870103 90 2ej

# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ARQUITECTURA.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

## CENTRAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS EN CABORCA, SON.

TESIS PROFESIONAL QUE PARA OBTENER EL TITULO
DE ARQUITECTO PRESENTA

**JAVIER VILLANUEVA ROMERO**

GUADALAJARA, JALISCO. 1986

Universidad Nacional Autónoma de México
UNAM
Biblioteca Central
Dirección General de Bibliotecas de la 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.

# I N D I C E

I.—INTRODUCCION

II.—MARCO SOCIO-CULTURAL

a) Demanda social
b) Antecedentes del problema

III.—MARCO FISICO

a) Localización en el país
b) Localización en el Estado
c) Localización en la ciudad
d) Justificación del terreno
f) Dimensiones y colindancias
g) Vialidad
h) Gráficas de humedad y vientos
i) Gráficas de temperatura y precipitación pluvial
j) Asoleamiento

IV.—MARCO FORMAL

a) Género del edificio
b) Antecedentes históricos
c) Tipología formal
d) Tipología distributiva
e) Tipología funcional
f) Espectativas formales ambientales

V.—MARCO FUNCIONAL

a) Análisis del usuario correos
b) Enlistado de locales correos
c) Arbol del sistema correos
d) Análisis del usuario telégrafos
e) Enlistado de locales telégrafos
f) Arbol del sistema telégrafos
g) Diagrama de ligas
h) Diagrama de flujos
i) Patrones de diseño
j) Tabla de requisitos correo
k) Tabla de requisitos telégrafos

VI.—MARCO TECNICO

a) Requerimientos legales
b) Materiales
c) Sistemas constructivos
d) Instalaciones especiales

VII.—CONCEPTOS

VIII.—ZONIFICACION GENERAL

IX.—PLANOS ARQUITECTONICOS

X.—PRESUPUESTO GLOBAL

XI.—BIBLIOGRAFIA

# INTRODUCCION

La comunicación ha sido utilizada por el hombre desde tiempos muy remotos, sintiendo la necesidad de obtener un intercambio de conocimientos, que con base a grandes esfuerzos busca una mayor superación y comodidad de él mismo y de sus semejantes. Para esto se ha servido de diferentes medios de comunicación como son terrestres, marítimos, aéreos, etc.

Hoy en día debido a los grandes avances que se han ido desarrollando en el campo científico, se han inventado nuevos medios de comunicación más eficaces como son: teléfono, televisión, telégrafos, servicio postal, radio, etc. esto ha contribuido para que exista una comunicación más eficaz y sea con mayor rapidez, considerando el desmedido incremento de población y que permite al hombre adquirir un nivel de vida mejor.

Como consecuencia hay una demanda de mejores servicios en edificios públicos, en los cuales se trata de proporcionar una mayor prestación en los servicios administrativos correspondientes.

El problema social existente en la ciudad de Caborca, Sonora, con respecto a estos servicios públicos es notable, y ha venido desarrollándose a medida de como ha ido creciendo la ciudad y es debido a la gran importancia que tiene por su situación geográfica y por el gran progreso agrícola y ganadero que ha tenido en los últimos años.

Lo anteriormente expuesto fue lo que me motivó para proponer como tema de tesis profesional "CENTRAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS EN LA CIUDAD DE CABORCA, SONORA".

Para abordar el problema se plantea una primera fase para llevar a cabo una investigación en base a entrevistas con usuarios y con los mismos empleados de dichas dependencias y así conocer la magnitud de la demanda de estos servicios.

A fin de que la exposición de este trabajo resulte clara, he estructurado los elementos de las distintas fases que componen el sistema "CENTRAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS EN

CABORCA, SONORA", para lograr una secuencia óptima y se capte la relación de los elementos con el todo sin que pueda perder el enfoque del problema.

De esta manera el proceso de diseño, aplicado al proyecto arquitectónico se divide en tres fases:

1.—FASE ANALITICA
2.—FASE SINTETICA
3.—FASE PROYECTO

En la fase analítica se tratan los problemas físicos del terreno, climatología, vientos, asoleamiento, etc.

Problemas formales como son el género en que se ubica el edificio, su tipología funcional y distributiva.

Problemas funcionales como son locales, sus requisitos y sus relaciones.

Problemas técnicos como el uso de materiales, sistema constructivo e instalaciones especiales.

1.—FASE SINTETICA
2.—FASE PROYECTO

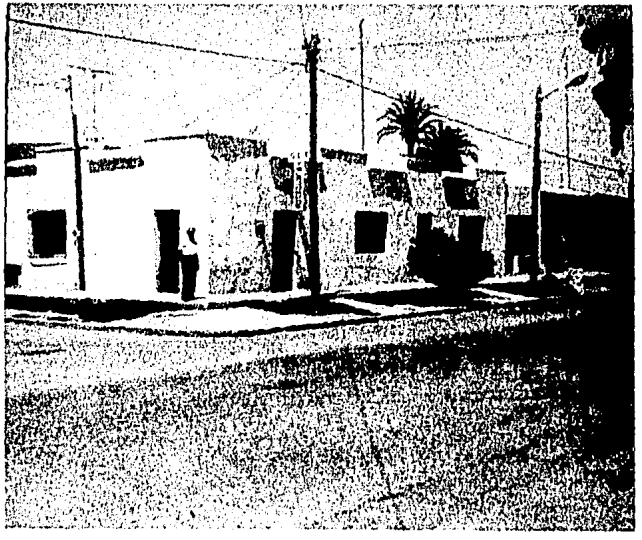
# MARCO SOCIO-CULTURAL

## DEMANDA SOCIAL

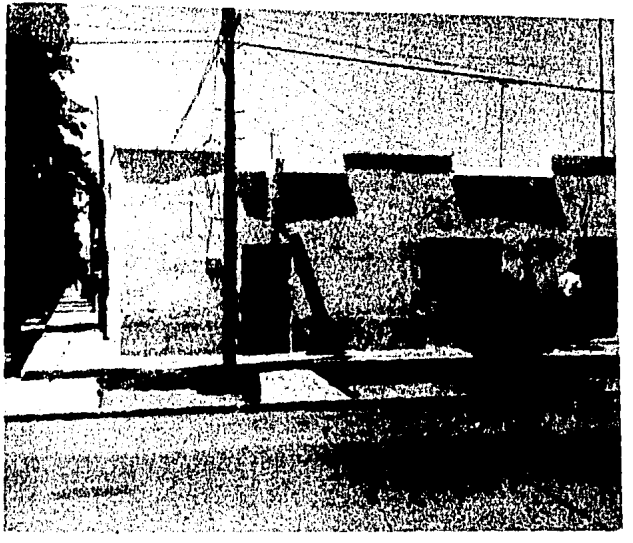
La ciudad de Caborca ha tenido en los últimos años un crecimiento demográfico considerable y esto ha sido como resultado por el gran desarrollo que ha tenido la ciudad, debido a que su situación geográfica resulta estratégica y es considerada para establecer instituciones importantes que permita desarrollar funciones de las cuales carecen las ciudades que se encuentran a su alrededor. Como ejemplo sería la instalación de la dependencia de la universidad de Sonora, que cuenta con siete carreras profesionales. El desarrollo de la ciudad también se ha debido por el gran progreso que ha tenido en la ganadería y la agricultura. Todo esto mencionado ha traído como consecuencia una inmigración de personas a esta ciudad y ha provocado una mayor demanda de acuerdo a los servicios que presta la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (S.C.T.) Las oficinas actuales de estas secretarías de acuerdo al estudio efectuado cuentan con edificios separados que en cada uno de ellos no fueron proyectados para efectuar cada una de sus funciones, sino que fueron adaptados a construcciones existentes los cuales hoy en día no satisfacen las funciones que requieren unas oficinas de esta índole. Por lo tanto la población requiere de un efectivo servicio, y como solución, los espacios arquitectónicos ayudarán a lograr un ambiente de trabajo más propicio y se podrá ofrecer un mejor servicio a la comunidad.

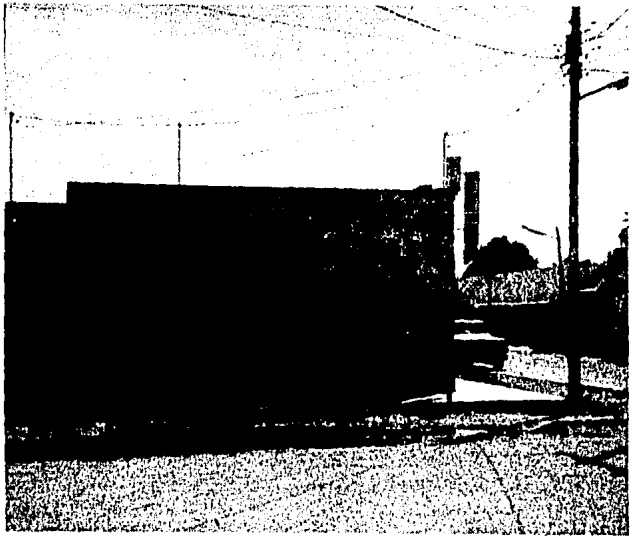
## ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

Los edificios existentes en la ciudad de Caborca, Son. carecen de las instalaciones y espacios para un servicio adecuado.

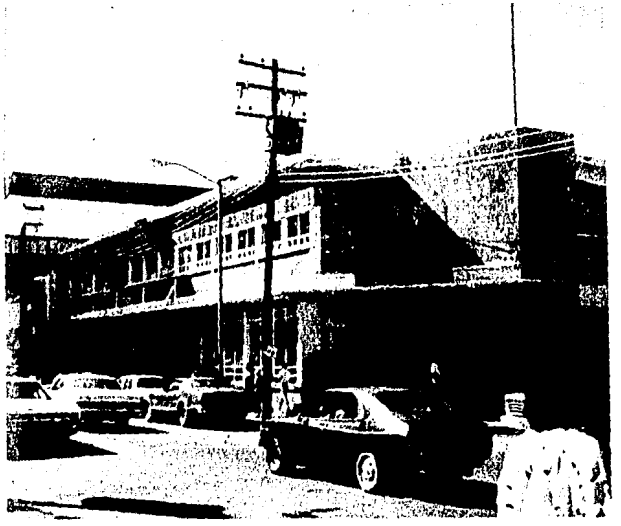


OFICINA DE TELEGRAFOS

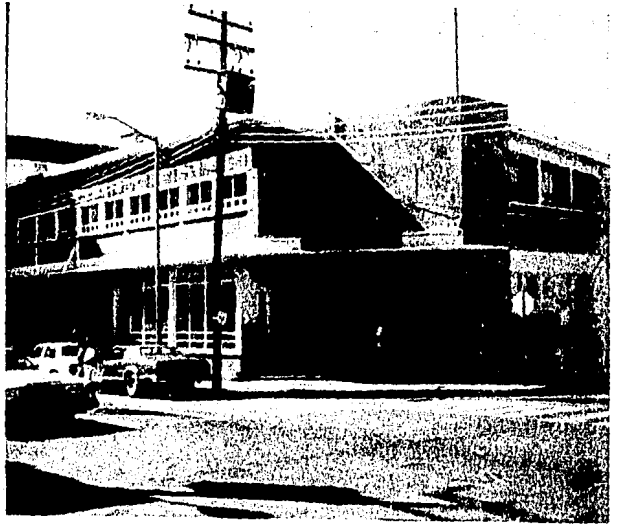




OFICINA DE CORREOS

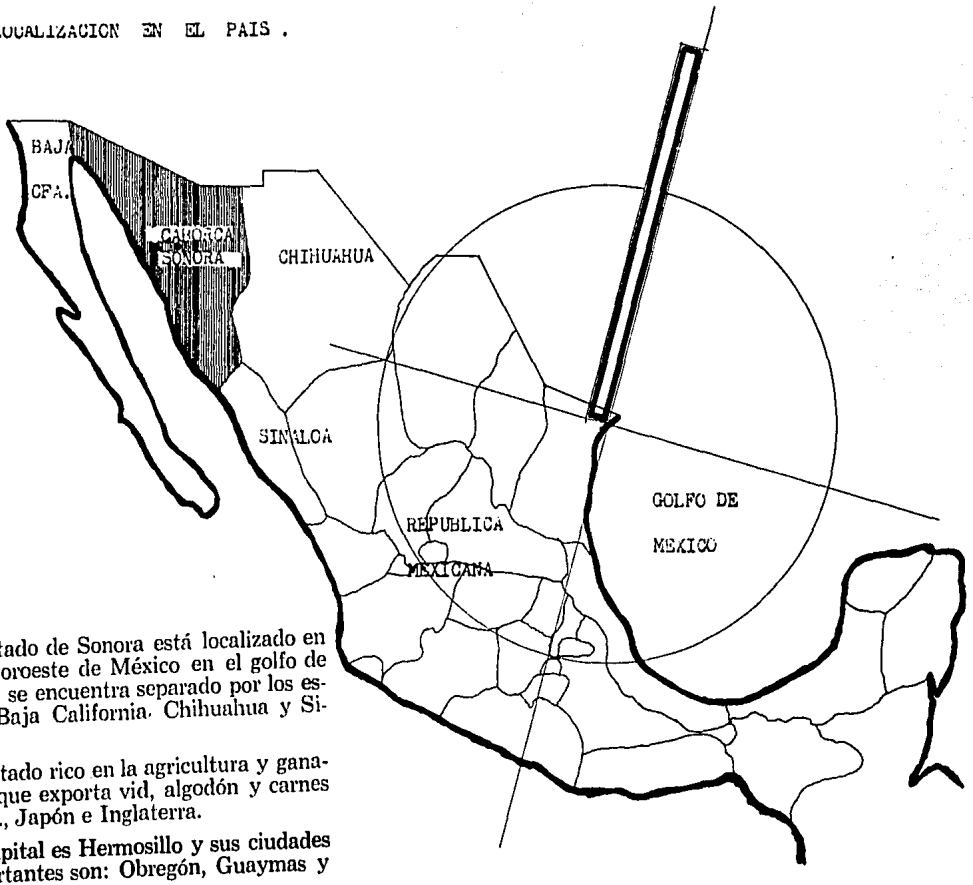


Correos y Telégrafos
en Nogales, Sonora



MARCO FISICO

LOCALIZACION EN EL PAIS .

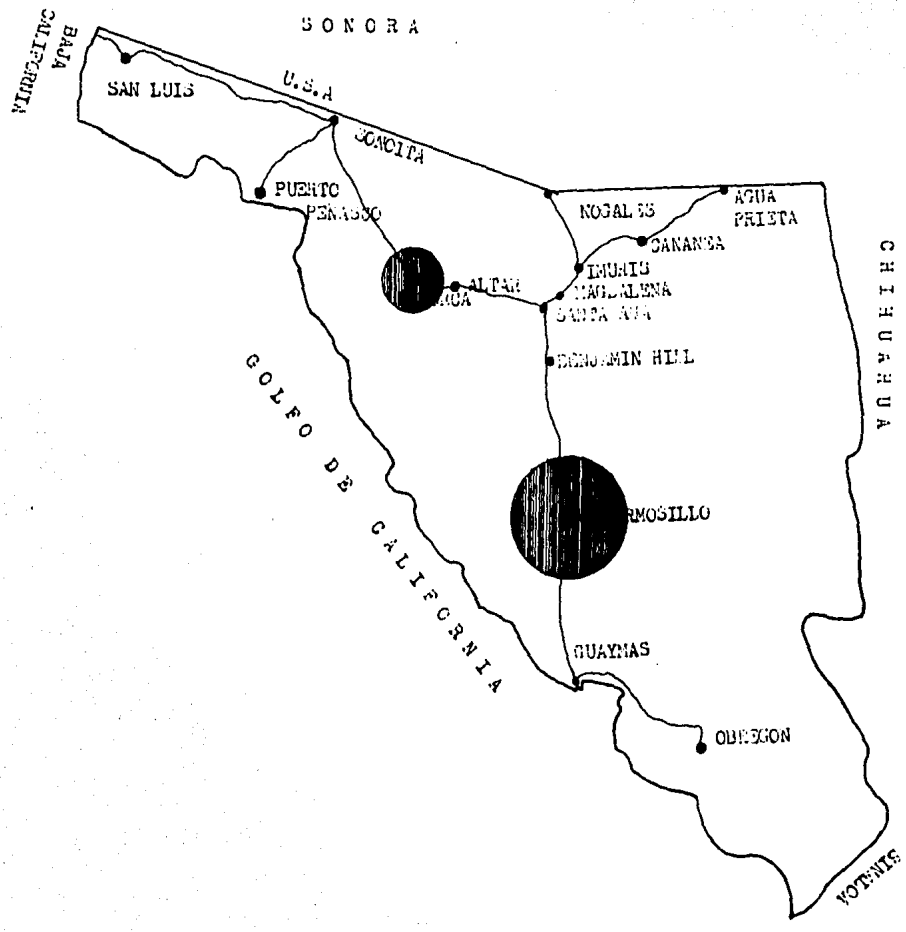



El Estado de Sonora está localizado en la parte noroeste de México en el golfo de California, se encuentra separado por los estados de Baja California, Chihuahua y Sinaloa.

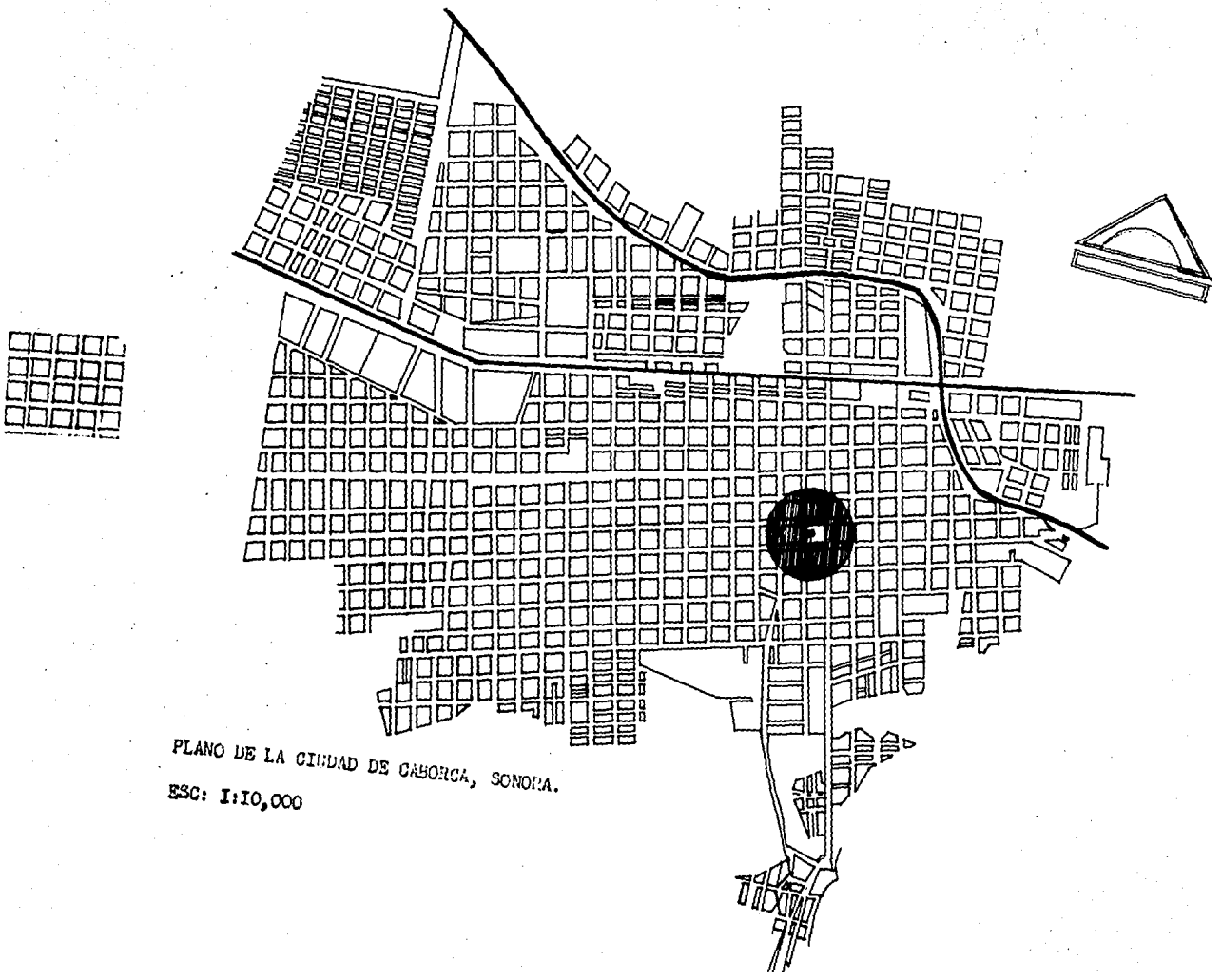
Es Estado rico en la agricultura y ganadería, ya que exporta vid, algodón y carnes a EE. UU., Japón e Inglaterra.

