

300603
18
Leje.

UNIVERSIDAD LA SALLE
ESCUELA DE ARQUITECTURA
1978-1983

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE ARQUITECTURA

SUB CENTRO ADMINISTRATIVO DE GOBIERNO EN LEON, GUANAJUATO.

TESIS
PARA OBTENER EL TITULO DE:
ARQUITECTO
PRESENTA:
JOSE GABRIEL HERNANDEZ

CIUDAD UNIVERSITARIA, D.F.

JULIO DE 1994

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México

UNAM



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

ARQ. ENRIQUE MENDIOLA ARCE

PRESIDENTE

DR. MARIO DE JESUS CARMONA Y PARDO

VOCAL

ARQ. JUAN MANUEL TOVAR CALVILLO

SECRETARIO

AGRADECIMIENTOS

**A DIOS: QUE ME HA DADO
TODO POR LO QUE TENGO QUE
AGRADECER.**

**A MIS PADRES Y HERMANOS:
POR EL CARINO, APOYO Y
CONSTANTE IMPULSO.**

**A VERONICA Y JOSE PABLO:
POR EL AMOR, LA PACIENCIA Y
LA ESPERANZA.**

INTRODUCCION

I.-) NECESIDAD FISICA DEL TEMA

- 1.A.) INVESTIGACION DE LA NECESIDAD DE LA ZONA
- 1.B.) NECESIDAD ECONOMICA Y SOCIAL

II.-) INFLUENCIA EN EL PLANO REGULADOR

- 2.A.) ANALISIS DEL PLANO REGULADOR
- 2.B.) UBICACION DEL EDIFICIO EN EL PLANO REGULADOR
- 2.C.) VIALIDADES, TRAMO VIAL

III.-) SISTEMATIZACION Y ORDEN DE CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS FISICOS

- 3.A.) LOCALIZACION , SITUACION GEOGRAFICA
- 3.B.) TOPOGRAFIA REGIONAL
- 3.C.) FACTORES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

IV.-) RELACION DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE EL CLIENTE

- 4.A.) OBJETIVOS Y METAS
- 4.B.) FILOSOFIA DE LA ORGANIZACION

V.-) FINANCIERO

5.A.) PRESUPUESTO

5.B.) OBTENCION DE RECURSOS

VI.-) FUNCION

6.A.) CRECIMIENTO

6.B.) CONECCION CON OTROS

6.C.) ANALISIS DE AREAS

6.D.) CONOCIMIENTO Y DESLIDE DE EL TERRENO

VII.-) ESTUDIO FINANCIERO

VIII.-) MEMORIA DESCRIPTIVA

INTRODUCCION

La Villa de León fue fundada el 20 de Enero de 1576. Desde entonces a la fecha su crecimiento poblacional ha sido constante, siendo particularmente importante y notorio a partir del segundo tercio del siglo XIX

En cuanto al número de habitantes, León era la cuarta ciudad de la República en el año de 1400. De ahí en adelante, su crecimiento ha sido muy considerable, llegando en 1970 a ser la sexta ciudad del país.

Uno de los principales recursos de León, es su posición geográfica en el corazón mismo del país. De hecho, es un eslabón entre el Bajío y Zona Centro Norte del país.

En las principales ciudades del país se encuentran localizadas delegaciones administrativas, centros y sub centros, que complementan y ayudan al correcto funcionamiento y desarrollo de la localidad.

Por medio de ellos se puede lograr un equilibrio adecuado, al ser accesibles a todos los estratos económicos y sociales. Al mismo tiempo, por su conducto, se realizan las gestiones necesarias ante el Municipio para la dotación de equipamiento urbano que proporcione seguridad y bienestar tanto físico como mental.

Dependiendo del rango al que pertenezca la ciudad (por número de habitantes), ésta se verá dotada de centros administrativos y sub centros administrativos. Estos últimos como su nombre mismo lo indica, dependerá del centro administrativo, en otras palabras, vienen a ser válvulas de alivio al centro mismo.

El Plan de Desarrollo de la ciudad de León, requiere cinco de estos sub centros, colocados estratégicamente, para que ayuden a descentralizar la multiplicidad de funciones que se llevan a cabo en El Palacio Municipal (Centro Administrativo) prestando servicio a todas las nuevas colonias y, que debido al crecimiento de la ciudad, se encuentren localizadas en la periferia de la misma y a la vez accesible a las localidades más cercanas (rancherías, etc.).

Estos subcentros servirían de vehículo para brindar ayuda a estas localidades, con los objetivos siguientes:

- Fortalecer poblados rurales en función de sus radios de influencia, para asegurar la dotación del equipamiento e infraestructura necesaria para la atención a este sector de la población.
- Promover la participación de la población en la toma de decisiones del desarrollo de la región.
- Regularizar los fraccionamientos que actualmente carezcan de ello, de acuerdo al desarrollo integral deseado, propiciando la dotación de infraestructura, servicios y equipamiento.
- Promover la dotación de infraestructura de tal forma que se logre la utilización racional de su capacidad.

- Prevención de siniestros y extinción de los mismos, punto a solucionar en toda ciudad, agravándose por el número insuficiente de estaciones de bomberos o por la mala localización de éstas, que en muchos casos se ven alojadas en edificios que fueron contruidos para otros fines.
- Ahora bien, lo anterior se puede atribuir en cierta forma al descuido al que se ha relegado este tipo de servicios por parte de las autoridades, y al raquitico presupuesto al que estan sujetas. Esto puede consistir en la falta de concientización o desconocimiento de la verdadera función que desempeñan dichos elementos en la ciudad.
- Esto se ve reforzado en la actualidad por la falta de una distribución adecuada de estaciones de apoyo o subestaciones, por lo que el nivel de respuesta en cuanto a calidad, instalaciones y tiempo, disminuye la efectividad deseada, teniendose que cubrir grandes sectores que representan problemas de densidad de poblacion y uso del suelo en un mínimo de tiempo requerido. Asi mismo, el crecimiento acelerado de construcciones requieren de sistemas de seguridad pública cada vez mas eficaces y confiables.

I NECESIDAD FISICA DEL TEMA

- I.a. La ciudad de León, Gto., esta localizada en el centro del país en la región denominada "Bajo" , es una de las siete ciudades con mayor concentración demográfica en el ámbito nacional; estimandose su población en 709,067 habitantes para principios de 1982. Esta población representa el 1.10% de la población del país, el 23% de la estatal y el 90% correspondiente a su Municipio.

Dado este gran crecimiento es necesaria la creación del equipamiento adecuado para poder encausar el desarrollo de la zona misma que por la marcada influencia que ejerce sobre otras áreas observa un papel importante en el ordenamiento del contexto total.

Se plantea el funcionamiento del subcentro administrativo como un lugar en donde se puedan hacer gestiones y/o exponer algunas necesidades comunes a los pobladores y a la región; además de que contenga los elementos necesarios para que estos efectuen todas las actividades (contribuciones, declaraciones, licencias, multas, etc.) que en la actualidad tienen que hacer en el centro de la ciudad, ocasionando el desplazamiento de la población residente en las inmediaciones, rancherías, poblados más alejados con los consiguientes problemas.

Otra de las grandes fallas provenientes del crecimiento de las ciudades grandes, es la falta del equipamiento adecuado, siendo uno muy importante: el de la prevención de siniestros.

La ciudad de León cuenta solamente con una sola Central de Bomberos para el cuidado de toda la ciudad. Es así que su efectividad pasa a ser limitada, ya que no se ha tomado en consideración el aumento de población, mismo que ha ocasionado un ascenso en el crecimiento del área urbana incrementándose las distancias de recorrido y la densidad vial. Así mismo han aparecido otras zonas donde los servicios urbanos son deficientes o inexistentes.

Por lo anterior, se hace necesario que las autoridades responsables tomen cartas en el asunto para la implantación y desarrollo adecuado de este tipo de servicios.

Los principales objetivos de este conjunto de subcentro administrativo y la sub estación de bomberos, serían:

- Promover el desarrollo integral y equilibrado en los centros de población.
- Propiciar condiciones favorables para que la población pueda resolver sus necesidades de suelo urbano, vivienda, servicios públicos, infraestructura, equipamiento urbano, etc.
- Encauzar eficientemente sus inquietudes y anhelos, así como proporcionar mejores medios de subsistencia.
- Dar a la población el bienestar y seguridad pública necesaria para el completo desarrollo de sus actividades.

1.B.

NECESIDAD ECONOMICA Y SOCIAL

De acuerdo a las estimaciones ya contempladas la población de la ciudad de León superara los 2.1 millones de habitantes para el año 2000. Se hace entonces necesaria la creación de por lo menos cinco grandes delegaciones con su subdivisión de nueve distritos y las consiguientes unidades de barrio que se puedan establecer.

Todo esto para lograr la consolidación de la ciudad, que integre en primer termino las superficies baldías incluidas en la mancha urbana y, paulatinamente las mas cercanas a ella, tomando como umbral intermedio el libramiento carretero norte.

Estos subcentros podran ayudar a establecer los usos, reservas y destinos del suelo que garanticen el desarrollo continuo de las actividades de la población, que se reflejara en el desarrollo económico de la misma.

El establecimiento de estos subcentros administrativos ayudara al Municipio a integrar la expansión en forma ordenada y equilibrada de la industria, a la que le podran dar estímulos fiscales para su desarrollo. Así mismo, la captación de contribuciones e impuestos se mejoraría en cuanto a las rancherías y poblados que no declaran por la dificultad de ir al centro de la ciudad.

El plan director de la ciudad, considera a la zona como una zona prioritaria para la aplicación de programas y acciones específicas.

Uno de estos servicios contemplados, son los servicios públicos. El equipamiento actual es deficiente con una sola central de bomberos, y el Palacio Municipal como única sede para los servicios administrativos del Municipio. Este consta de 242 localidades desde las cuales se tienen que trasladar para efectuar todos sus trámites.

Este subcentro administrativo con la subestación de bomberos, se ubicaría, al sur oriente de la ciudad, pudiendo así prestar servicio a la zona industrial, la cual se encuentra en proceso de desarrollo, misma que por sus características y dimensiones llegará a constituir la zona de industria más importante de la ciudad.

Además, quedando cerca de las salidas de las localidades más cercanas, pudiendo tomar cualquiera de los dos libramientos carreteros, y asimismo, del aeropuerto.

II INFLUENCIA EN EL PLANO REGULADOR URBANO Y PLAN DIRECTOR REGIONAL

2.a. Análisis del Plano Regulador

El Plan Director Urbano de León, surge como respuesta a la problemática afrontada por esta ciudad, instrumento para conjuntar los esfuerzos de los diversos sectores de su población dentro de un desarrollo congruente y equilibrado.

Su objetivo general es el de regular y encauzar el desarrollo físico de León, Gto., de acuerdo a los recursos condicionantes socio-económicos de su población.

2.b. Ubicación del edificio en el plano regulador, radio de influencia.

He pensado localizar el sub centro administrativo, sub estación de bomberos, en la zona sur-oriente de la ciudad de León, Gto., en un espacio cercano a la unión de los dos libramientos carreteros, permitiendo esto el fácil acceso a las salidas a las diferentes localidades.

Así mismo al encontrarse al sur-oriente, se goza de la cercanía al aeropuerto y a la zona industrial, pudiendo ser esta de gran peligro en cuanto a la cantidad de materiales inflamables que maneja.

El sub centro administrativo funcionaría adecuadamente al dar servicio a todas las nuevas colonias que crecen ahí en el sur-oriente de la ciudad, además del servicio que prestaría a las localidades y rancherías cercanas a las salidas hacia: La Piedad, San Francisco Del Rincón, Ciudad Manuel Doblado., evitando así que tengan que ir al centro.

La sub estación de bomberos daría también servicio a todas las localidades cercanas, y apoyaría a las centrales de las ciudades cercanas en caso de siniestro. La actual central localizada en el centro, permanecería ahí prestando servicio en coordinación con la nueva.

2.c. Vialidades, tramo vial, consecuencia.

En cuanto a la estructura vial, la ciudad de León, Gto., no presenta las dimensiones y continuidad adecuadas, de lo cual se ha derivado una excesiva concentración del tráfico y la separación de barrios y zonas urbanas.

Las redes de infraestructura presentan deficiencias que en lo referente al agua potable, superan al 10% de las tomas requeridas, alcanzando un 35% en la red de drenaje, agravadas en este caso por la falta de sistemas de tratamiento. Se estima que en total de las calles existentes en la ciudad, el 40% no se encuentran cubiertas por ningún tipo de pavimento.

En lo que se refiere a la zona que nos interesa, es decir, la zona sur-oriente de la ciudad, donde se localizaría el sub centro administrativo con central de bomberos, se encuentra comunicada a través de la carretera panamericana 45 y del libramiento carretero sur, donde actualmente existe servicio de autobuses urbanos.

Este libramiento sur que entronca con el norte y junto a la carretera panamericana 45, sería de gran alivio para el desplazamiento del cuerpo de bomberos y así mismo liga de acceso de las localidades cercanas con el sub centro administrativo.

III.- SISTEMATIZACION Y ORDEN DE CONOCIMIENTOS DE LOS HECHOS FISICOS.

3.a. Localización, situación geográfica.

Se localiza al poniente de la región centro del país, a los 21° 27' 23" de latitud norte, y a los 101° 37' de longitud oeste de Meridiano de Greenwich, con una altitud promedio 1,876 mts. sobre el nivel del mar.

