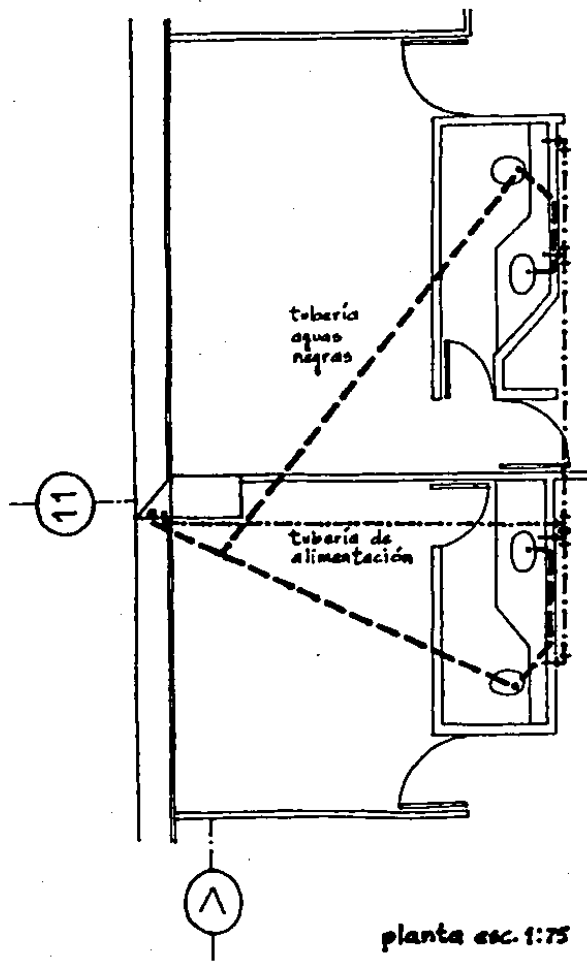
drenaje exterior
tubería de 6"

registros de
0.40 x 0.60 m x
profundidad
variable

Tabla de diámetros, en tubería de alimentación a muebles

	2º nivel	1º nivel	acceso	semi-ático
Tubería en edificio de justicia	2"	1½"	1"	¾"
Tubería lado sur en edificio de gobierno	2"	1½"	1"	¾"
Tubería lado norte en edificio de gobierno	2"	1½"	1"	¾"
Tubería núcleos sanitarios edificio de gobierno	2"	1½"	1"	¾"