Su capital es Hermosillo y sus ciudades más importantes son: Obregón, Guaymas y Caborca.

LOCALIZACION EN EL ESTADO



LOCALIZACION



PLANO DE LA CIUDAD DE CABORCA, SONORA.

ESC: I:IO,000

## EL TERRENO

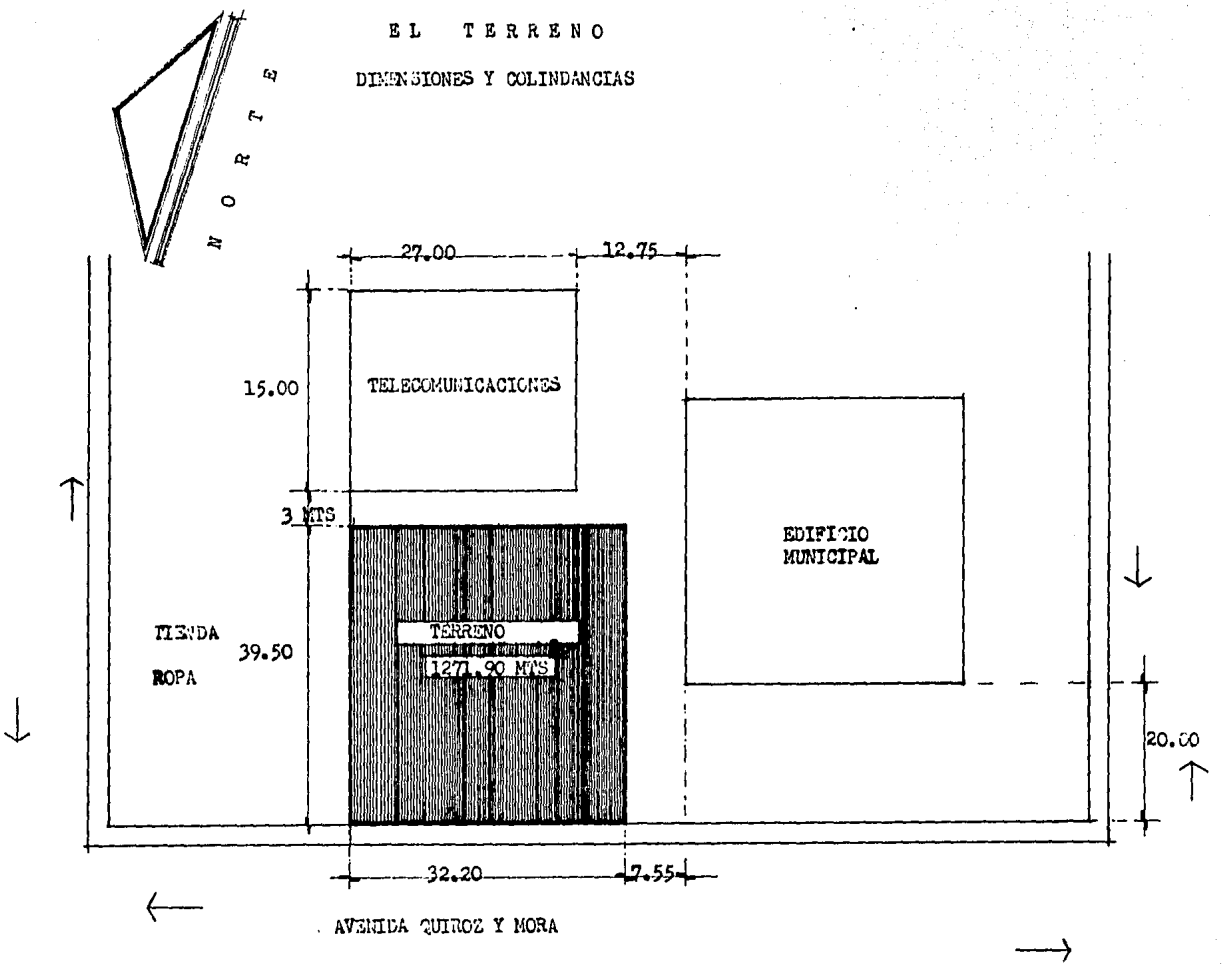
### JUSTIFICACION

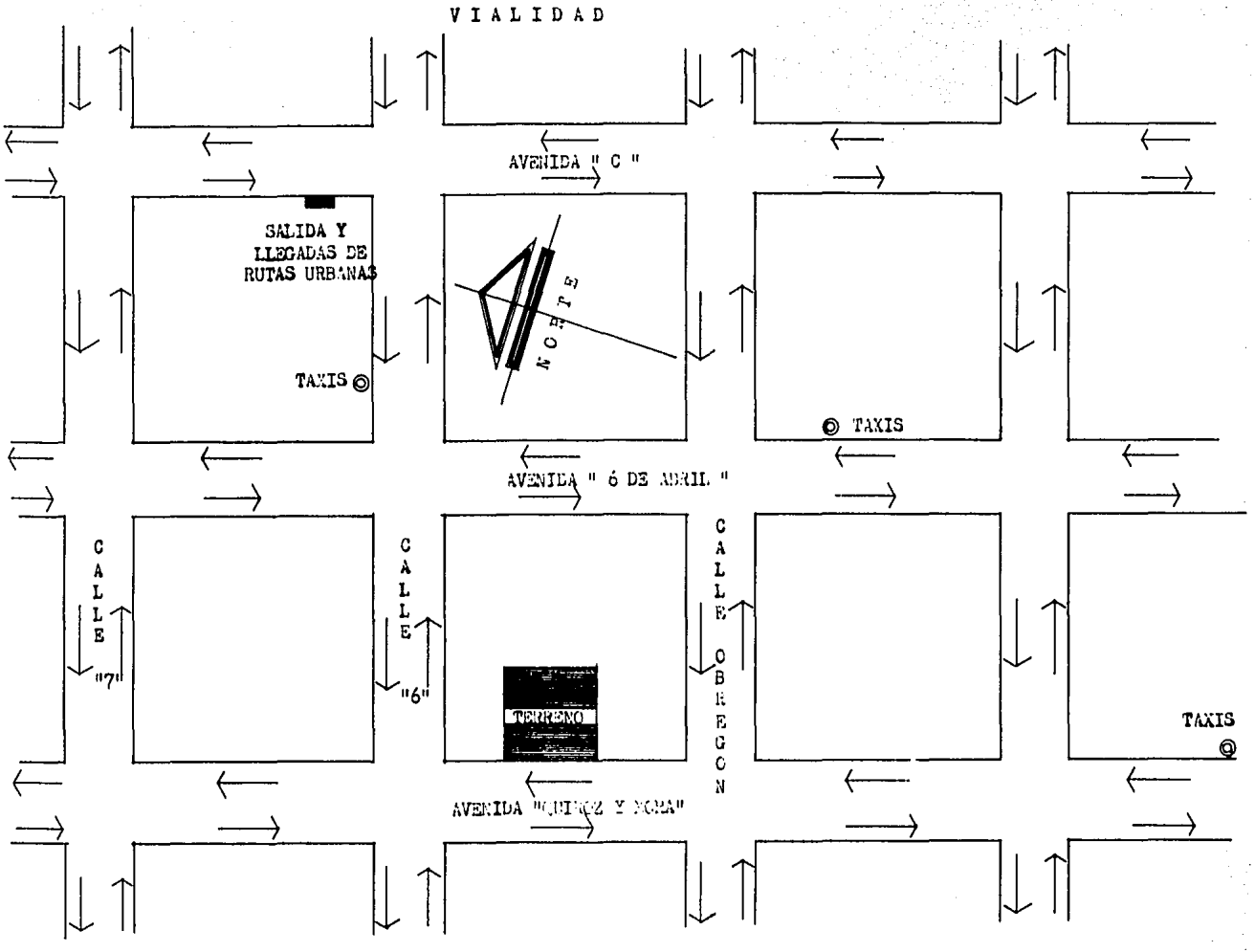
En estudios que se hicieron para elegir un terreno destinado para la central de correos y telégrafos, se pretendía que estuviera ubicado en el centro de la ciudad y así permitir al usuario que pueda desplazarse de cualquier punto de la ciudad en que se encuentre, mediante el uso de los camiones urbanos.

Como solución, el terreno fue donado por el ayuntamiento de Caborca, por encontrarse ya en el edificio de telecomunicaciones y por estar localizado en el centro de la ciudad, por lo cual la vialidades es flexible en todos los aspectos.

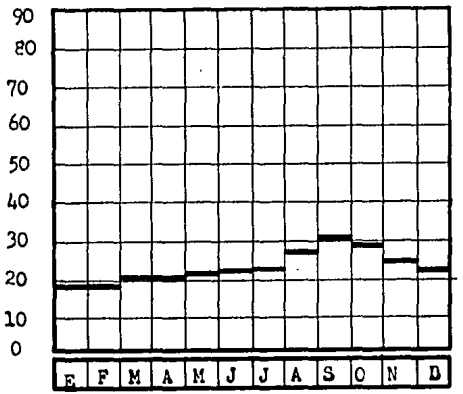
# E L  T E R R E N O

DIMENSIONES Y COLINDANCIAS




VIALIDAD
AVENIDA " C "
SALIDA Y
LLEGADAS DE
RUTAS URBANAS
TAXIS
N O R T E
TAXIS
AVENIDA " 6 DE ABRIL "
CALLE
"7"
CALLE
"6"
TERRENO
CALLE OBREGON
TAXIS
AVENIDA "JUAREZ Y NORA"

## HUMEDAD




La humedad se caracteriza por ser muy baja durante todo el año por lo que se califica como un clima caliente, muy seco, con oscilaciones climáticas muy extremosas.

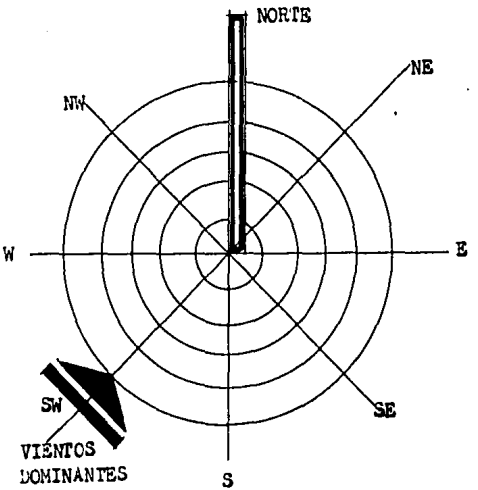
## CONCLUSIONES

1.—Materiales de construcción

2.—Uso de impermeabilizante en la cimentación.

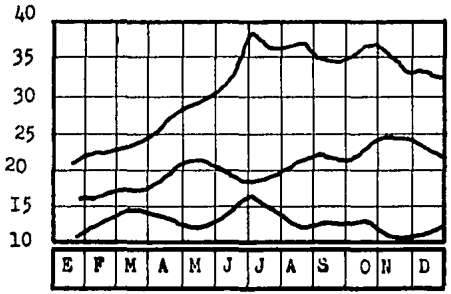
3.—Recubrimiento de muros en baños.

## VIENTOS




Los vientos dominantes provienen del SW a una velocidad de 40 km/hora. Para cálculo se considera 100 km/hora como factor de seguridad.

TEMPERATURA




Caborca tiene un clima desértico extremoso.

Temperatura máxima mes de junio 39.1°C.

Temperatura media mes de julio 28.7°C.

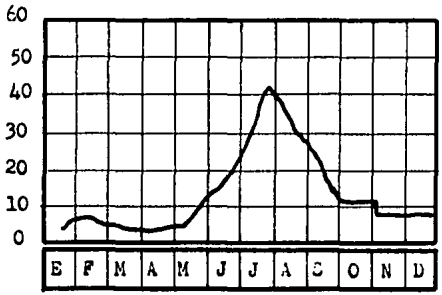
Temperatura mínima mes de diciembre 4.0°C.

CONCLUSIONES:

* Uso de aire acondicionado
* Uso de materiales frescos
* Muros altos

— Evitar demasiado el uso de cristal.

PRECIPITACION PLUVIAL




La precipitación pluvial es muy baja durante todo el año.

Período de verano 40 mm/promedio mensual.

Período de invierno 25 mm/promedio mensual.

Existen además registros de lluvias entre estaciones con un promedio de 10 mm/mensual.

CONCLUSIONES:

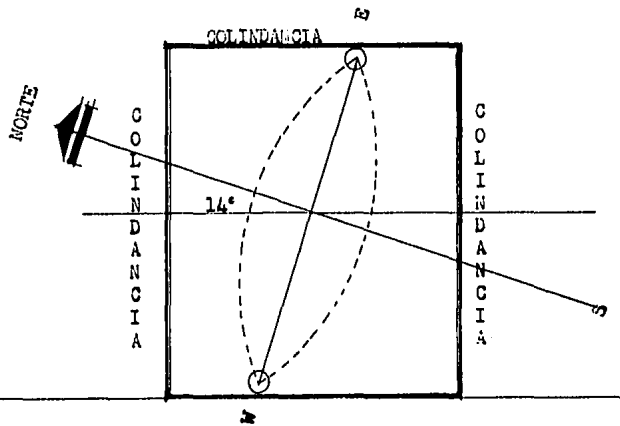
* Bajantes de aguas pluviales de 4" por cada 100 m²
* Uso de impermeabilizantes.

# A S O L E A M I E N T O

AVENIDA " 6 DE ABRIL "

C A L L E 6

Dada la inclinación del sol la parte del edificio orientada al oeste recibira rayor solares por la tarde, por lo tanto se tendrá cuidado con el manejo de vanos y con los materiales a usar. Las orientaciones norte, sur y este se encuentran en colindancia.

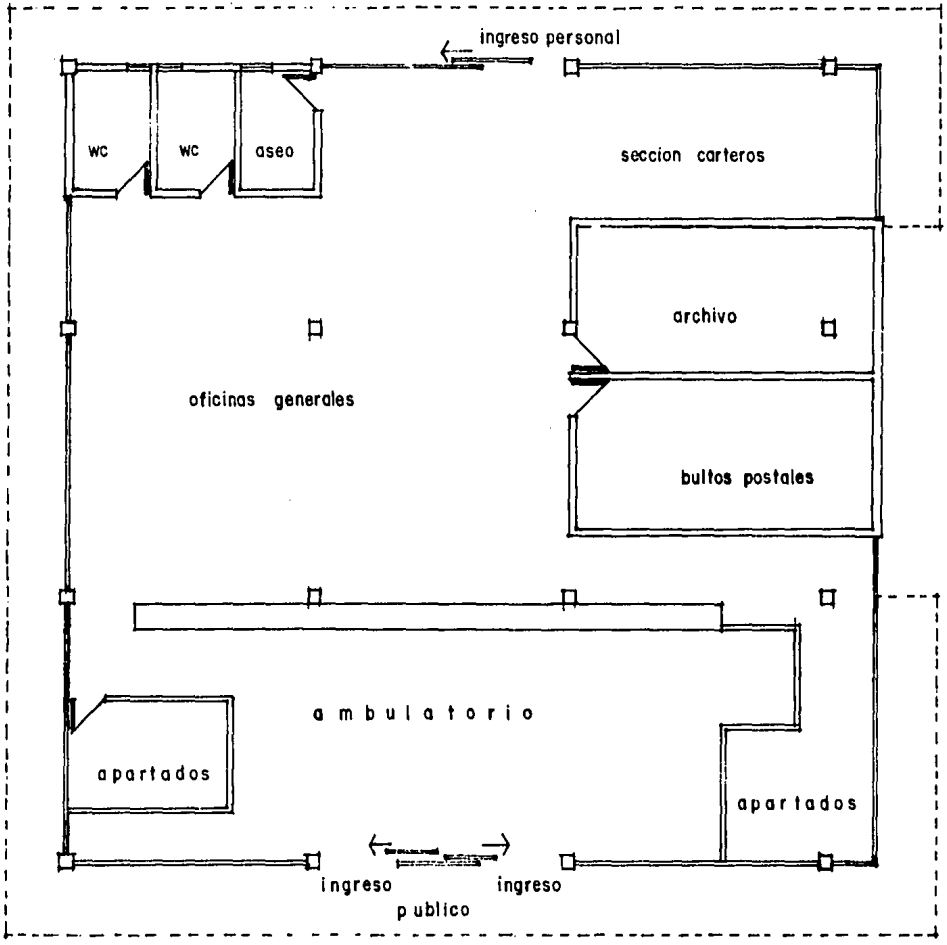



C A L L E O B R E G O N

AVENIDA " QUIROZ Y MORA "