León participa de las características naturales del área de la mesa central, delimitada por la Sierra de Zacatecas al Norte, por el Eje Neovolcánico al Sur, por la Sierra Madre Oriental al Este, y por la Sierra Madre Occidental al Oeste.

Los límites del municipio enmarcan una de las divisiones políticas de mayor extensión superficial, su área territorial es de 1,183 Km² que representan el 3.87 % de la entidad Guanajuatense. La ciudad cabecera del municipio ocupa más de 38 Km², gran parte de los cuales corresponden a predios rústico en colonias periféricas proletarias.

El municipio de León está limitado al norte por el de San Felipe, al oeste por el de San Silao, al sureste por el de Romita al sur oeste por el de San Francisco del Rincón y Purísima de Bustos y al occidente por la municipalidad jalisciense de Lagos de Moreno.

3.b. Topografía regional

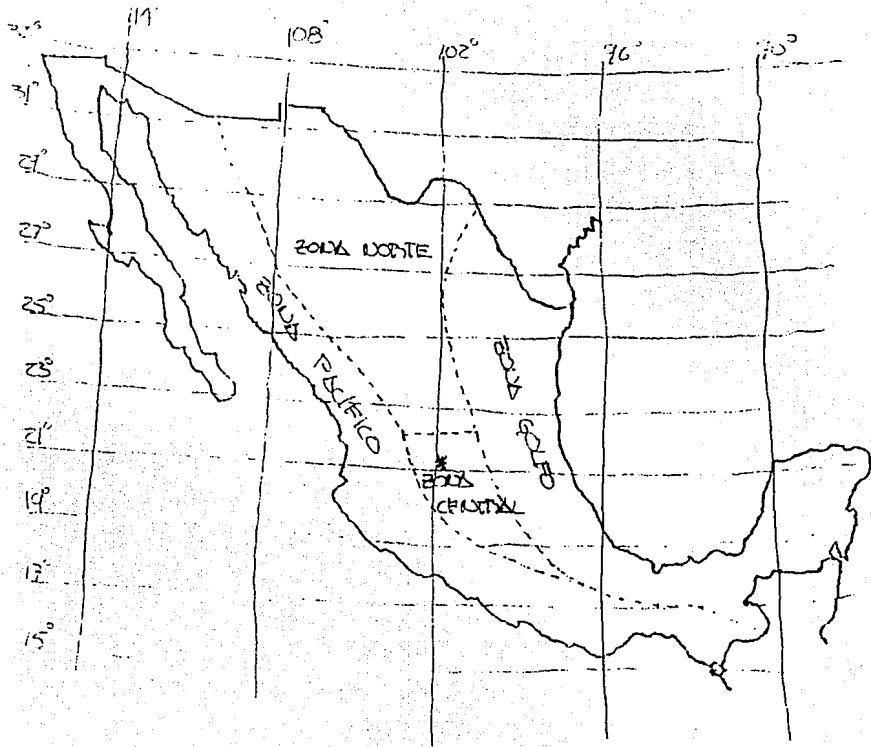
Orografía

El punto más alto del municipio lo constituye el cerro del Gigante, y montaña que se destaca con facilidad desde cualquier punto y que se eleva a 2,884 mts, sobre el nivel del mar, a un poco más de 1,000 mts. sobre el valle en donde esta situada la ciudad de León.

Geología.- Los suelos de la zonas son de origen residual y aluvial.

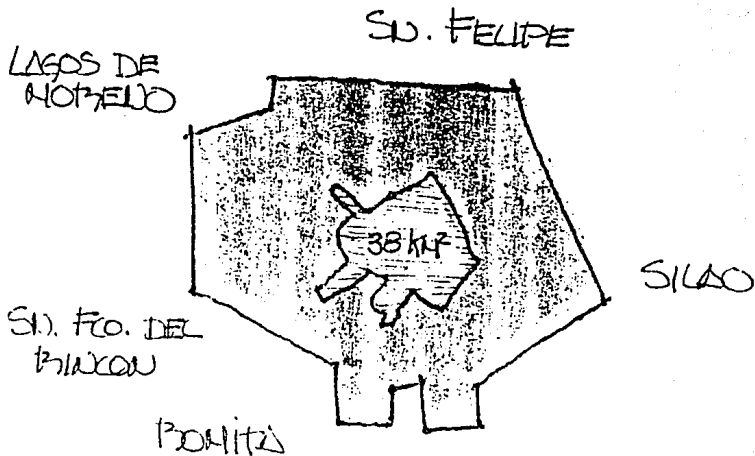
Centro y Sur.- La zona en su mayoría se ubica dentro de la Cuenca del Rio Lerma.

Hidrografía.- León forma parte de la Cuenca del Rio Laja, afluente del Lerma, y no posee grandes corrientes. Su área urbana se ve cruzada por el Rio de los Gómez y numerosos arroyos, todos ellos corriendo en sentido Norte- Sur dada la pendiente natural de éstos.

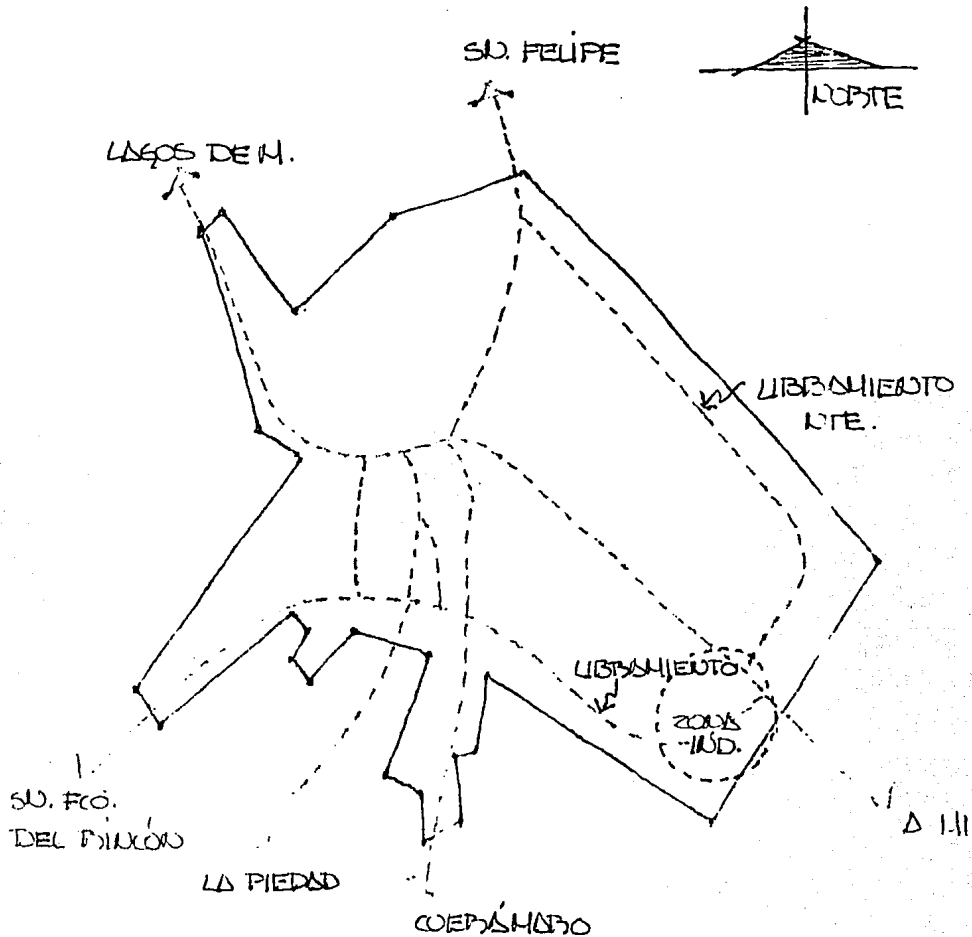


ZONAS DE
CLIMAS.

MONICIPIO DE LEON. _____

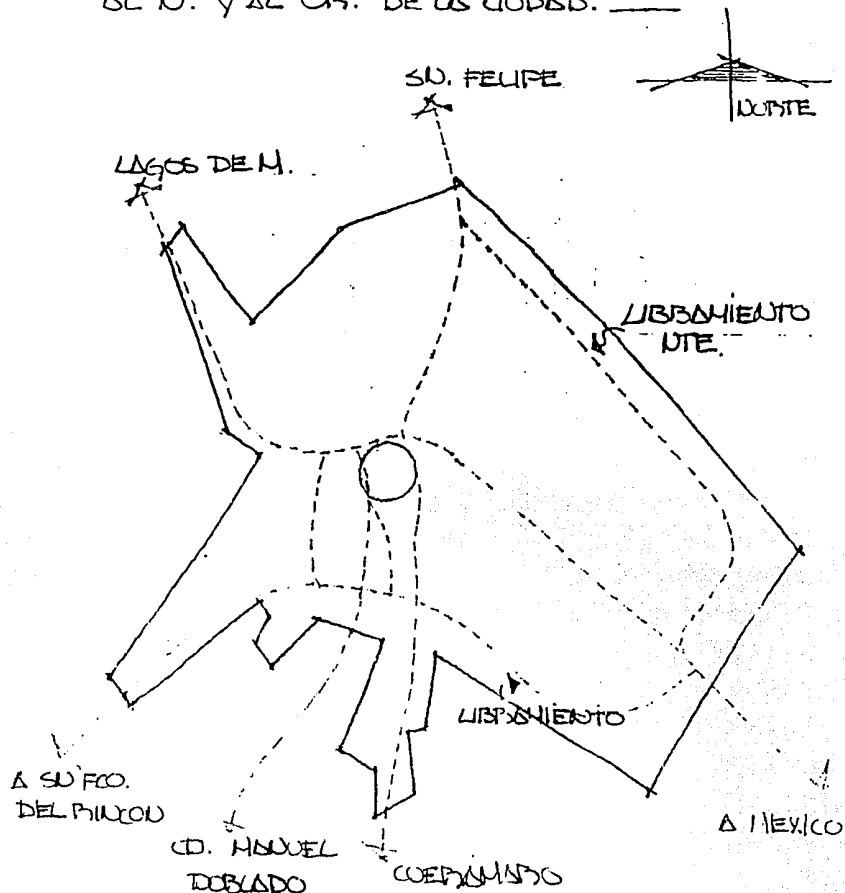


SUP. -- 1,183 km² = 3.37% DE Gto.



▭ UBICACIÓN ZONA SUB-CRIENTE

TENDENCIAS DE CRECIMIENTO
 AL N. Y AL O. DE LA CIUDAD. ———



CENTRO URBANO: ÚNICO LUGAR DE LOCALIZACIÓN
 DE EDIFICIOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

NUMERO DE DIAS DESPEJADOS O CON SOL

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		ANUAL
IRAPUATO	11.50	15.46	18.16	14.27	10.66	07.73	07.24	09.06	09.53	15.93	16.33	16.50		159.07
SALVATIERRA	21.80	21.44	21.16	17.43	13.30	07.50	05.60	05.70	07.20	15.76	20.26	20.20		177.35
GUANAJUATO	13.46	14.08	16.12	11.83	09.45	03.91	03.66	02.45	03.73	08.46	10.20	10.95		108.30
LEON	14.46	15.83	16.80	13.93	12.30	05.86	04.40	04.53	05.46	11.26	13.76	11.73		130.32
CELAYA	22.82	22.36	25.03	21.16	20.13	10.17	08.93	10.70	10.66	18.86	01.53	22.66		195.01
SAN LUIS DE LA PAZ	19.34	18.00	19.52	16.44	15.54	12.25	13.03	13.72	11.87	16.66	19.52	18.84		194.73

LLUVIA MAXIMA EN 24 HORAS

LUGAR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ANUAL
IRAPUATO	23.3	14.6	54.0	31.0	37.0	07.5	69.5	71.8	80.0	46.0	58.6	40.0	80.0
SALVATIERRA	32.7	29.5	13.0	40.7	46.1	63.6	67.7	94.3	100.3	59.5	39.1	32.5	100.3
GUANAJUATO	22.6	19.1	25.1	28.4	28.6	66.1	71.9	106.5	67.4	47.0	54.4	20.9	106.5
CELAYA	20.5	17.7	15.7	59.0	26.0	49.5	57.6	72.5	92.5	79.6	45.8	29.3	92.5
LEON	38.2	23.8	25.3	27.0	34.2	102.0	54.5	80.0	83.0	39.8	50.0	31.7	102.0
SAN LUIS DE LA PAZ	49.0	24.8	27.0	37.0	32.5	98.0	42.3	63.0	79.5	60.0	25.5	21.3	98.0

FUENTE: Secretaria de Agricultura y Recursos Hidraulicos.