Instalación hidro-sanitaria en toilets de oficinas



ELECTRICAS

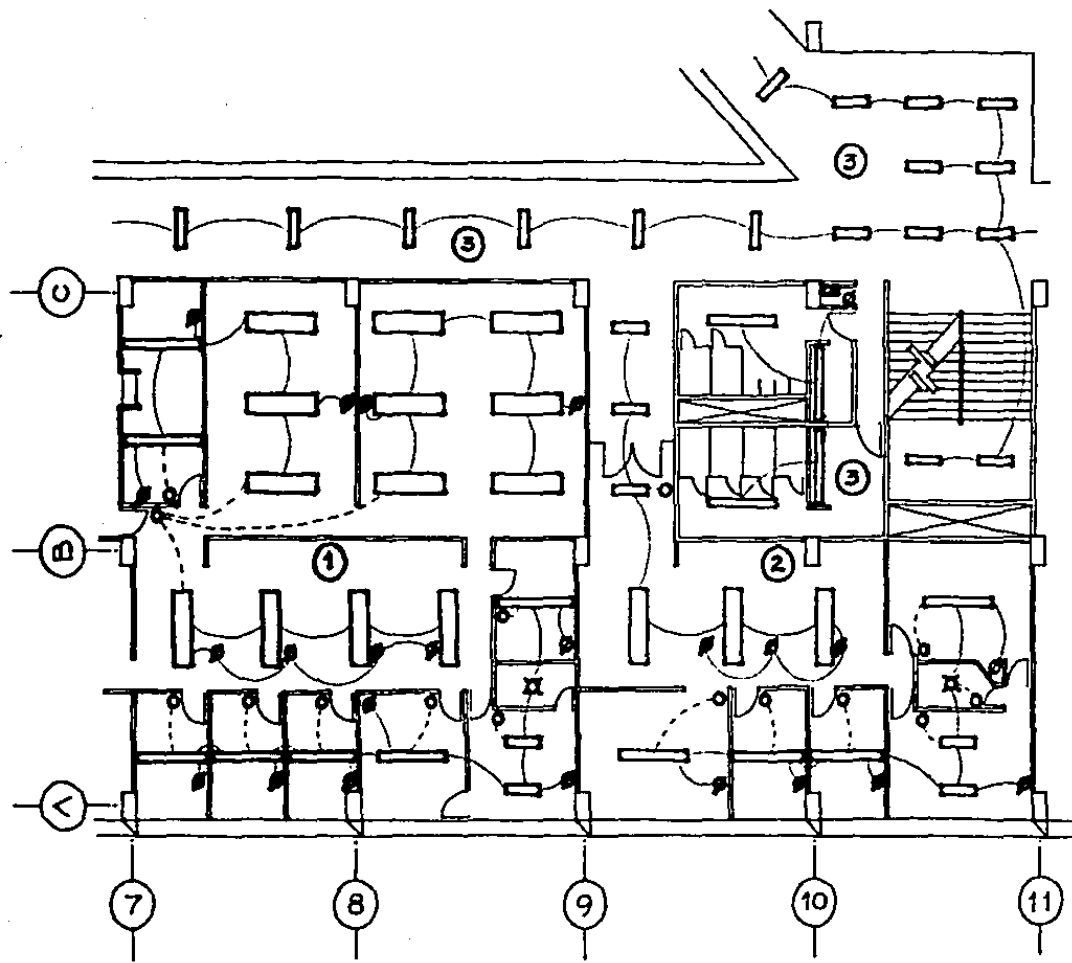
Niveles de iluminación en luxes (utilizados en proyecto)

Estacionamiento		Oficinas		Exteriores	
- en exteriores	10	- trabajos ordinarios de oficina	600	- jardines y banquetas,	
- a cubierto	75	- contabilidad	900	patio de maniobras y	
Auditorio (exhibiciones)	300	- proyectos, diseños y dibujo	1100	corralón, plaza cívica	5
Aulas (salones de clase)	400	Sanitarios (para empleados y público)		- plaza a cubierto	200
Biblioteca (sala lectura)	400	- iluminación general	60		
Bodegas (artículos maduros)	100	- área lavabos y espejo	200		
Cocinas (área preparación)	300	Sanitarios (toilets de oficinas)	60		
Comedores (tipo ordinario)	100	Vestíbulos	200		
Corredores y escaleras	100				
Consultorios	300				

Niveles de iluminación (por reglamento niveles mínimos en luxes)

Edificios para oficinas	Edificios para educación	Salas de espectáculo	Centros de reunión	Estacionamientos
- Circulaciones 30	- Circulaciones 100	- Circulaciones 100	- Restaurantes 80	- Espacio para circulación 75
- Vestíbulos 105	- Salones de clase 150	- Vestíbulos 150	- Cocinas 200	- Espacio para estacionam. 30
- Oficinas 300	- Salones de dibujo 300	- Salas descanso 50		
- Sanitarios 75		- Sanitarios 75		

Instalación eléctrica en áreas típicas de proyecto



Áreas típicas de proyecto

- ① Departamento de recursos financieros
8710 w (4 circuitos)
- ② Subdelegación administrativa
3560 w (2 circuitos)
- ③ Sanitarios para empleados y público,
vestíbulo, pasillo y descanso escalera
970 w (1 circuito)

Simbología

- Tablero de distribución
- ▤ Luminaria (con 1, 2, o 4 lámparas)
- ⊠ Spot
- ⊞ Contacto
- Apagador

Equipo y cargas usados en proyecto

Lámpara tipo slime-line	40 w - 75 w
Lámpara tipo spot	60 w - 150 w
Lámpara tipo arbotante y salida de centro	75 w - 150 w - 250 w
Lámpara tipo reflector	300 w - 400 w
Poste de alumbrado exterior	150 w
Contacto	250 w