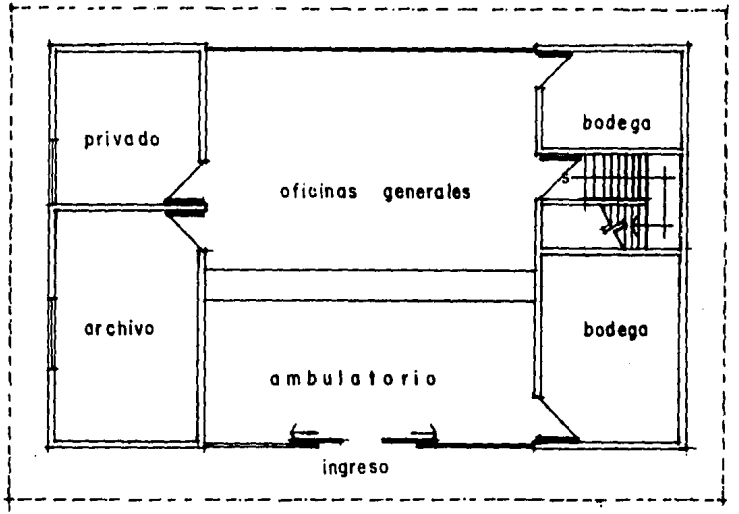
# MARCO FORMAL

# OFICINA CORREOS CHAPALITA

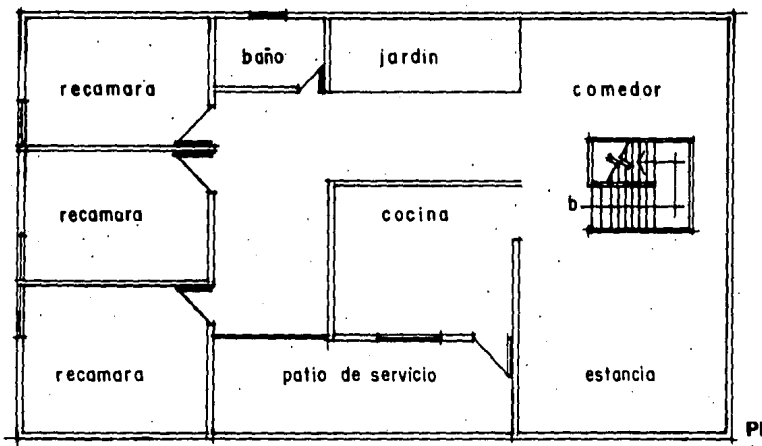



PLANTA

# OFICINA TELEGRAFOS CHAPALITA




PLANTA BAJA

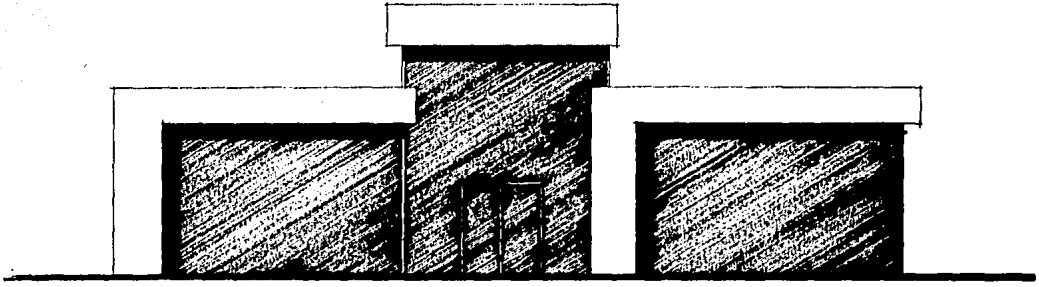



PLANTA ALTA
(habitacional)

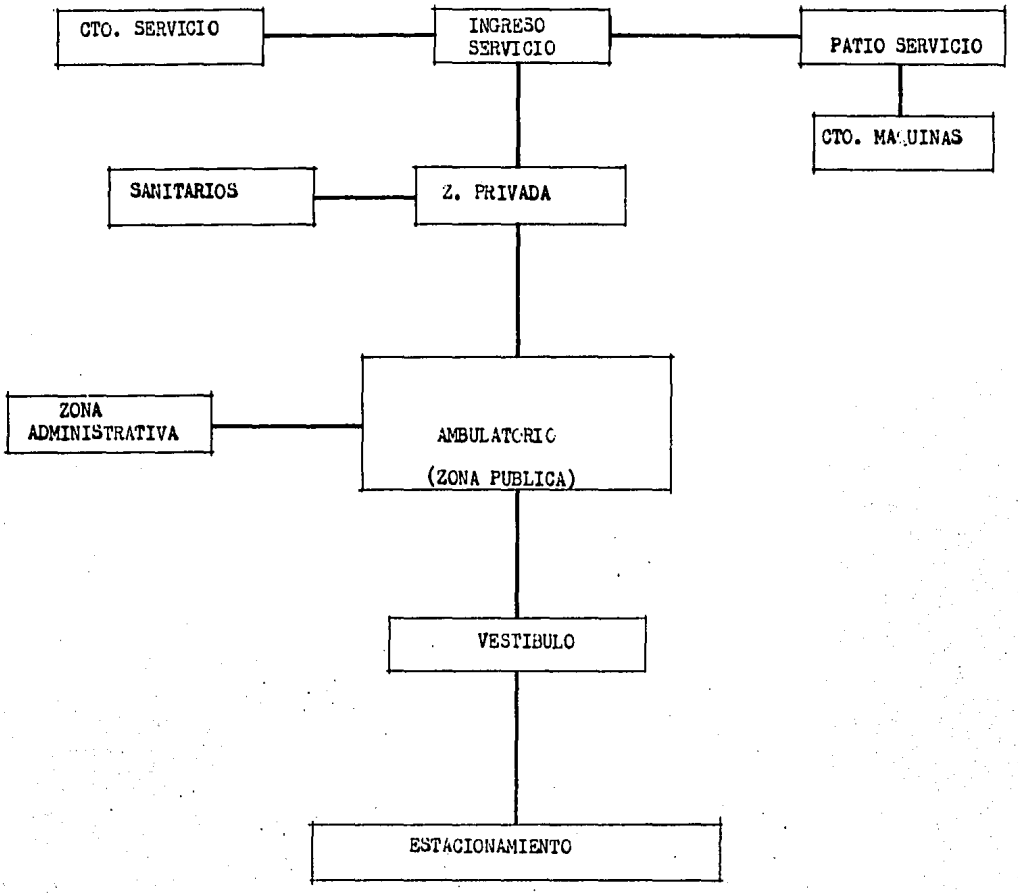
## TIPOLOGIA FORMAL

En la actualidad son contados los edificios de este tipo, y por lo general los edificios existentes son horizontales de uno a dos niveles, creando espacios con doble altura.

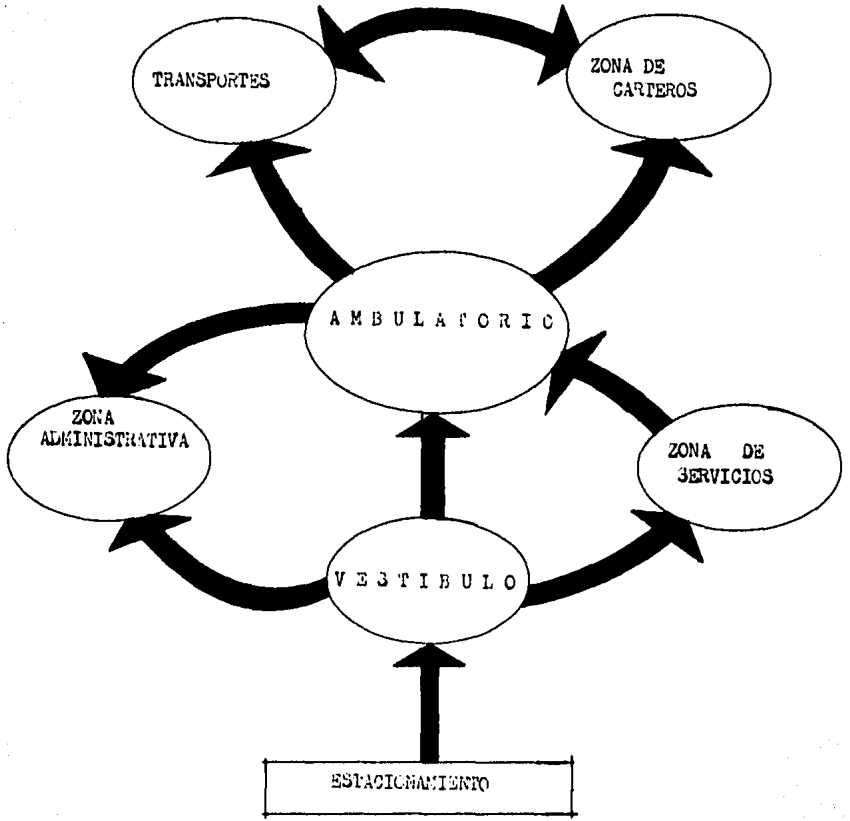
La forma queda determinada con grandes ventanales que son rematados con volúmenes en la parte superior.



TIPOLOGIA DISTRIBUTIVA



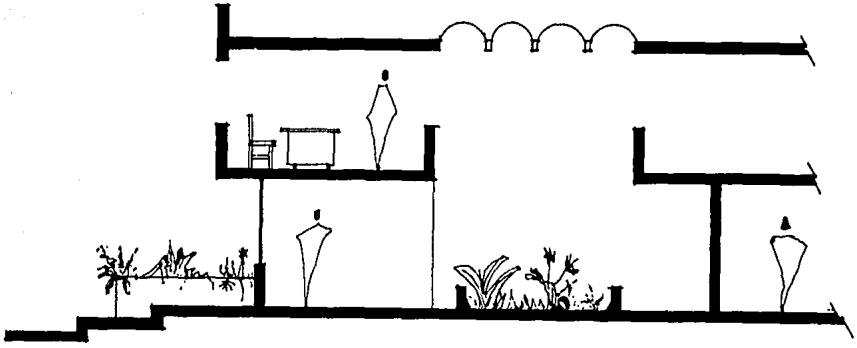
# TIPOLOGIA FUNCIONAL



## ESPECTATIVAS FORMALES AMBIENTALES

Crear un edif'cio de carácter público de fácil localización visual llegando a ser simbólico, mediante el empleo de un lengauje formal sencillo logrado con el manejo de ventanería y el manejo de la volumetría para así manifestar el tipo de edificio y tratar que el ingreso sea jerarquizado por los mismos elementos.

Con relación al espacio interior considerar una flexibilidad en las ligas entre los departamentos y lograr vestíbulos amplios para mejor funcionamiento del interior. Aprovechar el medio natural para obtener un ambiente interior confortable mediante el uso de iluminación cenital y la utilización de jardines.



MARCO FUNCIONAL

## ANALISIS DEL USUARIO

## CORREOS

| | TIPO DE USUARIO | ACTIVIDAD | LOCALES GENERADOS | |
|---|---|---|---|---|
| | PUBLICO | Estaciona automóvil o bicicleta | Estacionamiento público | |
| | | Ingresa | Vestíbulo | |
| | | Escribe | Mostrador aislado público | |
| | | Compra estampillas | Expedición estampillas | |
| | | Deposita correspondencia | Area buzón | |
| | | Tramita apartado postal | Apartados | |
| | | Recoge correspondencia de apartado p. | | |
| | | Tramita correspondencia registrada | Registrados | Recibido |
| | | Recoge correspondencia registrada | | Entrega |
| | | Tramita reembolso para mandar | Reembolso | Recibido |
| | | Tramita reembolso para recoger | | Entrega |
| | | Paga trámite de reembolso | | |
| | | Paga correspondencia registrada | Caja | |
| | | Paga apartado postal | | |
| | | Tramita giro postal | Giros | |
| | | Cobra giro postal | | |
| | | Checa lista poste-restante (correspondencia | Area lista poste-restante | |
| | | Recoge correspondencia a lista poste restante. | | |
| | ADMINISTADOR | Estaciona automóvil | Estacionamiento personal | |
| J | | Ingresa | Vestíbulo | |
| E | | Controla y vigila funcionamiento de correos | | |
| F | | Habla por teléfono | Oficina | |
| A | | Atiende a personas | | |
| T | | Dar órdenes a su secretaria | Area para secretaria | |
| U | | Satisface necesidades fisiológicas | W. C. | |
| R | SECRETARIA | Ingresa | Vestíbulo | |
| A | | Checa | Control personal | |
| | | Recibe personas | Sala de espera | |
| | | Escribe a máquina | | |
| | | Archiva | Area secretaria | |
| | | Recibe y hace llamadas telefónicas | | |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios del personal | |

| | TIPO DE USUARIO | ACTIVIDAD | LOCALES GENERADOS |
|---|---|---|---|
| SUBJEFATURA | SUB-ADMINISTRADOR | Estaciona automóvil | Estacionamiento personal |
| | | Ingresa | Vestíbulo |
| | | Auxiliar del administrador en el funcionamiento | |
| | | Habla por teléfono | Oficina |
| | | Controla personal | |
| | | Da órdenes a su secretaria | Area para secretaria |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | W. C. |
| | SECRETARIA | Ingresa | Vestíbulo |
| | | Escribe a máquina | |
| | | Recibe y hace llamadas telefónicas | Area para secretaria |
| | | Archiva | |
| | | Recibe al público y al personal | Sala de espera |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios del personal |
| CONTABILIDAD | CONTADOR | Estaciona automóvil | Estacionamiento personal |
| | | Ingresa | Vestíbulo |
| | | Lleva contabilidad | |
| | | Habla por teléfono | Area contador |
| | | Recibe reportes de contabilidad de secretarias | |
| | | Archiva | Area de archivo |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios del personal |
| | SECRETARIAS | Ingresan | Vestíbulo |
| | | Checan | Control de empleados |
| | | Auxilian al contador | |
| | | Escriben a máquina | |
| | | Manejan papeleo de contabilidad | Area de secretarias |
| | | Manejan fondos | |
| | | Aseguran fondos | Caja |
| | | Archivan | Area de archivo |
| | | Satisfacen necesidades fisiológicas | S. sanitarios del personal |

| | TIPO DE USUARIO | ACTIVIDAD | LOCALES GENERADOS |
|---|---|---|---|
| C A J A | CAJERO | Ingresa | Ingreso de servicio |
| | | Checa | Control de empleados |
| | | Cobra correspondencia registrada | |
| | | Cobra reembolsos entrega | |
| | | Cobra reembolsos recibidos | Area de caja |
| | | Cobra alquiler de apartados | |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |
| SECCION RECIBIDO DE CORREO | ENCARGADO | Ingresa | Ingreso de servicio |
| | | Checa | Control de empleados |
| | | Recibe directamente el ingreso de todo tipo de correspondencia para entregar a encargado de transportes | Area de recibido |
| | | Auxilia en sección de carteros | Zona de carteros |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |
| SECCION DE GIROS | EXPEDIDOR | Ingresa | Ingreso de servicio |
| | | Checa | Control de empleados |
| | | Tramita y cobra giros expedidos | Area de expedición |
| | | Archiva | |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |
| | PAGADOR | Ingresa | Ingreso de servicio |
| | | Checa | Control de empleados |
| | | Verifica datos de giros para pagarlos | Area de pago |
| | | Archiva | |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |
| A P A R T A D O S | ENCARGADO | Ingresa | Ingreso de servicio |
| | | Checa | Control de empleados |
| | | Recibe correspondencia de carteros | |
| | | Coloca correspondencia en casilleros | Area de apartados |
| | | Tramita el alquiler a personas que deseen hacer uso de los apartados | |
| | | Expide recibo para que se pague en caja | Area de caja |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |

| | TIPO DE USUARIO | ACTIVIDAD | LOCALES GENERADOS |
|---|---|---|---|
| REGISTRADOS | ENCARGADO RECIBIR | Ingresa | Ingreso de servicio |
| | | Checa | Control de empleados |
| | | Tramita correspondencia que se quiera registrar | Area de recibido |
| | | Expide recibo para pagar en caja | Area de caja |
| | | Almacena correspondencia | Area de almacén |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios del personal |
| | ENCARGADO ENTREGAR | Ingresa | Ingreso de servicio |
| | | Checa | Control de empleados |
| | | Tramita datos para entregar correspondencia | Area de entrega |
| | | Recibe correspondencia registrada de sección carteros y sección transportes y la almacena | Area almacén |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios del personal |
| REEMBOLSOS | ENCARGADO RECIBIR | Ingresa | Control de servicio |
| | | Checa | Control de empleados |
| | | Tramita bultos por salir y expide recibo según servicios deseados por el cliente para que pague en caja | Area de recibido |
| | | | Area de caja |
| | | Almacena paquetes recibidos para entregarlos a transportes | Area almacén |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |
| | ENCARGADO ENTREGAR | Ingresa | Ingreso de servicio |
| | | Checa | Control de empleados |
| | | Tramita datos del cliente par poder entregar y expide recibo para pagar en caja según el servicio empleado | Area de entrega |
| | | | Area de caja |
| | | Saca de almacén bultos | Area de almacén |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |

| | TIPO DE USUARIO | ACTIVIDAD | LOCALES GENERADOS |
|---|---|---|---|
| SECCION DE CARTEROS | JEFE DE CARTEROS | Ingresa | Ingreso de servicio |
| | | Checa | Control de empleados |
| | | Escribe a máquina | Area jefe carteros |
| | | Hace trámites de recibido | |
| | | Controla y vigila a carteros | Area de carteros |
| | | Asegura correspondencia registrada que no fue entregada | Area para caja fuerte |
| | | Archiva | Area de archivo |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios del personal |
| | CONTROL DE REGISTRADOS | Ingresa | Ingreso de servicio |
| | | Checa | Control de empleados |
| | | Controla todo lo correspondiente a registrados | Area para control de registros |
| | | Escribe a máquina | |
| | | Archiva | Area de archivo |
| | | Auxilia a jefe de carteros | Area de jefe de carteros |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios del personal |
| | CARTEROS | Estacionan bicicletas | Area para bicicletas |
| | | Ingresan | Ingreso de servicio |
| | | Checan | Control de empleados |
| | | Toman sacos de correspondencia y la distribuyen en pichoneras | Area para sacos |
| | | Hacen clasificación de correspondencia en pichoneras | Area para clasificar |
| | | Reportan a jefe de carteros correspondencia que no sea legible al destinatario | Area de jefe de carteros |
| | | Salen a repartir | |
| | | Llegan y reportan a jefe de carteros correspondencia no entregada | |
| | | Satisfacen necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |

| TIPO DE USUARIO | | ACTIVIDAD | LOCALES GENERADOS |
|---|---|---|---|
| | EXPEDIDORES | Ingresan | Ingreso de servicio |
| | | Checan | Control de empleados |
| EXPEDICION DE ESTAMPILLAS | | Venden estampillas | Area de expedición |
| | | Pesan correspondencia | |
| | | Satisfacen necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |
| | ENCARGADO | Ingresa | Ingreso de servicio |
| | | Checa | Control de empleados |
| LISTA POSTE-RESTANTE | | Recibe correspondencia de carteros y hace un enlistado y lo pone al público | Area para lista y pichonera |
| | | Entrega al usuario ante previa identificación. | |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |
| | ENCARGADO | Ingresa | Ingreso de servicio |
| | | Checa | Control de empleados |
| TRANSPORTES | | Recibe paquetería vía terrestre y vía aérea ingresada y por salir. | |
| | | Recibe artículos de consumo | Area paquetería para clasificar |
| | | Clasifica y sella las diferentes clases de correspondencia | |
| | | Almacena paquetería para entregr a registrados y reembolsos | Area para almacenar |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios para personal |
| | AYUDANTE | Ingresa | Ingreso de servicio |
| | | Checa | Control de empleados |
| | | Auxilia a encargado | Area de ayudante |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |

| | TIPO DE USUARIO | ACTIVIDAD | LOCALES GENERADOS |
|---|---|---|---|
| MANTENIMIENTO | CONSERJE | Ingresa | Ingreso de servicio |
| | | Checa | Control de empleados |
| | | Hace limpieza del edificio | Cuarto de aseo |
| | | Almacena mobiliario | Bodega |
| | | Checa el funcionamiento de la maquinaria destinada a instalación | Cuarto de máquinas |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |

## ENLISTADO DE LOCALES

### C O R R E O S

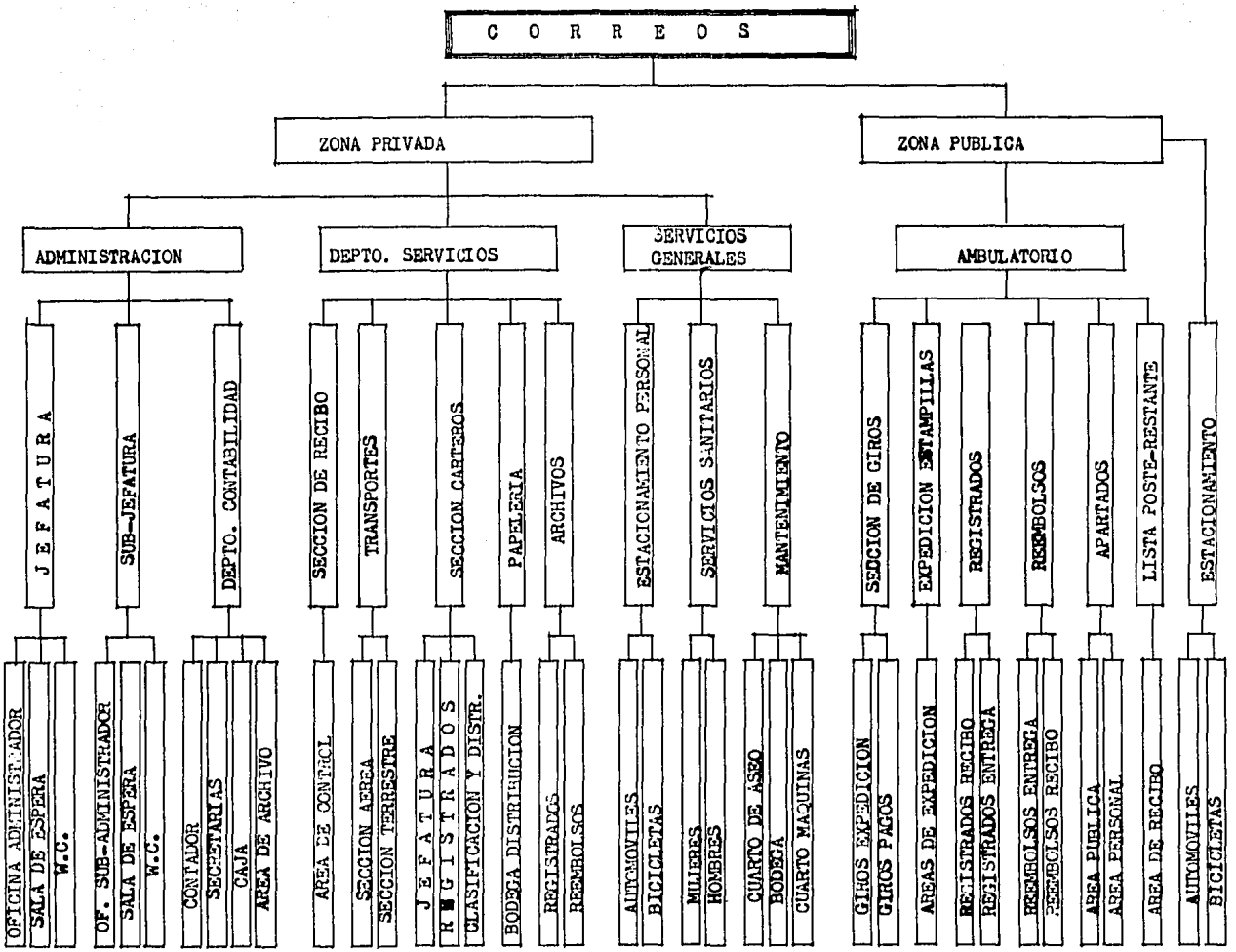
— OFICINA ADMINISTRADOR
— W. C.
— SALA DE ESPERA
— AREA DE SECRETARIA
— AREA DE SECRETARIA
— OFICINA SUB-ADMINISTRADOR
— W. C.
— SALA DE ESPERA
— AREA DE SECRETARIA
— AREA CONTADOR
— AREA DE SECRETARIAS
— AREA DE ARCHIVO
— AREA DE CAJA

— AREA DE CONTROL DE RECIBO DE CORREO
— AREA DE JEFE DE CARTEROS
— AREA DE CONTROL DE REGISTRADOS
— AREA DE BICICLETAS
— AREA DE CARTEROS

— SECCION TRANSPORTES
— ARCHIVOS (ALMACEN DE REGISTRADOS Y REEMBOLSOS)
— CONTROL DE PERSONAL
— SERVICIOS SANITARIOS DE PERSONAL
— PATIO DE SERVICIO
— CUARTO DE ASEO
— BODEGA
— CUARTO MAQUINAS

— SECCION DE GIROS
— EXPEDICION DE ESTAMPILLAS
— REGISTRADOS
— REEMBOLSOS
— APARTADOS
— CAJA
— LISTA POSTE-RESTANTE
— ESTACIONAMIENTO PUBLICO

# ARBOL DEL SISTEMA



## ANALISIS DEL USUARIO

## TELEGRAFOS

| TIPO DE USUARIO | ACTIVIDAD | LOCALES GENERADOS |
|---|---|---|
| PUBLICO | Estaciona automóvil o bicicleta | Estacionamiento público |
| | Ingresa | Vestíbulo |
| | Tramita telegramas | Telegramas |
| | Recoge telegramas y/o giros a lista | Area de lista |
| | Paga trámite de documentos | Caja |
| | Tramita giros y paga la expedición | Expedición giros |
| | Cobra giros | Pago de giros |
| | Aclara problemas correspondientes a documentos | Depto. de aclaraciones |
| SUPERINTENDENTE | Estaciona automóvil | Estacionamiento personal |
| | Ingresa | Vestíbulo |
| J | Habla por teléfono | Oficina |
| E | Vigila el funcionamiento de la central de | |
| F | telégrafos y controla sucursales | |
| A | Atiende a personas | Area para secretria |
| T | Da órdenes a su secretaria | |
| U | Satisface necesidades fisiológicas | W. C. |
| R | | |
| A SECRETARIA | Ingresa | Ingreso de personal |
| | Checa | Control de personal |
| | Recibe personas | Sala de espera |
| | Escribe a máquina | Archiva |
| | Recibe y hace llamadas telefónicas | Area secretaria |
| | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |

| | TIPO DE USUARIO | ACTIVIDAD | LOCALES GENERADOS |
|---|---|---|---|
| SUBJEFATURA | ADMINISTRADOR | Estaciona automóvil | Estacionamiento personal |
| | | Ingresa | Vestíbulo |
| | | Habla por teléfono | |
| | | Auxilia al superintendente en el funcionamiento de la central de telégrafos | Oficina |
| | | Controla personal | |
| | | Recibe personas y personal | |
| | | Da órdenes a su secretaria | Area secretaria |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | W. C. |
| | SECRETARIA | Ingresa | Ingreso de personal |
| | | Checa | Control de personal |
| | | Recibe personas y personal | Sala de espera |
| | | Escribe a máquina | |
| | | Archiva | |
| | | Recibe y hace llamadas telefónicas | Area secretaria |
| | | Satisface necesidades fiisológicas | S. sanitarios del personal |
| CONTABILIDAD | CONTADOR | Estaciona automóvil | Estacionamiento personal |
| | | Ingresa | Vestíbulo |
| | | Lleva contabilidad general | |
| | | Habla por teléfono | Area contador |
| | | Recibe reportes de contabilidad de secretarias | |
| | | Archiva | Area archivo |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitario de personal |
| | SECRETARIAS | Ingresan | Ingreso de personal |
| | | Checan | Control de personal |
| | | Auxilian al contador | |
| | | Escriben a máquina | Area secretarias |
| | | Manejan papeleo de contabilidad | |
| | | Manejan fondos | |
| | | Aseguran fondos | Area caja fuerte |
| | | Archivan | Area de archivo |
| | | Satisfacen necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |

| | TIPO DE USUARIO | ACTIVIDAD | LOCALES GENERADOS |
|---|---|---|---|
| COMUNICACION | JEFE MENSAJEROS | Ingresa | Ingreso de personal |
| | | Checa | Control de personal |
| | | Controla mensajeros | |
| | | Hace reportes al administrador | Area de jefe de mensajeros |
| | | Almacena material | Bodega |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |
| | MENSAJEROS | Estacionan bicicletas | Area bicicleta |
| | | Ingresan | Ingreso de personal |
| | | Checan | Control de personal |
| | | Clasifican mensajes y giros | Area de mensajeros |
| | | Salen a repartir | |
| | | Satisfacen necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |
| | OPERADORES | Ingresan | Ingreso de personal |
| | | Checan | Control de personal |
| | | Transmiten y reciben comunicación por medio de teleimpresoras y por clave Morse, para expedir y recibir telegramas y giros | Area de operadores |
| | | Satisfacen necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |
| | ENCARGADOS | Ingresan | Ingreso de personal |
| | | Checan | Control de personal |
| | | Tramitan telegramas de expedición | Area de expedición |
| | | Satisfacen necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |
| TELEGRAMAS | CAJERO | Ingresa | Ingreso de personal |
| | | Checa | Control de personal |
| | | Cobra documento | Area caja registradora |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |

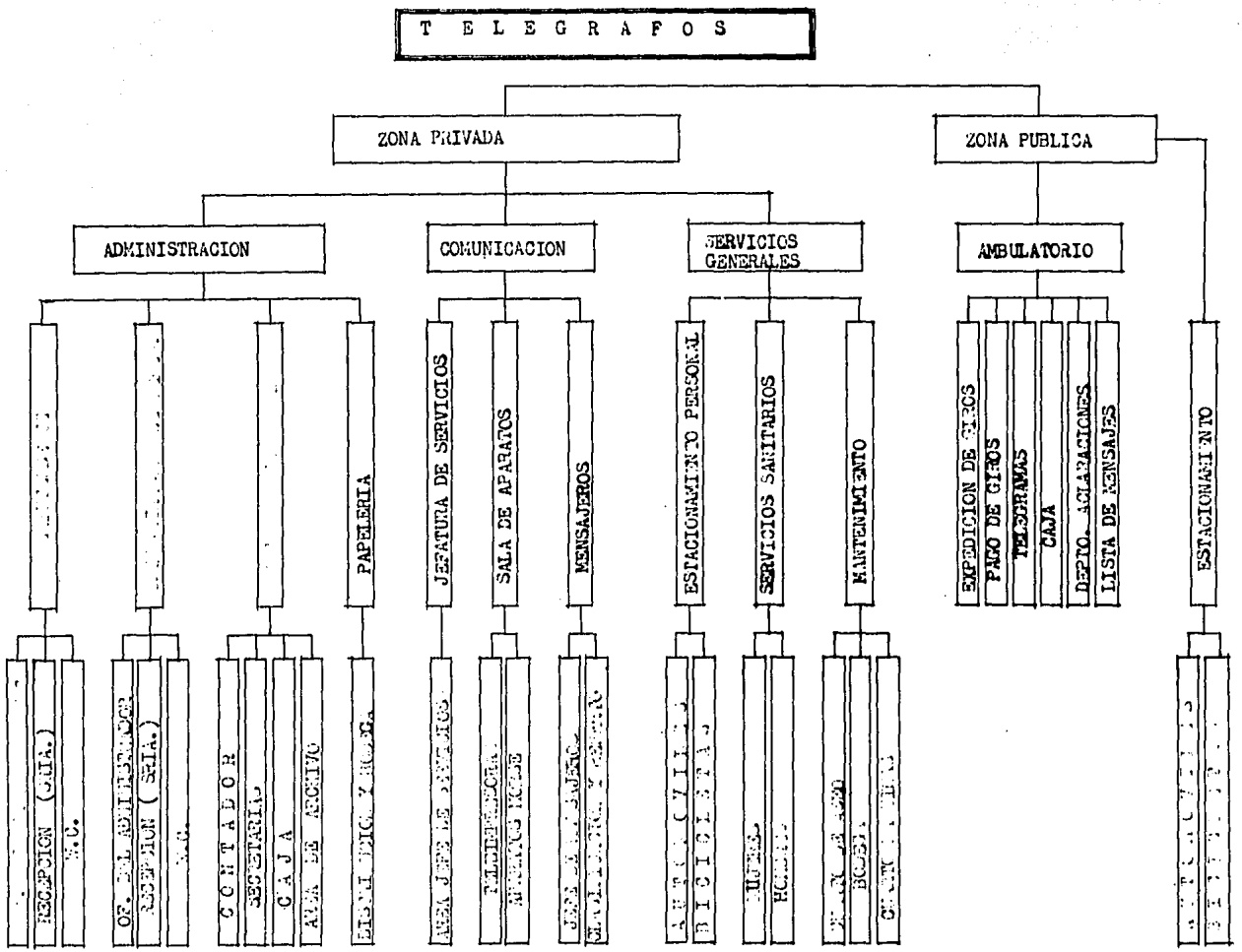
| | TIPO DE USUARIO | ACTIVIDAD | LOCALES GENERADOS |
|---|---|---|---|
| GIROS | EXPEDIDORES | Ingresan | Ingreso de personal |
| | | Checan | Control de personal |
| | | Tramitan giros de expedición | Area de expedición |
| | | Cobran el documento | |
| | | Satisfacen necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |
| | PAGADORES | Ingresan | Ingreso personal |
| | | Checan | Control de personal |
| | | Revisan datos con previa identificación | |
| | | Pagan el documento | Area de pago |
| | | Satisfacen necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |
| DEPTO. ACLARACIONES | ENCARGADOS | Ingresan | Ingreso de personal |
| | | Checan | Control de personal |
| | | Aclaran y tramitan errores que suceden con telegramas y giros | Depto. de aclaraciones |
| | | Satisfacen necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |
| MANTENIMIENTO | CONSERJE | Ingresa | Ingreso de personal |
| | | Checa | Control de personal |
| | | Hace limpieza del edificio | |
| | | Almacena mobiliario | Bodega |
| | | Guarda instrumentos de limpieza | Cto. de aseo |
| | | Satisface necesidades fisiológicas | S. sanitarios de personal |

## ENLISTADO DE LOCALES

### TELEGRAFOS

— OFICINA SUPERINTENDENTE
— W. C.
— SALA DE ESPERA
— AREA DE SECRETARIA
— OFICINA ADMINISTRADOR
— W. C.
— SALA DE ESPERA
— AREA DE SECRETARIA
— AREA CONTADOR
— AREA DE SECRETARIAS
— AREA ARCHIVO
— AREA CAJA FUERTE
— AREA JEFE DE MENSAJEROS
— AREA DE MENSAJEROS
— AREA OPERADORES
— CONTROL DE PERSONAL
— ESTACIONAMIENTO PERSONAL
— CUARTO DE ASEO
— BODEGA
— CUARTO MAQUINAS
— EXPEDICION GIROS
— PAGO DE GIROS
— TELEGRAMAS
— CAJA
— DEPTO. ACLARACIONES
— ESTACIONAMIENTO PUBLICO

# A R B O L  D E L  S I S T E M A



DIAGRAMAS LIGAS

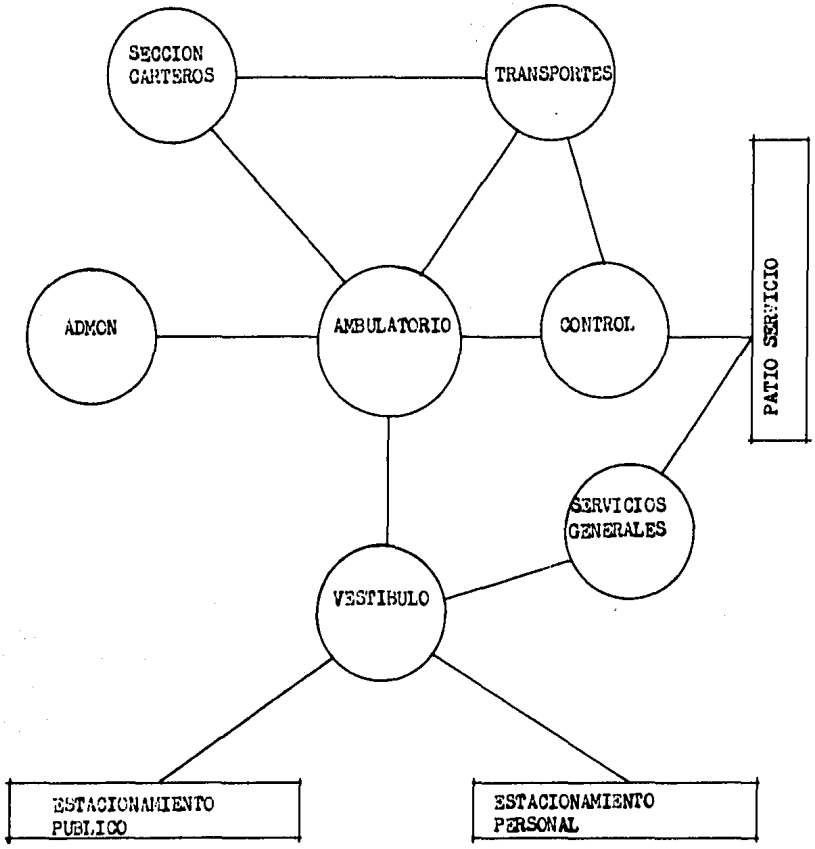
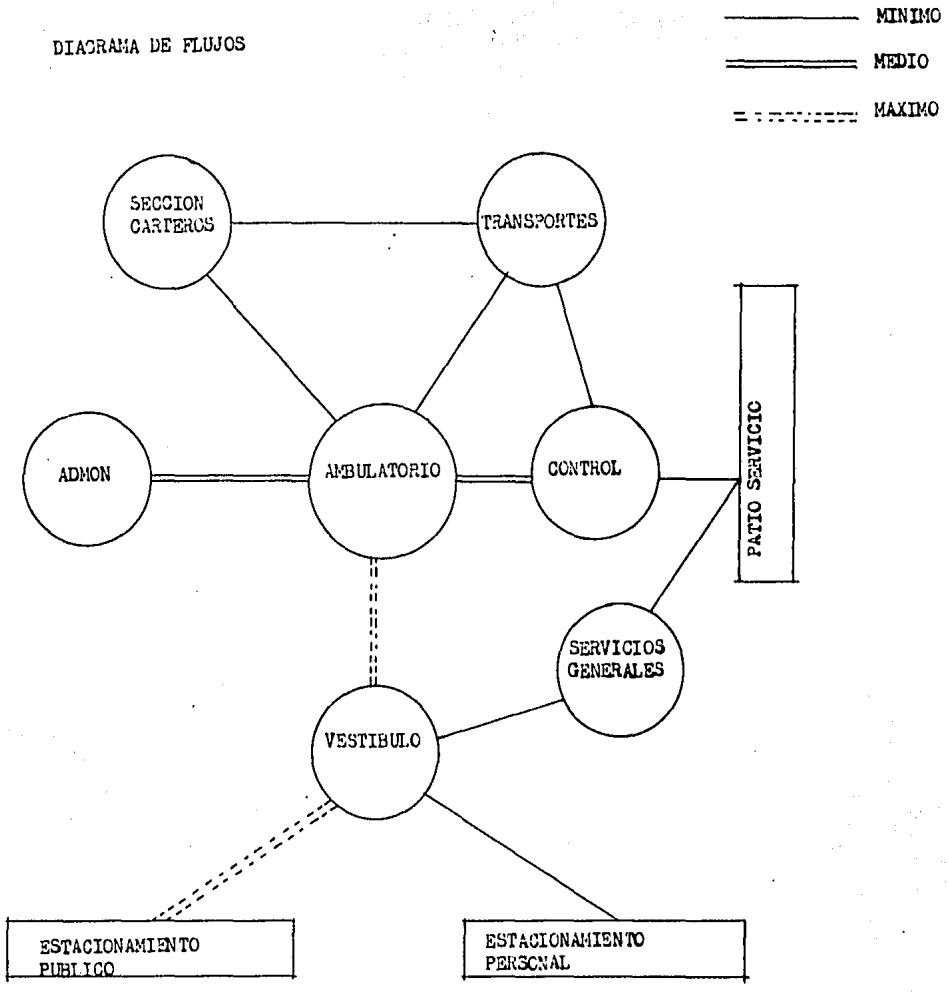
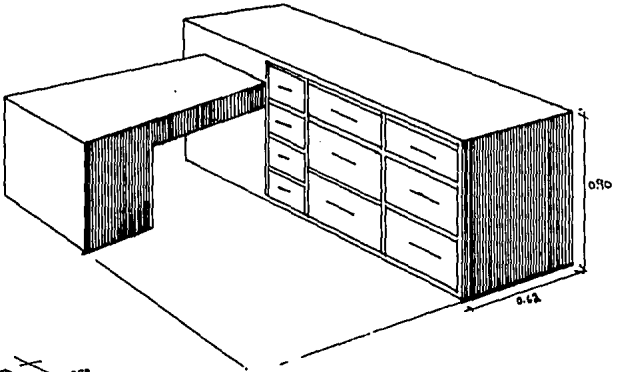
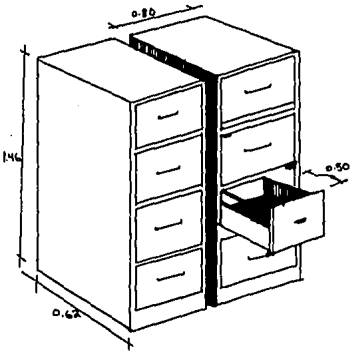