PROMEDIOS / CLIMA

TEMPERATURA MINIMA

18 Gr. C
15 Gr. C
12 Gr. C
9 Gr. C
6 Gr. C
3 Gr. C
0 Gr. C

PROM 13°81

TEMPERATURA MAXIMA

18 Gr. C
15 Gr. C
12 Gr. C
9 Gr. C
6 Gr. C
3 Gr. C
0 Gr. C

PROM 23°43

TEMPERATURA MEDIA

22 Gr. C
20 Gr. C
18 Gr. C
16 Gr. C
14 Gr. C
12 Gr. C
10 Gr. C

PROM 18°43

PRECIPITACION PROMEDIO

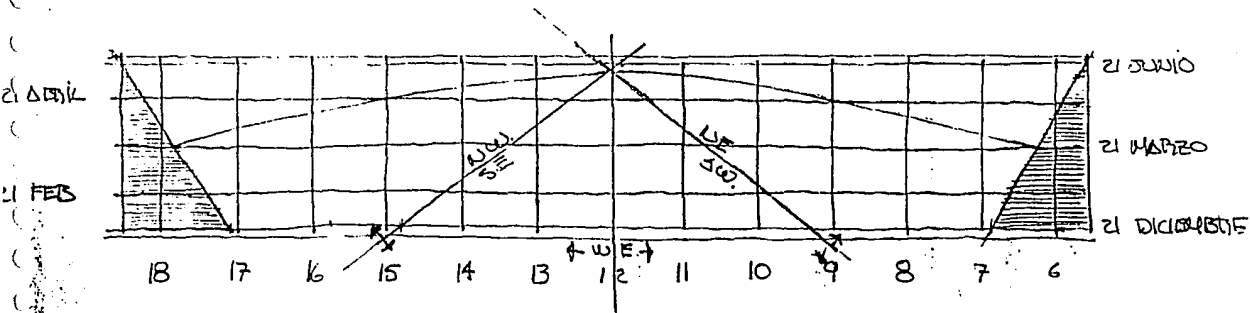
200 MM
160 MM
120 MM
80 MM
40 MM
0 MM

PROM 49.8 MM

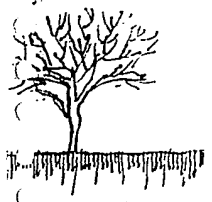
HUMEDAD RELATIVA

70 %
60 %
50 %
40 %
30 %
20 %
0 %

PROM 62.8 %



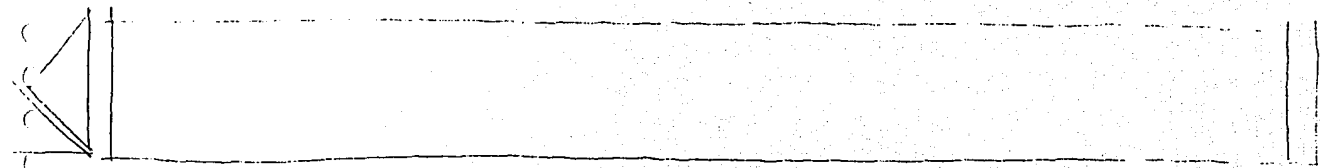
GRÁFICA DESTINADA AL CÁLCULO
HORAS DE ASOLEAMIENTO EN LAS
FACHADAS.



EN INVIERNO.



EN VERANO.



ORGANIGRAMA SUB CENTRO ADMINISTRATIVO

GOBIERNO

DELEGADO
SUB DELEGADO
JEFES DE UNIDAD

UNIDAD JURIDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD OBRAS Y SERVICIOS

ADMINISTRACION Y RENTAS

POICIA

GOBIERNO

SERVICIOS ADMINIST.

SERVICIOS URBANOS

TESORERIA

TRANSITO

PROM. SOCIAL

OBRAS URBANAS

COLONIAS POPULARES

LICENCIAS DE
CONSTRUCCION

REGISTRO CIVIL

3.C.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

ASPECTOS FINANCIEROS

Los recursos y mecanismo financieros de los cuales dispone localmente para la implementación de planes de desarrollo urbano, se integran tanto por los programas de inversiones que los Gobiernos Federal y Estatal aplican en el Municipio, como por los ingresos que éste capta de manera indirecta.

La realización de obras por cooperación, en las cuales los particulares participan mediante la aportación de trabajo o recursos económicos, ha representado un mecanismo de especial éxito en la localidad. Tal recurso resulta sumamente aprovechable para el financiamiento de las obras a realizar, si se considera además, la disposición de los habitantes.

Sector Público

Facilitaría terrenos de propiedad municipal, costearía además la construcción de algunos edificios controlando las concesiones, rentas, impuestos, gastos, etc. Después de un estudio más detallado, calcularía su inversión y las ganancias reeditadas.

AUTORIDADES Y ORGANOS DE PLANIFICACION

1. El Gobernador del Estado.
2. El Coordinador de Obras y Desarrollo Urbano.
3. La Comisión Estatal de Planificación.
4. Los Ayuntamientos de los Municipios.
5. Las Comisiones de Conurbación.
6. La Comisión Consultiva del Desarrollo Urbano del Estado.
7. El Comité Promotor del Desarrollo Socio- Económico del Estado de Guanajuato.

INSTRUMENTOS DE LA PLANEACION URBANA

NIVEL MUNICIPAL

1. Reglamento de las construcciones y de los servicios urbanos en el Municipio de León (1967).
2. Reglamento Gubernativo de Policia números 1,2 y 3.
3. Reglamento de Tránsito Municipal de León (1962).
4. Reglamento para el servicio de Limpia (1962).
5. Reglamento de Parques y Jardines.
6. Reglamento para la Policia Preventiva del Municipio.
7. Reglamento autónomo a que se sujetarán los espectáculos y festejos públicos para el municipio de León.
8. Reglamento del H. Cuerpo de Bomberos en el Municipio de León.

NIVELES DE PLANIFICACION

- **Plan Estatal de Desarrollo Urbano.**
- **Plan Municipal de Desarrollo Urbano.**
- **Plan de Zonas Conurbadas.**
- **Plan Regional.**
- **Plan Sub Regional.**
- **Plan Directo Urbano.**
- **Plan Nacional.**
- **Plan Parcial.**

AMBITO ESTATAL

Ley Desarrollo Urbano
del Estado

Ley de Fracciona
mientos.

DESARROLLO URBANO

Dirección de Desarrollo
Urbano

Planeación y
Proyección.

Departamento de control
y Presupuesto.

Supervisión.

Dirección de Obras
Públicas.

Promoción y Manteni
miento.

IV.-RELACION DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL CLIENTE

4.A.-OBJETIVOS Y METAS

Estas son, las solución a los problemas de centralización que ha observado la Ciudad de León con su rápido crecimiento. La creación del Sub centro administrativo aliviará al Palacio Municipal de la sobrecarga de trabajos, a la vez que por su situación podrá captar y prestar servicio tanto a las colonias alejadas como a los poblados y rancherías cercanos a la ciudad.

Por su parte, la central de bomberos aliviará la carga de trabajos a la actual localizada en el mismo centro de la ciudad ya que es la única con la que cuenta la ciudad, además de prestar servicios a los poblados cercanos, en caso de siniestro.

Asimismo, la ubicación de la nueva central le permitirá atender con facilidad cualquier siniestro, ya que estando al sur oriente se ocupará de la zona industrial, el aeropuerto y la facilidad de desplazamiento por los libramientos carreteros.

Por otra parte, la creación de fuentes de trabajo, tanto por el sub centro administrativo como por la central de bomberos, viene a ser importante.

4.B.- FILOSOFIA DE LA ORGANIZACION

La filosofía es fundamentalmente a largo plazo social, ya que tanto el sub centro administrativo como la central, son necesidades de la sociedad para su buen funcionamiento y desarrollo.

Uno permitirá el correcto funcionamiento administrativo, fundamental en una sociedad y otra el grado necesario de seguridad.

V.- FINANCIERO

5.A.- PRESUPUESTO

El presupuesto está fuertemente apoyado, ya que se encuentra en vigor una política fiscal que procurará fondos o recursos monetarios al municipio para cubrir sus gastos.

Esta política deberá utilizar el gasto público para efectuar cambios en la estructura económica, siendo uno de sus principales objetivos la distribución del ingreso.

Los gastos del gobierno están organizados así:

- Administrativamente, ya que los que van a canalizar los gastos son órganos del municipio.
- Funcionalmente, debido a la diferente funcionalidad de las erogaciones propuestas.
- Económicamente, ya que los gastos gubernamentales se dirigen a la promoción de diversos aspectos productivos con finalidades sociales específicas, a las cuales el gobierno está obligado.

5.B. OBTENCION DE RECURSOS

Estos vendrán principalmente de las fuentes de ingresos del Municipio (impuestos, derechos, productos, aprovechamiento, etc.) esto es importante ya que la construcción de la central de bomberos sería financiada por el Municipio.

De cualquier forma la participación tanto federal como estatal es mayor cada año, debido al sistema tributario que favorece la captación de ingresos por parte de el Estado.

La participación del Estado es importante debido a que este financiará al sub centro administrativo, ya que este contiene unidades administrativas dependientes del Estado.

Por otro lado está en función el plan de vigorización Municipal por parte de el Estado apoyando ilimitadamente las obras de caracter social, servicios públicos, seguridad pública, etc.

VI.- FUNCION

6.A.- CRECIMIENTO

Dadas las características de este tema, el crecimiento sería casi nulo, ya que en lugar de pensar en una ampliación en el sub centro administrativo o la central de bomberos, sería mucho más funcional la ubicación de nuevas centrales, sub centrales, sub centros administrativos, en lugares estratégicos que ayuden a la descentralización y al funcionamiento mejor de los servicios que se prestan en estos lugares.

6.B.- CONEXION CON OTROS

Las ligas entre ambos edificios son casi nulas, debido a la diferente función y servicios que prestan. Entonces las ligas son sin importancia.

6.C.- ANALISIS DE AREAS

OFICINAS MUNICIPALES

Esta unidad tendrá las oficinas de los funcionarios de mayor jerarquía dentro del sub centro administrativo.

La más apropiada ubicación es en un nivel de mayor jerarquía dentro del edificio ya que en ésta oficina no se maneja mucho público, debe dársele privacidad a los funcionarios. Se deberán crear espacios amplios y confortables.

Es importante hacer notar que dadas las características del sub centro administrativo, éste tendrá funciones muy similares a las que se desarrollan en una delegación y por lo tanto sus dependencias serán similares también.

UNIDAD JURIDICA Y DE GOBIERNO

Esta unidad maneja, como su nombre lo indica, el gobierno interno y externo del sub centro administrativo, por lo tanto, tiene un amplio contacto con el público. Por lo anterior, se tratará de ubicar estas oficinas en los primeros pisos del edificio, así se facilitará la afluencia del público a estas oficinas.

Como se puede ver en el organigrama, la unidad jurídica y de gobierno tiene una gran importancia administrativa y manejará una buena cantidad de servicios.

Las partes que componen esta unidad son: Gobernación, Promoción social, Registro Civil y Colonias Populares.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Esta unidad tal vez sea la más grande dentro del edificio pues se encarga de regularizar, urbanizar y observar el buen funcionamiento de los servicios públicos que presta el sub centro administrativo, tales como: parques, alumbrado, vía pública y demás servicios.

También dará permisos de construcción a obras que se habrán de realizar dentro de la demarcación política por lo que se manejará mucha información, asimismo, habrá gran contacto con el público.

Su ubicación deberá ser de fácil acceso y de áreas amplias para que no se obstaculice la circulación del público. Del correcto acondicionamiento de éstos espacios, dependerá el buen funcionamiento de esta unidad.

ADMINISTRACION Y RENTAS

Este departamento tendrá contacto externo e interno, es decir, atenderá tanto al público como a los empleados, contará con cajas de pago de

servicios públicos tales como: agua, luz, etc. , que serán del uso de un buen número de personas. Por lo tanto, deberá ser de fácil afluencia.

Por otra parte, se encargará del pago de los empleados, así que se procurará privacidad y cierta seguridad ya que habrá una pequeña bóveda con pagos y recaudaciones.

POLICIA Y TRANSITO

Esta unidad será simplificada debido a que sólo servirá de apoyo a la ya existente en el Palacio Municipal de León, y ahí se turnarán los casos de delincuencia, tribunales, cárcel preventiva, etc.

Así que los servicios que se prestarán serán tales como: control de vehículos, expedición de licencias, pago de placas y tenencias así como los demás trámites. Por lo anterior, esta unidad será de fácil acceso al público así como identificable.

SERVICIOS GENERALES

Son los necesarios para el buen funcionamiento tanto interno como externo del conjunto en general.

Estos son calculados según el volumen tanto de público como de empleados. Su buena distribución evitará la duplicidad de elementos e instalaciones especiales.