Niveles de iluminación y cargas (áreas típicas de proyecto)

	luzes (75w)	lámparas (150w)	contactos lámparas	wattaje lámparas	wattaje contactos		luzes (40w)	lámparas (150w)	contactos lámparas	wattaje lámparas	wattaje contactos
Departamento de recursos financieros						Sanitarios (para empleados y público)					
- Área de contabilidad (13m x 13m)	900	52	9	4050	2250	- Iluminación general (3.5m x 4.5m)	60	2	1	80	250
(áreas de trabajo y secretarial)						- Área lavabos y espejo (1.5m x 2.5m)	200	2	-	80	-
- Privados (3m x 4m)	600	4	6	300	1500	Vestíbulo					
- Sala de juntas (4m x 4m)	600	4	1	300	250	- Salida de escaleras (7m x 8.5m)	200	8	-	320	-
- Toilet (1.5m x 2.5m)	60	1 de 60w	-	60	-	Pasillo					
Subdelegación administrativa						- Circulaciones (3m x 15m)	100	4	-	160	-
- Área secretarial (4.5m x 11m)	600	4	3	900	750	Escaleras					
- Privados (3m x 4m)	600	4	4	300	1000	- Descanso (2.5m x 5m)	100	2	-	80	-
- Sala de juntas (4m x 4m)	600	4	1	300	250						
- Toilet (1.5m x 2.5m)	60	1 de 60w	-	60	-						
						Suma de áreas = 640 m ² ; Suma de cargas = 13,240 watts					

Carga total y circuitos

En 640 m² hay una suma de cargas de 13,240 watts

En 16,249 m² hay un total de carga de 386,151 watts

En áreas exteriores y estacionamiento

a cubierto 24,971 m² hay un total de 23,070 watts

$$\frac{\text{carga total}}{\text{capacidad máxima}} = \text{nº de circuitos} + 25\% \text{ (circuitos)} = \text{total circuitos}$$

(23,070w) / (2,500w) = 9.228 (9) + 2.25 (2) = 11.478 (12)

- Tablero 1 (12 circuitos) para exteriores y estacionamiento a cubierto
- Tableros 2 y 3 (12 y 18 circuitos) para planta semi-sótano edificio gobierno
- Tableros 4 y 5 (2 de 18 circuitos) para planta acceso edificio gobierno
- Tableros 6 y 7 (2 de 18 circuitos) para planta 1^{er} nivel edificio gobierno
- Tableros 8 y 9 (18 y 24 circuitos) para planta 2^{da} nivel edificio gobierno
- Tablero 10 (12 circuitos) para oficinas de justicia
- Tablero 11 (24 circuitos) para guardería infantil y oficina de licencias
- Subestación con servicio de 20 kv - 25 kv y planta de emergencia

6.4 PRESUPUESTO

ANALISIS DE PRECIOS

1) OBRAS PRELIMINARES

Limpieza de terreno	53 650 m ² (\$276. ⁰⁰ /m ²)
Trazo y nivelación de terreno	15 588 m ² (\$304. ⁰⁰ /m ²)
Excavaciones	
- a cielo abierto	31 472 m ³ (\$25 061. ⁰⁰ /m ³)
- obligadas	2 972 m ³ (\$13 344. ⁰⁰ /m ³)
Acarros (incluido en costo excavaciones)	24 444 m ³
Drenes (incluido en costo excavaciones)	2 808 m.l.
Consolidaciones	5 588 m ³ (\$10 765. ⁰⁰ /m ³)
Plantillas	6 950 m ² (\$6 304. ⁰⁰ /m ²)
Replenos y terraplanos	2 407 m ³ (\$5 435. ⁰⁰ /m ³)

2) CIMENTACION

Concreto	4 490 m ³ (\$171 090. ⁰⁰ /m ³)
Acero	321 720 kg (\$2 080. ⁰⁰ /kg)
Cimbra común	4 905 m ² (\$16 780. ⁰⁰ /m ²)
Impermeabilización	9 109 m ² (\$4 574. ⁰⁰ /m ²)

3) ESTRUCTURA

Concreto	2 345 m ³ (\$183 400. ⁰⁰ /m ³)
Acero	169 092 kg (\$2 100. ⁰⁰ /kg)
Cimbra aparente	14 225 m ² (\$25 000. ⁰⁰ /m ²)
Cimbra común	2 994 m ² (\$18 500. ⁰⁰ /m ²)
Trabes prefabricadas	1 524 m.l. (\$4 672 332. ⁰⁰ /m.l.)
Losas prefabricadas	19 340 m ² (\$65 000. ⁰⁰ /m ²)

4) ALBAÑILERIA Y ACABADOS

Pisos exteriores	11 940 m ² (\$17 782. ⁰⁰ /m ²)
Pisos interiores	19 883 m ² (\$37 687. ⁰⁰ /m ²)
Muros	
- tablaroca	9 600 m ² (\$37 803. ⁰⁰ /m ²)
- tabique	10 082 m ² (\$24 290. ⁰⁰ /m ²)
Plafond	3 477 m ² (\$40 832. ⁰⁰ /m ²)
Concreto	571 m ³ (\$183 400. ⁰⁰ /m ³)
Acero	36 423 kg (\$2 100. ⁰⁰ /kg)

Cimbra común	3 919 m ² (\$18 500. ^{oo} /m ²)
Aplanados	11 170 m ² (\$8 640. ^{oo} /m ²)
Formica y cerámica	2 158 m ² (\$51 448. ^{oo} /m ²)
Faldones prefabricados	8 753 m ² (\$341 177. ^{oo} /m ²)
relleno de tarantle	791 m ² (\$27 866. ^{oo} /m ²)
Entortado	4 209 m ² (\$5 293. ^{oo} /m ²)
Impermeabilizante	4 209 m ² (\$19 691. ^{oo} /m ²)
Enladrillado y lechada	4 209 m ² (\$16 400. ^{oo} /m ²)

5) HERRERIA

Cancelería de aluminio	2 513 m ² (\$170 500. ^{oo} /m ²)
Vidrios	2 513 m ² (\$47 464. ^{oo} /m ²)
Domos	410 pzas. (\$252 258. ^{oo} /pza.)
Angulos y perfiles mon-tan	16 269 kg (\$4 034. ^{oo} /kg)
Puertas metálicas	20 m ² (\$101 751. ^{oo} /m ²)

6) CARPINTERIA

Puertos	887 pzas. (\$149 653. ^{oo} /pza.)
Lampáras	338 pzas. (\$53 550. ^{oo} /pza.)

7) INSTALACIONES HIDRAULICAS Y SANITARIAS

Tubería de cobre	1 263 m.l. (\$26 437. ^{oo} /m.l.)
Tubería de P.V.C.	2 115 m.l. (\$5 275. ^{oo} /m.l.)

Tubería asbesto-cemento	802 m.l. (\$8 308. ^{oo} /m.l.)
Registros	94 pzas. (\$125 800. ^{oo} /pza.)
Coladeras	202 pzas. (\$43 631. ^{oo} /pza.)
Pajillas	425 m.l. (\$43 790. ^{oo} /m.l.)
Cisternas y tanques elevados (incluidos dentro de los costos de cimentación, muros y aplanados)	
Muebles sanitarios	364 pzas. (\$157 633. ^{oo} /pza.)
Accesorios	226 pzas. (\$19 764. ^{oo} /pza.)
Especjos	146 m ² (\$68 423. ^{oo} /m ²)
Equipo contra incendio	95 pzas. (\$419 655. ^{oo} /pza.)

B) INSTALACIONES ELECTRICAS

Lámparas olma-line	4 095 salidas (\$131 667. ^{oo} /salida)
Lámpara tipo spot	177 salidas (\$109 750. ^{oo} /salida)
Arbotante y salida de centro	48 salidas (\$146 890. ^{oo} /salida)
Lámpara tipo reflector	13 salidas (\$1 092 540. ^{oo} /salida)
Posta de alumbrado	81 salidas (\$1 624 710. ^{oo} /salida)
Contactos	641 salidas (\$83 140. ^{oo} /salida)
Tableros de distribución	11 pzas. (\$3 976 482. ^{oo} /pza.)
Subestación	1 pza. (\$22 338 750. ^{oo})
Transformador	1 pza. (\$36 427 500. ^{oo})
Planta de emergencia	1 pza. (\$60 215 000. ^{oo})

9) INSTALACIONES ESPECIALES

Equipo de intercomunicación

- conmutador	1 pza. (\$ 95 478 656.00)
- teléfonos	128 pzas. (\$ 304 582.00/pza)
- cableado	1800 m-l. (\$ 8 954.00/m.l.)

Equipo de aire acondicionado

- difusores	49 pzas. (\$ 107 158.00/pza)
- lámina en ductos	2749 kg (\$ 11 396.00/Kg)
- equipo ventilación	1 pza. (\$ 26 521 875.00)
- equipo para cómputo	1 pza. (\$ 3 795 000.00)
- ventiladores	10 pzas. (\$ 704 375.00/pza)

10) MOBILIARIO

Escritorios y credenzas	859 pzas. (\$ 359 121.00/pza)
Sillones y sillas	1376 pzas. (\$ 96 579.00/pza)
Archiveros y mesas	682 pzas. (\$ 309 953.00/pza)
Bancos y mesas (salas de espera)	85 pzas. (\$ 327 696.00/pza)
Sillones y mesas (salas de espera)	17 pzas. (\$ 285 577.00/pza)
Reclinadores y bancos	303 pzas. (\$ 84 027.00/pza)
Mesas y sillas (comedores)	86 pzas. (\$ 70 118.00/pza)
Sillas escolares	59 pzas. (\$ 75 234.00/pza)
Mesas y sillas infantiles (guardería)	178 pzas. (\$ 35 052.00/pza)

COSTO POR PARTIDAS

1) Obras preliminares	\$ 706'573,812.00
2) Cimentación	\$ 1'353'342,166.00
3) Estructura	\$ 9'573'914,168.00
4) Albañilería y acabados	\$ 4'418'925,882.00
5) Herrería	\$ 731'848,678.00
6) Carpintería	\$ 100'543,611.00
7) Instalaciones hidráulicas y sanitarias	\$ 202'359,413.00
8) Instalaciones eléctricas	\$ 927'477,857.00
9) Instalaciones especiales	\$ 224'517,483.00
10) Mobiliario	\$ 727'608,357.00

COSTO TOTAL DE LA OBRA \$ 18 967'111,427.00
 Área total del proyecto 41 671 m²

COSTO POR M² DE CONSTRUCCION \$ 920,637.16
 Área total construida 19 700 m²

COSTO POR M² DE OBRA EXTERIOR \$ 37,802.43
 Área total exterior 21 971 m²

▬ bibliografía ▬

Archivo Histórico de la Ciudad de México

Atlas General del Distrito Federal, Tomo II.

Centro de Estudios Políticos, Económicos y Sociales del Distrito Federal, México.

Delegación Iztapalapa. Monografía 1975.

Consejo Nacional de Población (Conapo) México

México Demográfico. Breviario 1980-81.

Dirección General de Planificación, D.D.F.

Folleto del Plan Parcial de la Delegación Iztapalapa y del Plan General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. México 1982.

Dirección General de Planificación, D.D.F.

Plan Parcial de Desarrollo Urbano, Delegación Iztapalapa. México 1982.

Dirección General de Planificación, D.D.F.

Sistema de Planificación Urbana del Distrito Federal. México 1982.

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, S.P.P.

II Censo General de Población y Vivienda, 1980

Distrito Federal, Volúmen I y II, Tomo 9, México 1984.

Revista Obras, 1979

Ahí, donde la basílica pone el acento. Delegación Gustavo A. Madero.

Revista Obras, 1977

Donde el cielo capturó al sol. Centro de Gobierno, del Estado de Baja California Norte, en Mexicali.

Revista Architectural Record, 1979

Public administration buildings.