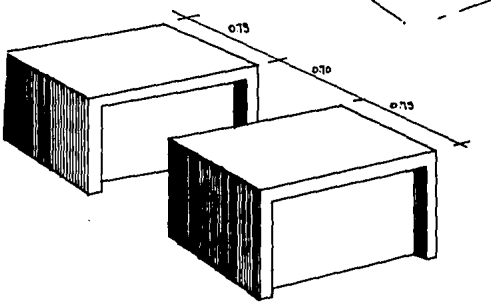
DIAGRAMA DE FLUJOS

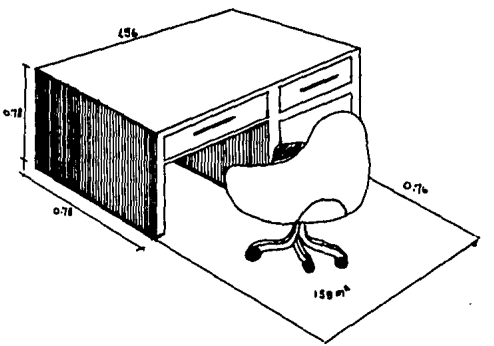


# P A T R O N E S  D E  D I S E Ñ O

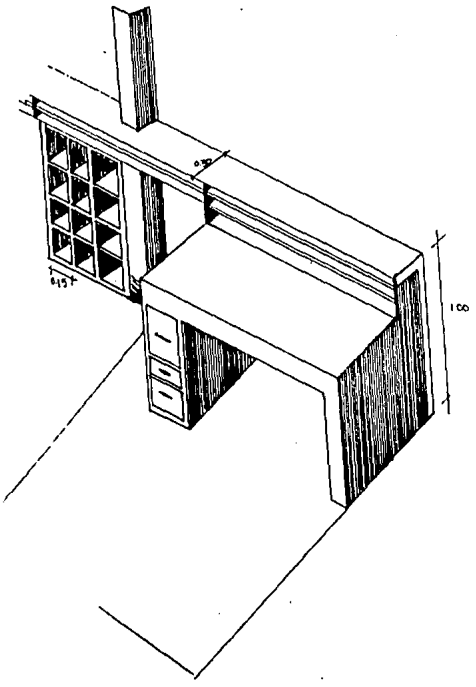


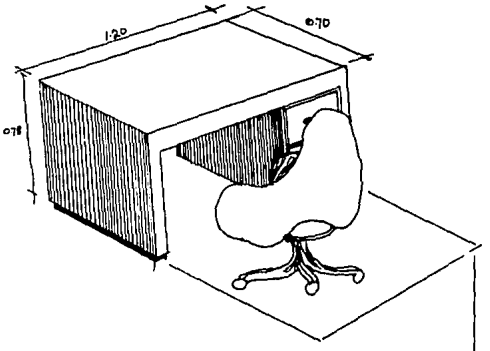



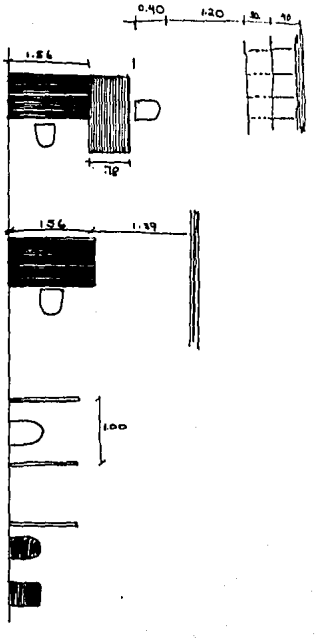



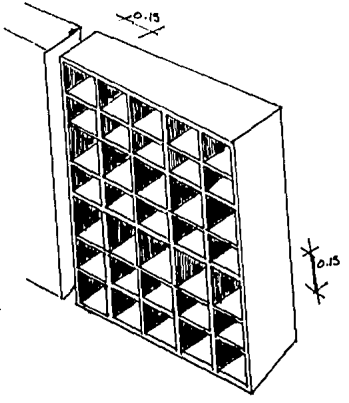



# PATRONES DE DISEÑO



# TABLA DE REQUISITOS

| | | CONCEPTO | LOCAL | FUNCION | MOBILIARIO | AREA | CUALIDADES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CORREOS | ZONA ADMINISTRATIVA | JEFATURA | Oficina Administrador | vigilar el funcionamiento de correos | 1 escritorio<br>3 sillas<br>1 archivero | 25.20 $m^2$ | estacionamiento propio<br>facil acceso<br>liga con secretaria |
| | | | Sala de Espera con secretaria | recepción del público y personal | 1 escritorio<br>1 librero<br>2 sillones<br>1 archivero | 18.40 $m^2$ | atención al público<br>espacio abierto de facil localización |
| | | | W.C. | satisfacer necesidades fisiológicas | 1 fluxómetro<br>1 lavabo<br>1 papelera | 5.70 $m^2$ | buena ventilación natural<br>uso de materiales de facil mantenimiento |
| | | SUB. JEFATURA | Oficina Sub-Administrador | auxiliar del administrador | 1 escritorio<br>3 sillas<br>1 archivero | 25.20 $m^2$ | espacio flexible al personal y al público |
| | | | Sala de Espera con secretaria | recepción del público y personal | 1 escritorio<br>1 librero<br>2 sillones<br>1 archivero | 18.40 $m^2$ | acceso al público<br>facil localización |
| | | | W.C. | satisfacer necesidades fisiológicas | 1 papelera<br>1 fluxómetro<br>1 lavabo | 5.70 $m^2$ | buena ventilación<br>uso de materiales de facil mantenimiento |
| | | DEPTO. CONTABILIDAD | Contador | contabilidad general | 1 escritorio<br>2 sillas<br>1 archivero | 43.20 $m^2$ | ubicación con secretarias para mejor función |
| | | | Área para Secretarias | auxiliar a contador | 2 escritorios<br>gabinetes<br>archiveros | | espacio cerrado a los departamentos |
| | | | Caja | manejo de fondos | 1 escritorio<br>1 archivero | 18.00 $m^2$ | liga inmediata con bóveda |
| | | | | asegurar fondos | caja fuerte | | materiales especiales en muros |
| | | | Archivo General | archivar papeleo | archiveros | 19.00 $m^2$ | materiales especiales en muros |

| | | CONCEPTO | LOCAL | FUNCION | MOBILIARIO | AREA | CUALIDADES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CORREOS | ZONA PRIVADA | SECCION CARTEROS | Jefatura | vigilancia del servicio de los carteros | 1 escritorio<br>1 archivero | 7.40 $m^2$ | espacio con mayor visibilidad con carteros, espacio flexible liga con ingreso y salida de personal. |
| | | | Zona de Carteros | clasificar y distribuir la correspondencia ingresada | 15 mesas de distribución con pichoneras | 90.60 $m^2$ | acomodo lineal de mesas liga con recibo de correos y sección transportes. |
| | | TRANSPORTES | Sección Aerea | recibir paqueteria del contratista y distribuidor | 2 escritorios<br>1 gabinete<br>5 pichoneras | 28.00 $m^2$ | espacio flexible<br>liga con: contratista<br>recibo de correos |
| | | | Sección Terrestre | clasificar, sellar las diferentes clases correspondencia | 2 escritorios<br>2 estanteros<br>1 archivero<br>15 pichoneras | 38.00 $m^2$ | espacio con mayor flexibilidad en las conexiones |
| | | ARCHIVOS | Bultos con Reembolsos | archivar y entregar reembolsos | estanteria | 34.20 $m^2$ | espacio cerrado<br>liga inmediata con reembolsos |
| | | | Paqueteria Registrados | archivar y entregar registrados | estanteria | 31.00 $m^2$ | espacio cerrado<br>liga con seguros postales |
| | | SECCION RECIBO DE CORREO | Area de Control | recibir correspondencia vía contratista | 1 escritorio<br>mesa<br>1 archivero | 22.40 $m^2$ | ubicación dentro de transportes<br>liga con registrados de primera y oficinas de entrega |
| | | PAPELERIA | Bodega | almacenar papel legal | estanteria | 12.00 $m^2$ | ubicación centralizada |
| | | | Servicio | entregar a admón. papel legal y sacar copias. | estanteria<br>copiadora | 13.70 $m^2$ | ubicacion en zona administrativa |

| | | CONCEPTO | LOCAL | FUNCION | MOBILIARIO | AREA | CUALIDADES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| C O R R E O S | Z O N A P U B L I C A | SECCION DE GIROS | Giros Expedición | se expiden y pagan los giros y vales postales, venta de llaves de apartados. | 2 escritorios<br>2 archiveros | 7.60m² | espacio abierto al público dividido con mostrador |
| | | | Giros Pagos | | | | |
| | | EXPEDICION ESTAMPILLAS | Área de Expedición | vender estampillas y pesar correspondencia | 2 escritorios<br>2 basculas<br>2 maq.sumadoras | 7.60 m² | mostrador al público con visibilidad máxima |
| | | REGISTRADOS | Recibo | tramite de correspondencia registrada | 2 escritorios<br>1 archivero<br>1 pichonera<br>2 sillas<br>1 gabinete | 5.70 m² | mostrador al público<br>liga con archivo registrados |
| | | | Entrega | Entregar correspondencia registrada | | | |
| | | REEMBOLSO | Recibo | tramite de reembolsos | 2 escritorios<br>1 archivero<br>1 estante | 6.50m² | mostrador al público<br>liga con archivo de reembolsos |
| | | | Entrega y seguros postales | entregar paquetería y vender seg.postales | | | |
| | | APARTADOS | Area Pública | recoger correspondencia | 1500 cajas de apartados | 72.30 m² | liga al ambulatorio con buena visibilidad |
| | | | Area Personal | depositar correspondencia | 1 escritorio<br>1 silla | | liga con zona de carteros |
| | | LISTA POSTE-RESTANTE | Area de Entrega | entregar correspondencia como un servicio control | 1 escritorio<br>1 pichonera<br>1 archivero | 5.40 m² | visibilidad hacia el público por medio de vertanilla |
| | | CAJA | Area de Caja | se cobra tarifas, reembolsos, regist.apartados. | 1 escritorio<br>1 silla | 4.90 m² | ubicación intermedia de reembolso, registrados y apartados. |
| | | ESTACIONAMIENTO | Estacionamiento | estacionar | Automóviles | 1192.00m² | flexibilidad en ingreso y salida de autos. |

| | | CONCEPTO | LOCAL | FUNCION | MOBILIARIO | AREA | CUALIDADES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| C O R R E C S | Z O N A S E R V I C I O | ESTACIONAMIENTO PRIVADO | Autos Estacionar | estacionar | señalamiento | 30.00 $m^2$ | flexibilidad en ingreso y salida de autos |
| | | | Área Bicicletas | | muebles para colgar bicicletas | 54.00 $m^2$ | liga con sección carteros |
| | | SERVICIOS SANITARIOS EMPLEADOS | Mujeres | aseo satisfacer necesidades fisiológicas | 5 fluxómetros 3 lavabos | 31.20 $m^2$ | uso de materiales de facil mantenimiento |
| | | | Hombres | | 5 fluxómetros 3 lavabos 1 migitorio multiple | 31.20 $m^2$ | |
| | | MANTENIMIENTO | Cuarto de Aseo | guardar y asear instrumentos de limpieza. | tarja-limpieza, instrumentos. | 15.00 $m^2$ | ubicación central en el edificio |
| | | | Bodega | guardar artículos de consumo | estanterias | 35.00 $m^2$ | ubicación central en el edificio |
| | | | cto.Maquinas | dar servicio a instalaciones | planta luz hidroneumática | 12.50 $m^2$ | ventilación natural |

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

| | CONCEPTO | LOCAL | FUNCION | MOBILIARIO | AREA | CUALIDADES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TELEGRAFOS<br>ADMINISTRACION | JEFATURA | Of. del Superintendente | control de central de telégrafos y sucursales | 1 escritorio<br>3 sillas<br>1 archivero<br>1 librero | 25.70 $m^2$ | estacionamiento propio<br>facil acceso<br>liga con secretaria |
| | | Sala de Espera con secretaria | recepción del público y personal auxiliar de superintendente | 1 escritorio<br>1 sillón | 25.00 $m^2$ | facil acceso<br>ventilación artificial<br>conexión con papeleria |
| | | W.C. | satisfacer necesidades fisiológicas | 1 fluxometro<br>1 lavabo<br>1 papelera | 5.70 $m^2$ | buena ventilación natural<br>uso de materiales de facil mantenimiento |
| | SUB. JEFATURA | Of. del Administrador | auxiliar del superintendente | 1 escritorio<br>3 sillas<br>1 archivero<br>1 librero | 25.70 $m^2$ | estacionamiento propio<br>facil acceso<br>liga con secretaria y contabilidad |
| | | Sala de Espera con secretaria | recepción del público y personal, auxiliar al administrador | 1 escritorio<br>1 sillón | 25.00 $m^2$ | facil acceso<br>conexión con papeleria |
| | | W.C. | satisfacer necesidades fisiológicas | 1 fluxometro<br>1 lavabo<br>1 papelera | 5.70 $m^2$ | buena ventilación natural<br>uso de materiales de facil mantenimiento |
| | DEPTO. CONTABILIDAD | Contador | llevar contabilidad general | 1 escritorio<br>2 sillas<br>1 archivero | 49.50 $m^2$ | ubicación con secretarias para mejor función |
| | | Area para Secretarias | auxilian al contador | 3 escritorios<br>archiveros<br>3 sillas | | espacio cerrado a los departamentos. |
| | | Caja | manejo de fondos | 1 escritorio<br>1 archivero | 19.00 $m^2$ | integración del espacio de cajera y caja fuerte, liga con contabilidad y recepción |
| | | | asegurar fondos | Caja fuerte | | |
| | | Archivo General | archivar papeleo | archiveros | 28.00 $m^2$ | espacio cerrado<br>liga con contabilidad |

| | | CONCEPTO | LOCAL | FUNCION | MOBILIARIO | | CUALIDADES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TELEGRAFOS | ZONA PRIVADA | COMUNICACION | Jefe de Servicios | control y organizador de operadores | 1 escritorio<br>2 sillas<br>1 archivero<br>1 maq.escribir | 16.00 m2 | liga con giros y telegramas y con clasificacion y reparto y con sala de aparatos |
| | | | Sala de Aparatos | trasmitir y recibir mensajes y giros | mesas para teleimpresoras y clave morse | 92.00 $m^2$ | espacio cerrado con buena acústica<br>área flexible |
| | | | Jefe de Mensajeros | control y organizador de mensajeros | 1 escritorio<br>1 silla<br>1 mesa<br>1 maq.escribir | 12.00 $m^2$ | liga directa con clasificación y reparto, espacio abierto jefe de servicios |
| | | | Clasificación y Reparto | clasificación y reparto de mensajes y giros | mesa de reparto, anaqueles para sobres de telegramas | 37.80 $m^2$ | liga con sala de aparatos y con jefe de mensajeros |

| | | CONCEPTO | LOCAL | FUNCION | MOBILIARIO | AREA | CUALIDADES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TELEGRAFOS | ZONA PUBLICA | GIROS | Pago de Giros | pagar documentos al público | 1 escritorio<br>2 sillas<br>caja de dinero | 13.80 $m^2$ | liga inmediata con el público mediante el mostrador |
| | | | Cobro de Giros | cobrar por depósito de giros a trasmitir | 1 escritorio<br>1 silla<br>caja de dinero | 9.00 $m^2$ | liga inmediata con el público mediante el mostrador y liga con depto. de aclaraciones |
| | | TELEGRAMAS | Expedición de Mensajes | recibir mensajes por transmitir | 2 escritorios<br>2 sillas | 12.00$m^2$ | liga inmediata con el público mediante el mostrador y liga con caja registradora |
| | | CAJA | Área de caja registradora | cobrar documentos por transmitir | 1 escritorio<br>1 silla<br>1 caja registradora | 4.50 $m^2$ | ubicación entre las áreas de expedición de mensajes |
| | | DEPTO. ACLARACIONES | Area de Aclaraciones | aclarar problemas correspondientes con el servicio | 2 escritorios<br>1 archivero<br>2 mac. escribir. | 7.00 $m^2$ | liga inmediata con cobro de giros |
| | | LISTA DE MENSAJES | Area para Tablero | checar el público del servicio de mensajes y giros | mesa con tablero | 3.00 $m^2$ | ubicación en el ambulatorio |
| | | AMBULATORIO | Area Pública | ordenador o repartidor de público | tablero y mesa para escribir | 85.50 $m^2$ | espacio flexible con el ingreso |
| | | ESTAC. | Estacionamiento Planta Sotano | estacionar | señalamientos | 1192.00$m^2$ | ventilación natural |

| | | CONCEPTO | LOCAL | FUNCION | MOBILIARIO | AREA | CUALIDADES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TELEGRAFOS | ZONA SERVICIO | ESTACIONAMIENTO PRIVADO | Autos Estacionar | estacionar | señalamiento | 30.00 $m^2$ | flexibilidad en ingreso y salida de autos |
| | | | Área Bicicletas | | muebles para colgar bicicletas | 54.30 $m^2$ | liga con → CLASIFICACION Y REPARTO |
| | | SERVICIOS SANITARIOS EMPLEADOS | Mujeres | aseo satisfacer necesidades fisiológicas | 5 fluxómetros 3 lavabos | 30.00 $m^2$ | uso de materiales de facil mantenimiento |
| | | | Hombres | | 5 fluxómetros 3 lavabos 1 migitorio multiple | 30.00 $m^2$ | |
| | | MANTENIMIENTO | Cuarto de Aseo | guardar y asear instrumentos de limpieza | tarja-limpieza, instrumentos. | 6.60 $m^2$ | ubicación central en el edificio |
| | | | Bodega | guardar artículos de consumo | estanterias | 22.50 $m^2$ | ubicación central en el edificio |
| | | | cto.Maquinas | dar servicio a instalaciones | planta luz hidroneumática | 12.50 $m^2$ | ventilación natural |

MARCO TECNICO

## REQUISITOS LEGALES

## EDIFICIOS PARA OFICINAS

ARTICULO 130.—Las escaleras de edificios de oficinas tendrán una anchura de 1.20 metros y una máxima de 2.40 metros; la huella un mínimo de 28 centímetros y los peraltes un máximo de 18 centímetros.