OFICINAS DEL DELEGADO

LOCAL	ACTIVIDADES	HABILITACION	PERSONAL	FUNCIONES	CONSTRUCCION	COSTOS VINCULADOS	AREA
Sala de espera Vestíbulo	Albergar y recibir a 5 personas	-Escritorio standard (0.70x1.30x0.80) -Silla para secretaria (0.50x0.60) -Sillones (6 piezas) (0.50x0.70) -Cesa Central (1 pieza) (1.00x0.70)			Ligada al área de público y a las oficinas a las que presta servicio	Espacio que son cámaro (vistas, altura, etc)	30.00
Secretarías	Recibir y atender al visitante	-Escritorio standard (0.70x1.30x0.80) -Sillas para secretaria y público (3 piezas) (0.50x0.60) -Archiveros metálicos (2 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Atender al visitante y prestar ser- vicio a su Jefe inmedia- to	Área pública		10.00
Oficina del Delegado	Oficina principal del edificio lugar de trabajo del De- legado	-Escritorio ejecutivo (0.80x1.50x0.80) -Sillón ejecutivo (0.60x0.60) -Sillas visitantes (4 piezas) (0.50x0.60) -Sillones de espera (2 piezas) (0.50x0.60) -Mes. centro (1.50x0.70) -Archiveros metálicos (4 piezas) (0.45x0.75x0.25)			Con el área secretarial	-Espacio con in- teresa, dimensio- nes, copias y co- modo. -Procurar buena vista, iluminación y ventilación	10.00

OFICINAS DEL DELEGADO

-2-

LOCAL	ACTIVIDAD	EQUIPAMIENTO	PERSONAL	OPERACION	COMUNICACION	CONSERVACIONES	OBS.
Baño	Necesidades fisiológicas del Delegado	-Lavabo (0.60x0.45) -M.C. (0.50x0.70x0.50) -Regadera (0.90x0.90) -Closet			Con la oficina (Área de trabajo del Delegado)	Acceso claro	11 m ²
Oficina Secretario Particular	Área de trabajo del Secretario Particular	-Escritorio ejecutivo (0.90x0.80x1.50) -Sillón ejecutivo (0.50x0.60) -Sillón (2 piezas) (0.50x0.60) -Archiveros metálicos (2 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Asistente cercano del Delegado	Liga directa con la oficina del Delegado	Cercanía y facilidad de afluencia con actividades del Delegado	20 m ²
Sala de juntas	Dar servicio a grupo de funcionarios que tienen relación directa con el Delegado	-Mesa de juntas para 10 personas (1.00x1.50x0.90) -Sillones (10 piezas) (0.50x0.40) -Guarda de material de papelería			Liga directa con la oficina del Delegado y el área secretarial (sala de espera)	Luz y privado libre de ruidos	60 m ²

OFICINAS DEL DELEGADO

-3-

LOCAL	ACTIVIDADES	SUBSIDIARIO	PERSONAL OPERACION	CUALIFICACION	OBSERVACIONES	AREA
Balcón de actos públicos	Punto de contacto entre pueblo y gobierno en actos públicos	-Capacidad para 15 personas		Ligado a la zona de oficinas principales y al exterior	De tacar aplanar el resto del edificio	25 m
Sala de recepciones	Recepción y vestíbulo del balcón de actos	-Capacidad de 30 a 50 personas		Ligado con la zona de circulación de público así como con los vestíbulos de las oficinas del Delegado y Subdelegado	Con turnos diurnos	30 m

OFICINA DELEGADO

Balcón al exterior

BALCON DE ACTOS PUBLICOS

OFICINA
SECRETARIO
PARTICULAR

VESTIBULO

SALA DE ESPERA

OFICINA DEL
DELEGADO

B. 1

SALA
DE JUNTAS

OFICINA SUB DELEGADA

LOCAL	ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO	PERSONAL	OPERACION	CONEXION	OBSERVACIONES	VALOR
Sala de espera y vestíbulo	Recepción y espera para la gente que quiere entrevistas con el Subdelegado	-Escritorio standard (0.9x1.2x0.50) -Silla (0.4x0.8) -Sillones de espera (4 piezas) (0.5x0.60) -Faja de centro (0.7x1.00)		Atención al público y servicio al Subdelegado	Ligada a las oficinas y al área de circulación del público	Lugar amplio y agradable con capacidad aproximada de cuatro personas	14.00
Oficina del Subdelegado	Relación con gran cantidad de público	-Escritorio ejecutivo (0.9x1.4x1.50) -Sillón ejecutivo (0.5x0.60) -Sillas (4 piezas) (0.4x0.60) -Sillones de espera (4 piezas) (0.5x0.60) -Faja de centro (1.5x0.70) -Archivero metálico (2 piezas) (0.45x0.75x0.75)		Atención y relación con gran cantidad de público estrecha relación administrativa con el Delegado	Liga directa con la oficina del Delegado	Oficina importante dentro del edificio amplia	13.00

OFICINA SUB DELEGADO

-2-

LOCAL	ACTIVIDAD	VEHICULARIO	PERSOVAL	OPERACION	CONSTRUCCION	CONSERVACIONES	AREA
Toilet	Funciones fisiológicas del Subdelegado	-Lavabo (0.45x0.60) -I.C. (0.5x0.70x0.80) -Closet Guardaropa			Directa con la oficina del Delegado	De ser posible uso privado del Subdelegado	4 m ²
Sala de juntas	Juntas de Funcionarios	-Hsa de juntas (3.50x0.80x1.00) -Sillas (3 piezas) (0.40x0.50) -Estanteria			Liga con el vestíbulo y la oficina del Subdelegado y Secretario General	Privacfa., espacio para 8 personas	25 m ²

OFICINAS SUB DELEGADO

Vestibulo

SALA
DE
ESPERA

SUB DELEGADO

BANIO

SALA DE JUNTAS

GOBIERNO

LOCAL	ACTIVIDAD	UEBLIARIO	PERSONAL	OPERACION	COMUNICACION	CONSERVACIONES	AREA
Barras al público	Mostrador para prestar servicios	-Mostrador (C. 80x0.90x2.00) -Sillas altas (2 piezas) (0.40x0.50)		Atención al público	Liga directa al público y área secretarial	Espacio para guardar la material	6 m
Area secretarial	Ofrece servicio a los empleados del mostrador y a la oficina en sí.	-Escritorio standard (2 piezas) (0.80x1.20x0.80) -Sillas (6 piezas) (0.40x0.50) - Divisorios verticales (5 piezas) (0.45x0.75x0.75)		Servicios a las oficinas pequeñas y a los empleados del mostrador al público	Liga directa con mostrador y oficinas	Espacio abierto y amplio	12 m
Inspección y reglamento	Oficina que coordina lo relacionado con el reglamento	-Escritorio standard (0.80x1.20x0.80) -Sillas (3 piezas) (0.40x0.50) -Archivero vertical (0.45x0.75x0.75)		Coordinación reglamento	Liga con el área secretarial	Comuní con público	1.5

GOBIERNO

-2-

LOCAL	ACTIVIDAD	HEBILAMEN	PERSONAL	OPERACION	COMUNICACION	OBSERVACIONES	AREA
Licencias	Relacionado con las licencias de construcción	-Escritorio standard (0.80x1.20x0.70) -Sillón (0.50x0.70) -Sillas (2 piezas) (0.40x0.50) -Archivero vertical (0.45x0.75x0.25)		Atiende Licencias de Construcción	Liga con el área secretarial	Privacía, recepción público	12 m ²
Centros de reunión	Coordinación del manejo de los centros de reunión	-Escritorio standard (0.80x1.10x0.80) -Sillón (0.50x0.70) -Sillas (2 piezas) (0.40x0.50) -Archivero Vertical (0.45x0.75x0.25)		Coordinación	Liga al área secretarial	Privacía	12 m ²
Jefe del Ministerio Público	Lugar de entrevista con el jefe del M.P.	-Escritorio standard (0.80x1.20x0.80) -Sillón (0.50x0.70) -Sillas (2 piezas) (0.40x0.50) -Archivero vertical (0.45x0.75x0.25)		Entrevistas	Liga al área secretarial	Privacía y recepción al público	12 m ²

GUBIERNO

-3-

Nivel	ACTIVIDAD	FURNITARIO	PERSONAL	OPERACION	CUALIFICACION	OBSERVACIONES	AREA
Espera y control	Servicio a las personas que deseen entrevistarse con el jefe de alguna dependencia	-Escritorio standard (0.8x1.2x0.50) -Sillón (0.50x0.60) -Sillas (2 piezas) (0.4x0.50) -Sillones de espera (4 piezas) (0.50x0.60) -Mesa central (0.5x0.70)		Atención al público	Liga con el público y con el jefe de oficina	Próximo a un acceso público	25 m ²
Jefe de oficina	Jefe coordinador de las oficinas anteriores	-Escritorio ejecutivo (0.90x1.50x0.80) -Sillón ejecutivo (0.50x0.60) -Sillas p/público (3 piezas) (0.50x0.60) -Mesa de centro (1.5x0.70) -Archiveros (4 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Atención a problemas con las oficinas anteriores	Liga al público y con la sala de juntas y toilet	Contará con la secretaría fuera de la puerta	25 m ²

G O B I E R N O

Vestibulo

Barras al P^oblico

INSP. Y REG.

SALA DE JUNTAS

LICENCIAS

AREA
SECRETARIAL

CENTROS DE
REUNION

BAÑO

JEFE DE
OFICINA

JEFE DEL
MINISTERIO
PUBLICO

PROTECCIÓN SOCIAL

LOCAL	ACTIVIDAD	MOBILIARIO	PERSONAL	OPERACION	COMUNICACION	OBSERVACIONES	AREA
Área de recepción y secretaría	Recepción y atención al público	-Escritorio standard (0.70x1.20x0.80) -Sillas (3 piezas) (0.40x0.50) -Archivero vertical (4 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Atención al público	Liga con las demás oficinas	Manejo de poco público	15 m ²
Área de espera	Espera para el que desee entrar a alguna oficina	-Sillones (2 piezas) (0.50x0.60) -Mesa centro (0.70x1.50)			Liga con oficinas y circulación de público	Área confortable	10 m ²
Sección de Trabajo Social	Atención personal al público	-Escritorio standard (0.80x1.20x0.80) -Sillas (3 piezas) (0.40x0.50) -Archivero vertical (2 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Atención al público	Liga con el área secretarial	Privacidad	10 m ²

PROYECCIÓN SOCIAL

-2-

C.C.I.	ACTIVIDAD	MATERIAL	PERSONAL	OPERATIVA	CONTRATACIÓN	OBSERVACIONES	VALOR
Jefe de Oficina	Continuación del Departamento	-Escritorio ejecutivo (0.90x1.50x0.60) -Sillón ejecutivo (0.50x0.60) -Sillones de espera (2 piezas) (0.50x0.60) -Mesa de centro (0.70x1.50) -Archivero vertical (2 piezas) (0.40x0.75x0.25)		Coordinación de la unidad a su cargo	Lija directa con área secretarial y con las demás oficinas	Aplicar	31.12

COLOMIAS POPULARES

LOCAL	ACTIVIDAD	MOBILIARIO	PERSONAL	OPERACION	COMUNICACION	RESERVACIONES	AREA
Barra de atención al público	Barra de atención e información	- Mostrador corrido (0.80x0.80x3.00) - Silla alta (0.40x0.50)		Atención al público	Liga con el área secretaria	Espacio interior para guardarlo	6 m ²
Control y recepción	Regulación de público hacia la sala de espera	- Escritorio standard (0.80x1.20x0.80) - Sillas (3 piezas) (0.40x0.50)		Control de público	Liga con acceso al público		10 m ²
Sala de espera	Para personas que deseen entrevista con el jefe de oficina	- Sillones para público (4 piezas) (0.50x0.60) - Mesa de control (1.50x1.70)			Liga con control y recepción; así como con las oficinas	Lugar agradable	10 m ²
Área secretaria	Servicio a los empleados de la unidad, así como a la barra	- Escritorio standard (2 piezas) (0.80x1.20x0.80) - Sillas (2 piezas) (0.40x0.50) - Archivero vertical (6 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Servicio Interno	Liga con las oficinas y sala de juntas	Amplitud	15 m ²

COLONIAS POPULARES

-2-

USO	ACTIVIDAD	FEBILIARIO	PERSONAL	OPERACION	COMUNICACION	OBSERVACIONES	AREA
Regularización de colonias	Atención personal al público	-Escritorio standard (0.80x1.20x0.80) -Sillas (3 piezas) (0.40x0.50) -Archivero vertical (4 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Servicio al público	Liga directa con el área secretaria	Cierta privacidad	12 m ²
Jefe de oficina	Coordinación del departamento	-Escritorio ejecutivo (0.90x1.50x0.80) -Sillón ejecutivo (0.50x0.60) -Sillas para público (2 piezas) (0.90x0.50) -Sillones de espera (2 piezas) (0.50x0.60) -Archiveros verticales (6 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Coordina la unidad a su cargo	Liga al área secretaria, sala junta y toilet	Oficina amplia	25 m ²

GLORIAS TEMPLARES

-3-

CÓDIGO	ACTIVIDAD	FABRICAR	PERSONAL	OPERACION	COMUNICACION	OBSERVACIONES	AREA
T0101	Serv. Jefe de Oficina y parcialmente a sala de juntas	-Lavabo (0.45x0.60) -A.C. (0.50x0.70x0.10)			Lige con oficina del jefe y con la sala de juntas		4.17
T0102	Reunión de jefe con empleados y en ocasiones con el público	-Mesa de junta (1.00x1.40x0.70) -Sillas (8 piezas) (0.40x0.50) -Guarda material			Lige con área secretarial y con oficina del jefe	Capacidad 8 personas	25.07

COLONIAS POPULARES

BAÑO

CONTROL Y RECEPCION

SALA DE ESPERA

SALA DE JUNTAS

AREA SECRETARIAL

BAÑO

JEFE DE OFICINA

REGULARIZ.
DE COLONIAS

REGISTRO CIVIL

USO	ACTIVIDAD	FURNITARIO	PERSONAL	OPERACION	CONEXIONES	ESQUEMA DE PLANTA	AREA
Barra de Atención	Barra de información al público	-Estrizador corrido (0.30x0.15x3.00) -Silla alta (0.40x0.50)		Atención al público	Liga con el área secretarial		6 m ²
Área secretarial	Servicio a empleados de barra y a oficinas	-Escritorio standard (0.60x1.20x0.80) -Sillas (3 piezas) (0.30x0.40) -Archivo vertical (2 piezas) (0.45x0.75x0.21)		Da servicio a la barra y a las oficinas	Liga directa con la barra de atención	Espacio céntrico	10 m ²
Recepción y sala de espera	Para público que va a sala de matrimonios	-Escritorio standard (0.80x1.20x0.80) -Sillas (3 piezas) (0.30x0.40) -Sillones público (10 piezas) (0.50x0.60)		Recepción y ordenación de público	Cercana al acceso público y ligada a sala de matrimonios	Amplitud	30 m ²
Sala de matrimonios	Celebración de todas por lo civil	-Escritorio standard (0.80x1.20x0.80) -Sillón ejecutivo (0.50x0.60) -Sillas (10 piezas) (0.50x0.40)		Realiza casamientos	Liga con juez de paz y sala de espera	Amplitud y agradable	40 m ²