Cada escalera no podrá dar servicio a más de 1.400 metros cuadrados de planta y sus anchuras variarán en la siguiente forma:

Hasta 700 $m^2$.....1.20 metros
de 700 a 1,050 $m^2$.....1.80 metros
de 1,050 a 1,400 $m^2$.....2.40 metros

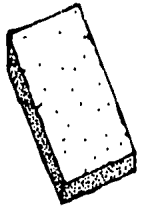
ARTICULO 131.—Será obligatorio dotar a estos edificios de un mínimo de dos servicios sanitarios por piso, destinado uno a hombres y otro a mujeres, ubicados en forma tal que no requiera subir o bajar más de un nivel para tener acceso a cualquiera de ellos. Por cada 400 metros cuadrados o fracción de superficie construida, se instalará cuando menos un excusado y un mingitorio para hombres; y por cada 300 metros cuadrados o fracción, cuando menos un excusado para mujeres.

ARTICULO 132.—Se podrá excepcionalmente autorizar iluminación y ventilación artificiales para este tipo de edificios, siempre y cuando llenen todas las condiciones necesaras para la debida visibilidad y aereación a juicio de la dirección de obras públicas y servicios municipales.

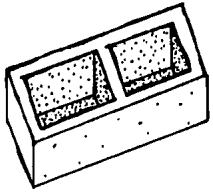
# M A T E R I A L E S

La ciudad de Caborca cuenta con toda clase de materiales en el mercado, necesarios para construir un edificio de este tipo.

Materiales existentes en la región



Ladrillo de lama



Block

Cemento

Blanco

Gris

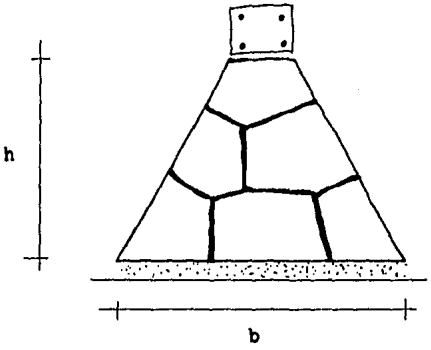
cal

Piedra braza

Arena de rio

Grava

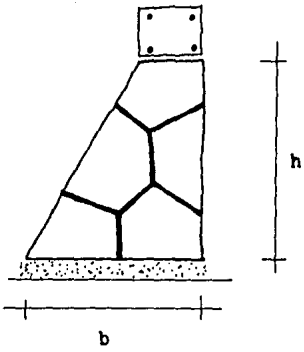
SISTEMAS CONSTRUCTIVOS




CIMENTACION DE PIEDRA

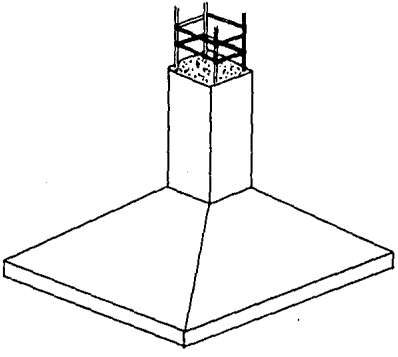
BRAZA CUATRAPEADA

Relleno o Plantilla

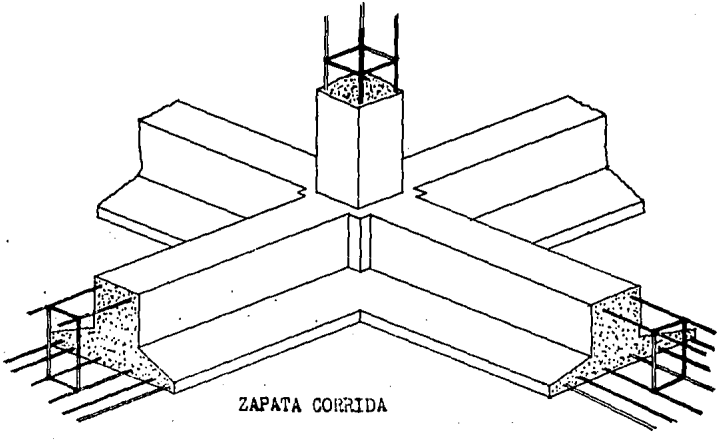



CIMENTACIONES DE CONCRETO ARMADO

( ZAPATAS )



ZAPATA AISLADA

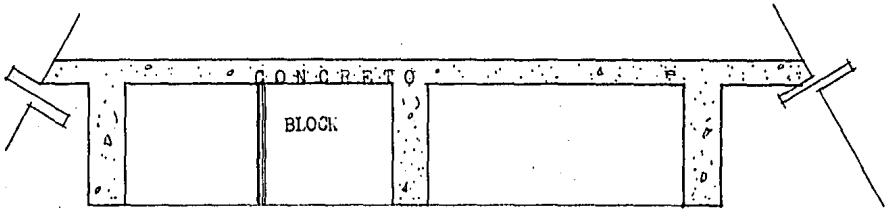


ZAPATA CORRIDA

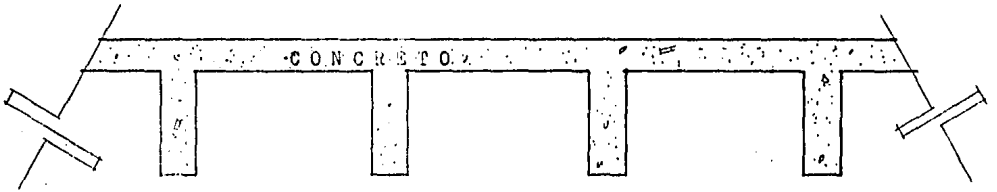
# L O S A S

LOSA

PLANA




LOSA BLOCK ALIGERADA




LOSA RETICULAR DE CONCRETO NERVADA

DE CASETON DE POLIURETANO

## INSTALACIONES ESPECIALES

— Como instalación especial se utilizará aire acondicionado debido a que la temperatura promedio oscila entre los 28.7°C y los 39.1°C, ya que el edificio albergará a un número considerable de personas tanto público como empleados.

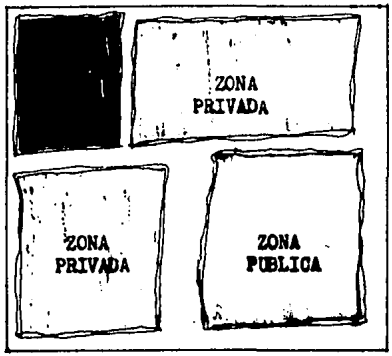
  — Interfón

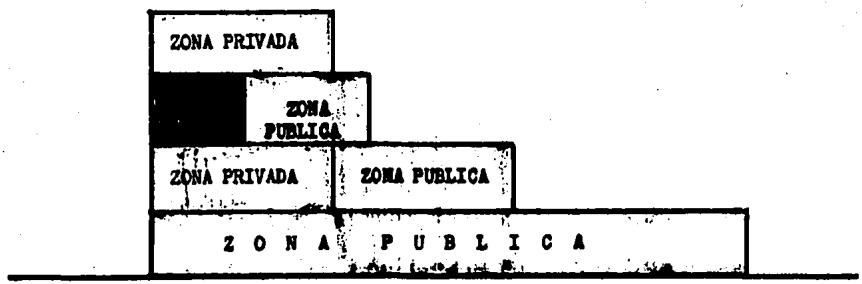
  — Teléfono

— Convertidor de corriente en área de aparatos de comunicación en telégrafos como son: máquinas teleimpresoras y máquinas de clave morse.

CONCEPTO

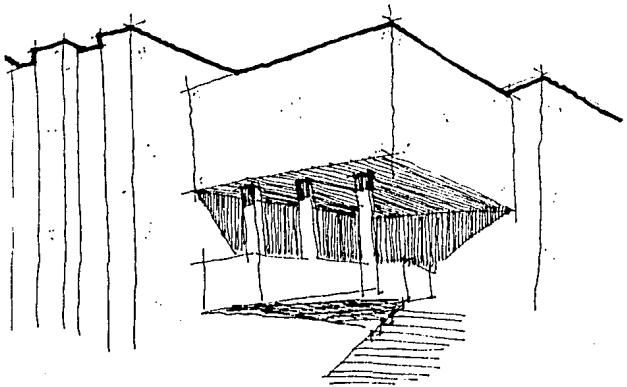
ZONIFICACION GENERAL



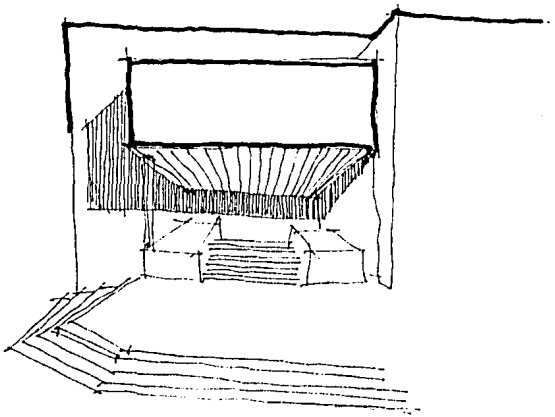



CONCEPTOS DE DISEÑO
MANEJO DE LA SEMANTICA

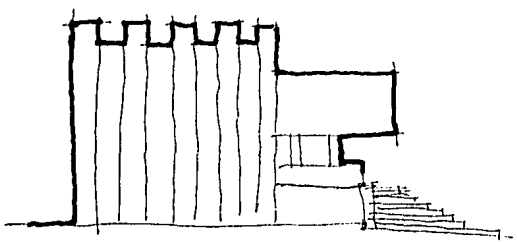
ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA



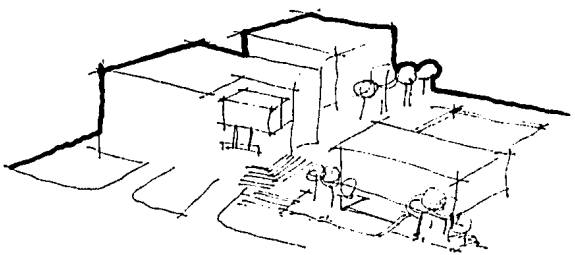
Juego volumétrico provocando remetimientos para mayor mayor protección de asoleamiento debido a la orientación del edificio



Jerarquización de ingresos con espacios abiertos

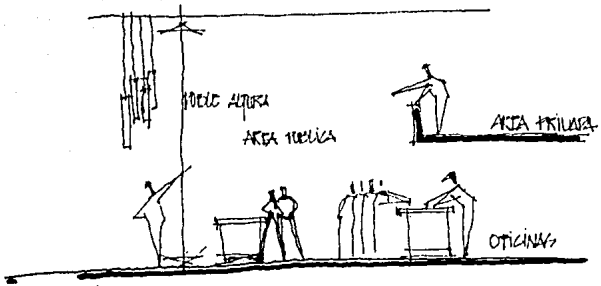


Manejo de elementos verticales sólidos, lineas sencillas para dar el carácter al edificio.

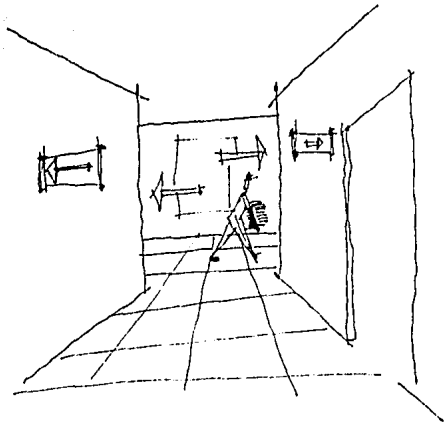


Integración de los edificios existentes por medio de una plaza

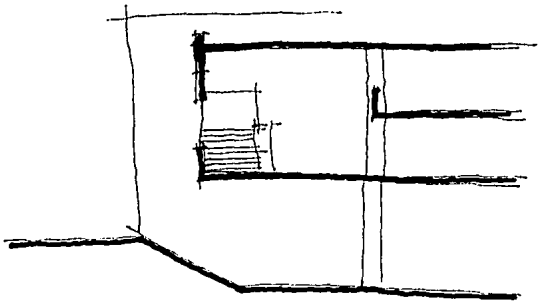
MANEJO DEL ESPACIO INTERIOR



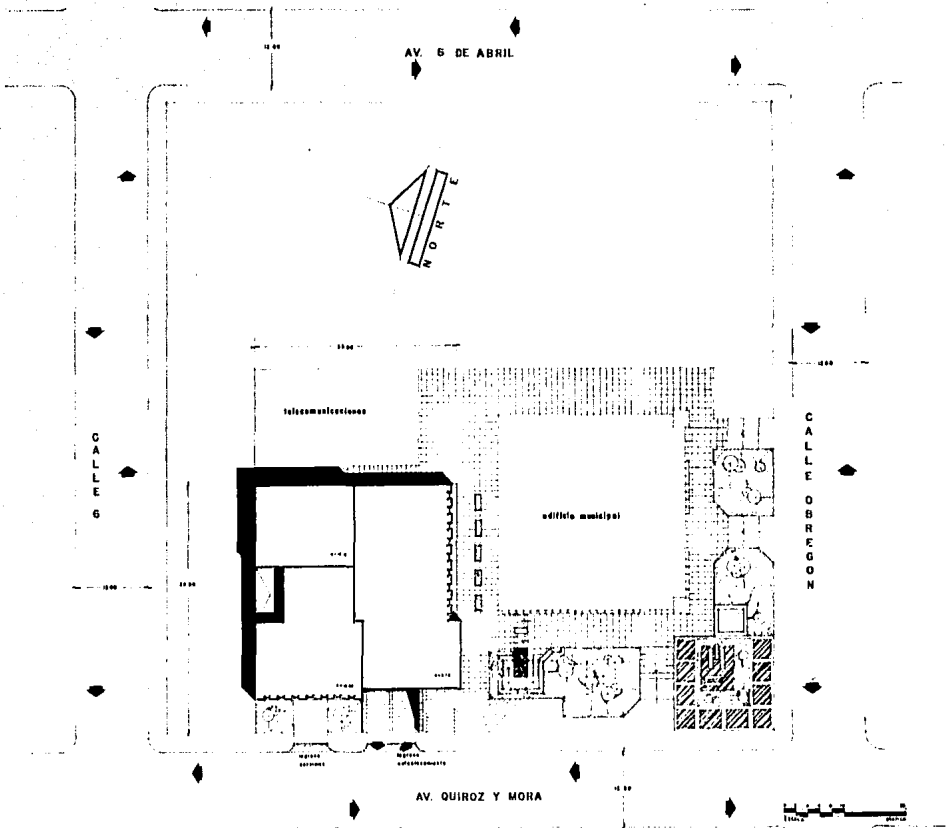

Separación de actividades por medio de grandes espacios combinados con dobles alturas, jerarquizando la zona pública



utilización de las circulaciones internas como conectantes de espacios en las áreas privadas para evitar el cruce de actividades, manejando elementos que provoquen la circulación.



Aprovechamiento del terreno por medio de desniveles que me conecten la realización de actividades.



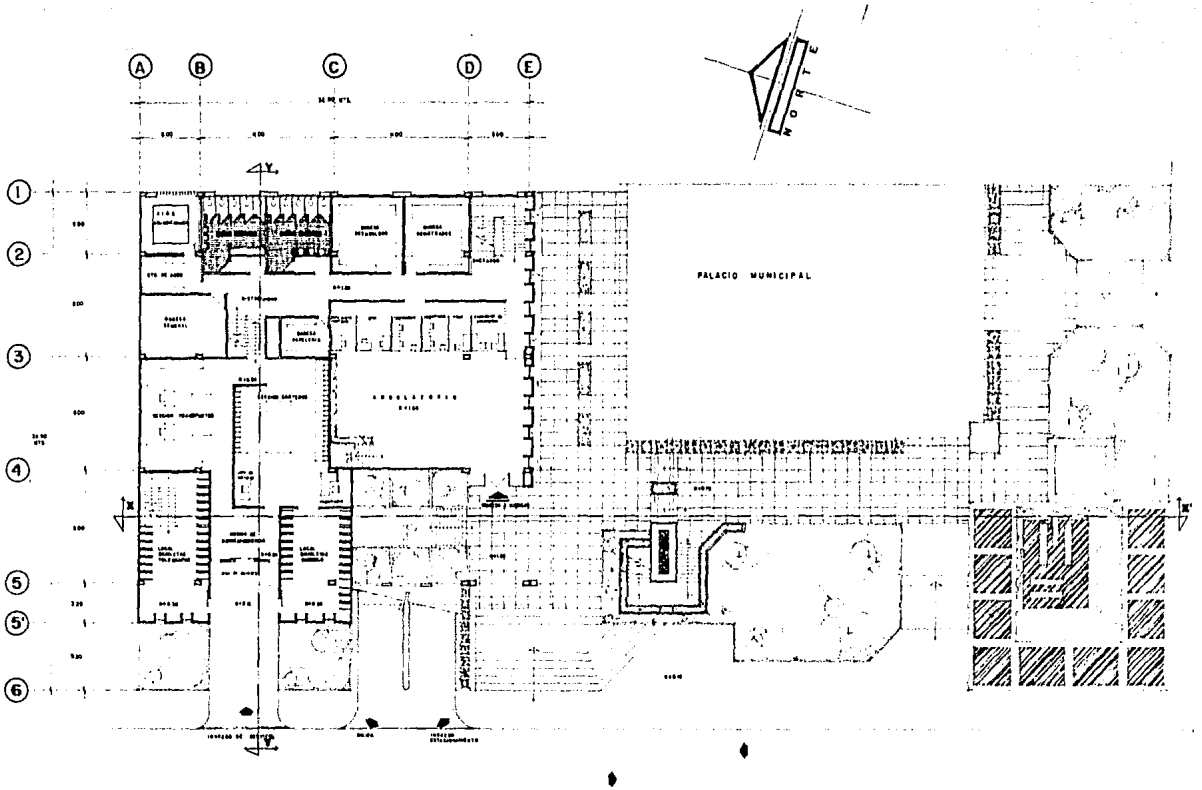

# central de correos y telegrafos en caborca, son.

tesis profesional que presenta: javier villanueva romero

contiene: planta de conjunto escala: 1:200

escuela de arquitectura universidad autonoma de guadalajara diciembre, 1983

lamina 1



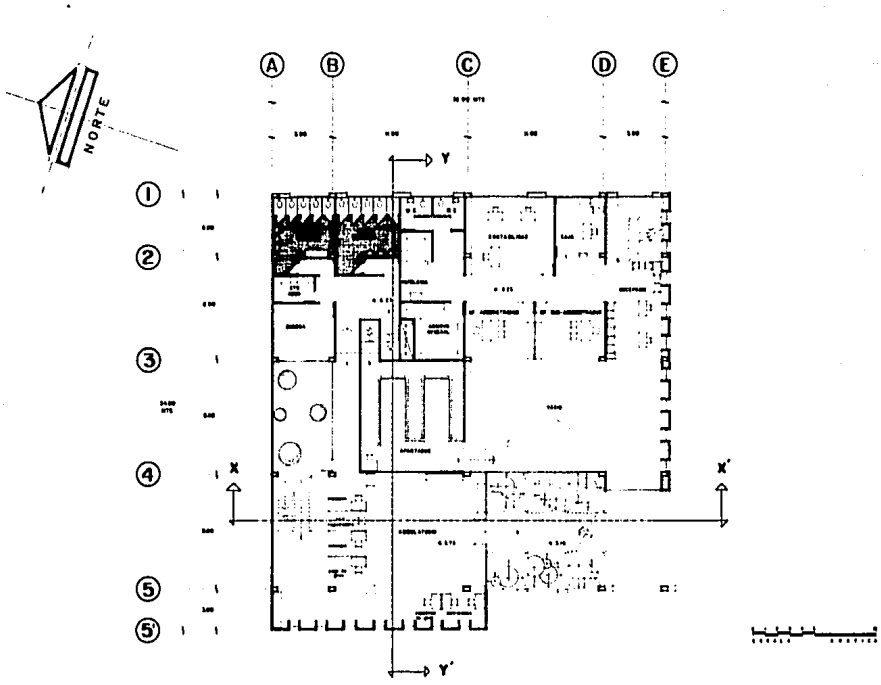

# central de correos y telegrafos en caborca, son.

tesis profesional que presenta: javier villanueva romero

contiene: planta baja arquitectonica escala: 1:100

escuela de arquitectura universidad autonoma de guadalajara diciembre, 1983

lámina 2



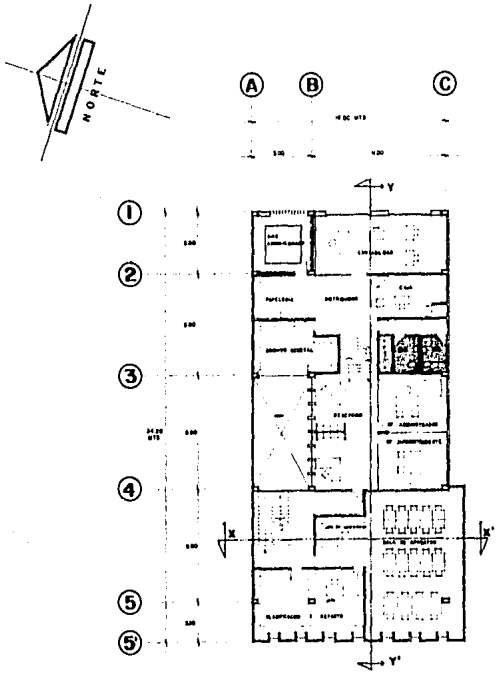

# central de correos y telegrafos en caborca, son.

tesis profesional que presenta: javier villanueva romero

contiene: planta arquitectonica segundo piso escala: 1:100

escuela de arquitectura universidad autonoma de guadalajara diciembre, 1983

lamina 3



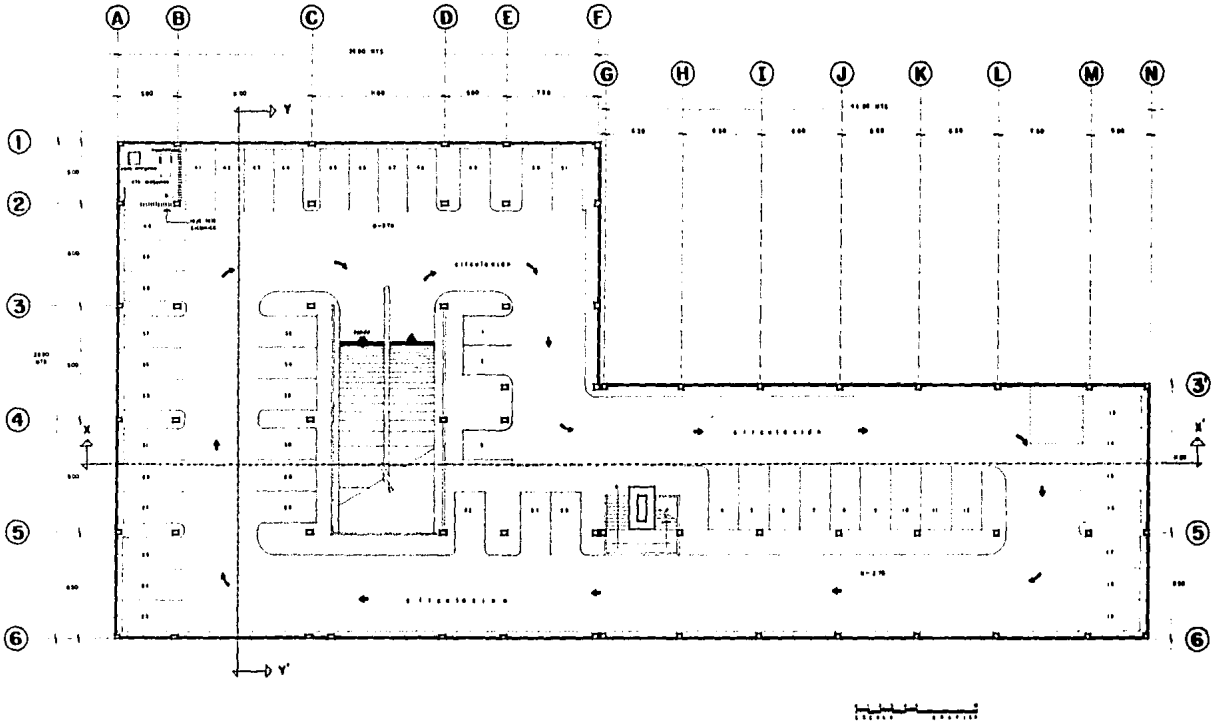
# central de correos y telegrafos en caborca, son.

tesis profesional que presenta: javier villanueva romero

contiene: planta arquitectonica alta escala: 1:100

escuela de arquitectura universidad autonoma de guadalajara diciembre, 1983

lamina 4



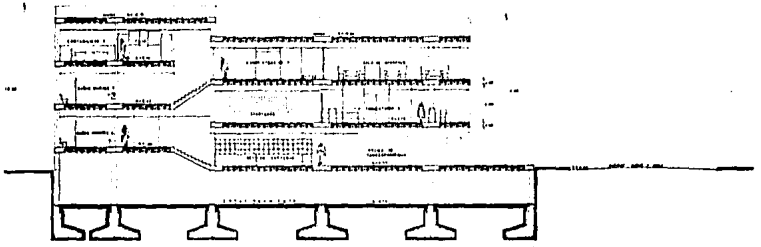

# central de correos y telegrafos en caborca, son.

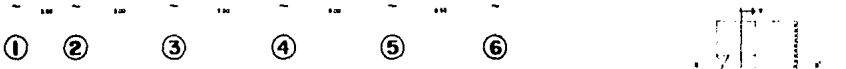
tesis profesional que presenta: javier villanueva romero

contiene: planta de estacionamiento escala: 1:100

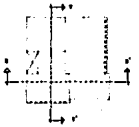
escuela de arquitectura universidad autonoma de guadalajara diciembre, 1983

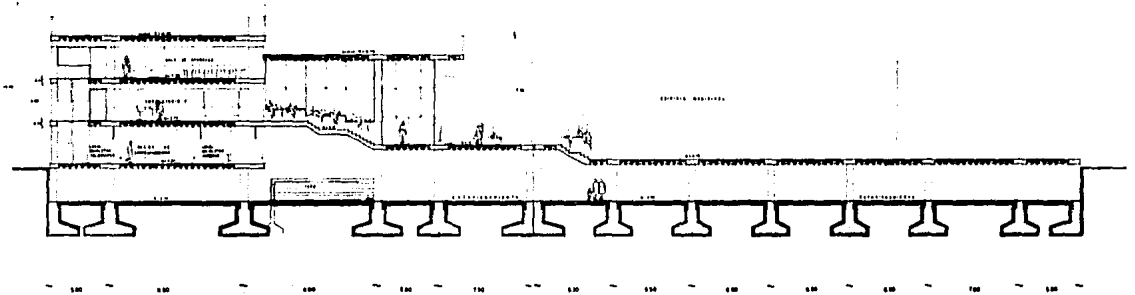
lamina 5

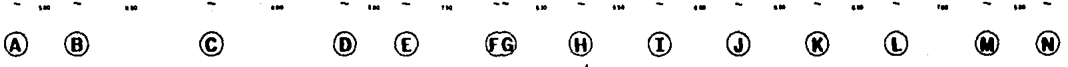





CORTE Y-Y'








CORTE X-X'

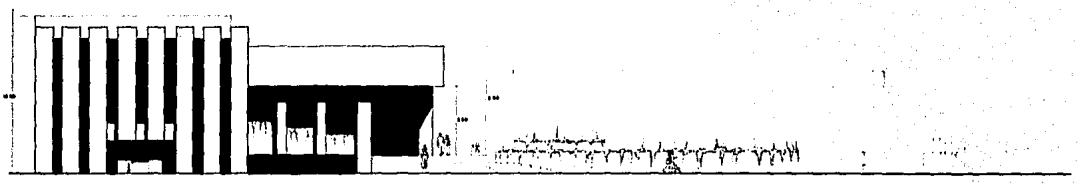
# central de correos y telegrafos en caborca, son.

tesis profesional que presenta: javier villanueva romero

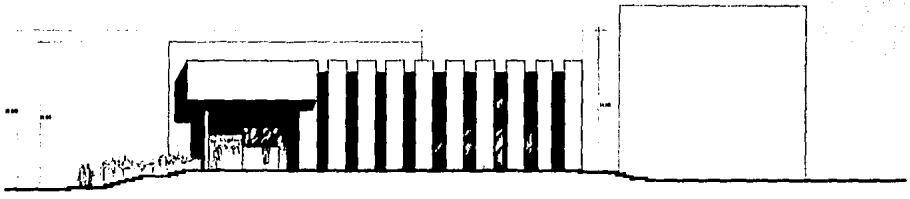
contiene: cortes arquitectonicos escala: 1:100

escuela de arquitectura universidad autonoma de guadalajara diciembre, 1983

lámina 6



ALZADO POR QUIROZ Y MORA



ALZADO POR LA PLAZA

ALZADO POR COLINDANCIA

# central de correos y telegrafos en caborca, son.

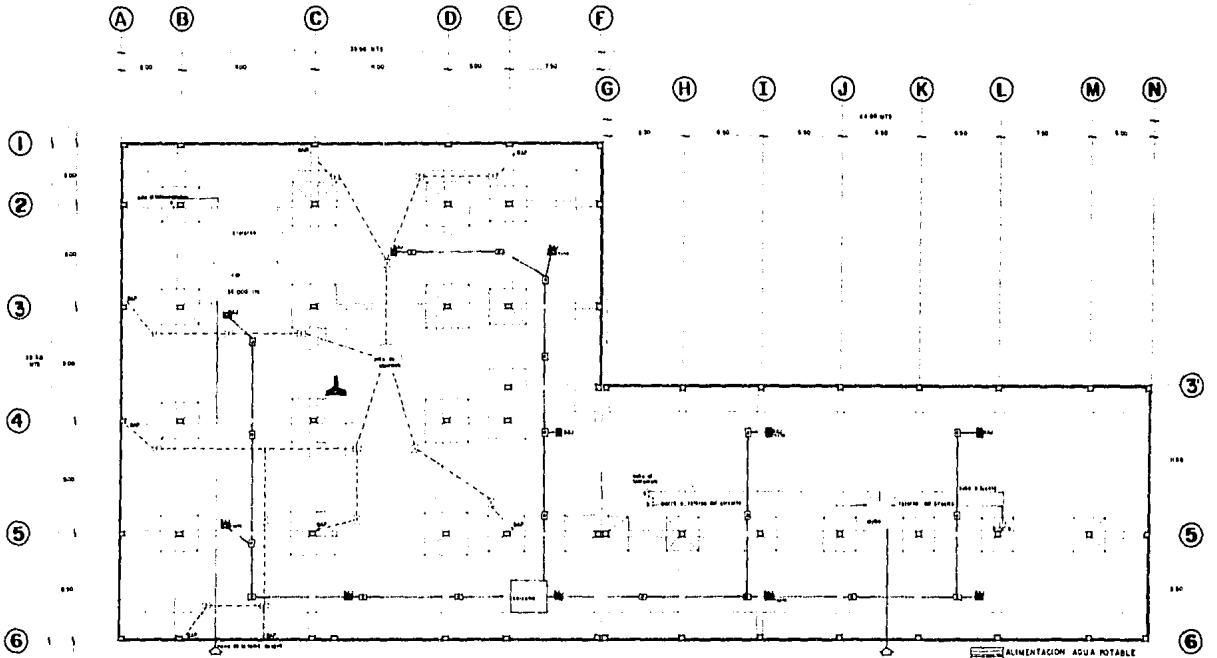
tesis profesional que presenta: javier villanueva romero

contiene: alzados

escala: 1:100

escuela de arquitectura universidad autonoma de guadalajara diciembre, 1983

lamina 7



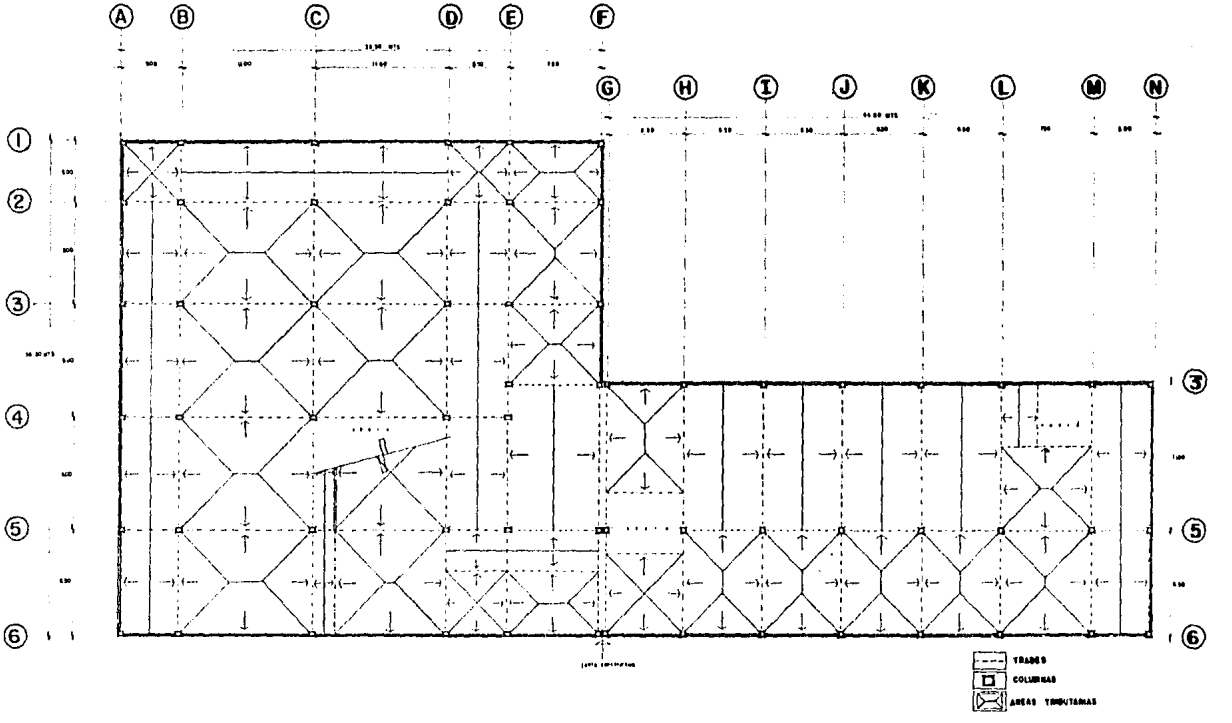

# central de correos y telegrafos en caborca, son.

**tesis profesional que presenta: javier villanueva romero**

**contiene:** planta de cimentacion y drenaje **escala:** 1:100

escuela de arquitectura universidad autonoma de guadalajara diciembre, 1983

lámina **8**




# central de correos y telegrafos en caborca, son.

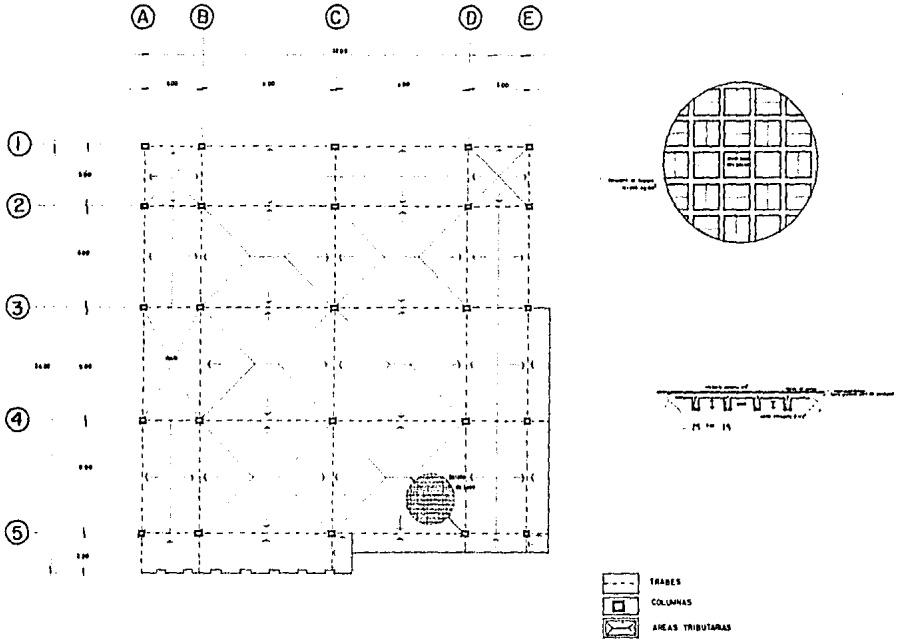
tesis profesional que presenta: javier villanueva ramero