REGISTRO CIVIL

-2-

LOCAL	ACTIVIDAD	MOBILIARIO	PERSONAL	OPERACION	COMUNICACION	OBSERVACIONES	AREA
Juez de Paz	Oficina Juez	-Escritorio ejecutivo (0.40x1.50x0.80) -Sillón ejecutivo (0.50x0.60) -Sillones (2 piezas) (0.50x0.40) -Archiveros (6 piezas)		Patrimonios Civiles	Liga con sala de matrimonios		12 m ²
Vacunación	Servicio a menores	-Cama metálica (1.00x1.40x0.40) -Sillas (3 piezas) (0.50x0.60) -Estante guardado de equipo vacunación (0.40x0.60-x1.50) -Gaveta de refrigeración (0.60x0.60x0.80)		Vacunación a menores	Liga con zona pública	Acceso de 4 a 6 personas	12 m ²
Cuarto de Archivo	Guardado de documentos y formas de Registro Civil	-Mesa de trabajo (1.20x1.20x0.80) -Archivero vertical (20 piezas) (0.45x0.75x0.25)			Liga con el juez de paz y secretaria	Circulaciones cónodas	12 m ²

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

USO	ACTIVIDAD	FUENTE	PERSONAL	OPERACION	CONEXION	RESERVACIONES	AREA
Banco de atención	Atención al público en aspectos financieros claves.	- Mostrador corrido (0.80x0.80x3.00) - Silla alta (0.50x0.40)		Atención al público	Liga al área secretarial		6 m ²
Área de secretarías	Servicio a los empleados del departamento	- Escritorio standard (2 piezas) (0.80x1.20x0.60) - Sillas (6 piezas) (0.50x0.40) - Archivero (5 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Servicio al departamento	Liga con las demás oficinas	Espacio amplio	30 m ²
Sala de espera y recepción	Para público relacionado con este departamento	- Escritorio standard (0.80x1.20x0.60) - Sillas (3 piezas) (0.50x0.60) - Sillones espera (4 piezas) (0.50x0.60) - Mesa control (1.50x0.70)		Atención público	Liga con acceso	Agradable y limpio	20 m ²

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

-2-

DESCR.	ACTIVIDAD	MOBILIARIO	PERSONAL	OPERACION	COMUNICACION	DESPLAZAMIENTOS	OTROS
Control de líneas	Se encarga de los bienes materiales propiedad del sub centro (utilería etc.)	-Escritorio standard (0.8x1.2x0.8) -Sillón ejecutivo (0.5x0.60) -Sillas (2 piezas) (0.5x0.60) -Archivero (4 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Atiende tanto a público como a aplicados	Liga con secre- tarias	Control privacidad	12 m ²
Vehículos	Control y adón.de gastos de los vehí- culos del sub centro	-Escritorio standard (0.8x1.2x0.8) -Sillón ejecutivo (0.9x1.5x0.50) -Archivero vertical (4 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Controlar y ad- ministrar	Liga con secre- tarias	Privacidad	12 m ²
Control de Presupuesto	Autorizar salida de dinero para de- nas depts.	-Escritorio standard (0.8x1.2x0.8) -Sillón ejecutivo (0.5x1.5x0.50) -Sillas (2 piezas) (0.5x0.60) -Archivero vertical (4 piezas) (0.45x0.75x0.25)					

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

-3-

LUGAR	ACTIVIDAD	FUEBLIARIO	PERSONAL	OPERACION	COORDINACION	REQUISITOS	AREA
Personal	Se encarga de contrataciones, nóminas, salarios y documentación del personal	-Escritorio standard (0.60x1.20x0.60) -Sillón ejecutivo (0.90x1.50x0.60) -Sillas (2 piezas) (0.50x0.60) -Archivero vertical (4 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Contrataciones	Liga área secretaria	Privacía	12 m ²
Archivero y fotocopiado	Archivo de documentos	-Mesa de trabajo (1.00x1.00x0.80) -Archivero vertical (40 piezas) (0.45x0.75x0.25) -Estantería (1.00x2.00x0.80) -Máquinas de fotocopiar (1.00x0.75x1.35)		Ordenación docs.	Liga con el área secretaria y cercana a las demás oficinas	Espacio amplio	20 m ²

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

-4-

LUGAR	ACTIVIDAD	REGISTARIO	PERSONAL	OPERACION	COMUNICACION	OBSERVACIONES	AREA
Jefe de oficina	Coordinación de departamentos	-Escritorio ejecutivo (0.90x1.50x0.80) -Sillón ejecutivo (0.50x0.60) -Sillas (2 piezas) (0.40x0.50) -Sillones espera (2 piezas) (0.50x0.60) -Archivero vertical (6 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Coordinar a las oficinas	Liga con área secretarial, sala de juntas y demás oficinas.		25 m ²
Toilet	Servicio al jefe de oficina	-Lavato (0.45x0.60) -M.C. (0.50x0.70x0.80) -Closet			Liga con oficina jefe		4 m ²
Sala de Juntas	Utilización del jefe de oficina y/o empleado de ésta	-Mesa de juntas (1.00x1.00x0.80) -Sillas (10 piezas) (0.40x0.50) -Estantería y guarda de material			Liga con el área secretarías y con el jefe de oficina	Capacidad para 10 personas	

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	BARRA DE ATENCION		CONTROL DE BIENES
			VEHICULOS
SALA DE JURITAS	RECEPCION	SALA DE ESPERA	CONTROL DE BIENES
			CONTROL DE PRESUPUESTO
BANO	JEFE DE OFICINA	PERS	

UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS

-1-

LOCAL	ACTIVIDAD	BIBLIOTARIO	PERSONAL	OPERACION	CATEGORIA	RESERVACIONES	AREA
SECRETARÍA	Atención al público	-Estrador curvado (0.60x0.80x2.00)		Atención al público	Liga con el área secretarial		12
	Atención al público	-Silla alta (0.40x0.60)					
SECRETARÍA	Servicio a oficinas así como a la barra	-Escritorio standard (3 piezas) (0.60x1.20x0.80)		Labor de oficina	Liga con oficinas a las que da servicio y barra	Área amplia	25
		-Sillas (3 piezas) (0.40x0.50)					
		-Archivero vertical (7 piezas) (0.45x0.75x0.25)					
SECRETARÍA	Administración y control de los servicios y personal de la barra	-Escritorio standard (3 piezas) (0.60x1.20x0.80)		Labor de oficina	Liga zona secretarial	Privada	12
		-Sillas (3 piezas) (0.40x0.50)					
		-Archivero vertical (1 piezas) (0.45x0.75x0.25)					

UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS

-2-

LOCAL	ACTIVIDAD	FILTARRO	PERSONAL	OPERACION	CANTIDAD	OBSERVACIONES	AREA
Vía pública	Servicios que se prestan en la vía pública	-Escritorio standard (0.8x1.2x0.70) -Sillas (3 piezas) ((0.40x0.50) -Archivero vertical (4 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Labor de oficina	Liga zona secretarial	Privada	12 m ²
Archivo y fotocopiado	Guarda de doctos. de este depto. de fotocopiado	-Mesa de trabajo (1.00x1.00x0.80) -Archivero vertical (30 piezas) (0.45x0.75x0.25) -Máquina fotocopiado (1.00x0.75x1.365) -Estantería (1.00x2.60x0.80)		Labor de guarda y ordenamiento de documentos	Liga con zona secretarial y cerca oficinas	Amplitud en circulaciones	20 m ²
Recepción y sala de espera	Da servicio a personas que se entrevistan con el jefe de oficina	-Escritorio standard (0.80x1.20x0.80) -Sillas (3 piezas) (0.40x0.50) -Archivero vertical (0.45x0.75x0.25) -Sillones (4 piezas) (0.40x0.50)		Atención al público	Liga con la oficina del jefe	Espacio amplio y agradable para 4 personas	15 m ²

UNIDAD DE OFICINAS Y SERVICIOS

-3-

LOCAL	ACTIVIDAD	MOBILIARIO	PERSONAL	OPERACION	CLASIFICACION	RESERVACIONES	AREA
101	Oficina	Coordinación del departamento	-Escritorio ejecutivo (0.50x1.50x0.60) -Sillón ejecutivo (0.50x0.60) -Sillas (2 piezas) (0.40x0.50) -Sillones de espera (2 piezas) (0.50x0.60) -Archivero vertical (6 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Coordinar las oficinas del depto.	Liga con oficinas administrativas y demás oficinas.	101
102	Toilet	Servicio a jefe de oficina y sala de juntas	-Lavabo (0.45x0.60) -A.C. (0.50x0.70x0.20) -Closet			Liga a la oficina jefe y sala de juntas	416
103	Sala de juntas	Reuniones o entrevistas del jefe y/o empleados	-Mesa de juntas (1.00x1.00x0.60) -Sillas (3 piezas) (0.40x0.50) -Candado lateral			Liga con oficina del jefe y sala de juntas	25 m ²

UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS

-4-

C.C.L.	ACTIVIDAD	FIBILIARIO	PERSONAL	OPERACION	CUALIFICACION	OBSERVACIONES	AREA
OBRAS BÁSICAS							
Barra de atención	Atención al público, información	-Mostrador corrido (0.60x0.60x3.00) -Silla alta (0.40x0.60)		Atención al público	Liga con el área secretarial		6 m ²
Área secretarial	Servicio de oficinas así como a la barra	-Escritorio standard (2 piezas) (0.60x1.20x0.80) -Sillas (2 piezas) (0.40 x 0.50) -Archivero vertical (7 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Labor de oficina	Liga con oficinas a las que da servicio y a la barra	Amplitud	25 m ²
Aguas y saneamiento	Se encarga del funcionamiento y distribución del servicio funcionado	-Escritorio standard (0.60x1.20x0.80) -Sillas (3 piezas) (0.40x0.50) -Archivero vertical (4 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Labor de oficina	Liga a la zona de secretarías	Privacia	12 m ²

UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS

-5-

CICLO	ACTIVIDAD	FUEBLIARIO	PERSONAL	OPERACION	COMUNICACION	CONSERVACIONES	AREA
Alustrado público	Observación de anomalías y buen funcionamiento de este servicio	-Escritorio standard (0.80x1.20x0.80) -Sillas (3 piezas) (0.40x0.50) -Archivero vertical (4 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Labor oficina	Liga zona secretarial	Privacia	12 m ²
Archivo y fotocopiado	Guarda de documentos	-Mesa de trabajo (1.00x1.00x0.80) -Archivero vertical (30 piezas) (0.45x0.75x0.25) -Máquina fotocopidora (1.00x0.75x1.35) -Estantería		Guarda y orden de documentos y fotocopias	Liga con las demás oficinas	Amplitud en circulaciones	20 m ²
Recepción y sala de espera	Da servicio a personas que se entrevistan con el jefe de oficina	-Escritorio standard (0.80x1.20x0.80) -Sillas (3 piezas) (0.40x0.50) -Sillones de espera (4 piezas) (0.50x0.60)		Atención al público	Liga con circulación público y oficina jefe	Espacio amplio y agradable para 4 personas	15 m ²

UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS

-7-

CÓDIGO	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS	PERSONAL	EQUIPAMIENTO	CONEXIONES	OBSERVACIONES	CANTIDAD
LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN							
Barra de atención	Atención al público, información	- Mostrador corrido (0.8x0.4x3.0) - Silla alta (0.4x0.75)	Atención al público		Ligada al área de secretarías		1 m ²
Área secretaria	Servicio a oficinas así como a la barra	- Escritorio standard (0.8x1.2x0.80) - Sillas (2 piezas) (0.4x0.50) - Archiveros vertical (4 piezas) (0.45x0.75x0.25)	Labor de oficina		Liga con oficinas a las que de servicio y con la barra	Ampliada	25 m ²
Vitrina para el público	Otorga documentos para la construcción	- Escritorio standard (0.7x1.2x0.80) - Sillas (3 piezas) (0.4x0.50) - Archivero vertical (0.45x0.75x0.25)	Labor de oficina		Liga con área secretarías	Privada	12 m ²

UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS

-6-

LOCAL	ACTIVIDAD	ALBILTRARIO	PERSONAL	OPERACION	CONEXION	OBSERVACIONES	AREA
Jefe de oficina	Coordinación del Departamento	-Escritorio ejecutivo (0.40x1.50x0.80) -Sillón ejecutivo (0.50 x0.60) -Sillas (2 piezas) (0.40x1.50) -Sillones de espera (2 piezas) (0.50x0.60) -Archivero vertical (4 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Coordina las oficinas a su cargo	Liga con secretarías y sala de juntas	Privacía	25 m ²
Toilet	Servicio a jefe de oficina y sala de juntas	-Lavabo (0.45x0.60) -M.C. (0.50x0.70x0.75) -Closet			Liga a oficina jefe y a sala de juntas		4 m ²
Sala de juntas	Reunión de jefe de oficina con empleados	-Mesa de juntas (1.00x1.00x0.80) -Sillas (8 piezas) (0.40x0.50) -Guarda material			Liga a oficina jefe y demás departamentos	Capacidad para 8 personas	25 m ²

UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS

-2-

L.C.F.L.	ACTIVIDAD	ECUILIARIO	PERSONAL	OPERACION	OTRAS ACCIONES	RESERVACIONES	AREA
Casa de Inspectores	Controla construcciones hechas sin permiso	-Escritorio standard (0,8(x)1,2(x)0,80) -Sillas (5 piezas) (0,4(x)0,50) -Archivero vertical (6 piezas) (0,4(x)0,7(x)0,25)		Atención problemas	Lige con área secretarial y circulación público	Gran contacto con público	15 m ²

UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS

-2-

USO	ACTIVIDAD	EXEMPLAR	PERSONAL	OPERACIÓN	CONEXIONES	OBSERVACIONES	AREA
Recepción y sala de espera	Servicio a personas que se entrevistan con el jefe	-Escritorio standard (2 piezas) (0.9x1.20x0.60) -Sillas (3 piezas) (0.4x0.50) -Sillones (4 piezas) (0.5x0.60)		Atención al público	Liga con circulación público y oficina jefe	Área central	11 m ²
Jefe de oficina	Coordinación departamento	-Escritorio ejecutivo (0.50x1.50x0.60) -Sillón ejecutivo (0.50x0.60) -Sillas (2 piezas) (0.40x0.50) -Sillones espera (4 piezas) (0.50x0.60) -Archivero Vertical (4 piezas) (0.45x0.75x0.20)		Coordina a sus diferentes oficinas	Liga con el área secretarial	Privada	25 m ²
Toilet	Servicio jefe de	-Lavabo (0.45x0.60) -W.C. (0.50x0.70x0.70) -Closet			Liga con la oficina del jefe		4 m ²

TESORERIA

-1-

LOCAL	ACTIVIDAD	FURNITARIO	PERSONAL	OPERACION	CONEXIONES	RECOMENDACIONES	AREA
Cajón de atención al público	Para el pago de servicios	-Mostrador corrido (0.30x0.30x3.00) -Sillas altas (2 piezas) (0.40x0.50) -Cajas registradoras (2 piezas) (0.40x0.45)		Atención al público	Liga con el área de público	Provisión de filas para pagos	6 m ²
Control y sala de espera	Control de personas que salen y entran	-Escritorio standard (0.80x1.20x0.70) -Sillas (3 piezas) (0.40x0.50) -Sillones espera (6 piezas) (0.50x0.60)		Control de personas	Liga con el jefe de oficina y con el área de público	Lugar agradable	15 m ²
Área secretarial	Dar servicio a oficinas	-Escritorio standard (2 piezas) (0.80x1.20x0.80) -Sillas (2 piezas) (0.40x0.50) -Archivero vertical (0.45x0.75x0.25)		Labor oficina	Liga con las demás oficinas del departamento		20 m ²

TESORERIA

-2-

UNPL	ACTIVIDAD	FEBILITARIO	PERSONAL	OPERACION	COMUNICACION	OBSERVACIONES	AÑOS
Control de pagos	Ejecutoria control y pago de serv.	-Escritorio ejecutivo (0.7x1.5x0.30) -Sillon ejecutivo (0.50x0.50) -Sillas (2 piezas) (0.40 x0.50) -Archiveros (5 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Labor oficina pago	Pago de facturas públicas	Privacia	1977
Control de pagos	Autoriza salida de dinero	-Escritorio ejecutivo (0.90x1.50x0.30) -Sillon ejecutivo (0.50x0.50) -Sillas (2 piezas) (0.40x0.50) -Archiveros (10 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Labor oficina	Sin atención al público	Privacia	1978
Archivo	Servicio de información	-Mesa de trabajo (1.00x1.00x0.60) -Archivero vertical (20 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Archivar información	Liga con secretarías	Control	2017

TESORERIA

-3-

LOCAL	ACTIVIDAD	MOBILIARIO	PERSONAL	OPERACION	CATEGORIZACION	RESERVACIONES	AREA
Cajeta de valores	Contendrá dinero en efectivo y doctos.	-Cajetas y repisas			Desligada totalmente ante de zona pública	Control	15 m ²
Oficina del Tesorero	Encargada de la contabilidad general	-Escritorio ejecutivo (0.90x1.50x0.60) -Sillón ejecutivo (0.50x0.60) -Sillas (2 piezas) (0.50x0.40) -Archivero vertical (0.45x0.75x0.25)		Contratador Genl.	Liga con el jefe de oficina	Ofic. privada	20 m ²
Jefe de ofna.	Coordinación del departamento	-Escritorio ejecutivo (0.90x1.50x0.60) -Sillón ejecutivo (0.50x0.60) -Sillas (2 piezas) (0.50x0.40) -Archiveros (6 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Coordina su área	Liga con área de secretarías	Privacfa	20 m ²
Toilet	Uso particular del jefe de oficina	-Lavabo (0.45x0.60) -H.C. (0.50x0.70x0.75) -Closet			Liga con oficina jefe		4 m ²

TESORERIA

BOVEDA	OFICINA DEL TESORERIA	CAJAS	ARCHIVO
	JEFE DE OFICINA	VESTIBULO	PAGADERIA IBERICA
BOVEDA	AREA SECRETARIAL		CONTROL DE PAJOS
			ARCHIVO

POLICIA Y TRANSITO

U.C.I.	ACTIVIDAD	MATERIAL	PERSONAL	OPERACION	COMUNICACION	OBSERVACIONES	AREA
Barra de atención	Información al público	-Mostrador corrido (0.80x0.80x2.00) -Sillas altas (2 piezas) (0.40x0.50)		Atención al público	Liga con el área secretarial		6 m ²
Control	Control de entrada y salidas de personas	-Escritorio standard (0.80x1.20x0.80) -Sillas (3 piezas) (0.40x0.50) -Archivero vertical (6 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Control	Liga con el área de público		6 m ²
Área de secretarías	Servicio a toda la oficina	-Escritorio standard (0.80x1.20x0.80) -Sillas (3 piezas) (0.40x0.50) -Archivero vertical (6 piezas) (0.45x0.75x0.45)		Labor oficinas	Liga con barra de atención y oficinas		20 m ²
Control de vehículos	Control de vehículos	-Escritorio standard (0.80x1.20x0.80) -Sillas (3 piezas) (0.40x0.50) -Archivero vertical (4 piezas) (0.45x0.75x0.45)		Control	Liga con barra de atención		12 m ²

POLICIA Y TRANSITO

-2-

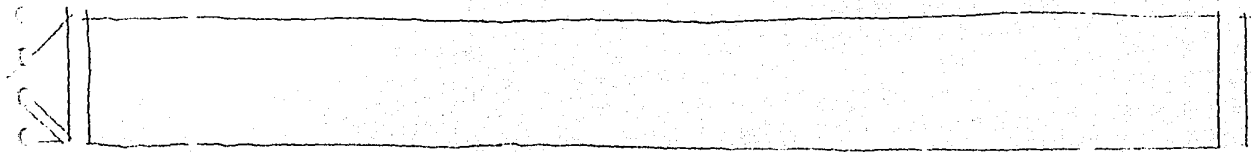
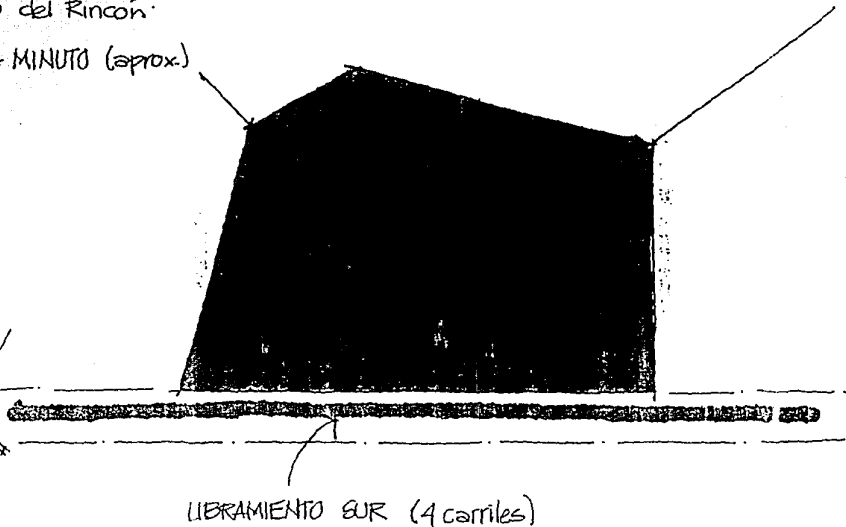
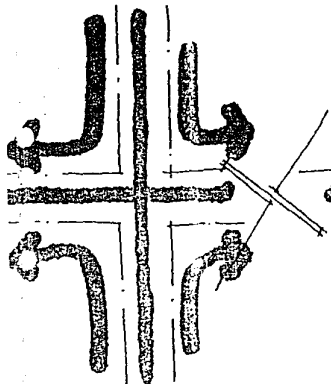
LOCAL	ACTIVIDAD	MOBILIARIO	PERSONAL	OPERACION	COMUNICACION	OBSERVACIONES	AREA
Mesa de peritos	Perito de tránsito	-Escritorio standard (0.80x1.20x0.80) -Sillas (3 piezas) (0.40x0.50) -Archivero vertical (6 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Peritaje	Liga con área de secretarías	Oficina abierta	12 m ²
Fotografía	Servicio al público	-Máquina fotográfica instantánea (0.180x1.20x0.60) -Silla (0.40x0.60)		Fotografía	Liga con área de público		12 m ²
Examen Médico	Atención al público	-Escritorio estandard (0.80x1.20x0.80) -Sillas (3 piezas) (0.40x0.60) -Diván (0.60x0.40x1.90) -Anaquel		Atención	Liga con área de público		10 m ²
Archivo	Información	-Mesa de trabajo (1.00x1.00x0.80) -Archiveros verticales (20 piezas) (0.45x0.75x0.25)		Archivar	Liga con área secretarial		20 m ²

EL TRAFICO VEHICULAR EN LA ZONA ES DE TIPO REGULAR
(Y SE OBSERVA BASICAMENTE DE 2 TIPOS DE VEHICULOS:
(a) AUTOMOVILES, b) CAMIONES. Y SE DA COMO SIGUE

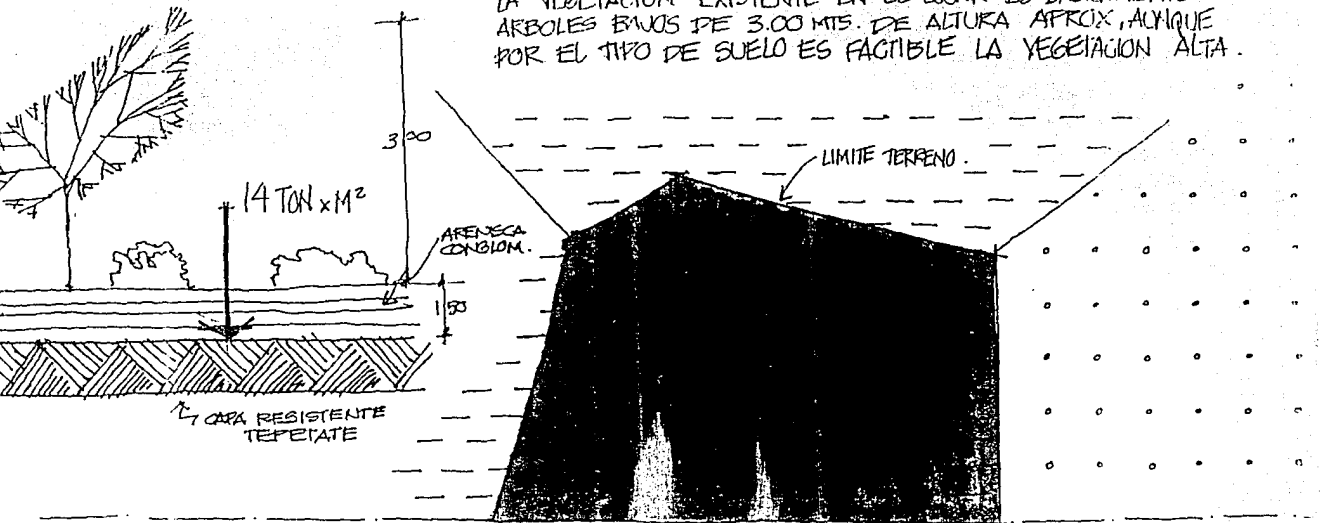
→ TRAFICO 15 VEHICULOS x MINUTO (aprox.)
A Sn. Francisco del Rincón.

→ TRAFICO 20 VEHICULOS x MINUTO (aprox.)
A México.

EL TRAFICO PEATONAL EN LA
ACTUALIDAD ES BAJO, POR
SER LIBRAMIENTO, SOLO
EXISTE EL USUARIO DEL
TRANSPORTE URBANO.



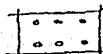
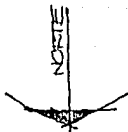
LA VEGETACION EXISTENTE EN EL LUGAR ES BASICAMENTE:
 ARBOLES BAJOS DE 3.00 MTS. DE ALTURA APROX, ALUNQUE
 POR EL TIPO DE SUELO ES FACIL LA VEGETACION ALTA.



← A MEXICO

A SAN FRANCISCO DEL RINCON, G.R.

LIBRAMIENTO SUR.



ZONA PEDREGOSA EN LA SUPERFICIE
 NO USO MAQUINARIA AGRICOLA

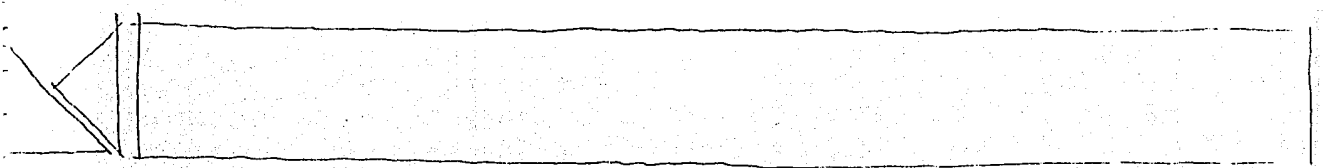
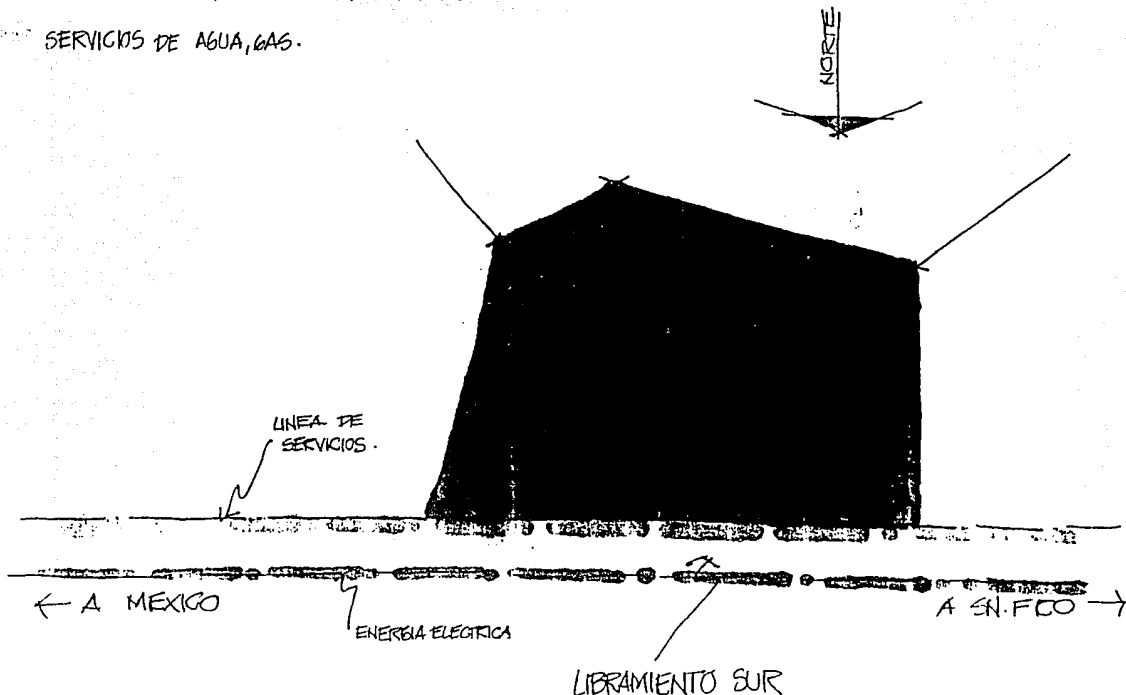


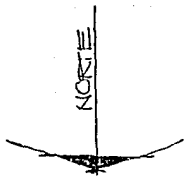
TEZONTLE A 100 CM. DE ESPESOR



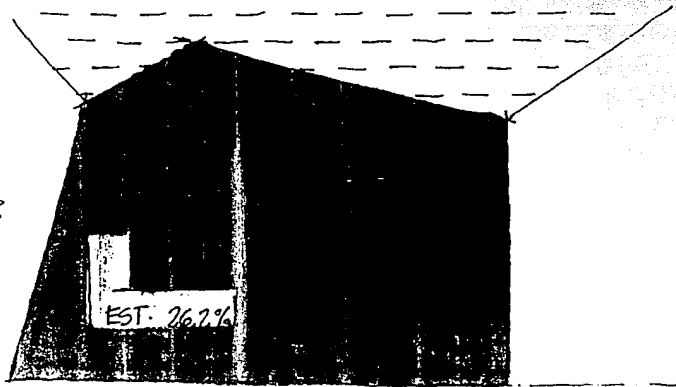
LINEAS DE ENERGIA ELECTRICA Y TELEFONO

SERVICIOS DE AGUA, GAS.





AREA SIN POBLAR
ZONA EJIDAL.



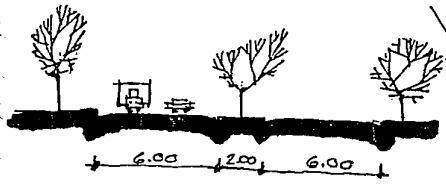
AREA PROXIMA A SER POBLADA
POR LA CONST. DE FRACCIONAMIENTO

← A MEXICO

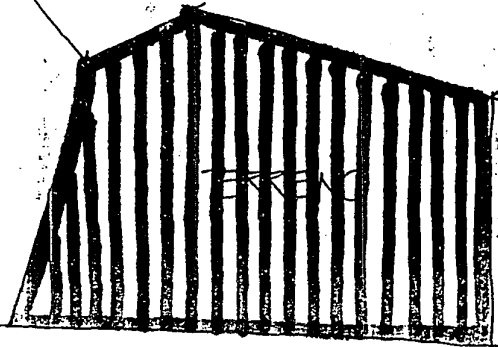
⚡
LIERAMIENTO SUR

A SN. FRANCISCO →

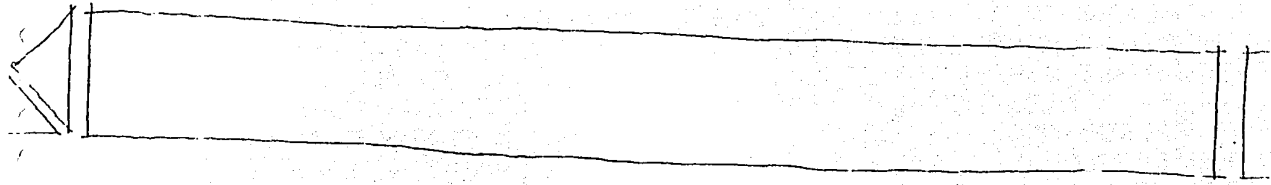
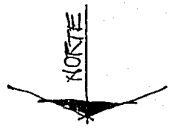
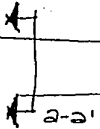


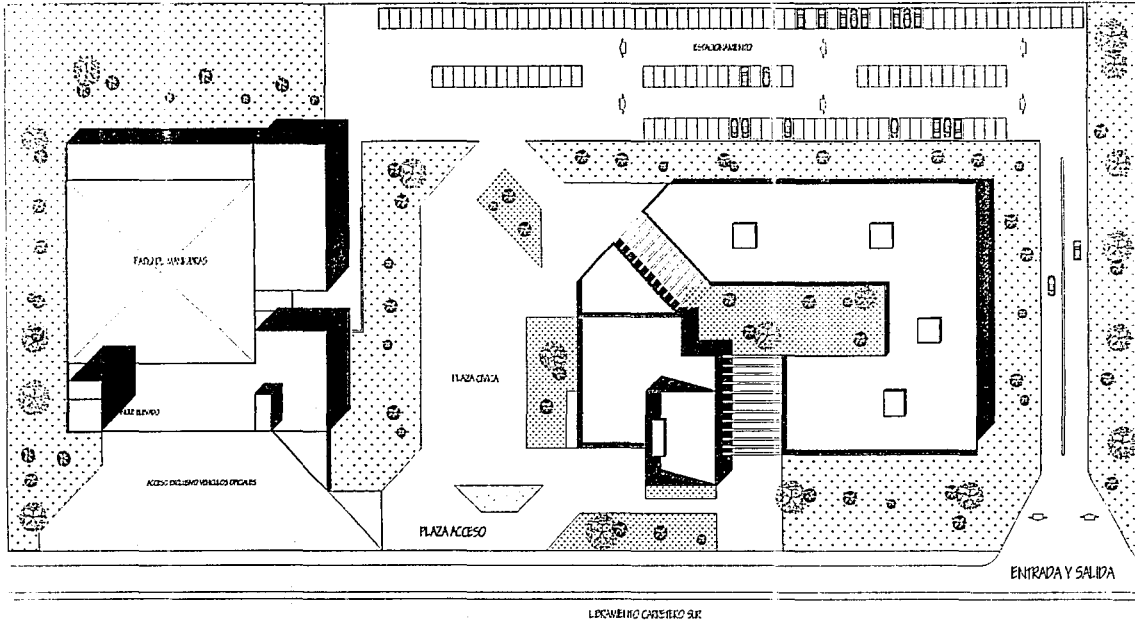


CORTE 0-0'

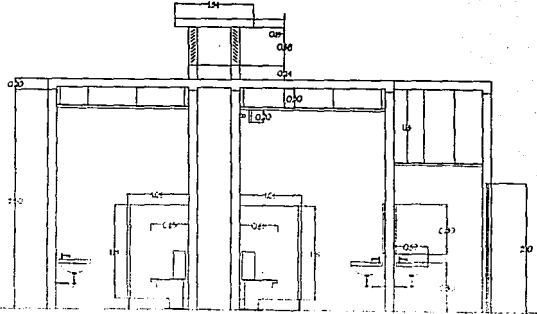
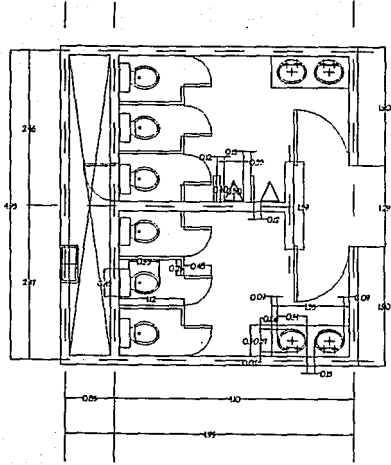
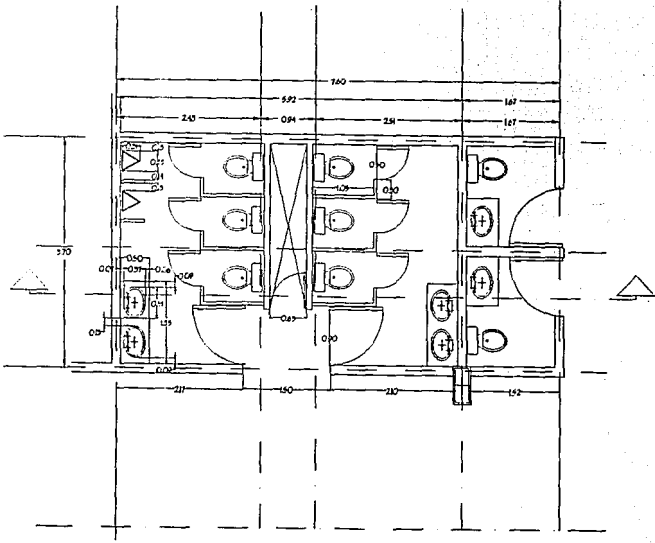


LIBRAMIENTO



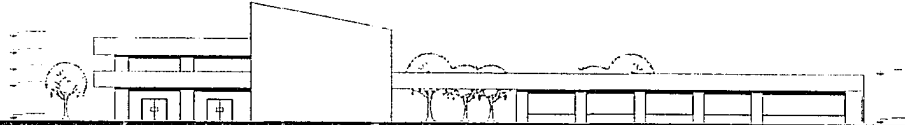


HOJA 1.1	
1975	
SUB-CENTRO ADMINISTRATIVO DE GOBIERNO	
PROYECTADO POR	LEON GUANAJAYAT
PROYECTADO POR	JOSE GABRIEL HERNANDEZ
ESCALA	1:1.000
PROYECTO	PLANTA DE CONJUNTO
UNIVERSIDAD LA SALLE	

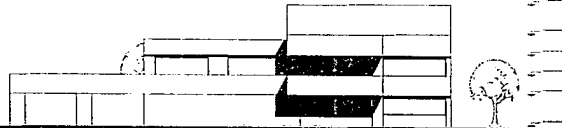


TEMA DE TRABAJO SUB-CENTRO ADMINISTRATIVO DE GOBIERNO	
UBICACION LEON, GUANAJUATO	
ASSESANTA JOSE GABRIEL HERNANDEZ	
ESCALA 1 : 25	FECHA DETALLES BAÑOS
UNIVERSIDAD LA SALLE	
PLANO A-7	NOMBRE

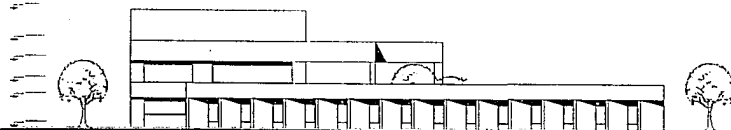
ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA



FACHADA DE ACCESO



FACHADA ORIENTE



FACHADA PONIENTE

TAMA DE TESIS

CLAVE A. - E.

NOVEL

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

UNIVERSIDAD LEÓN, GUANAJUATO

PRESENTA JOSÉ GABRIEL HERNÁNDEZ

GRUPO 1: 200

BOYAR

EN C.M.

FACHADAS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**ESTUDIO FINANCIERO - INVERSION
SUB CENTRO ADMINISTRATIVO**

CONCEPTO	SUP M2	N° ELEM	SUP TOTAL	COSTO/ M2	COSTO PARCIAL
----------	--------	---------	-----------	-----------	---------------

I.- TERRENO

5,148

(PROP MUNICIPIO)

II.- CONSTRUCCION

**A.- OFICINAS DELEGADO Y
SUB DELEGADO**

A.1.-	Sala de espera y vestibulo	27.5	2	55	1,450.00	79,750.00
A.2.-	Secretaria	10	1	10	1,450.00	14,500.00
A.3.-	Sala de juntas	42.5	2	85	1,670.00	141,950.00
A.4.-	Oficina Delegado	30	1	30	1,670.00	50,100.00
A.5.-	Ofna. Secretario Particular	20	1	20	1,670.00	33,400.00
A.6.-	Ofna. Sub Delegado	30	1	30	1,670.00	50,100.00
A.7.-	Sala de Recepciones	50	1	50	1,670.00	83,500.00
A.8.-	Balcón Actos Públicos	25	1	25	1,300.00	32,500.00
A.9.-	Toilets	7	2	14	1,670.00	23,380.00

319 M2

\$509,180.00 M.N.

B.- GOBIERNO

B.1.-	Barras al público	6	1	6	1,300.00	7,800.00
B.2.-	Secretarias	10	1	10	1,450.00	14,500.00
B.3.-	Inspección Reglamento	12	1	12	1,450.00	17,400.00
B.4.-	Licencias de Construcción	12	1	12	1,450.00	17,400.00
B.5.-	Centros de Reunión	12	1	12	1,450.00	17,400.00
B.6.-	Jefe Ministerio Público	12	1	12	1,450.00	17,400.00

B.7.-	Espera y Control	25	1	25	1,450.00	36,250.00
B.8.-	Jefe de Oficina	25	1	25	1,670.00	41,750.00
B.9.-	Toilet	4	1	4	1,670.00	6,680.00
				118 M2		176,580.00 M.N.

C.- PROMOCION SOCIAL

C.1.-	Area de Espera	10	1	10	1,450.00	14,500.00
C.2.-	Area Recepción y Sec.	15	1	15	1,450.00	21,750.00
C.3.-	Trabajo Social	12	1	12	1,450.00	17,400.00
C.4.-	Jefe de Oficina	25	1	25	1,670.00	41,750.00
C.5.-	Toilet	6	1	6	1,670.00	10,020.00
				68 M2		105,420.00 M.N.

D.- COLONIAS POPULARES

D.1.-	Barra al publico	6	1	6	1,300.00	7,800.00
D.2.-	Control y Recepción	10	1	10	1,450.00	14,500.00
D.3.-	Sala de Espera	12	1	12	1,670.00	20,040.00
D.4.-	Area Secretarias	15	1	15	1,450.00	21,750.00
D.5.-	Regularización de Col.	12	1	12	1,450.00	17,400.00
D.6.-	Jefe de Oficina	25	1	25	1,670.00	41,750.00
D.7.-	Sala de Juntas	25	1	25	1,670.00	41,750.00
D.8.-	Toilet	4	1	4	1,670.00	6,680.00
				109 M2		171,670.00 M.N.

E.- REGISTRO CIVIL

E.1.-	Barra al Público	6	1	6	1,300.00	7,800.00
E.2.-	Area de Secretarias	10	1	10	1,450.00	14,500.00

E.3.-	Recepción y Sala Espera	30	1	30	1,670.00	50,100.00
E.4.-	Sala de Matrimonios	40	1	40	1,670.00	66,800.00
E.5.-	Juez de Paz	12	1	12	1,670.00	20,040.00
E.6.-	Vacunación	12	1	12	1,450.00	17,400.00
E.7.-	Archivo	12	1	12	1,300.00	15,600.00
				122		192,240.00

F.- SERV. ADMINISTRATIVOS

F.1.-	Barra al público	6	1	6	1,300.00	7,800.00
F.2.-	Area Secretarial	20	1	20	1,450.00	29,000.00
F.3.-	Recepción y Sala Espera	20	1	20	1,670.00	33,400.00
F.4.-	Control de Bienes	12	1	12	1,450.00	17,400.00
F.5.-	Vehiculos	12	1	12	1,450.00	17,400.00
F.6.-	Control de Presupuesto	12	1	12	1,450.00	17,400.00
F.7.-	Personal	12	1	12	1,450.00	17,400.00
F.8.-	Archivo y Fotocopiado	20	1	20	1,300.00	26,000.00
F.9.-	Jefe de Oficina	25	1	25	1,670.00	41,750.00
F.10.-	Sala de Juntas	30	1	30	1,670.00	50,100.00
F.11.-	Toilet	4	1	4	1,670.00	6,680.00
				173		264,330.00

G.- UNIDAD OBRAS Y SERV.

G.1.-	Barra al público	6	13	18	1,300.00	23,400.00
G.2.-	Area Secretarial	10	3	30	1,450.00	43,500.00
G.3.-	Recepción y Sala de Esp.	20	3	60	1,450.00	87,000.00
G.4.-	Limpia	12	1	12	1,450.00	17,400.00
G.5.-	Mercados y Tianguis	12	1	12	1,450.00	17,400.00
G.6.-	Panteones	12	1	12	1,450.00	17,400.00
G.7.-	Via Pública	12	1	12	1,450.00	17,400.00
G.8.-	Agua y Saneamiento	12	1	12	1,450.00	17,400.00

G.9.-	Alumbrado público	12	1	12	1,450.00	17,400.00
G.10.-	Alineamiento y Nº Oficial	12	1	12	1,450.00	17,400.00
G.11.-	Mesa de Inspectores	20	1	20	1,450.00	29,000.00
G.12.-	Jefe de Inspectores	20	1	20	1,450.00	29,000.00
G.13.-	Archivo y Fotocopiado	20	3	60	1,450.00	87,000.00
G.14.-	Jefe de Oficina	25	3	75	1,670.00	125,250.00
G.15.-	Sala de Juntas	25	3	75	1,670.00	125,250.00
G.16.-	Toilet	4	3	12	1,670.00	20,040.00

454 M2

691,240.00 M.N.

H.- TESORERIA

H.1.-	Cajas de Atención	6	1	6	1,450.00	8,700.00
H.2.-	Control y Sala de Espera	15	1	15	1,450.00	21,750.00
H.3.-	Pagaduría Interna	12	1	12	1,450.00	17,400.00
H.4.-	Control de Pagos	12	1	12	1,450.00	17,400.00
H.5.-	Archivo	30	1	30	1,300.00	39,000.00
H.6.-	Bóveda de Valores	15	1	15	2,000.00	30,000.00
H.7.-	Oficina Tesorero	20	1	20	1,670.00	33,400.00
H.8.-	Jefe de Oficina	20	1	20	1,670.00	33,400.00
H.9.-	Toilet	4	1	4	1,670.00	6,680.00

134 M2

207,730.00 M.N.

I.- POLICIA Y TRANSITO

I.1.-	Barra de atención	6	1	6	1,300.00	7,800.00
I.2.-	Control	6	1	6	1,450.00	8,700.00
I.3.-	Area Secretarías	20	1	20	1,450.00	29,000.00
I.4.-	Control de Vehículos	12	1	12	1,450.00	17,400.00
I.5.-	Mesa de Peritos	12	1	12	1,450.00	17,400.00
I.6.-	Fotografía	10	1	10	1,450.00	14,500.00
I.7.-	Exámen Médico	12	1	12	1,450.00	17,400.00
I.8.-	Archivo	20	1	20	1,300.00	26,000.00

98 M2

138,200.00 M.N.

**III- MOBILIARIO, EQUIPO
E INSTALACIONES
ESPECIALES.- 21% DEL COSTO TOTAL CONSTRUCCION**

IV.- GASTOS PRE-OPERATIVOS 18% del costo total

- a) Estudio, proy, permisos y licencias
- b) Gastos Administrativos
- c) Gastos Legales
- d) Gastos Promoción

RESUMEN

SUMA

I.-	TERRENO	
II.-	CONSTRUCCION	2,456,590.00
III.-	MOBIL. EQUIPO E INST. ESP	515,584.00
IV.-	GASTOS PRE OPERATIVOS	442,186.00

\$3,414,360.00 M.N.

MEMORIA DESCRIPTIVA

PROYECTO :

Edificio de Gobierno construido en dos niveles, de los cuales solo el 20% pertenece al 2o. nivel: esto bajo la organización típica de un Gobierno Delegacional con sus unidades: Jurídica, Administrativa, Obras y Servicios, Administrativo y Rentas, y Policía.

La propuesta de desarrollo de este edificio se presenta en el Libramiento Carretero Sur de León, Gto. El partido arquitectónico se desarrolla en un edificio de dos niveles, aunque en su mayor parte sea de una sola planta, es decir un partido horizontal en donde debido a las características de clima de el sitio, se propone la solución con un gran patio central jardinado, y todas las dependencias con atención a el público dan a este jardín através de un corredor porticado. Las oficinas de servicios propios de el edificio, así como la de Gobierno, quedan comprendidas en la sección de dos niveles, ubicandose de la siguiente manera: en P. B. lo referente a los servicios y un salón de usos múltiples; la planta superior ubica las oficinas del Delegado, Sub Delegado, el Salón de Recepciones, así como el Balcón de Actos, de ésta forma se da a estos locales la jerarquía necesaria.

El estacionamiento se soluciona con una circulación lateral para llegar a la parte posterior de el edificio y ubicar ahí el estacionamiento. Tomando todas estas áreas pavimentadas nos da un total de 3,528 m2.

Como parte integral de este proyecto tenemos la plaza de Actos Cívicos, que junto con los andadores y pasillos exteriores comprenden 2,452 m².

El programa arquitectónico queda como sigue:

1.-	OFICINA DELEGADO	228 M2
2.-	SUB DELEGADO	89 M2
3.-	GOBIERNO	118 M2
4.-	PROMOCION SOCIAL	68 M2
5.-	COLONIAS POPULARES	109 M2
6.-	REGISTRO CIVIL	122 M2
7.-	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	173 M2
8.-	UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS	
	A) SERVICIOS URBANOS	144 M2
	B) OBRAS URBANAS	36 M2
	C) LICENCIAS DE CONSTRUCCION	274 M2
9.-	TESORERIA	134 M2
10.-	POLICIA Y TRANSITO	98 M2
	TOTAL	1,593 M2

ESTRUCTURA:

La zona en que se desarrolla el proyecto, (sur oriente) es de una composición de alto contenido de tepetate, cuya resistencia varía de 12 a 14 ton/m², esto nos permitió utilizar en la zona porticada zapatas aisladas de cimentación en concreto armado, con contratraves de liga, y en el área de atención al público, cuya carga viva es mayor, se utilizaron zapatas corridas de concreto armado igualmente ligadas con contratraves.

La estructura se resolvió a base de una estructura mixta donde se forman marcos cuyas columnas son elementos de concreto armado y las trabes portantes son elementos de acero, éstas con el fin de librar con un peralte adecuado los claros de 12 mts. que desarrollan los tableros formados por las losas. La losa se propone en el sistema de vigueta y bovedilla de alguna marca comercial.

INSTALACION SANITARIA:

Será utilizada la tubería de PVC tipo sanitaria, con pendientes mínimas de el 2%, ésta será utilizada en los interiores de el edificio.

En exteriores se utilizará tubo de albañal de 300mm. de diámetro igualmente con el 2% de pendiente mínima.

Los registros serán ubicados cada 6 mts. en el caso de interiores y a cada 10mts. para exteriores, guardarán una distancia mínima de 1.50mts. a la sisterna.

Para el caso de aguas pluviales ésta se recuperará con tubería de PVC de 4" de diámetro por cada 100mts² de azotea, la cual se concentrará en un sistema de filtrado a base de gravas finas, gruesas y tezontle, el cual contendrá un depósito de residuos y se conectará a una sistema de almacenamiento.

INSTALACION HIDRAULICA:

El abastecimiento de agua será con una toma de 25mm., la cual alimentará la sisterna de 200mts³. la cual contiene una reserva para toma de bomberos. Esta sisterna estará conectada a dos bombas autocebantes (eléctrica y combustión).

En lo que corresponde a la alimentación de el edificio que consta de :

- 12 salidas de 13 mm. para alimentación hidráulica
- 6 W.C.
- 2 mingitorios
- 4 llaves economizadoras

Este número de elementos , multiplicado por 6 núcleos nos da lo siguiente:
72 salidas hidráulicas, 36 W.C. , 12 mingitorios, 24 llaves economizadoras.
Este número de salidas se alimenta por gravedad ya que en la losa de el 2o.
piso se localizan los tinacos de 1,100 lts. que por medio de tubería de cobre
distribuirán el líquido.

INSTALACION ELECTRICA:

Se propone una acometida de corriente trifásica de 4 hilos (cables), es
decir 3 " vivos " (corriente) y un neutro; esto para absorber la demanda de
equipos eléctricos (bombas, computadoras, etc.).
Se encuentra también una planta de emergencia de 50 KW.