contiene: planta estructural de sótano

escala: 1:100

escuela de arquitectura universidad autónoma de guadalajara diciembre, 1983

lámina 9



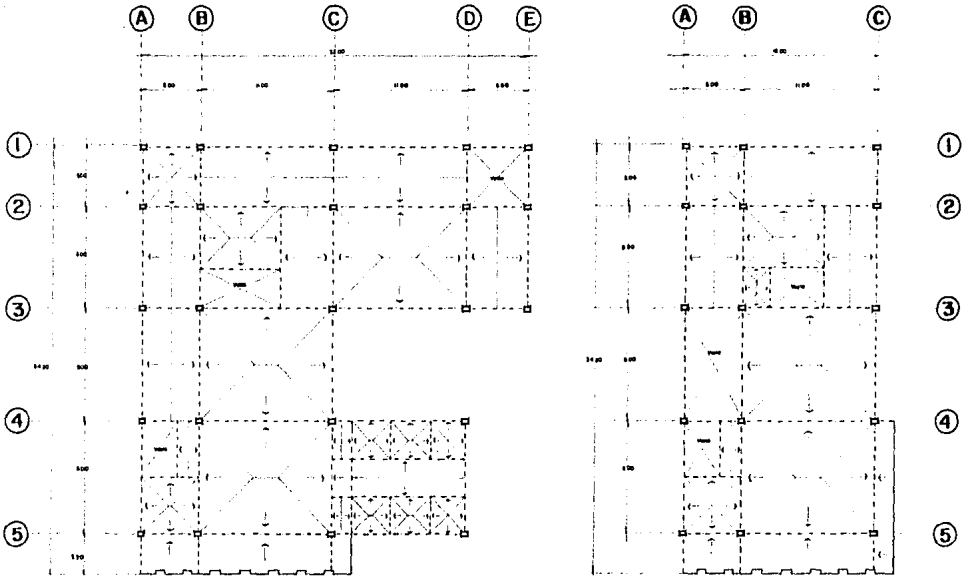

# central de correos y telegrafos en caborca, son.

tesis profesional que presenta: javier villanueva romero

contiene: planta estructural segundo piso escala: 1:100

escuela de arquitectura universidad autonoma de guadalajara diciembre, 1983

lámina 10




# central de correos y telegrafos en caborca, son.

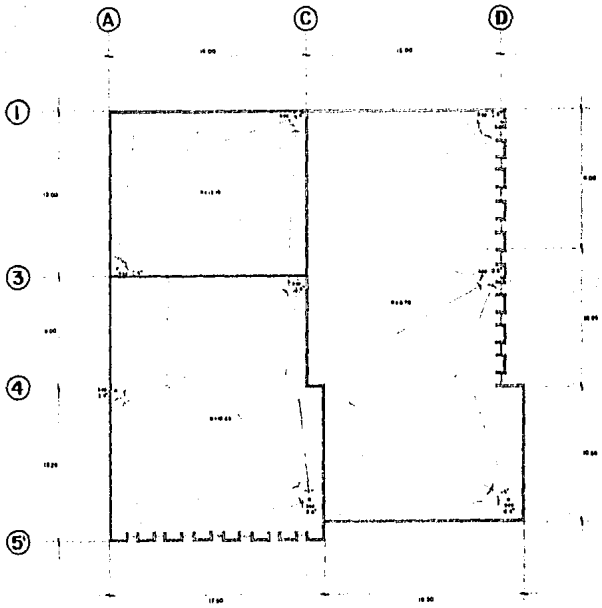
**tesis profesional que presenta:** javier villanueva romero

**contiene:** planta estructural planta baja y planta alta **escala:** 1:100

escuela de arquitectura universidad autonoma de guadalajara diciembre, 1983

lamina

11



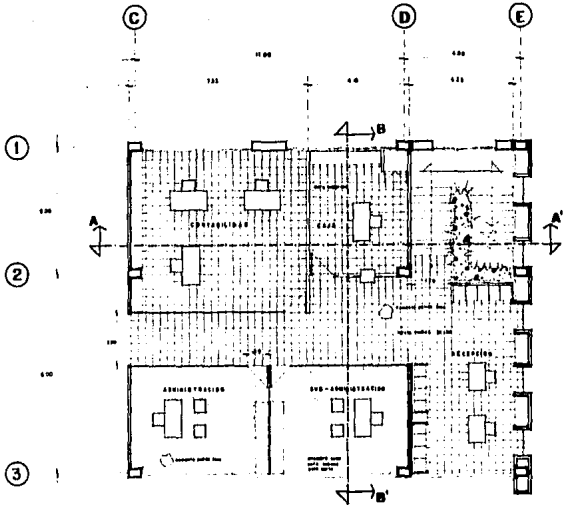

# central de correos y telegrafos en caborca, son.

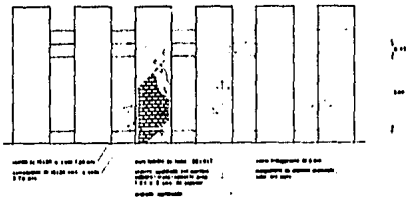
tesis profesional que presenta: javier villanueva romero

contiene: planta de azoteas escala: 1:100

escuela de arquitectura universidad autonoma de guadalajara diciembre, 1983

lamina 12





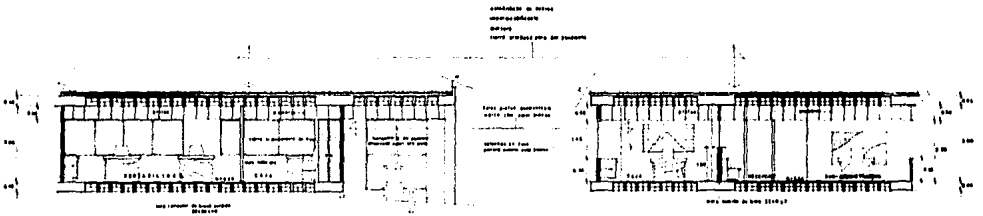
ALZADO SUR

# central de correos y telegrafos en caborca, son.

tesis profesional que presenta: javier villanueva romero

contiene: detalle de zona administrativa correos escala: 1:50

escuela de arquitectura universidad autonoma de guadalajara diciembre, 1983



CORTE A-A'

CORTE B-B'

# central de correos y telegrafos en caborca, son.

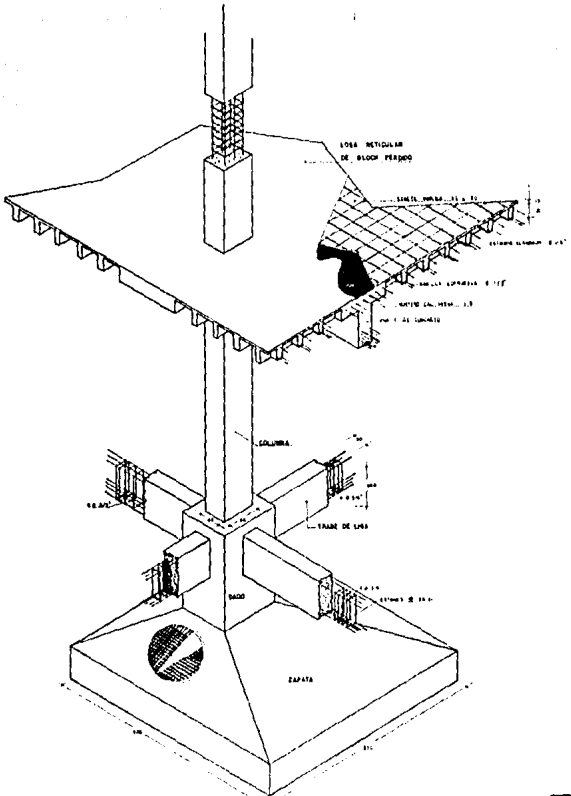
tesis profesional que presenta: javier villanueva romero

contiene: cortes de detalle zona administrativa correos escala: 1:50

escuela de arquitectura universidad autonoma de guadalajara diciembre, 1983

lámina

14




# central de correos y telegrafos en caborca, son.

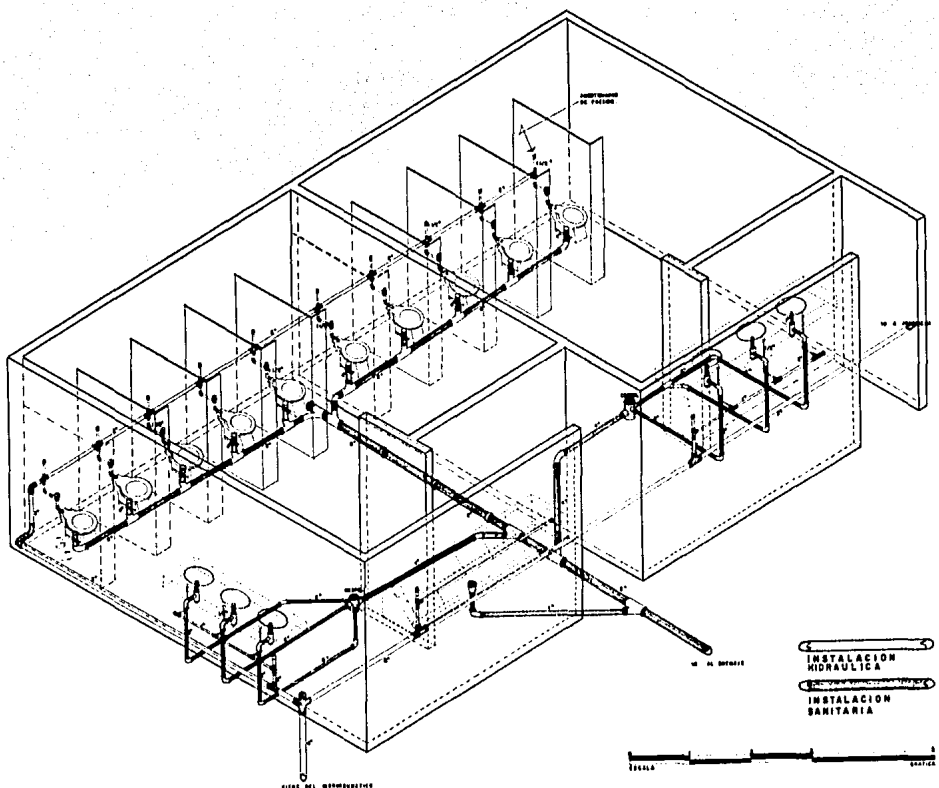
tesis profesional que presenta: javier villanueva romero

contiene: isometrico estructural

escala:

escuela de arquitectura universidad autonoma de guadalajara diciembre, 1983

15



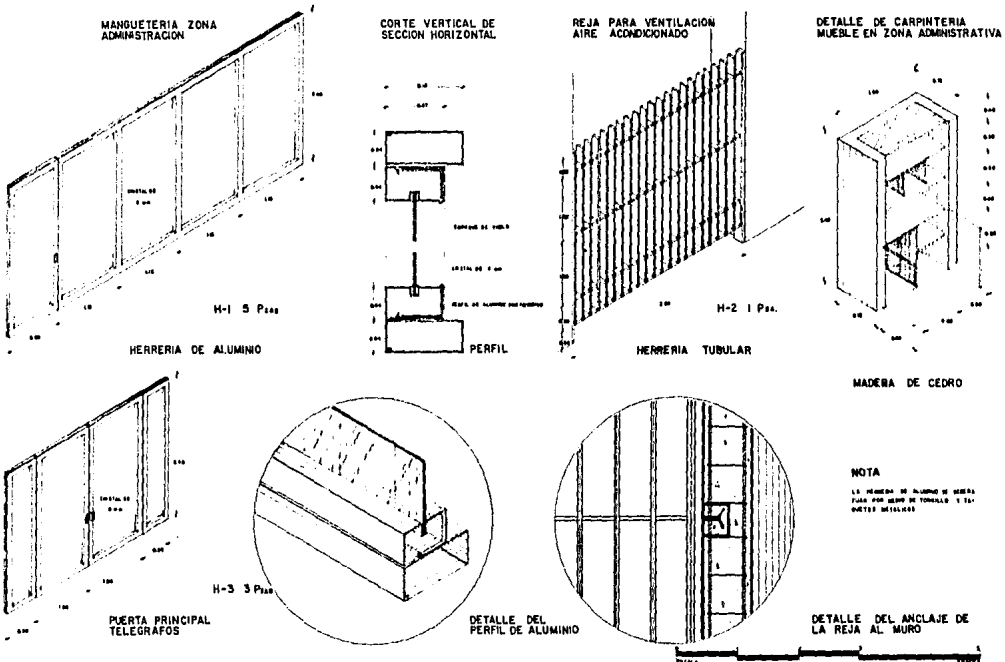

# central de correos y telegrafos en caborca, son.

**tesis profesional que presenta: javier villanueva romero**

**contiene:** isometrico instalacion hidraulica y sanitaria **escala:** 1:20

escuela de arquitectura universidad autonoma de guadalajara diciembre, 1983

lamina **16**



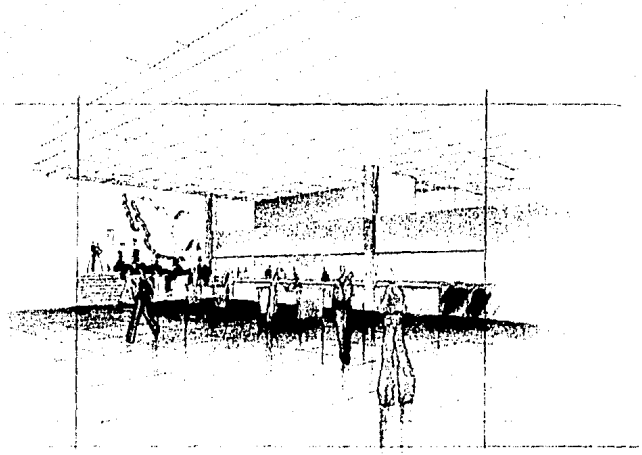

**central de correos y telegrafos en caborca, son.**

**tesis profesional que presenta: javier villanueva romero**

**contiene:** detalles de herreria y carpinteria **escala:** 1:20

escuela de arquitectura universidad autonoma de guadalajara diciembre, 1983

lámina **17**



# central de correos y telegrafos en caborca, son.

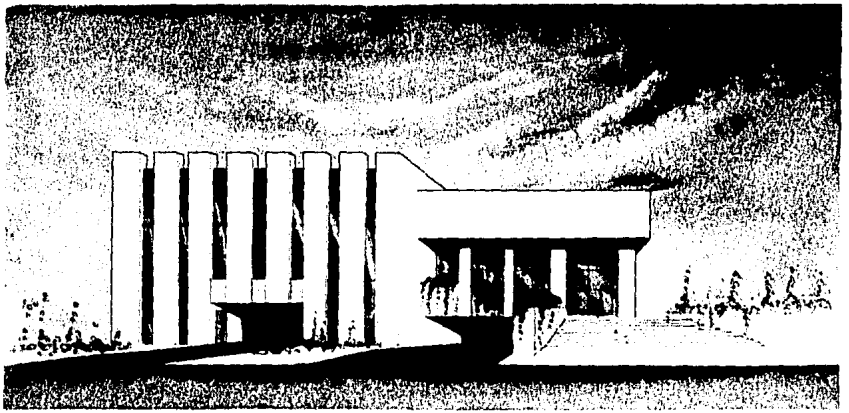
tesis profesional que presenta: javier villanueva romero

contiene: croquis interior escala:

escuela de arquitectura universidad autonoma de guadalajara diciembre, 1983

lámina

18



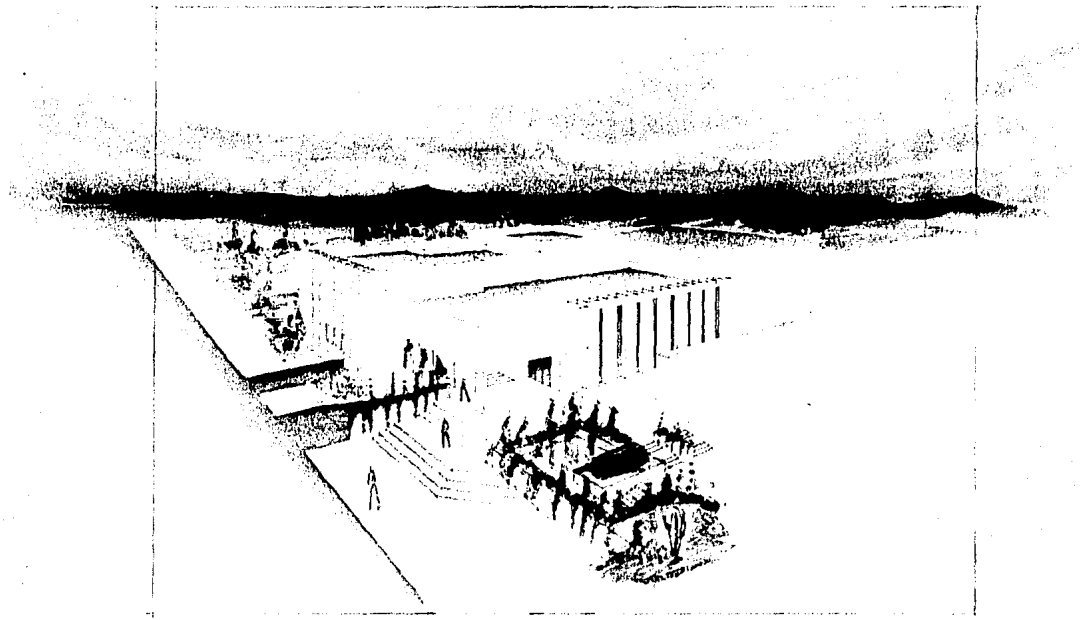
# central de correos y telegrafos en caborca, son.

tesis profesional que presenta: javier villanueva romero

contiene: perspectiva del exterior escala:

escuela de arquitectura universidad autonoma de guadalajara diciembre, 1983

lamina 19



# central de correos y telegrafos en caborca, son.

tesis profesional que presenta: javier villanueva romero

contiene: perspectiva aerea escala:

escuela de arquitectura universidad autonoma de guadalajara diciembre, 1983

lamina 20

## PRESUPUESTO GLOBAL APROXIMADO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Area de estacionamiento | = 2.469.70 a 17,235.00 | = | 42'565,279.00 |
| Area cubierta construida (oficina) | = 2,382.85 a 25,876.00 | = | 61'658,629.00 |
| COSTO TOTAL DEL PROYECTO | | = | 104'223,908.00 |

## BIBLIOGRAFIA

LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION
Editorial Porrúa, S. A.

GUIA POSTAL MEXICANA

REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES