



UNIVERSIDAD LA SALLE

ESCUELA MEXICANA DE ARQUITECTURA

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

DELEGACION ALVARO OBREGON
MEXICO, DISTRITO FEDERAL

T E S I S P R O F E S I O N A L
P A R A O B T E N E R E L T I T U L O D E
A R Q U I T E C T O
P R E S E N T A
A N D R E S Q U I N T O H E R N A N D E Z

MEXICO, D. F.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1989

33
29



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

APROVECHO LA OCASION PARA AGRADECER A TODAS AQUE__
LLAS PERSONAS QUE DE ALGUNA FORMA HAN CONTRIBUIDO
A MI PREPARACION, COMPARTIENDO CONMIGO SUS CONOCI__
MIENTOS Y EXPERIENCIAS, SIN MAS INTERES QUE CUM__
PLIR CON SU VOCACION, ESPECIALMENTE A MIS QUERIDAS
MAESTRAS DE LA PRIMARIA QUE ME ENSEÑARON LAS PRIME__
RAS LETRAS, A MIS MAESTROS DE SRCUNDARIA, PREPARA__
TORIA Y DE LA UNIVERSIDAD. GRACIAS POR TAN INVA__
LUABLE APORTACION.

A MIS QUERIDOS PADRES, QUE CON SU EJEMPLO Y ESFUER__
ZO ME HAN ENSEÑADO QUE SOLO HAY UN CAMINO EN LA VI__
DA. GRACIAS POR SU PACIENCIA.

A MIS HERMANOS, POR SU AMISTAD, AMOR Y APOYO.

A MI QUERIDA ESPOSA MARY POR SU INCONDICIONAL APO__
YO.

A MI HIJITA NAYELI, POR TANTAS SATISFACCIONES.

A MI HIJITO ANDRES, POR SU NOBLEZA.

1.- INTRODUCCION.

TOMANDO EN CUENTA QUE EL DESARROLLO DE UNA NACION DEBE ATENDER A INTERESES COLECTIVOS, SE VUELVE INDISPENSABLE LA APLICACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO EN LOS QUE EL FACTOR HUMANO SEA EL ELEMENTO TRANSFORMADOR Y PROMOTOR DE LA PARTICIPACION PARA LLEVAR A CABO OBRAS DE INTERES COMUN, A TRAVES DE UN PROCESO DE CONCIENTIZACION Y DE ORGANIZACION DESDE LA BASE.

UNICAMENTE DE ESTA FORMA PUEDE EVITARSE QUE EN LA BUSQUEDA DE SOLUCIONES A LAS DIVERSAS NECESIDADES, LAS RESPUESTAS SE DESVIEN SIN ATENDER A UNA PLANEAACION PREVIA Y SE TOMEN MEDIDAS DE PRONTA CADUCIDAD, QUE NO SOLUCIONEN EN FORMA PERMANENTE LAS DISTINTAS DEMANDAS DE LA COMUNIDAD.

EL PANORAMA ACTUAL EN TERMINO DE CRECIMIENTO DEMOGRAFICO A NIVEL NACIONAL, PRESENTA GRANDES DESIGUALDADES, DEBIDO PRINCIPALMENTE AL NOTABLE DESEQUILIBRIO EN LA DISTRIBUCION DE LA POBLACION, CENTRALIZADO EL 21% DEL TOTAL DE HABITANTES DEL PAIS, DENTRO DEL VALLE DE MEXICO.

EL CRECIMIENTO DEMOGRAFICO Y EL DESARROLLO ECONOMICO, SON DOS FACTORES QUE

EN FORMA PARALELA DEBEN CONDUCIR AL PAIS HACIA EL PROGRESO. CUANDO ALGUNO DE LOS DOS DISMINUYE O SE INCREMENTA, SURGEN GRANDES DESAJUSTES EN EL SISTEMA, SIN EMBARGO, LA CUESTION NO SE REDUCE A PENSAR CUANTOS HABITANTES PUEDE SOPORTAR EL TERRITORIO, SINO A PREVEER UNA ADECUADA DISTRIBUCION DE LA POBLACION Y CONFORMAR SU SOPORTE EN TERMINOS DE ORGANIZACION SOCIAL, TRABAJO Y LIBERTAD. POR LO TANTO, HAY QUE CONSIDERAR EL EXCESIVO AUMENTO DE LA POBLACION COMO UN OBSTACULO PARA ALCANZAR LAS METAS DE UN DESARROLLO EQUILIBRADO.

AL AVANCE ECONOMICO DE NUESTRO PAIS DE 1936 A 1955, ESTUVO IMPULSADO PRINCIPALMENTE POR EL SECTOR AGRICOLA, DURANTE ESTOS AÑOS EL AUMENTO DE LA OFERTA EN LA PRODUCCION DE ALIMENTOS Y MATERIAS PRIMAS HICIERON POSIBLE QUE CONTINUARA LA EXPORTACION DE PRODUCTOS AGRICOLAS; SIN EMBARGO, EN FORMA PARALELA, LA MANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA TUVO AUMENTOS CONSIDERABLES, CONCENTRANDOSE PRINCIPALMENTE EN LA CIUDAD DE MEXICO. PODEMOS DECIR QUE LOS INICIOS DEL PROCESO DE INDUSTRIALIZACION A NIVEL NACIONAL ESTUVIERON AMPLIAMENTE VINCULADOS AL DESARROLLO FABRIL DE LA CAPITAL. ESTE INTERESANTE CRECIMIENTO DE LA INDUSTRIA, PROVOCO UNA ENORME CONCENTRACION DE CAPITAL QUE EN FORMA ACELERADA CONVIRTIO A LA CIUDAD DE MEXICO EN UN POLO DE ATRACCION SUSCEPTIBLE DE SER EXPLOTADO. ESTA DINAMICA DE DESARROLLO, PRODUJO EL SURGIMIENTO DE IMPORTANTES RAMAS DENTRO DE LOS SERVICIOS COMO LOS DISTRIBU

TIVOS, SOCIALES Y PERSONALES, CONVIRTIENDO A LA CIUDAD EN EL PRINCIPAL CEN_ TRO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS DE TODO EL CONGLOMERADO NACIONAL.

EL CRECIMIENTO DE LA CIUDAD DE MEXICO (TAMBIEN ESTUVO DETERMINADO EN GRAN _ PARTE POR EL FENOMENO DE LA METROPOLIZACION, ES DECIR, LA EXPANSION DE LA POBLACION DESDE UN NUCLEO CENTRAL HACIA LA PERIFERIA.

ESTA EVOLUCION DEL METROPOLITANIZMO, PUEDE APRECIARSE EN TRES ETAPAS BIEN DEFINIDAS. LA PRIMERA, QUE ABARCA HASTA 1930, SE CARACTERIZA POR LA APARI_ CION DE UNA ZONA COMERCIAL CENTRAL Y DIVERSAS ZONAS CONTIGUAS. EN ESTA _ ETAPA, LA POBLACION CRECIA TANTO POR SUS RESIDENTES, COMO POR LOS TRABAJA_ DORES QUE DIARIAMENTE ACUDIAN A LA ZONA.

EN LA SEGUNDA ETAPA, COMPRENDIDA ENTRE 1930 Y 1950, LA POBLACION RESIDENTE DE LAS AREAS CENTRALES DISMINUYE, YA QUE EMPIEZA A ESTABLECERSE EN LAS _ AFUERAS INMEDIATAS; SIENDO ESTE EL PRIMER PASO DE LA EXPLOSION DEMOGRAFICA Y LA SIGUIENTE EXPANSION TERRITORIAL.

LA TERCERA ETAPA PUEDE SITUARSE A PARTIR DE 1960 HASTA NUESTROS DIAS Y SE CARACTERIZA POR EL DESPLAZAMIENTO CADA VEZ MAS DISTANTE DE LA POBLACION. ESTO ORIGINA LA APARICION DE SUBCENTROS COMERCIALES Y DE SERVICIOS INDUS_

TRIALES ALTERNATIVOS AL CENTRAL.

ESTE FENOMENO DE METROPOLITANISMO, SIGNIFICA QUE HASTA 1930 EL 98% DE LA POBLACION VIVIA DENTRO DE LA CIUDAD Y EL AREA URBANA SE CIRCUNSCRIBIA A LAS 12 DELEGACIONES EXISTENTES EN AQUELLA EPOCA. UNICAMENTE EL 2% DE LOS HABITANTES VIVIAN EN LAS ZONAS SUBURBANAS DE COYOACAN, AZCAPOTZALCO Y ALVARO OBREGON. A PARTIR DE LA DECADA 1950-1960, SE PRODUJO UNA ENORME EXPANSION INDUSTRIAL Y EL DISTRITO FEDERAL NO SOLO CONSTITUIA EL CENTRO POLITICO ADMINISTRATIVO DE LA NACION, SINO ECONOMICO, EDUCATIVO, SOCIAL Y CULTURAL DE LA REPUBLICA. LAS POTENCIALIDADES DE SU MERCADO EN FUENTES DE EMPLEO, CREDITO Y SERVICIOS EN GENERAL, REPRESENTABAN GRANDES VENTAJAS QUE ESTIMULABAN LA ALTA CONCENTRACION URBANA.

PARA 1971 EL DISTRITO FEDERAL CONTABA CON EL 27% DEL CAPITAL EN INDUSTRIAS PRIVADAS Y PUBLICAS. EL ESTADO DE MEXICO CUYA ZONA INDUSTRIAL ES PARTE DEL AREA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MEXICO, CAPTABA EL 16% Y MONTERREY EL 17%. ESTO SIGNIFICA QUE LAS AREAS METROPOLITANAS DE LA CIUDAD DE MEXICO Y MONTERREY AGLUTINABAN EN ESE AÑO EL 60% DE LA INVERSION DE CAPITAL, MIENTRAS QUE EL RESTO DEL PAIS TENIA UN 40% DESIGUALMENTE DISTRIBUIDO.

EL AREA URBANA CRECIO MAS ALLA DE LOS LIMITES DEL DISTRITO FEDERAL, PRINCI

PALMENTE HACIA LOS 12 MUNICIPIOS CONTIGUOS DEL ESTADO DE MEXICO, CONFORMAN_ DO EN LA ACTUALIDAD UNA ZONA METROPOLITANA DE 20 MILLONES DE HABITANTES. _ UNA TASA DE NATALIDAD DE 2.5%, UNA TASA DE CRECIMIENTO ANUAL DEL 4.3% Y UNA DENSIDAD POBLACIONAL PROMEDIO DE 177 HAB./HA. ENCONTRANDO ZONAS QUE ALCAN_ ZABAN HASTA 800 HAB./HA. PRINCIPALMENTE EN CONJUNTOS HABITACIONALES MULTI_ FAMILIARES.

PODEMOS RESUMIR EN TRES FACTORES BASICOS EL CRECIMIENTO DE LA CIUDAD DE ME_ XICO. EN PRIMER TERMINO, LA AMPLIACION DE SUS LIMITES FISICOS; ESTE HECHO SE EXPLICA POR LOS OTROS DOS ELEMENTOS: EL CRECIMIENTO NATURAL DE LA POBLA_ CION Y LAS MIGRACIONES HACIA LA CIUDAD, QUE HAN SIDO Y SON UNOS DE LOS FAC_ TORES MAS IMPORTANTES DEL CRECIMIENTO URBANO.

EL NUMERO DE INDIVIDUOS QUE DIARIAMENTE ARRIBAN A LA CIUDAD, PROCEDENTES DE DISTINTAS ZONAS DEL PAIS, PROVOCA UN INCREMENTO EXCESIVO DE POBLACION. GE_ NERALMENTE SE TRATA DE CAMPESINOS SIN TIERRA, PROVENIENTES DE ZONAS AGRICO_ LAS EMPOBRESIDAS, CON UNA EDUCACION SUMAMENTE BAJA Y CON UNA INSEGURIDAD ECONOMICA CRONICA. DURANTE EL PERIODO DE 1940 A 1950 SE CALCULA QUE MAS DE 612 MIL PERSONAS MIGRARON HACIA LA CIUDAD DE MEXICO; EN LA SIGUIENTE DECADA AUMENTO A 800 MIL PERSONAS Y DURANTE LA ULTIMA DECADA SE ESTIMA QUE FUERON 2 MILLONES.

EL ENFRENTAMIENTO DE LOS INMIGRANTES ANTE UN NUEVO SISTEMA DE RELACIONES SOCIALES, LES PROVOCA GRANDES DESAJUSTES EN SU PERSONALIDAD ASI COMO LA NECESIDAD DE ADOPTAR NUEVOS PATRONES DE VIDA QUE LES SON AJENOS. LA VIDA CIUDADINA LES IMPLICA CAMBIO EN SU ESTRUCTURA FAMILIAR, EN SU ECONOMIA, EN LA BASE MISMA DE SU ORGANIZACION SOCIAL, EN LA UTILIZACION DE UN NUEVO LENGUAJE Y FORMAS DE EXPRESION QUE NO CORRESPONDEN A LOS RASGOS DE SU ORIGEN.

ESTA TRANSFORMACION DE UNA CULTURA TRADICIONAL A OTRA MODERNA DE TIPO URBANO, EN LA QUE SE ENCIERRAN LAS NUEVAS ACTITUDES Y CAMBIOS DE COMPORTAMIENTO, VA A TENER UNA INFLUENCIA DECISIVA DENTRO DEL MEDIO EN EL QUE SE DESENVUELVAN. SI SE ENCUENTRAN ENTRE PARIENTES O AMIGOS, SUS ACTITUDES TENDERAN A PRESERVAR SUS CARACTERISTICAS RURALES, MIENTRAS QUE AL ENCONTRARSE EN SU LUGAR DE TRABAJO O ANTE UN MEDIO PREDOMINANTEMENTE URBANO, ESTAS SE ACERCAN MAS A LAS MARCADAS POR LA VIDA MODERNA. SIN EMBARGO, A MEDIDA QUE SE REDUCE EL CONTACTO CON EL CAMPO Y SE COMPLETA EL PROCESO MIGRATORIO, SE VAN PERDIENDO LOS LAZOS CON SU MEDIO ORIGINAL. GENERALMENTE LA SEGUNDA GENERACION URBANA, YA CARECE DE DICHS NEXOS.

CUANDO EL INMIGRANTE LLEGA A LA CIUDAD, EL PRIMER PASO ES ENCONTRAR UN PEDAZO DE TIERRA DONDE VIVIR, GENERALMENTE LO SOLUCIONAN INVADIENDO TERRENOS EN ZONAS DONDE PREVIAMENTE SE HABIAN INSTALADO PARIENTES O CONOCIDOS, EN

LAS MISMAS CONDICIONES; ESTO SE TRADUCE EN LA NECESIDAD QUE TIENE DE SUPE__
RAR SU DESEQUILIBRIO EMOCIONAL, A TRAVES DEL CONTACTO CON PERSONAS, CUYA __
CARACTERISTICA PRINCIPAL ES LA IGUALDAD DE CARENCIAS.

PARALELAMENTE AL PROGRESO DE UNA NACION QUE AUN NO CUENTA CON LA SUFICIENTE
INFRAESTRUCTURA PARA ALCANZAR SU PLENO DESARROLLO, SURGEN FACTORES QUE EN __
OCASIONES VAN A DETERMINAR EL CURSO DE DESENVOLVIMIENTO. CONCRETAMENTE LAS
DIFERENTES EVIDENCIAS QUE EXISTEN EN LOS DISTINTOS SECTORES DE LA POBLACION.
NO TODOS ALCANZAN A SATISFACER SUS NECESIDADES, HAY QUIENES NI SIQUIERA LAS
MAS ELEMENTALES, YA QUE LA POBLACION AUMENTA A UN RITMO MUCHO MAYOR QUE LA
PRODUCCION DE ALIMENTOS, LA CONSTRUCCION DE VIVIENDAS Y LA DOTACION DE SER__
VICIOS. ES POR ESTO QUE LAS AUTORIDADES QUE GOBERNABAN EN EL AÑO DE 1970,
EN EL MANDATO DEL ENTONCES PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, LIC. LUIS ECHEVERRIA
ALVAREZ, DECRETARON LA DIVISION DE LA CIUDAD DE MEXICO EN 16 ZONAS O DELE__
GACIONES POLITICAS, PREVIENDO EL ACELERADO CRECIMIENTO PRESENTE Y FUTURO Y
LA INCAPACIDAD DE GOBERNAR LA CIUDAD DESDE UNA SOLA SEDE. ASI, CON ESTA __
DECISION SE PRESTARIA UN MEJOR Y MAS EFICIENTE SERVICIO A LOS CIUDADANOS Y
SE LOCALIZARIAN EN SUS ZONAS LOS PROBLEMAS PROPIOS SIN MEZCLARLOS O GENERA__
LIZARLOS CON EL RESTO DE LA CIUDAD, AHORRANDO ASI LOS GRANDES RECORRIDOS __
PARA LA REALIZACION DE TRAMITES Y RESPETANDO TAL VEZ LAS CARACTERISTICAS, -
COSTUMBRES Y TRADICIONES PROPIAS DE CADA ZONA DE LA CIUDAD, DANDO AUTONOMIA

PARA SU BUEN GOBIERNO A CADA UNA DE LAS 16 ZONAS EN QUE FUE DIVIDIDA LA CIUDAD. CORRESPONDIENDO ESTAS A: ALVARO OBREGON, AZCAPOTZALCO, BENITO JUAREZ, COYOACAN, CUAUHEMOC, CUAJIMALPA, GUSTAVO A. MADERO, IZTACALCO, IZTAPALAPA, MAGDALENA CONTRERAS, MIGUEL HIDALGO, MILPA ALTA, TLAHUAC, TLALPAN, VENUSTIANO CARRANZA Y XOCHIMILCO. DE ESTOS NOMBRES SE RESPETARON LOS QUE POR TRADICION HISTORICA YA SE LES IDENTIFICABA EN LA ZONA, Y EN LOS OTROS CASOS SE LES IMPUSO EL NOMBRE DE PERSONAJES O HEROES DE NUESTRA HISTORIA.

INICIALMENTE PARA SOLUCIONAR LA UBICACION DE LA SEDE DE LAS DELEGACIONES Y CONSECUENTEMENTE, EL PROBLEMA QUE ORIGINA UNA DESCENTRALIZACION, SE LOCALIZAN EN LOCALES, QUE EN ESE MOMENTO ESTUVIERAN DISPONIBLES PARA PRESTAR EL SERVICIO, YA FUERA EN ARRENDAMIENTO AL SECTOR PRIVADO, O LOS QUE YA PERTENECIAN AL PROPIO DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL. PERO COMO RESULTANTE, POR LA URGENCIA ESTOS LOCALES FUERON ADAPTADOS PROVICIONALMENTE, SIENDO ESTA UNA SOLUCION A CORTO PLAZO, LOGICAMENTE CON PLENO CONOCIMIENTO Y CONVICCION DE LA NECESIDAD DE REEMPLAZAR ESTAS INCOMODAS INSTALACIONES POR EDIFICIOS DIGNOS DE SU REPRESENTATIVIDAD Y CON UN PREVIO ESTUDIO Y ANALISIS PARA LA FUNCION A DESEMPEÑAR. CON FORME A PASADO EL TIEMPO SE HA IDO SOLUCIONANDO ESTA NECESIDAD Y SON LAS DELEGACIONES: BENITO JUAREZ, CUAUHEMOC, GUSTAVO A. MADERO, MIGUEL HIDALGO Y VENUSTIANO CARRANZA, LAS QUE HAN RESUELTO SU PROBLEMA ARQUITECTONICO. QUEDANDO EL RESTO CON LOS PROBLEMAS INI

CIALES Y CON LOS QUE SE LES HAN INCREMENTADO. DE ESAS LAS QUE MAS PROBLE_
MATICAS REPRESENTA DEBIDO A SUS EXTREMOS, TANTO ECONOMICOS, COMO SOCIALES
Y MORALES, ES LA DELEGACION ALVARO OBREGON, DE LA CUAL ME OCUPARE ESPECIFI_
CAMENTE, A LA CUAL ADEMÁS HABRA QUE AGREGARLE LA FALTA DE INSTALACIONES _
DIGNAS Y ADECUADAS PARA LA SOLUCION DE SU PROBLEMATICA. Y TENIENDO COMO _
LIMITE FIJADO POR EL GOBIERNO FEDERAL EL AÑO DE 1989, PARA DOTAR DE NUEVAS
INSTALACIONES A LA DELEGACION ALVARO OBREGON, CONTRIBUYENDO DE ESTA MANERA
A LA SOLUCION DENTRO DEL PLAZO FIJADO.

EN CONSECUENCIA, TENEMOS QUE, CUANDO SE IMPLEMENTA LA PLANIFICACION, LA _
CANTIDAD DE PROBLEMAS A RESOLVER APARECEN COMO GRANDES RETOS QUE LA POBLA_
CION MISMA DEBE APRENDER A ENFRENTAR Y SOLUCIONAR. LO QUE IMPLICA UNA VER_
DADERA CONCIENTIZACION, VERDADERA ARMA EN LA LUCHA POR LA SUPERACION DE LAS
CARENCIAS.

2.- DESCRIPCION DE LA ZONA.

LA DELEGACION ALVARO OBREGON, ESTA SITUADA AL PONIENTE DEL DISTRITO FEDERAL A 9 KM. DEL CENTRO DE LA CIUDAD.

EN RELACION CON LAS DELEGACIONES COLINDANTES TENEMOS: AL NORTE LAS DELEGACIONES MIGUEL HIDALGO Y CUAJIMALPA DE MORELOS; AL SUR LAS DELEGACIONES DE TLALPAN Y LA MAGDALENA CONTRERAS; AL ORIENTE LAS DELEGACIONES DE COYOACAN Y BENITO JUAREZ Y AL PONIENTE NUEVAMENTE LA DELEGACION DE CUAJIMALPA DE MORELOS.

EL TERRENO ES IRREGULAR Y ACCIDENTADO, MONTAÑOSO POR LAS VERTIENTES DE LA SIERRA DE LAS CRUCES, CON UNA BASTA ZONA MINADA QUE REPRESENTA EL 70% DE TODAS LAS ZONAS MINADAS DEL DISTRITO FEDERAL. SU EXTENSION TERRITORIAL ES DE 8,576.9 HA. (85.7 KM²), A UNA ALTURA PROMEDIO DE 2,317 MTS. SOBRE EL NIVEL DEL MAR.

2.1.- ANTECEDENTES HISTORICOS.

LO QUE AHORA CONOCEMOS COMO LA DELEGACION ALVARO OBREGON, ES LA ANTIGUA " TENANITLA ", NOMBRE MEXICANO CON EL QUE SE DESIGNABA EN LOS TIEMPOS ANTERIORES A LA CONQUISTA, A UN HUMILDE BARRIO PERTENECIENTE AL SEÑORIO DE COYOACAN.

TENANITLA SEGUN UNA DE SUS DEFINICIONES, SIGNIFICA "CERCA DE LA MURALLA DE PIEDRA"; O SEA A ORILLAS DE LA CORTINA DE LAVA FORMADA POR LA ERUPCION DEL XITLÉ, SE QUEDARON EN LA REGION Y SE FUNDO EL POBLADO QUE DIO ORIGEN A TENANITLA; ESTE LUGAR LINDABA CON LA HUERTA DE CHIMALISTAC, QUE PERTENECIA AL CACIQUE DE COYOACAN, ITZOLINQUE.

POSTERIORMENTE A LA CONQUISTA, AL CONSOLIDARSE EL PODERIO ESPAÑOL, EMPEZARON A LLEGAR A MEXICO LOS MISIONEROS, QUIENES SE DEDICARON A LA TAREA DE EVANGELIZAR A LOS INDIGENAS. EN EL AÑO DE 1529, LOS DOMINICOS FUNDARON UN CONVENTO EN COYOACAN, BAJO LA ADVOCACION DE SAN JUAN BAUTISTA Y POCO DESPUES SE FUNDO LA CASA DE AYUDA PARA EL SERVICIO PARROQUIAL EN TENANITLA. JUNTO A LA IGLESIA PARROQUIAL, SE CONSTRUYO UN PEQUEÑO CONVENTO, DEDICANDOSE AMBOS A SAN JACINTO. HACIA LAS POSTRIMERIAS DEL SIGLO XVI SE LLAMO

TAMBIEN EL PUEBLO SAN JACINTO.

EL CONVENTO DEL CARMEN SE INICIO EN EL PUEBLO DE SAN JACINTO TENANITLA, EL 29 DE JUNIO DE 1615, Y EN 1617 SE PUSO EN SERVICIO BAJO LA ADVOCACION DE SAN ANGELO MARTIR, SANTO PERTENECIENTE A LA ORDEN CARMELITA. EL NOMBRE DE SAN ANGEL ENCONTRO TAN GRANDE ARRAIGO, QUE HASTA EL PROPIO PUEBLO PERDIO SU ANTIGUO NOMBRE DE SAN JACINTO TENANITLA, YA QUE LA GENTE SE REFERIA A EL COMO SAN ANGEL.

EN 1931, POR DECRETO PRESIDENCIAL SE LE DA EL NOMBRE DE "VILLA ALVARO OBREGON" EN HONOR AL CAUDILLO REVOLUCIONARIO Y PRESIDENTE ELECTO, ASESINADO EL 17 DE JULIO DE 1928 EN EL RESTAURANTE LLAMADO LA BOMBILLA, LOCALIZADO EN AQUEL TIEMPO EN EL SITIO DONDE HOY SE ERIGE EL MONUMENTO EN MEMORIA DEL PROPIO OBREGON.

EN 1970 VUELVE A CAMBIAR DE NOMBRE, DE VILLA ALVARO OBREGON, POR EL DE "DELEGACION ALVARO OBREGON", POR DECRETO PRESIDENCIAL Y EN BASE A LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, EN 16 DELEGACIONES.

2.2.- LOCALIZACION DEMOGRAFICA.

COMO SE HABIA MENCIONADO ANTERIORMENTE, SE ENCUENTRA LOCALIZADA AL PONIENTE DEL DISTRITO FEDERAL. LA CABECERA SE ENCUENTRA ACTUALMENTE A LOS 19° 24' 47" DE LATITUD NORTE Y A LOS 0° 2' 2" AL ORIENTE DEL MERIDIANO DE LA CIUDAD DE MEXICO.

LOS LIMITES DE LA DELEGACION SON LOS SIGUIENTES: A PARTIR DE LA ESQUINA FORMADA POR LA AVENIDA OBSERVATORIO Y ANILLO PERIFERICO (BOULEVARD ADOLFO LOPEZ MATEOS), SE DIRIGE POR SU EJE CON RUMBO GENERAL AL SUR HASTA LA INTERSECCION CON LA AVENIDA RIO MIXCOAC, POR LA QUE CONTINUA HACIA EL SURESTE SOBRE SU EJE, A LA CONFLUENCIA, CON LA AVENIDA UNIVERSIDAD; CONTINUA POR EL EJE DE DICHA AVENIDA AL SURESTE Y DESPUES AL SUR, HASTA EL CRUCE CON LA AVENIDA MIGUEL ANGEL DE QUEVEDO, POR CUYO EJE SIGUE CON RUMBO AL EJE DE LA AVENIDA JOAQUIN GALLO (RIO MAGDALENA), CONTINUANDO POR EL EJE DE ESTA HACIA EL SUROESTE, HASTA LLEGAR A LA AVENIDA DE INSURGENTES SUR, POR CUYO EJE PROSIGUE HASTA ENCONTRAR LA AVENIDA SAN JERONIMO, LA QUE SIGUE RUMBO AL PONIENTE Y LLEGA AL EJE DE PASEO DEL PEDREGAL, POR EL QUE CAMBIA EN DIRECCION SUR. SIGUE AL ORIENTE POR EL EJE DE LA AVENIDA DE LAS TORRES HASTA ENCONTRAR LA BARRA COLINDANTE CON LOS TERRENOS PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NA

CIONAL AUTONOMA DE MEXICO, POR LA QUE SE DIRIGE EN SUS INFLEXIONES CON RUMBO GENERAL AL SUR HASTA EL EJE DE LA CALLE DE VALLE, POR EL QUE CAMBIA DE DIRECCION AL ORIENTE HASTA ENCONTRAR EL EJE DEL BOULEVARD DE LAS CATARATAS, POR EL QUE SIGUE AL SUROESTE Y AL LLEGAR AL EJE DEL ANILLO PERIFERICO CONTINUA AL PONIENTE, SIGUIENDO POR EL MISMO EJE, AHORA CON DIRECCION NOROESTE EN TODAS SUS INFLEXIONES HASTA EL PUNTO EN QUE SE UNE CON EL EJE DE LA AVENIDA SAN BERNABE, CONTINUANDO AL SUROESTE , LLEGA AL CRUCE CON EL EJE DE LA CALLE QUERETARO POR EL QUE SIGUE AL NOROESTE LLEGANDO A LA INTERSECCION CON EL EJE DE LA BARRANCA HONDA, CONTINUANDO AGUAS ARRIBA, TOMANDO EL NOMBRE DE BARRANCA DE TEXCALATLACO, ATRAVESANDO LA VIA DEL FERROCARRIL DE CUERNAVACA, HASTA LLEGAR A LA CONFLUENCIA DE LA BARRANCA DE LA PRESA O LA MALINCHE, A LA ALTURA DE LA PROLONGACION DE LA CALLE LOMAS QUEBRADAS. SIGUIENDO EL CURSO POR ESTA BARRANCA, AGUAS ARRIBA, SIGUE TODAS SUS INFLEXIONES HASTA SU INTERSECCION CON EL LINDERO DE LOS EJIDOS DEL PUEBLO DE SAN BERNABE OCOTEPEC, DE ESTE PUNTO SIGUE AL PONIENTE POR LA RECTA QUE FIJA EL LINDERO DE DICHS EJIDOS Y LA ANTIGUA HACIENDA DE LA CAÑADA, HASTA SU INTERSECCION CON EL EJE DE LA BARRANCA DE LA PRESA. DE AQUI CONTINUA AL SUR, POR EL EJE MENCIONADO, HASTA ENCONTRAR EL LINDERO QUE DIVIDE LOS EJIDOS DE LOS PUEBLOS DE SAN BERNABE OCOTEPEC Y SAN BARTOLO AMEYALCO, CONTINUA AL SUR POR ESTE LINDERO DEL MONTE COMUNAL DEL PUEBLO DE SAN BARTOLO AMEYALCO, DE ESTE PUNTO CON RUMBO SUROESTE, TOMA POR EL LINDERO QUE SEPARA LOS MONTES COMUNALES DE

SAN BERNABE OCOTEPEC Y SAN BARTOLO AMEYALCO, PASANDO POR LAS MOJONERAS CO__
NOCIDAS CON LOS NOMBRES DE TEXIMALOYA, MAZATEPEC, IZQUILOACA Y TEXCATITLA,
DEL CENTRO DE ESTA MOJONERA, SIGUE AL SUR, POR EL LINDERO DE LOS MONTES CO__
MUNALES DEL PUEBLO DE SAN BARTOLO AMEYALCO Y LA MAGDALENA CONTRERAS, PASAN__
DO POR LOS PUNTOS CONOCIDOS POR ZACAPANTONGO Y CABEZA DE TORO HASTA SU CRU__
CE CON LOS LINDEROS DE LOS MONTES DE SANTA ROSA XOCHIAC, Y EL PARQUE NACIO__
NAL DEL DESIERTO DE LOS LEONES EN EL PUNTO CONOCIDO POR LA CRUZ DE COLOXTI__
TLA. ESTE PUNTO SIGUE AL SUR POR TODO EL LINDERO DEL MONTE COMUNAL DE LA __
MAGDALENA CON EL DESIERTO DE LOS LEONES, HASTA LLEGAR A LA CRUZ DE CUAU __
XUXPAN O HUEYTOZOCO, CONTINUA HACIA EL NORTE POR UNA RECTA Y LLEGA A LA CI__
MA DEL CERRO DE SAN MIGUEL. SIGUIENDO EN LINEA RECTA CON RUMBO NOROESTE __
HASTA EL PUNTO DE INTERSECCION DEL CAMINO QUE CONDUCE DE TLALTENANGO A SAN__
TA ROSA XOCHIAC, CON LA BARRANCA DE AZOYAPAN. SIGUE POR EL EJE DE ESTA BA__
RRANCA QUE ADELANTE TOMA EL NOMBRE DE RIO MIXCOAC, PROSIGUIENDO HASTA EN__
CONTRAR EL CENTRO DE LA MOJONERA 35. DE ESTE PUNTO CONTINUA AL NOROESTE EN
LINEA RECTA HASTA ENTRONCAR CON EL EJE DE LA AVENIDA CONSTITUYENTES, CONTI__
NUANDO CON RUMBO NOROESTE HASTA SU CONFLUENCIA CON LA AVENIDA OBSERVATORIO,
LA QUE SIGUE POR SU EJE RUMBO AL ORIENTE HASTA EL ANILLO PERIFERICO, PUNTO
DE PARTIDA.

2.3.- LOCALIZACION DEMOGRAFICA.

A PRINCIPIOS DEL SIGLO, CON LA CONSTRUCCION DE NUEVOS CAMINOS, LA VIA DEL FERROCARRIL Y EL TRANVIA, SAN ANGEL EMPIEZA A INTEGRARSE A LA CIUDAD COMO UNA ZONA HABITACIONAL ALEDAÑA, FAMOSA POR SUS CASONAS CON GRANDES JARDINES SUS HUERTAS Y SU CARACTRISTICO AMBIENTE CAMPIRANO, CON PEQUEÑOS POBLADOS COMO TIZAPAN, TLACOPAC, CHIMALISTAC Y AXOTLA.

AL CONSTRUIRSE LA AVENIDA DE LOS INSURGENTES, SURGEN LOS PRIMEROS INDICIOS DE LA URBANIZACION CON LA CREACION DE FRACCIONAMIENTOS RESIDENCIALES COMO SAN JOSE INSURGENTES, Y GUADALUPE INN, EXTENDIENDOSE AL MISMO TIEMPO LOS CASERIOS A LAS ORILLAS DE LA CARRETERA DEL DESIERTO DE LOS LEONES Y DEL ANTIGUO CAMINO A TOLUCA.

ENTRE LOS AÑOS DE 1950 Y 1960 LA CIUDAD DE MEXICO, SUFRE UN FENOMENO DE DESCONCENTRACION CORRESPONDIENTE A LA TRANSICION DE CIUDAD PREINDUSTRIAL A CIUDAD INDUSTRIAL Y EL CRECIMIENTO SE DESBORDA SOBRE EL AREA DE LA DELEGACION ALVARO OBREGON, HACIA LA ZONA PONIENTE DANDO LUGAR A LA CONSTRUCCION DE ZONAS DE HABITACION EN SENTIDO LINEAL DE LOS CAMINOS QUE SE FORMARON SO

BRE LOS LOMERIOS. LA EXPANSION QUE SE EXPERIMENTO DURANTE ESTOS AÑOS FUE UN FENOMENO PARALELO AL CRECIMIENTO DE LA POBLACION QUE EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 1930 Y 1960 EXPERIMENTA LOS EFECTOS DE LA MIGRACION TANTO INTERNA COMO EXTERNA, SURGIENDO COMO ZONAS PERIFERICAS.

EN 1930 LA DELEGACION CONTABA CON 23 MIL HABITANTES Y PARA 1940 CON 34 MIL, CON UN INCREMENTO DEL 3.7% EN LA TASA DEL CRECIMIENTO ANUAL; EN LA DECADA DE 1940 A 1950 EL CRECIMIENTO ACENTUA SU RITMO LLEGANDO A 100 MIL HABITANTES, CON LA TASA DE CRECIMIENTO MAS ALTA REGISTRADA DE 11.2% ; PARA 1960 LA POBLACION SE DUPLICA ASCIENDIENDO A 230 MIL HABITANTES CON UNA TASA ANUAL DE CRECIMIENTO DE 9% ; EN LA DECADA DE 1960 A 1970 LA POBLACION ALCANZA LA CIFRA DE 466 MIL HABITANTES. Y EN LA ULTIMA DECADA 1970-1980, LA POBLACION FLUCTUA ENTRE 900 MIL Y MAS DE UN MILLON DE HABITANTES.

OBSERVANDO EL CRECIMIENTO DESDE 1930 A 1980 PODEMOS APRECIAR QUE EN LAS TRES ULTIMAS DECADAS LA POBLACION SE HA DUPLICADO CADA 10 AÑOS.

LA DENSIDAD DE LA POBLACION EN LA DELEGACION ALVARO OBREGON, LA CUAL COMPRENDE EL 6.25% DE LA SUPERFICIE TOTAL DEL DISTRITO FEDERAL, SE ESTIMA EN UN PROMEDIO DE 160 HAB./HA. Y LAS ZONAS DE MAS BAJA DE 52 HAB./HA. CABE MENCIONAR QUE EN LOS ULTIMOS 30 AÑOS LA DELEGACION CRECE AL DOBLE RITMO CON

QUE SE INCREMENTA LA POBLACION TOTAL DEL DISTRITO FEDERAL.

EL RASGO MAS IMPORTANTE COMO FACTOR DE CRECIMIENTO DEMOGRAFICO LO CONSTITUYE LA GRAN ATRACCION QUE ESTA ZONA EJERCE SOBRE LOS MIGRANTES RURALES, CONVIRTIENDOSE EN UN CENTRO RECEPTOR DEL FLUJO MIGRATORIO NACIONAL; EN EL AÑO DE 1970 SE ACENTABAN EN ESTA DELEGACION UN TOTAL DE 147,395 PERSONAS ORIGINADAS DE OTRAS ENTIDADES DE LA REPUBLICA, CANTIDAD QUE REPRESENTABA UNA TERCERA PARTE DE SU POBLACION PARA ESE AÑO.

2.4.- ECONOMIA.

LA POBLACION ECONOMICAMENTE ACTIVA ESTA CONSTITUIDA POR EL 30.8%, CONFOR ___
MANDOSE EN UN 68% DE LA POBLACION ECONOMICAMENTE ACTIVA MASCULINA Y EL 32%
DE LA POBLACION ECONOMICAMENTE ACTIVA FEMENINA.

LA ESTRUCTURA DE LA POBLACION ECONOMICAMENTE ACTIVA POR ACTIVIDADES, REPRE_
SENTA LA SIGUIENTE COMPOSICION:

- 10.37% COMPRENDIDO DENTRO DEL SECTOR PRIMARIO.
- 19.82% COMPRENDIDO DENTRO DEL SECTOR SECUNDARIO.
- 10.37% COMPRENDIDO DENTRO DEL SECTOR TERCIARIO.
- 55.00% SE AGRUPAN EN ACTIVIDADES DE COMERCIO Y LOS SERVICIOS.
- 4.5% ACTIVIDADES LO SUFICIENTEMENTE NO ESPECIFICADAS.

EN CUANTO A LA DISTRIBUCION DEL INGRESO ENCONTRAMOS LOS SIGUIENTES DATOS:

- 52.7% DE LA P.E.A. RECIBE EL SALARIO MINIMO.
- 21.00% RECIBE HASTA 2 VECES EL SALARIO MINIMO.
- 12.4% RECIBE HASTA 3 VECES EL SALARIO MINIMO.
- 6.9% RECIBE HASTA 5 VECES EL SALARIO MINIMO.
- 7.0% RECIBE HASTA 5 VECES EL SALARIO MINIMO.

2.5.- CARACTERISTICAS.

EL 70% DE LA EXTENSION TOTAL ESTA CONSTITUIDA POR SUPERFICIE MONTAÑOSA Y BARRANCAS, EL 30% POR LOMERIOS Y PLANICIES. RECORDANDO QUE LA EXTENSION TOTAL DE LA DELEGACION ES DE 8,576.9 HA., 4,671 HA. CORRESPONDEN A AREA URBANA QUE ESTA CONFORMADA POR 203 COLONIAS, 5 PUEBLOS Y 7 UNIDADES HABITACIONALES. LA EXTENSION DEL AREA NO URBANA ES DE 3,815 HA. DEDICADAS A OTROS USOS.

ES ESTA UNA DE LAS DELEGACIONES MAS CONTRASTANTES, YA QUE SUS CARACTERISTICAS FISICAS HACEN QUE TENGAN TANTOS FENOMENOS COMO AREAS TOPOGRAFICAS. TIENE DESDE LA GENTE QUE VIVE EN CONDICIONES INFRAHUMANAS, HASTA FRACCIONAMIENTOS CON LAS MAS LUJOSAS RESIDENCIAS, DESDE LOS MAS RICOS, HASTA LOS MAS PAUPERRIMOS, DESDE LOS MAS INTELECTUALES HASTA LOS QUE CARECEN DE LA MINIMA ESCOLARIDAD.

LA COMUNICACION, ES UN RENGLON DIFICIL DE RESOLVER, EN VIRTUD DE SU TOPOGRAFIA IRREGULAR E INADECUADA PARA QUE SE ESTABLEZCA UNA BUENA INTERCOMUNICACION CON LAS VIALIDADES PRINCIPALES, LAS CUALES SON 3 DE NORTE A SUR Y 5 DE ORIENTE A PONIENTE. LAS VIALIDADES DEL PONIENTE ESTAN DIVIDIDAS POR BA

RRANCAS; ASI MISMO, EL TRANSPORTE COLECTIVO DE LA ZONA PONIENTE ES POBRE Y NO SATISFACE LA DEMANDA DE SU POBLACION. EN EL AREA DE SAN ANGEL, DONDE SE LOCALIZABA ANTERIORMENTE EL EDIFICIO DE LA DELEGACION, LA VIALIDAD ES CONFLICTIVA, DEBIDO AL EXCESO DE AUTOMOVILES QUE CIRCULAN POR ELLA DIARIAMENTE Y A LA ESCASEZ DE ESPACIOS SUFICIENTES DONDE ESTACIONARLOS.

3.- DETERMINANTES DEL PROYECTO.

ACTUALMENTE EL EDIFICIO QUE ALBERGA LA REPRESENTACION DE PODERES DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL EN LA DELEGACION ALVARO OBREGON, SE HA INSTALADO PROVISIONALMENTE, PRESIONADA, DEBIDO A QUE EL EDIFICIO QUE ANTERIORMENTE PRESTABA EL SERVICIO QUEDO OBSOLETO, DEBIDO COMO HEMOS VISTO AL GRAN INCREMENTO QUE SE HA DADO EN LOS ULTIMOS TIEMPOS DENTRO DE SU AREA REPRESENTADA, EN SU DENSIDAD DEMOGRAFICA Y CONSECUENTEMENTE A LA DEMANDA DE SERVICIOS Y ATENCION QUE ESTO GENERA. POR CONSIGUIENTE, SE HA TENIDO LA URGENTE NECESIDAD DE DISPONER DE MAYOR COMODIDAD EN SUS INSTALACIONES; YA QUE EL EDIFICIO DONDE SE UBICABA NO ERA LO SUFICIENTEMENTE AMPLIO EN SUS AREAS DE SERVICIO Y ATENCION, TUVO QUE DISGREGARSE EN DIFERENTES DOMICILIOS OCASIONANDO ASI LAS MOLESTIAS RESPECTIVAS TANTO PARA SU FUNCIONAMIENTO INTERNO COMO PARA LAS PERSONAS QUE DEMANDABAN LA PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRIBUYENDO ASI, A HACER AUN MAS DIFICILES LOS TRAMITES ANTE ESA DEPENDENCIA DELEGACIONAL.

A CONTINUACION INDICO LOS DIFERENTES DOMICILIOS EN LOS QUE TUVO QUE DISGREGARSE LA DELEGACION, Y DESCRIBO LA PRESTACION DE SERVICIOS EN ESTOS:

1.- AV. REVOLUCION Y FRANCISCO I. MADERO, SAN ANGEL.

- DELEGADO.
- SECRETARIA DE AUDIENCIA PUBLICA.
- SUBDELEGADO GENERAL.
- SUBDELEGADO DE GOBIERNO.
- SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO.
- SUBDELEGADO DE DESARROLLO SOCIAL.
- SUBDELEGADO DE OBRAS.
- DIRECCION JURIDICA.
- CONMUTADOR.
- COORDINACION ADMINISTRATIVA.
- UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS.
- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
- UNIDAD DE ADQUISICIONES.
- UNIDAD DE FINANZAS.
- UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.
- CONTABILIDAD.
- AUTO-GENERADOS.
- OFICIALIA DE PARTES.
- INTENDENCIA.
- ORIENTACION, INFORMACION Y QUEJAS.

- MODULO INFORMATIVO.
- COORDINACION DE OBRAS.
- UNIDAD DE PLANIFICACION.
- UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS Y AVANCE.
- LICENCIAS DE CONSTRUCCION.
- COORDINACION DE LA SUBDELEGACION DE GOBIERNO.
- REGISTRO CIVIL.
- LICENCIAS Y ESPECTACULOS.
- PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS.
- ESTUDIOS ECONOMICOS Y RECUPERACION.
- CONTROL DE PRESUPUESTO.
- ADMINISTRACION DE OBRAS.
- COORDINACION DE APOYO JURIDICO.
- CALIFICACION DE INFRACCIONES Y CLAUSURAS.
- TESORERIA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

2.- AV. REVOLUCION Nº 1747, SAN ANGEL.

- JUNTA DE VECINOS.
- UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL.
- CENTRO SOCIALES.

- TRABAJO SOCIAL.
- FOMENTO EDUCATIVO.
- CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL INFANTIL.
- CE.DE.PE.CA.

3.- CRACOVIA Nº 54, SAN ANGEL.

- CONTRALORIA INTERNA.
- CONTROL DE VIENES.
- COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION CULTURAL.
- UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA.
- MERCADOS Y VIA PUBLICA.
- INSPECCION Y REGLAMENTOS.
- COORDINACION DE ASISTENCIA JURIDICA.
- COORDINACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS TERRITORIALES.
- COLONIAS Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.
- AMPARO Y CONTENCIOSO.
- BUFETE JURIDICO GRATUITO.

4.- JOAQUIN GALLO Nº 118, CHIMALISTAC.

- CONTROL DE GESTION.
- SUBDELEGACION DE SERVICIOS URBANOS.

- BOSQUES, PARQUES Y JARDINES.

5.- ARTEAGA Nº 36, SAN ANGEL.

- OBRAS VIALES.

6.- AV. TOLUCA Nº 10, TIZAPAN.

- CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PUBLICOS Y OBRAS MENORES.

- CONSTRUCCION Y OPERACION HIDRAULICA.

- REGENERACION URBANA.

- UNIDAD DE GOBIERNO.

- JUNTA DE RECLUTAMIENTO DEL S.M.N.

- RECLUSORIO.

- TRIBUNAL CALIFICADOR.

- ESTUDIOS, PROYECTOS Y TOPOGRAFIA.

- CONSEJO TUTELAR.

- POLICIA.

7.- ROSA BLANCA Y ROSA VULCANO, MOLINO DE ROSAS.

- VEHICULOS Y DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE.

- LIMPIA Y TRANSPORTE.

8.- ESCUADRON 201 Y ANTIGUA VIA LA VENTA, LA VICTORIA.

- COORDINACION VOLUNTARIA Y SERVICIOS MEDICOS.

- UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL.

9,- CORREGIDORA Nº 104, SANTA FE.

- REGISTRO CIVIL.

10.-INSURGENTES SUR Nº 2390, CHIMALISTAC.

- OFICINA DE TRANSITO.



3.1.- CONCEPTOS GENERALES.

DELEGACION: ACCION Y EFECTO DE DELEGAR UNA MISION, GESTION, COMISION O MANDATO.

CON EL FIN DE PODER COORDINAR Y PRESTAR UN MEJOR SERVICIO A LOS CIUDADANOS, EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SE DESCENTRALIZO EN 16 MUNICIPIOS REPRESENTATIVOS ATENDIENDO EL DECRETO PRESIDENCIAL DE 1970, QUE ASI LO ORDENA, A LOS CUALES SE LES DENOMINO DELEGACIONES POLITICAS, SIENDO ESTAS, EN BASE A UN PROGRAMA DE FUNCIONAMIENTO BIEN DEFINIDO Y CONTANDO CON TODOS LOS SERVICIOS PARA LA ATENCION AL PUBLICO, LA SEDE DEL GOBIERNO DENTRO DE SU AREA JURISDICCIONAL, CON SUS LIMITES GEOGRAFICAMENTE DEFINIDOS.

EXISTIENDO COMO REPRESENTANTE DIRECTO DEL REGENTE, O JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, ANTE SU DELEGACION A GOBERNAR, UN RESPONSABLE AL QUE SE LE IDENTIFICA COMO DELEGADO. EL QUE COORDINARA Y EJERCERA SUS DERECHOS, PARA EL BUEN GOBIERNO Y CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DEL PROPIO DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

LAS AREAS REPRESENTATIVAS, PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS, EN TODAS SUS

DEPENDENCIAS LAS CUBRIRAN FUNCIONARIOS QUE TENDRAN UNA SERIE DE ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES Y DISPOSICIONES POR LAS CUALES REGIRAN SUS ALCANCES DE TRABAJO, SIENDO ESTAS:

3.1.1.- FUNCIONES DEL DELEGADO.

DEBERA TENER SU RESIDENCIA EN EL DISTRITO FEDERAL Y CONCRETAMENTE DENTRO DEL PERIMETRO TERRITORIAL DE LA DELEGACION A GOBERNAR.

VIGILAR LA DEBIDA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS.

RESOLVER BAJO SU MAS ESTRICTA RESPONSABILIDAD, LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

COMPARECER EN TODOS LOS JUICIOS, CONTIENDAS O LITIGIOS EN QUE HAYA SIDO SEÑALADO COMO PARTE, EN REPRESENTACION DE LA DELEGACION Y EN LA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

REPRESENTAR A LA DELEGACION Y AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, EN TODOS LOS ACTOS QUE FUERA NECESARIO EJECUTAR PARA PRESERVAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL PROPIO DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

MANTENER RELACIONES DE COLABORACION Y COORDINACION EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES CON LA SECRETARIAS Y DEPARTAMENTOS DE ESTADO, GOBIERNO DE ENTIDADES FEDERALES Y MUNICIPALES.

ACORDAR CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, CON LA PERIODI-
CIDAD QUE ESTE SEÑALE; ACORDAR TAMBIEN PARA FINES DE COORDINACION CON LOS
SECRETARIOS Y OFICIAL MAYOR DEL PROPIO DEPARTAMENTO.

MANTENER RELACIONES DE COLABORACION Y COORDINACION EN EL EJERCICIO DE SUS
ATRIBUCIONES CON LAS DIRECCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO.

RENDIR A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO EL INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES REA-
LIZADAS EN LA DELEGACION.

ACORDAR CON LOS SUBDELEGADOS Y TODAS LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA DE-
LEGACION, LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

EXPEDIR CERTIFICACION DE RESIDENCIA A PERSONAS QUE TENGAN SU DOMICILIO DEN-
TRO DE LA JURISDICCION DE LA DELEGACION.

LEGALIZAR Y CERTIFICAR EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES O REGLAMENTOS RELATIVOS
FIRMAS Y DOCUMENTOS, Y EXPEDIR COPIAS DE LOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE
LA DELEGACION.

3.1.2.- FUNCIONES DE LA SUDELEGACION GENERAL.

CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES QUE EL DELEGADO LE HAYA OTORGADO ESPECIFICA
MENTE.

DECIDIR EN LOS ASUNTOS QUE PREVIAMENTE LE HAYA ENCOMENDADO COMO FACULTAD EL

DELEGADO.

SUPLIR EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL AL DELEGADO, ACEPTANDO LA RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.

MANTENER LA COORDINACION EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS SUBDELEGACIONES, JURIDICA, DE GOBIERNO Y OBRAS Y SERVICIOS.

REALIZAR DIRECTAMENTE LA SUPERVISION NECESARIA EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SUBDELEGACION ADMINISTRATIVA.

MANTENER RELACIONES CON LA CAMARA NACIONAL DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MEXICO, CLUBES DE SERVICIO SOCIAL, ORGANIZACIONES BENEFICAS Y OTROS SIMILARES.

MANTENER RELACIONES CON LAS ORGANIZACIONES DE EJIDATARIOS Y COMUNEROS, ASI COMO CON LAS AUTORIDADES AGRARIAS CORRESPONDIENTES.

EJECUTAR PAGOS CON CARGA AL SOBREPRESUPUESTO DE EGRESOS RESPECTIVO, QUE CORRESPONDE A LA DELEGACION.

LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN EN LAS LEYES O REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES Y EL DELEGADO.

3.1.3.- FUNCIONES DE LA SUBDELEGACION JURIDICA Y DE GOBIERNO.

COORDINAR LAS FUNCIONES QUE EL DELEGADO LE SIRVA INSTRUIR. COORDINAR Y

CONTROLAR LOS ORGANOS QUE DEPENDAN DIRECTAMENTE DE EL, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE PREVIAMENTE LE HAYAN SIDO ENCOMENDADAS.

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS EN EL LOGRO DEL OBJETIVO QUE SE QUIERA ALCANZAR EN LOS ASUNTOS ESPECIFICOS DE SU COMPETENCIA.

PROPONER ANTE EL SUBDELEGADO GENERAL LAS NORMAS POLITICAS QUE CONSIDERE NECESARIAS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES DENTRO DE LA CIRCULACION DE LA DELEGACION.

ACORDAR CON EL SUBDELEGADO GENERAL CUANDO ESTE ASI LO ESTIME CONVENIENTE, PARA FINES DE COORDINACION.

ACORDAR PERIODICAMENTE CON EL DELEGADO, PARA VENTILAR LOS ASUNTOS QUE CONSIDEREN DE MAYOR TRASCENDENCIA, EN MATERIA JURIDICA Y DE GOBIERNO.

RENDIR INFORMES PERIODICOS AL DELEGADO Y AL SUBDELEGADO GENERAL, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL AREA.

3.1.3.1.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE GOBIERNO, JURIDICA Y LABORAL.

COORDINAR LA REALIZACION DE LOS SERVICIOS GUBERNAMENTALES, QUE EXPRESAMENTE SE LE HAYAN CONFERIDO PARA SU CUMPLIMIENTO.

COORDINAR Y CONTROLAR LAS DIFERENTES SECCIONES QUE SE ENCUENTRAN A SU CARGO

Y PROCURAR EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS.

DECIDIR EN LOS ASUNTOS QUE PREVIAMENTE SE LE HAYA DELEGADO COMO ATRIBUCION EN SU AREA DE COMPETENCIA.

REALIZAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO.

3.1.3.2.- FUNCIONES DE LA SECCION DE LICENCIAS Y ESPECTACULOS.

TRAMITAR SOLICITUDES DE LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES PARA REALIZAR ACTIVIDADES MERCANTILES O INDUSTRIALES, Y CELEBRAR ESPECTACULOS PUBLICOS Y EJERCER OFICIOS O TRABAJOS.

EXPEDIR, REVALIDAR, TRANSLADAR, TRASPASAR Y CANCELAR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE GIROS MERCANTILES, ESPECTACULOS Y DIVERSIONES PUBLICAS QUE SE ENCUENTREN ESTABLECIDOS, O QUE SE ESTABLEZCAN EN FORMA TEMPORAL Y PERMANENTE DENTRO DE SU JURISDICCION, A EXCEPCION DE LAS PREVISTAS EN LOS ACUERDOS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

REDUCIR Y CONDONAR MULTAS Y SANCIONES QUE NO SEAN PECUNARIAS CON SUJECION A LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS RESPRCTIVAS.

RECIBIR SOLICITUDES, INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO Y EMITIR OPINION DEBIDAMENTE FUNDADA, DE LOS CLUBES Y ASOCIACIONES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO

LO 38, DE LA MISMA LEY, ASI COMO A LAS SEÑALAN EN EL INCISO "D" DEL ARTICULO 38 DEL REGLAMENTO RESPECTIVO.

EXPEDIR Y CANCELAR LICENCIAS A LOS TRABAJADORES NO ASALARIADOS, QUE TENGAN SUS DOMICILIOS DENTRO DE LA JURISDICCION, PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES A QUE SE ENCUENTREN DEDICADOS EN LOS TERMINOS DE LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS Y CUYA VALIDEZ SURTIRA EFECTO EN TODO EL DISTRITO FEDERAL.

3.1.3.3.- FUNCIONES DE LA SECCION DEL REGISTRO CIVIL.

PRESTAR LOS SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES, POR CONDUCTO DE LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL QUE FUNCIONEN EN LA DELEGACION.

PROMOVER LA REGULARIZACION DE LAS UNIONES LIBRES, MEDIANTE LA CELEBRACION DE LOS MATRIMONIOS CORRESPONDIENTES.

SI ALGUN ACTO TUVIERA QUE REALIZARSE EN LA JURISDICCION DE OTRA DELEGACION, DEBERA AUTORIZARLO EL DELEGADO CORRESPONDIENTE.

EXPEDIR DISPENSAS DEL CONSENTIMIENTO Y SUPLIR ESTE EN LOS PASOS PREVISTOS POR LAS LEYES.

3.1.3.4.- FUNCIONES DE LA SECCION DE INSPECCION.

VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE DIVERSIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS, PARA HACER RESPETAR LA MORAL Y LAS BUENAS COSTUMBRES, ASI COMO LOS PRECIOS DE ACCESO A TALES ACTOS.

MANTENER EL ORDEN DENTRO DE LOS ESPECTACULOS Y DIVERSIONES.

MANTENER UNA Estricta VIGILANCIA DE LOS REGLAMENTOS DE LA POLICIA Y BUEN GOBIERNO, ORDENAR INSPECCIONES, Y EN SU CASO, LEVANTAR LAS ACTAS EN QUE SE HAGAN CONSTAR LAS INFRACCIONES A DICHS REGLAMENTOS E IMPONER LAS SANCIONES QUE PROCEDAN.

EJERCER EL CONTROL Y VIGILANCIA DEL DESEMPEÑO DE LAS LABORES DE LOS TRABAJADORES NO ASALARIADOS DENTRO DE SU JURISDICCION E IMPONER LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR LAS VIOLACIONES QUE CON ESTE MOTIVO COMETIERON, PONIENDOLOS EN CONOCIMIENTO DE LA DELEGACION QUE HAYA OTORGADO LA LICENCIA.

EJERCER VIGILANCIA EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN FABRICAS, TALLERES, BODEGAS, COMERCIOS, OBRAS, ETC., UBICADAS DENTRO DEL PERIMETRO DE LA DELEGACION, CON ARREGLO A LAS DISPOSICIONES RELATIVAS DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y DE LOS REGLAMENTOS APLICABLES AL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

3.1.3.5.- FUNCIONES DE LA SECCION LABORAL.

PRESTAR GRATUITAMENTE A OBREROS Y TRABAJADORES NO ASALARIADOS EL SERVICIO DE ASESORIA EN MATERIA LABORAL.

MANTENER Y FOMENTAR LAS RELACIONES CON LAS ASOCIACIONES OBRERO-PATRONALES DE LA JURISDICCION.

ASISTIR A LAS ASAMBLEAS SINDICALES CUANDO SEAN INVITADOS A ESTOS EVENTOS. INTERPONER SUS BUENOS OFICIOS PARA LOGRAR LA SOLUCION DE CONFLICTOS OBRERO-PATRONALES QUE SE SUSCITEN EXCLUSIVAMENTE DENTRO DE ESA DELEGACION.

3.1.3.6.- FUNCIONES DE LA SECCION DEL BUFETE JURIDICO.

PROPORCIONAR SEVICIOS DE DEFENSORIA DE OFICIO EN MATERIA CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVA Y DEL TRABAJO, ASI COMO CONSTITUIR BUFETES JURIDICOS GRATUITOS EN LOS QUE PRESTEN SERVICIOS DE ASESORIA.

FOMENTAR LA CONSTITUCION DEL PATRIMONIO FAMILIAR PRESTANDO A ESTE RESPECTO, LA ASESORIA JURIDICA QUE SEA NECESARIA.

PRESTAR EN FORMA GRATUITA, LA ASESORIA LEGAL QUE SOLICITEN LOS COLONOS EN RELACION CON SUS TERRENOS O CASAS HABITACION UBICADOS DENTRO DEL PERIMETRO DE LA DELEGACION.

3.1.3.7.- FUNCIONES DE LA SECCION DE ADMINISTRACION DE RECLUSORIOS.

ADMINISTRAR LOS RECLUSORIOS Y CARCELES PREVENTIVAS QUE SE ENCUENTRÉN DENTRO DEL PERIMETRO DE SU DELEGACION CON EXCEPCION DE LAS GENERALES.

VIGILAR Y MEJORAR LAS CONDICIONES SANITARIAS DE LAS CARCELES Y RECLUSORIOS QUE ESTEN BAJO LA ADMINISTRACION DE LA DELEGACION.

3.1.3.8.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS SOCIALES.

ADMINISTRAR, CONSERVAR Y OPERAR LOS CENTROS SOCIALES POPULARES, UBICADOS EN SU JURISDICCION.

PRESTAR EN FORMA GRATUITA, SERVICIOS FUNERARIOS TRATANDOSE DE CADAVERES DE PERSONAS QUE EN VIDA HUBIESEN SIDO NOTORIAMENTE INDIGENTES, NO HUBIERA QUI_ EN SE INTERESASE POR ELLAS, O CUANDO LOS DEUDOS CAREZCAN DE RECURSOS ECONO_ MICOS PARA SEPULTYARLOS.

ESTABLECER BAÑOS, LAVADEROS PUBLICOS Y CIRCULOS SOCIALES PARA MUJERES.

CONSTITUIR AGENCIAS DE COLOCACIONES Y TALLERES PARA OBREROS NO CALIFICADOS, DESOCUPADOS O SUBDESOCUPADOS QUE ATIENDAN LAS NECESIDADES RELATIVAS A LOS _ HABITANTES DE LA DELEGACION.

REALIZAR CAMPAÑAS DE LIMPIEZA E HIGIENE, CONTRA EL ALCOHOLISMO Y LA TOXICO_

MANIA, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES FEDERALES CORRESPONDIENTES.

FOMENTAR LA CONSTITUCION DEL PATRIMONIO FAMILIAR. PRESTAR ATENCION SOCIAL A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS.

FOMENTAR LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS QUE PROPONGAN DESARROLLAR EL ESPIRITU CIVICO, LOS SENTIMIENTOS PATRIOTICOS DE LOS HABITANTES DE LA DELEGACION Y EL SENTIMIENTO DE SOLIDARIDAD SOCIAL.

LLEVAR Y MANTENER AL DIA UN PADRON DE AGRUPACIONES CIVICAS, CLUBES SOCIALES HOSPICIOS, ASILOS, ALBERGUES Y EN GENERAL TODO ESTABLECIMIENTO CON FINES CIVICOS, SOCIALES Y ASISTENCIALES QUE FUNCIONEN DENTRO DE LA DELEGACION.

PROMOVER CON LA COLABORACION DE LOS VECINOS LA CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y MEJOR FUNCIONAMIENTO DE MONUMENTOS PUBLICOS, HOSPICIOS, ASILOS, ALBERGUES Y OTROS CENTROS CON FINES CIVICOS Y ASISTENCIALES.

PRESTAR SERVICIOS MEDICOS GRATUITOS DE EMERGENCIA Y DE ASISTENCIA SOCIAL, Y PROMOVER Y COORDINAR, CUANDO SEA NECESARIO, CON OTRAS DEPENDENCIAS OFICIALES, INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS, O CON PARTICULARES, LA ATENCION MEDICA Y SOCIAL A PERSONAS INDIGENTES O ABANDONADAS.

ESTABLECER PUESTOS DE SOCORRO MEDICO GRATUITOS EN LOS LUGARES QUE SE ESTIME MAS CONVENIENTE Y PROMOVER A SU CUIDADO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION; PARA ESTE EFECTO LA DELEGACION TENDRA LA COORDINACION NECESARIA CON LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS MEDICOS.

PRESTAR SERVICIOS MEDICOS GRATUITOS DE CONSULTA EXTERNA A LOS EMPLEADOS DE

LA DELEGACION Y A LOS VECINOS DE LA MISMA PARA LA ATENCION DE PADECIMIENTOS MENORES O CASOS DE EMERGENCIA.

CONSTRUIR COMITES CIVICOS DE VECINOS PARA COLABORAR CON LAS AUTORIDADES SANITARIAS Y EDUCATIVAS EN MATERIA DE SALUD E HIGIENE PUBLICA.

PROMOVER CAMPAÑAS PERIODICAS DE MEJORAMIENTO DE LA SALUD, ESPECIALMENTE DE VACUNACION DE LA POBLACION INFANTIL EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES SANITARIAS Y EDUCATIVAS.

ELABORAR Y PONER EN PRACTICA, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, PROGRAMAS DE HIGIENE PUBLICA PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES DE MAYOR INCIDENCIA O PELIGROSIDAD.

3.1.3.9.- FUNCIONES DE LA SECCION DE SERVICIOS CULTURALES.

COLABORAR CON LAS AUTORIDADES FEDERALES CORRESPONDIENTES EN EL FOMENTO Y DESARROLLO DEL TURISMO EN RELACION CON ATRACCIONES DE LA DELEGACION.

DESARROLLAR LA VOCACION ARTISTICA POPULAR, ESPECIALMENTE EN LO QUE SE REFIERE A LA ARTESANIA Y A LA MUSICA Y EN GENERAL AL FOLCKLORE NACIONAL.

FOMENTAR LA CELEBRACION DE ACTOS CULTURALES, ARTISTICOS Y SOCIALES EN TODAS SUS MANIFESTACIONES.

PROMOVER Y PATROCINAR ACTIVIDADES CULTURALES COMO CONFERENCIAS, MESAS RE

DONDAS, CONCIERTOS, EXPOSICIONES, VELADAS MUSICALES Y LITERARIAS, ETC., __
PROCURANDO QUE TENGAN CARACTER POPULAR.

ORGANIZAR FESTIVALES DOMINICALES Y EN DIAS NO HABILES EN PARQUES, PLAZAS __
PUBLICAS Y CENTROS DE REUNION.

LLEVAR Y MANTENER AL DIA UN PADRON DE ESCUELAS, BIBLIOTECAS, MUSEOS, AGRU__
PACIONES SOCIALES, CULTURALES Y EN GENERAL DE TODO ESTABLECIMIENTO CON FI__
NES EDUCATIVOS, CULTURALES Y ARTISTICOS QUE FUNCIONEN DENTRO DE LA DELEGA__
CION.

PROMOVER CON LA COLABORACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LOS __
VECINOS, LA CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE ESCUE__
LAS, BIBLIOTECAS, MUSEOS Y OTROS CENTROS CON FINES EDUCATIVOS, CULTURALES Y
ARTISTICOS.

MANTENER Y ADMINISTRAR LAS BIBLIOTECAS POPULARES QUE VENGAN FUNCIONANDO EN
ESTA DELEGACION.

3.1.3.10.- FUNCIONES DE LA SECCION DE SERVICIOS DEPORTIVOS.

FOMENTAR Y ORGANIZAR EL DEPORTE EN TODAS SUS MANIFESTACIONES.

LLEVAR Y MANTENER AL DIA UN PADRON DE CENTROS DEPORTIVOS Y EN GENERAL DE __
TODO ESTABLECIMIENTO CON FINES DEPORTIVOS QUE FUNCIONEN DENTRO DE LA DELE__

GACION.

PROMOVER CON LA COLABORACION DE LOS VECINOS, LA CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y MEJOR FUNCIONAMIENTO DE CENTROS CON FINES DEPORTIVOS.

ADMINISTRAR, CONSERVAR Y OPERAR LOS CENTROS Y CAMPOS DEPORTIVOS, UBICADOS EN LA JURISDICCION.

3.1.3.11.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE DAMAS VOLUNTARIAS.

COORDINAR LA REALIZACION DE LOS SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES QUE EXPRESAMENTE SE LE HAYAN CONFERIDO PARA SU CUMPLIMIENTO.

DECIDIR EN LOS ASUNTOS QUE PREVIAMENTE SE LE HAYA DELEGADO COMO ATRIBUCION EN SU AREA DE COMPETENCIA.

REALIZAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO.

ACORDAR PERIODICAMENTE CON LA SUBDELEGACION JURIDICA Y DE GOBIERNO, PARA VENTILAR LOS ASUNTOS QUE SE CONSIDEREN DE MAYOR TRASCENDENCIA.

3.1.3.12.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE COLONIAS POPULARES.

PROMOVER LA REALIZACION DE LOS SERVICIOS DE REGULARIZACION Y REHABILITACION DE LAS COLONIAS POPULARES QUE SE ENCUENTREN EN EL PERIMETRO DE LA DELEGA _
CION, EN COORDINACION CON LA PROCURADURIA DE LAS COLONIAS POPULARES.

COORDINAR Y CONTROLAR LAS DIFERENTES SECCIONES QUE SE ENCUENTRAN A SU CARGO Y PROCURAR EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS.

DECIDIR EN LOS ASUNTOS QUE PREVIAMENTE SE LE HAYA DELEGADO COMO ATRIBUCION EN SU AREA DE COMPETENCIA.

REALIZAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO.

ACORDAR PERIODICAMENTE CON LA SUBDELEGACION JURIDICA Y DE GOBIERNO, PARA _
VENTILAR LOS ASUNTOS QUE SE CONSIDERAN DE MAYOR TRASCENDENCIA.

3.1.3.13.- FUNCIONES DE LA SECCION DE REGISTRO DE COLONIAS.

IDETERMINAR Y REGISTRAR LAS ZONAS DE TUGURIOS, VECINDADES, EDIFICIOS RUINO _
SOS O PELIGROSOS QUE PUEDAN SER OBJETO DE REMODELACION O REHABILITACION.

PREVENIR Y EN SU CASO, CONTROLAR LAS INVASIONES DE TERRENOS PUBLICOS O PRI _
VADOS.

COORDINAR LA COLABORACION DE LAS ASOCIACIONES DE COLONOS DE LA DELEGACION A

FIN DE MEJORAR LAS COLONIAS POPULARES.

LLEVAR Y MANTENER AL DIA, UN PADRON DE COLONIAS POPULARES, UBICADAS EN LA JURISDICCION DE LA DELEGACION.

3.1.3.14.- FUNCIONES DE LA SECCION DE REGULARIZACION DE COLONIAS.

ERRADICAR LAS LLAMADAS "CIUDADES PERDIDAS", ASI COMO MEJORAR Y TRANSFORMAR LAS ZONAS DE TUGURIOS, Y REGENERAR AREAS DE CONSTRUCCIONES DECADENTES; ___ EXCEPTUANDO A LOS CASOS DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES.

REGULARIZAR FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS QUE SE HUBIESEN HECHO EN SU JURIS_ DICCION SIN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECEN LAS LEYES Y REGLAMEN_ TOS.

CELEBRAR CONVENIOS CON LOS FRACCIONADORES PARA LA REGULARIZACION DE DICHS FRACCIONAMIENTOS Y SI FUERA NECESARIO, TRAMITAR EXPEDIENTES RELATIVOS A LA FORMULACION DE PROYECTOS DE DECRETOS DE EXPROPIACION DE LOS TERRENOS CO ___ RRESPONDIENTES.

CELEBRAR Y FIRMAR CONTRATOS DE COMPRA-VENTA CON LAS PERSONAS QUE ADQUIERAN LOS LOTES EN QUE SE DIVIDAN LOS TERRENOS CUANDO SE HAYA EXPEDIDO DECRETO _ EXPROPIATORIO DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LAS BASES QUE ESTA JEFATURA SEÑALE, EN LOS CASOS EN QUE SEA REQUISITO LEGAL OTORGAR LOS CONTRATOS DE ___

COMPRA-VENTA EN ESCRITURA PUBLICA, ESTA SERA FIRMADA POR EL DELEGADO.

3.1.3.15.- FUNCIONES DE LA SECCION COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL.

VIGILAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LAS TRABAJADORAS SOCIALES, SE ___
EFECTUE EN LAS MEJORES CONDICIONES DE HONESTIDAD, EFICACIA Y OPORTUNIDAD.
PROPORCIONAR EL APOYO NECESARIO A DICHAS TRABAJADORAS EN EL CUMPLIMIENTO DE
SUS FUNCIONES.

3.1.4.- FUNCIONES DE LA SUBDELEGACION DE OBRAS Y SERVICIOS.

PROPONER ANTE EL DELEGADO, LOS CRITERIOS NECESARIOS EN LA EJECUCION DE LAS
FUNCIONES QUE PREVIAMENTE LE HAYAN SIDO ENCOMENDADAS.
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS EN EL LO
GRO DEL OBJETIVO QUE SE QUIERE ALCANZAR EN LOS ASUNTOS ESPECIFICOS DE SU ___
COMPETENCIA.
PROPONER ANTE EL SUBDELEGADO LAS NORMAS POLITICAS QUE SE CONSIDERE NECESA___
RIAS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS Y LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERA___

LES, DENTRO DEL PERIMETRO DE LA DELEGACION.

ACORDAR PERIODICAMENTE CON EL DELEGADO, PARA VENTILAR LOS ASUNTOS QUE SE CONSIDEREN DE MAYOR TRASCENDENCIA EN MATERIA DE OBRAS Y SERVICIOS.

ACORDAR CON EL SUBDELEGADO CUANDO ESTE LO ESTIME CONVENIENTE.

RENDIR INFORMES PERIODICOS AL DELEGADO Y AL SUBDELEGADO RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL AREA.

3.1.4.1.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS.

COORDINAR LA REALIZACION DE LOS SERVICIOS PRINCIPALES DENTRO DEL PERIMETRO DE LA DELEGACION, QUE EXPRESAMENTE LE HAYAN CONFERIDO PARA SU CUMPLIMIENTO. COORDINAR Y CONTROLAR LAS DIFERENTES SECCIONES QUE SE EJECUTARAN A SU CARGO Y PROCURAR EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS.

DECIDIR EN LOS ASUNTOS QUE PREVIAMENTE SE LE HAYAN DELEGADO COMO ATRIBUCION EN SU AREA DE COMPETENCIA.

REALIZAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO.

ACORDAR PERIODICAMENTE CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS, PARA VENTILAR LOS ASUNTOS QUE SE CONSIDEREN DE MAYOR TRASCENDENCIA.

3.1.4.2.- FUNCIONES DE LA SECCION DE SRVICIOS GENERALES.

PRESTAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA, EN LO QUE SE REFIERE AL BARRIDO MANUAL DE LAS VIAS, PARQUES Y PLAZAS PUBLICAS, Y EL BARRIDO MEDIANTE MAQUINAS BARREDORAS; ASI COMO LA RECOLECCION DE BASURA POR MEDIO DE CAMIONES PARA SER TRANSPORTADA A LOS LUGARES SEÑALADOS AL EFECTO POR LA OFICINA DE LIMPIA.

EL MANEJO, CUIDADO, CUSTODIA Y CONTROL DE MAQUINAS BARREDORAS Y EQUIPO CORRESPONDIENTE, ASI COMO DE LOS RECEPTACULOS DE BASURA EN LA MISMA DELEGACION.

HACER INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SOBRE LAS NECESIDADES NORMALES DE ABASTECIMIENTO DE ARTICULOS DE PRIMERA NECESIDAD QUE TENGA LA DELEGACION.

3.1.4.3.- FUNCIONES DE LA SECCION DE BOSQUES PARQUES Y JARDINES.

MANTENER Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS JARDINES, PARQUES Y CAMELLONES EN JARDINADOS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL PERIMETRO DE LA DELEGACION.

HACER UN PROGRAMA PARA LA REHABILITACION DE ZONAS VERDES.

3.1.4.4.- FUNCIONES DE LA SECCION DE PANTEONES.

CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS PANTEONES DENTRO DE LA JURISDICCION, PRESTANDO LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES, EXCEPTUANDO LOS QUE SEAN CONSIDERADOS DE INTERES GENERAL.

3.1.4.5.- FUNCIONES DE LA SECCION DE MERCADOS.

PRESTAR EN SU CASO LOS SERVICIOS DE MERCADOS.

ADMINISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO UN PADRON DE COMERCIANTES QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES DE MANERA PERMANENTE O TEMPORAL, DENTRO O FUERA DE LOS MERCADOS PUBLICOS, EN LOS TERMINOS DEL REGLAMENTO DE MERCADOS EN VIGOR.

FORMULAR PROGRAMAS PARA LA CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION Y AMPLIACION DE MERCADOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA DELEGACION.

EMITIR OPINION EN RELACION CON PROYECTOS DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION Y AMPLIACION DE MERCADOS DENTRO DEL PERIMETRO DE LA DELEGACION.

EXPEDIR Y CANCELAR AUTORIZACIONES PARA LA OCUPACION DE LOCALES DENTRO DE LOS MERCADOS PUBLICOS, O PARA EJERCER EL COMERCIO FUERA DE ESTOS, EN FORMA PERMANENTE, TEMPORAL O AMBULANTE, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO

DE MERCADOS EN VIGOR.

RESOLVER LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE SESION DE DERECHOS DE LOCALES DE LOS MERCADOS PUBLICOS, CAMBIO DE GIROS COMERCIALES Y AMPLIACION DE ESTOS. AUTORIZAR, VIGILAR Y CONTROLAR EL COMERCIO FIJO, SEMIFIJO Y AMBULANTE QUE SE EJERZA FUERA DE LOS MERCADOS PUBLICOS, DENTRO DEL PERIMETRO DE LA DELEGACION.

EJERCER EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN LOS VENDEDORES AMBULANTES, Y APLICAR LAS SANCIONES QUE FUEREN PROCEDENTES POR LAS VIOLACIONES QUE CON ESTE MOTIVO COMETIERE, PONIENDOLAS EN CONOCIMIENTO DE LA DELEGACION QUE HAYA OTORGADO EL EMPADRONAMIENTO.

ADMINISTRAR Y VIGILAR EL ESTADO DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD DE LOS MERCADOS PUBLICOS Y LOS PUESTOS FIJOS O SEMIFIJOS UBICADOS FUERA DE AQUELLOS.

LLEVAR UNA RELACION DE LOS CREDITOS CONCEDIDOS POR EL BANCO DEL PEQUEÑO COMERCIO, S.A. DE C.V. A LOS LOCATARIOS DE LOS MERCADOS PUBLICOS Y MANTENER CON ESTE RELACIONES DE COORDINACION.

LLEVAR UNA RELACION DE LAS VENTAS QUE HAGA LA COMPAÑIA NACIONAL DE SUBSISTENCIAS POPULARES A LOS LOCATARIOS DE LOS MERCADOS PUBLICOS Y MANTENER CON ESTA RELACION DE COORDINADOR EN ESTA MATERIA.

COORDINAR CON LAS AUTORIDADES FEDERALES EL EJERCICIO DEL COMERCIO DE LOS MERCADOS PUBLICOS O FUERA DE ESTOS.

VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE MERCADOS QUE OPERAN EN ESA DELEGACION MEDIANTE

CONCESION OTORGADA POR EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

3.1.4.6.- FUNCIONES DE LA SECCION DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO.

CONSERVAR EL ALUMBRADO PUBLICO QUE SIRVA A LA DELEGACION.

EJECUTAR EN SU CASO LAS OBRAS ELECTRICAS NECESARIAS EN EL CUMPLIMIENTO DEL INCISO ANTERIOR, CUANDO ESTE SE REQUIERA.

REALIZAR UN CENSO DE LAS UNIDADES ELECTRICAS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL PERIMETRO DE LA DELEGACION Y MANTENERLO PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO.

3.1.4.7.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE OBRAS.

COORDINAR LA REALIZACION DE LAS OBRAS NECESARIAS EN LA DELEGACION, QUE EX__
PRESAMENTE SE LE HAYA CONFERIDO PARA SU CUMPLIMIENTO.

COORDINAR Y CONTROLAR LAS DIFERENTES SECCIONES QUE SE ENCUENTRAN A SU CARGO Y PROCURAR EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS.

DECIDIR EN LOS ASUNTOS QUE PREVIAMENTE SE LE HAYA DELEGADO COMO ATRIBUCION, EN SU AREA DE COMPETENCIA.

REALIZAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

A SU CARGO.

ACORDAR PERIODICAMENTE CON EL JEFE DE LA SUBDELEGACION DE OBRAS Y SERVICIOS PARA VENTILAR LOS ASUNTOS QUE SE CONSIDEREN DE MAYOR TRASCENDENCIA.

3.1.4.8.- FUNCIONES DE LA SECCION DE OBRAS VIALES.

REALIZAR OBRAS VIALES DE ORDEN MENOR PARA RESOLVER PROBLEMAS DE TRANSITO _
DENTRO DE LA JURISDICCION DE LA DELEGACION.

VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SEMAFOROS Y REPORTAR AL CONTROL CENTRAL __
LOS DESPERFECTOS MAYORES QUE IMPIDAN SU OPERACION.

CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS SEMAFOROS Y SEÑALES DE TRANSITO.

REALIZAR LOS TRABAJOS DE PINTADO DE MARCAS DE TRANSITO EN EL PAVIMENTO DE _
LAS VIAS PUBLICAS CON ARREGLO A LAS NORMAS TECNICAS QUE EXPIDA LA DIRECCION
GENERAL DE INGENIERIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE.

3.1.4.9.- FUNCIONES DE LA SECCION DE CONSERVACION DE EDIFICIOS Y MONUMENTOS.

COLABORAR CON LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS, EN LA OBSERVANCIA DE LA LEY FEDE _

RAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICAS E HISTORICAS.

CONSERVAR LOS BIENES INMUEBLES DEL PATRIMONIO HISTORICO QUE SE ENCUENTREN _
UBICADOS DENTRO DEL PERIMETRO DE ESA DELEGACION.

CONSERVAR LOS EDIFICIOS DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y JARDINES DE NIÑOS QUE _
DEPENDAN DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O DEL DEPARTAMENTO DEL DIS__
TRITO FEDERAL.

CONSERVAR LOS MONUMENTOS PUBLICOS, TEMPLOS, PLAZAS TIPICAS E HISTORICAS UBI
CADAS EN LA DELEGACION.

3.1.4.10.- FUNCIONES DE LA SECCION DE CONSERVACION DE PAVIMENTOS.

CONSERVAR LOS PAVIMENTOS DE CALLES, CALZADAS, AVENIDAS, BANQUETAS Y ASI MIS
MO, CONSERVAR EN SU CASO LOS CAMINOS Y BRECHAS VECINALES EN LOS TRAMOS A _
ESA DELEGACION.

3.1.4.11.- FUNCIONES DE LA SECCION DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA HIDRAULICO.

EL CUIDADO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS HIDRAULICOS, MECANI
COS Y ELECTRONICOS, DE LAS FUENTES ORNAMENTALES Y ESPEJOS DE AGUA QUE SE EN_

CUENTREN UBICADOS DENTRO DE LA JURISDICCION DE LA DELEGACION.
PROVEER A LA CONSERVACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, ASI _
COMO A LA INSTALACION DE TUBERIA PARA LOS ULTIMOS EFECTOS.
REALIZAR OBRAS DE REPARACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE AGUA POTABLE, AL_
CANTARILLADO, SANEAMIENTO Y DESAGUE, ASI COMO TRABAJOS DE DESASOLVE, REPOSI_
CION DE TAPAS Y COLADERAS DE PROTECCION DE LAS ALCANTARILLAS.
EXPEDIR PERMISOS PARA HACER LA INSTALACION Y CONEXION DE TOMAS DE AGUA DOMI_
CILIARIAS AL ALCANTARILLADO, SEGUN INSTRUCTIVO CORRESPONDIENTE.

3.1.4.12.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANIFICACION.

COORDINAR LA REALIZACION DE LOS SERVICIOS DE PLANIFICACION, QUE EXPRESAMEN_
TE SE LE HAYA CONFERIDO PARA SU CUMPLIMIENTO.
COORDINAR Y CONTROLAR LAS DIFERENTES SECCIONES QUE SE ENCUENTRAN A SU CARGO
Y PROCURAR EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS.
DECIDIR EN LOS ASUNTOS QUE PREVIAMENTE SE HAYA DELEGADO COMO ATRIBUCION EN
SU AREA DE COMPETENCIA.
REALIZAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES
A SU CARGO.
ACORDAR PERIODICAMENTE CON EL SUBDELEGADO DE OBRAS Y SERVICIOS, PARA VENTI_

LAR LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

3.1.4.13.- FUNCIONES DE LA SECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION.

EXPEDIR LICENCIAS PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONSTRUCCION, CONSERVACION, AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, Y EN SU CASO, APROBAR LOS PLANOS RESPECTIVOS.

CONSTRUIR BARDAS EN PREDIOS NO EDIFICADOS, EN LOS TERMINOS DE LA LEY SOBRE CONSTRUCCION DE CERCAS EN PREDIOS NO EDIFICADOS.

3.1.4.14.- FUNCIONES DE LA SECCION DE INSPECCION DE CONSTRUCCION.

VIGILAR LA DEBIDA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS POR LAS LICENCIAS PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONSTRUCCION Y EXPEDIR, EN SU OPORTUNIDAD, LAS AUTORIZACIONES DE OCUPACION DE LOS PREDIOS QUE PROCEDAN.

VIGILAR LA CONSTRUCCION DE OBRAS PARTICULARES Y CONSTRUCCIONES EN ESTADO RUINOSO O PELIGROSO, Y TOMAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE PROCEDAN.

3.1.4.15.- FUNCIONES DE LA SECCION DE SERVICIOS DE ALINEAMIENTO Y NUMEROS OFICIALES.

TRAMITAR SOLICITUDES DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL CORRESPONDIENTES A PREDIOS UBICADOS DENTRO DEL PERIMETRO DE ESA DELEGACION.

AUTORIZAR EL USO DE LA VIA PUBLICA Y LA FIJACION E INSTALACION DE ANUNCIOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.

3.1.4.16.- FUNCIONES DE LA SECCION DE ESTUDIOS.

COLABORAR CON EL COMITE PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL Y CON LAS AUTORIDADES FEDERALES CORRESPONDIENTES A ESTE PROBLEMA.

REALIZAR LAS ENCUESTAS Y LOS ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS QUE SEAN NECESARIOS PARA DETERMINAR EL NUMERO DE HABITANTES DE LA DELEGACION QUE NECESITEN EL AUXILIO DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD PARA OBTENER HABITACION POPULAR.

PROPONER MEDIDAS PARA LA MEJOR REGULACION DE TRANSITO.

EFFECTUAR ESTUDIOS LOCALES SOBRE TRANSITO DE VEHICULOS, A FIN DE PONER EN PRACTICA LAS MEDIDAS TECNICAS ADECUADAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CIRCULACION.

CION.

PROPONER A LA DIRECCION GENERAL DE INGENIERIA Y TRANSITO Y TRANSPORTES, LA INSTALACION DE NUEVOS SEMAFOROS EN LOS CRUCEROS QUE ESTIME NECESARIOS.

PROPONER A LA MISMA DEPENDENCIA LOS CAMBIOS EN LA CIRCULACION DE VEHICULOS QUE CONSIDERE CONVENIENTES Y PREVIA APROBACION DEL PROYECTO, INSTALAR EL SEÑALAMIENTO.

ELABORAR PROGRAMAS DE LOCALIZACION DE CONSTRUCCION DE ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS.

PROPONER A LA MISMA DEPENDENCIA EL CAMBIO DE UBICACION DE TERMINALES, SI TIENEN, PARADAS, ETC., DE TRANSPORTES PUBLICOS.

DETECTAR PUNTOS CONFLICTIVOS DE TRANSITO LOCALES Y PROPONER LAS ALTERNATIVAS PARA SU SOLUCION.

3.1.4.17.- FUNCIONES DE LA SECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA.

PRESTAR AL PUBLICO UN SERVICIO DE INFORMACION ACTUALIZADO SOBRE EL PLAN PARCIAL DE DESARROLLO URBANO O PROYECTOS DE PLANIFICACION AUTORIZADOS POR ESA JEFATURA, Y QUE COMPENDAN A LA TOTALIDAD O PARTE DE ESA DELEGACION.

LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADO UN PADRON DE LA POBLACION TOTAL QUE RESIDE EN LA DELEGACION.

LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADO UN PADRON DE LOS PREDIOS UBICADOS EN LA DELEGACION Y DE LOS GIROS MERCANTILES E INDUSTRIALES QUE FUNCIONEN EN ELLA.
PROPORCIONAR AL PUBLICO UN SERVICIO DE INFORMACION ACTUALIZADO SOBRE GIROS MERCANTILES E INDUSTRIALES QUE FUNCIONEN EN ESA JURISDICCION, CON BASE EN LOS PADRONES FORMULADOS Y ACTUALIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE TESORERIA.

LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADO UN PADRON DE LOS PREDIOS QUE PUEDAN SER UTILIZADOS PARA LA CONSTRUCCION DE UNIDADES HABITACIONALES POPULARES.

RECOPIRAR DATOS SOBRE ACCIDENTES DE TRANSITO Y MANTENER AL DIA LAS ESTADISTICAS RESPECTIVAS, DE ACUERDO CON EL INSTRUCTIVO QUE SE EXPIDA AL EFECTO.

PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE REGISTRO DE FILIACION PARA LA IDENTIFICACION DE LOS HABITANTES DE LA DELEGACION, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES FEDERALES COMPETENTES.

3.1.5.- FUNCIONES DE LA SUBDELEGACION ADMINISTRATIVA.

TRAMITAR EL REGISTRO, MOVIMIENTO Y CONTROL DEL PERSONAL INTEGRANTE DE LA DELEGACION.

SELECCIONAR, CAPACITAR Y DESARROLLAR AL PERSONAL DE LA DELEGACION.

PROPONER AL SUBDELEGADO, LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y LAS DISPOSICIONES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES SEÑALADAS A SU AREA DE COMPETENCIA.

DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LOS ORGANOS A SU CARGO. LLEVAR A CABO LOS ESTUDIOS TENDIENTES A LA MODERNIZACION DE LOS SISTEMAS DE OFICINA.

EVALUAR LOS RESULTADOS DE TRABAJO DE LOS DIVERSOS ORGANOS QUE INTEGRAN LA OFICINA.

INFORMAR AL SUBDELEGADO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO. ACORDAR CON EL SUBDELEGADO, CUANDO ESTE LO ESTIME CONVENIENTE.

3.1.5.1.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL.

CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES SEÑALADAS EN LOS REGLAMENTOS DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

ATENDER A LAS SOLICITUDES DE PERSONAL REQUERIDO POR LAS DISTINTAS UNIDADES INTEGRANTES DE LA DELEGACION.

EFFECTUAR EL RECLUTAMIENTO DE LOS CANDIDATOS QUE CUBRAN LOS REQUISITOS SOLICITADOS.

DETERMINAR LOS MEDIOS CON LOS QUE SE EVALUEN LAS APTITUDES, CONOCIMIENTOS Y

PRODUCTIVIDAD DEL EMPLEADO.

3.1.5.2.- FUNCIONES DE LA SECCION DE SELECCION Y CONTRATACION.

SELECCIONAR AL PERSONAL IDONEO, DE ACUERDO A LA DEMANDA DE FUERZA DE TRABAJO DE CADA UNO DE LOS ORGANOS DE LA DELEGACION.

ESTABLECER INSTRUMENTOS TECNICOS QUE MASUREN LA ACTUACION DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DETECTAR A LAS AREAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE EFICIENCIA, O DE DEFICIENCIA EN SU CASO.

PROPONER LAS POLITICAS Y FOMENTAR LOS EVENTOS QUE DESARROLLEN Y CAPACITEN AL PERSONAL DE LA DELEGACION.

PLANEAR O IMPLANTAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO GENERAL Y ESPECIFICOS QUE PERMITAN LA ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS, METODOS Y TECNICAS DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS DIFERENTES NIVELES, OCUPACIONES Y PUESTOS.

TRAMITAR LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DEL PERSONAL DE LA DELEGACION.

3.1.5.3.- FUNCIONES DE LA SECCION DE CONTROL DE PERSONAL.

COORDINAR CON LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, LOS SERVICIOS PARA EL REGISTRO Y FILIACION DE LOS TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS DE LA DELEGACION.

TRAMITAR TODOS LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA DELEGACION, COMO SON ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, CAMBIOS DE CATEGORIA, LICENCIAS, ETC.. ELABORAR, CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE LA DELEGACION EN BASE A LAS INSTRUCCIONES DE LA SUDIRECCION DE PERSONAL.

3.1.5.4.- FUNCIONES DE LA SECCION DE CONTROL DE ASISTENCIA.

REGISTRAR LAS FALTAS Y RETARDOS DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LA DELEGACION.

ELABORAR Y ENVIAR A LA OFICINA DE PERSONAL, UN INFORME QUINCENAL SOBRE LAS FALTAS Y RETARDOS DEL PERSONAL DE LA DELEGACION.

3.1.5.5.- FUNCIONES DE LA SECCION DE CONTROL DE NOMINA.

RECABAR LA LIQUIDACION TOTAL DE LA NOMINA, PAGAR AL PERSONAL EN LAS FECHAS Y TERMINOS ESTABLECIDOS, ASI COMO INTERVENIR EN LA ELABORACION DE LOS PRESU PUESTOS DE EGRESOS EN LO RELACIONADO AL PERSONAL.

DISEÑAR Y PROPONER E IMPLANTAR EN SU CASO, LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL PER SONAL DE LA DELEGACION.

3.1.5.6.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

SUJETARSE A LAS DISPOSICIONES DE ADMINISTRACION DE LA JEFATURA CON RELACION AL COMITE DE COMPRAS Y A LA OFICINA DE COMPRAS.

CELEBRAR CONVENIOS CON DOS O MAS TALLERES MECANICOS UBICADOS EN LA JURISDIC CION DE ESA DELEGACION, PARA QUE SE ENCARGUEN DEL MANTENIMIENTO Y REPARA CION DE LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, ADS CRITOS A ESA PROPIA DELEGACION.

CELEBRAR CONJUNTAMENTE CON LA OFICIALIA MAYOR, CONVENIOS CON DOS O MAS EM PRESAS UBICADAS EN LA JURISDICCION DE ESA DELEGACION, PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, GASOLINA Y LUBRICANTES A VEHICULOS PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, ADSCRITOS A ESA PROPIA DELEGACION.

PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASEO GENERAL, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL MOBILIARIO Y EQUIPO, ASI COMO EL LOCAL Y LAS INSTALACIONES QUE OCUPE LA DELEGACION.

PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERIA A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS INTEGRANTES DE LA DELEGACION.

EFFECTUAR LA VIGILANCIA DEL MOBILIARIO, LOCAL, INSTALACIONES Y EQUIPO DE LA DELEGACION.

VIGILAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE TODO OBJETO, DE LA DELEGACION Y AUTORIZAR ENSU CASO, LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES.

FORMULAR PEDIDOS A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DEL MATERIAL DE LIMPIEZA NECESARIO PARA REALIZAR SUS FUNCIONES Y DISTRIBUIRLO AL PERSONAL DE INTENDENCIA.

SOLICITAR LAS COMPRAS QUE SE LE ENCOMIENDEN.

SUPERVISAR Y TRAMITAR EL MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, ADSCRITOS A LA DELEGACION.

LLEVAR EL CONTROL DEL MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOS VEHICULOS, ASI COMO EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, GASOLINA, LUBRICANTES Y LLANTAS.

ELABORAR UN PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICION Y REQUISICIONES, PREVIENDO LOS BIENES Y SERVICIOS QUE DEBA UTILIZAR LA DELEGACION, Y ESPECIFICAR SU CALIDAD, CANTIDAD, DESCRIPCIONES TECNICAS, TIEMPO Y LUGAR EN QUE SE REQUIERA.

SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DE

LEGACION.

3.1.5.7.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL DE PRESUPUESTO.

ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACION DEL JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA DELEGACION.

REGISTRAR LOS INGRESOS QUE POR CUALQUIER CONCEPTO RECIBA LA DELEGACION.

EFFECTUAR PAGOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS UTILIZANDO LOS FONDOS QUE DE LA DIRECCION GENERAL DE TESORERIA LE SUMINISTRE A LA DELEGACION.

REGISTRAR, CONTROLAR Y COMPROBAR LOS MOVIMIENTOS QUE AFECTAN AL PRESUPUESTO, PARA TENER ACTUALIZADOS LOS SALDOS PRESUPUESTALES.

INFORMAR A LOS DIVERSOS ORGANOS DE LA DELEGACION SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PRESUPUESTO.

3.1.5.8.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE REQUISICIONES Y ALMACENES.

ELABORAR UN PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y REQUISICIONES, PREVINIENDO LOS BIENES Y SERVICIOS QUE DEBE UTILIZAR LA DELEGACION, Y ESPECIFICAR SU CALIDAD, CANTIDAD, DESCRIPCIONES TECNICAS, TIEMPO Y LUGAR EN QUE SE REQUIERE.

TRAMITAR A TRAVES DE LA SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO, REQUISICION O POR COM-
PRA DIRECTA, LA ADQUISICION DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE LE REQUIERAN.
ALMACENAR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR TODOS AQUELLOS ARTICULOS DESTINADOS AL _
USO O CONSUMO DE LOS DIVERSOS ORGANOS DE LA DELEGACION.
CONTROLAR LAS TARJETAS DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALMACEN.
RECEPCION, TRANSITO Y DEPACHO DE LOS MISMOS ARTICULOS VERIFICANDO QUE LA _
CANTIDAD Y CALIDAD CORRESPONDA A LO ESPECIFICADO EN EL PEDIDO RELIZADO POR
EL ORGANO REQUISITANTE.
ELABORAR ESTADISTICAS SOBRE LOS BIENES Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS.
VERIFICAR Y MANTENER EN EL ALMACEN LOS STOCKS DE ARTICULOS DE RESERVA PARA
CUMPLIR CON LO PREVISTO POR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y REQUISICIO
NES.
EFECTUAR PERIODICAMENTE EL INVENTARIO DEL ALMACEN ASI COMO DEL MOBILIARIO Y
EQUIPO DE LA DELEGACION.

3.1.6.- JUNTA DE VECINOS.

INFORMARSE DE LA DEBIDA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS.
PROPONER AL DELEGADO DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, LAS MEDIDAS QUE
ESTIME CONVENIENTES PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS.

SUGERIR AL PROPIO FUNCIONARIO LA PRESTACION DE NUEVOS SERVICIOS PUBLICOS.
DAR A CONOCER AL DELEGADO LAS DEFICIENCIAS ADMINISTRATIVAS QUE EXISTAN EN
EL TRAMITE DE ASUNTOS, ASI COMO LA CONDUCTA INDEBIDA DE LOS EMPLEADOS DEL
DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, QUE TENGAN TRATO CON EL PUBLICO.
INFORMAR AL CONSEJO CONSULTIVO Y AL DELEGADO SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN _
LOS MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, HISTORICOS O ARTISTICOS, RUINAS PREHISPANICAS
Y COLONIALES, SITIOS HISTORICOS, PLAZAS TIPICAS, BIBLIOTECAS, MUSEOS, TEM__
PLOS, MERCADOS, HOSPITALES, PANTEONES, ZOOLOGICO, CENTROS RECREATIVOS, PAR__
QUES, JARDINES, ZONAS ARBOLADAS, VIVEROS, OBRAS DE ORNATO Y EN GENERAL TODO
AQUELLO EN QUE LA COMUNIDAD TENGA INTERES.
OPINAR OFICIOSAMENTE SOBRE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, PUBLICOS O PRIVADOS _
QUE SE PRESTEN EN LA DELEGACION.
OPINAR A SOLICITUD DEL DELEGADO, EN RELACION CON MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE
LA DELEGACION.
INFORMAR OPORTUNAMENTE AL CONSEJO CONSULTIVO DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO
FEDERAL DE LOS PROBLEMAS A QUE SE REFIERE EL PARRAFO ANTERIOR.
OIR POR CONDUCTO DEL REPRESENTANTE EN LA JUNTA DE VECINOS, A QUIENES DESEAN
PLANTEAR PROBLEMAS VINCULADOS CON LA ADMINISTRACION Y LA PRESTACION DE SER__
VICIOS PUBLICOS EN LA DELEGACION; O PROPONER LO QUE ESTIME CONVENIENTE.
INFORMAR AL CONSEJO CONSULTIVO DEL DISTRITO FEDERAL, LOS PROBLEMAS ADMINIS__
TRATIVOS Y DE SERVICIOS PUBLICOS QUE NO SE HAYAN PODIDO RESOLVER.

PROPONER AL MISMO CUERPO LA EXPEDICION, REFORMAS O DEROGACION DE REGLAMEN__
TOS GUBERNATIVOS Y DE POLICIA.

PARTICIPAR EN LAS CEREMONIAS CIVICAS QUE DENTRO DE SU JURISDICCION ORGANICA
DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL SE REALICEN.

COOPERAR EN LOS CASOS DE EMERGENCIA CON LAS AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO _
DEL DISTRITO FEDERAL.

LAS DEMAS QUE LES SEÑALEN ESTA U OTRAS LEYES O REGLAMENTOS.

3.1.7.- FUNCIONES DE LA SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

RECIBIR LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA.

DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA A LAS DIVERSAS UNIDADDES QUE INTE_
GREN LA DELEGACION.

RECIBIR LOS ORGANOS DE LA DELEGACION Y LA DOCUMENTACION QUE DEBA SER ARCHI_
VADA.

ESTABLECER LA ORGANIZACION PARA EL PRESTAMO DE LA DOCUMENTACION QUE LE SEA
REQUERIDA PARA CONSULTA.

ENVIAR AL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL LA DOCUMEN_
TACION QUE NO SEA DE USO CONSTANTE.

SOLICITAR AL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL LA DOCU_

MENTACION QUE REQUIERAN LOS DIVERSOS ORGANOS DE LA DELEGACION.

ORGANIZAR, PROPONER Y EN SU CASO, ADMINISTRAR LA BIBLIOTECA DE LA DELEGA____
CION.

COORDINAR Y PROPONER Y EN SU CASO EJECUTAR LOS SISTEMAS DE CONTROL DE EXIS__
TENCIA DEL ARCHIVO Y CIRCULARES, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y DEMAS INFORMACION
QUE NECESITEN EDITAR LOS ORGANOS DE LA DELEGACION.

CONCENTRAR LOS INFORMES DE LABORES DE LOS ORGANOS DE LA DELEGACION.

3.1.8.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROTECCION Y VIALIDAD.

MANTENER EL ORDEN PUBLICO POR MEDIO DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL DISTRITO
FEDERAL.

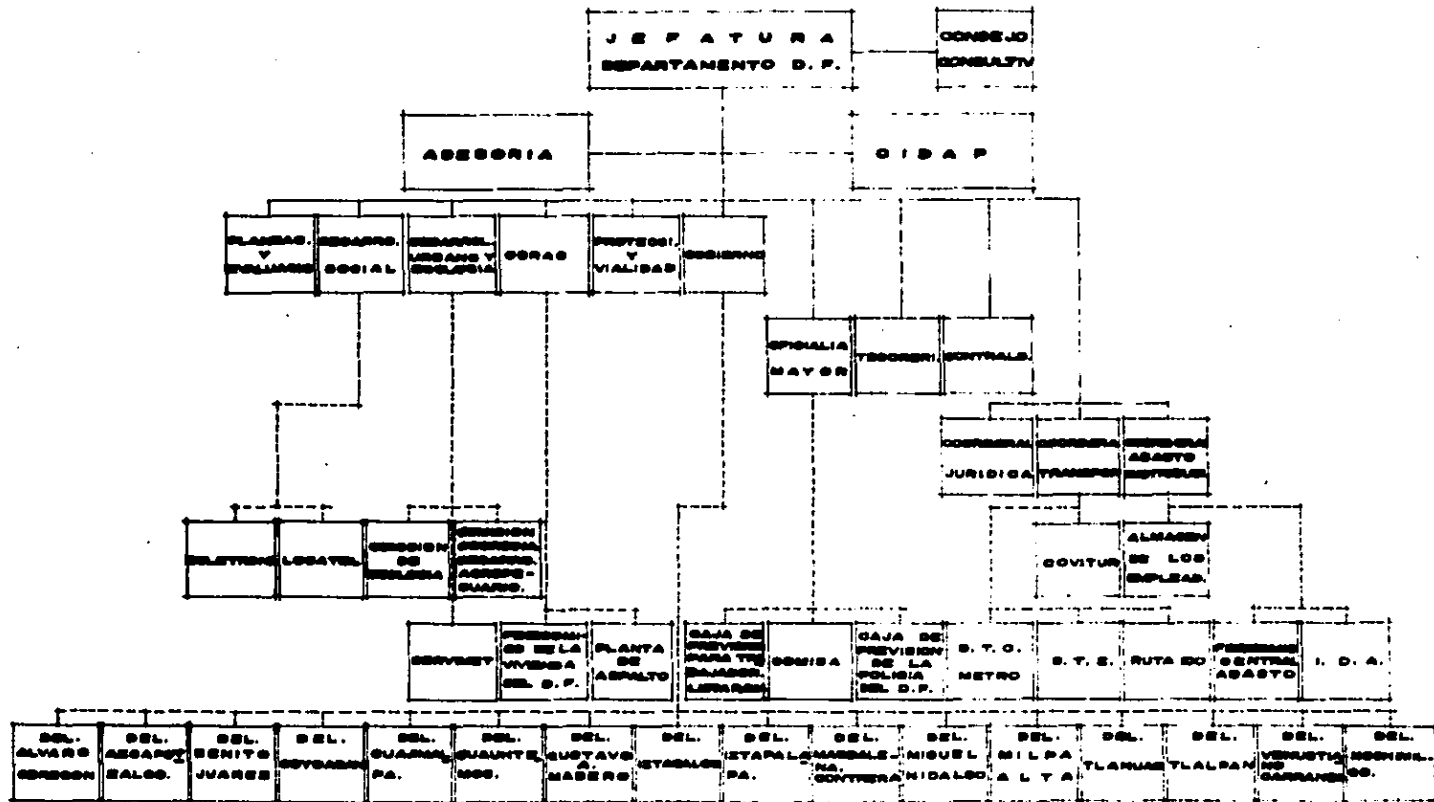
LA POLICIA JUDICIAL DE LA PROCURADURIA DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, _
MANTENDRA PERMANENTEMENTE EN CADA DELEGACION, UN GRUPO DE AGENTES PARA REA__
LIZAR LAS INVESTIGACIONES QUE DETERMINEN LAS AUTORIDADES.

COADYUVAR EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE EXTINCION DE INCENDIOS.

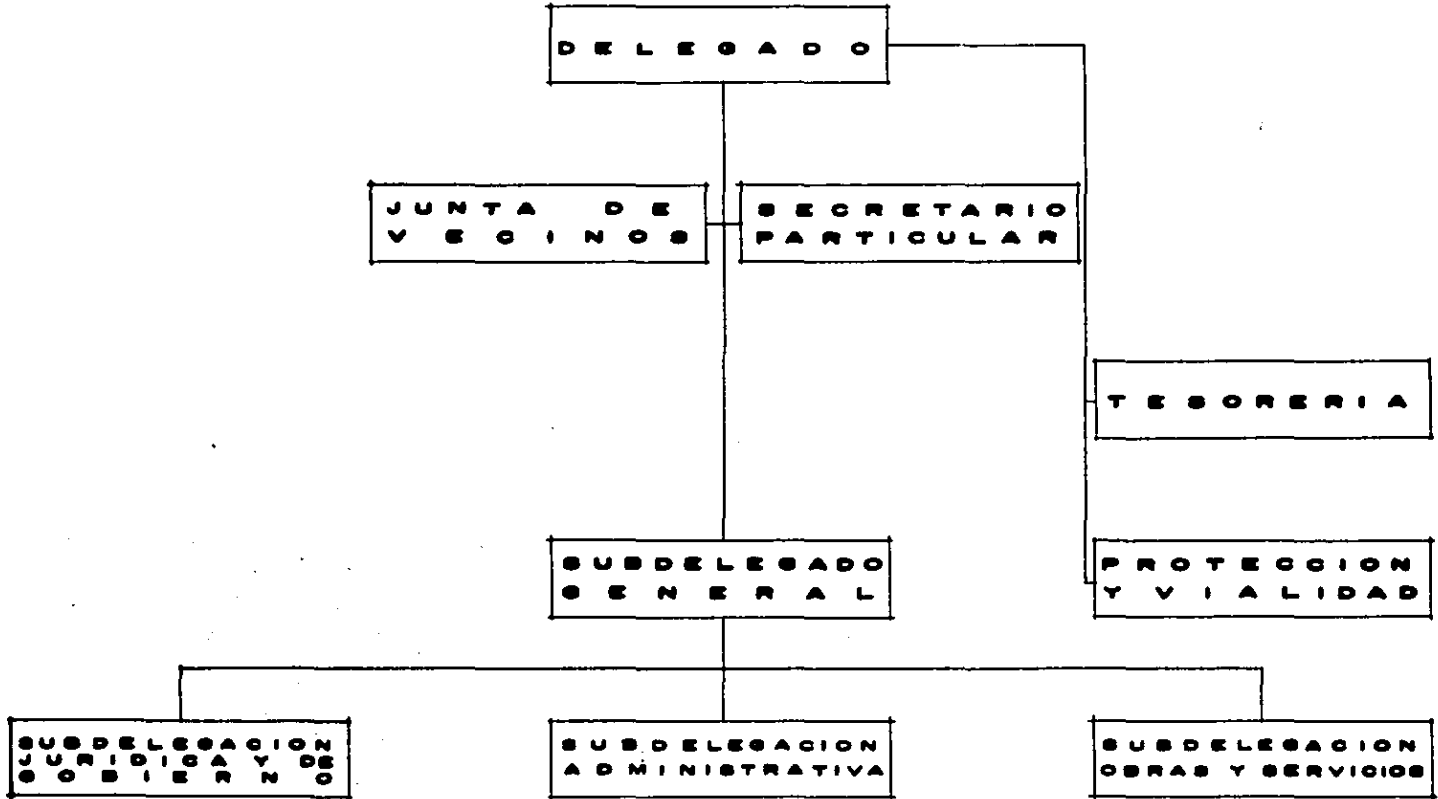
DAR EL APOYO POLICIACO NECESARIO, EN LA INSTALACION DE SEÑALAMIENTOS DE LAS
PROPOSICIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CIRCULACION.

3.2.- NORMAS TECNICAS DE PLANEACION Y PROYECTO.

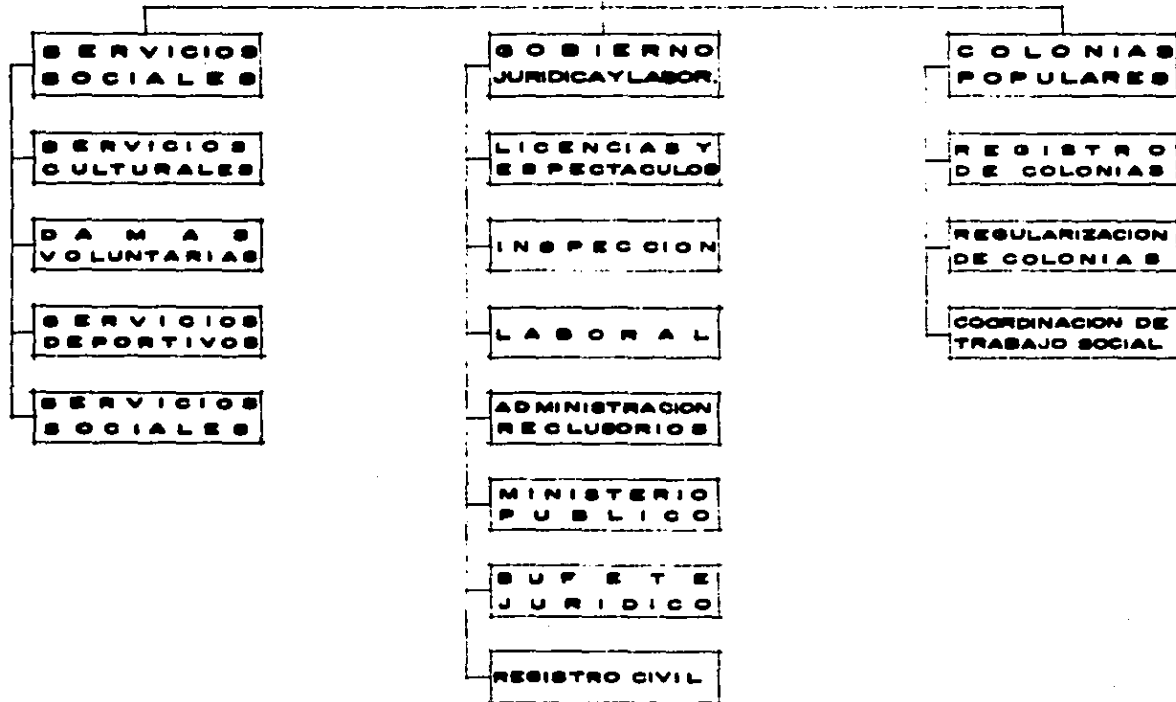
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL



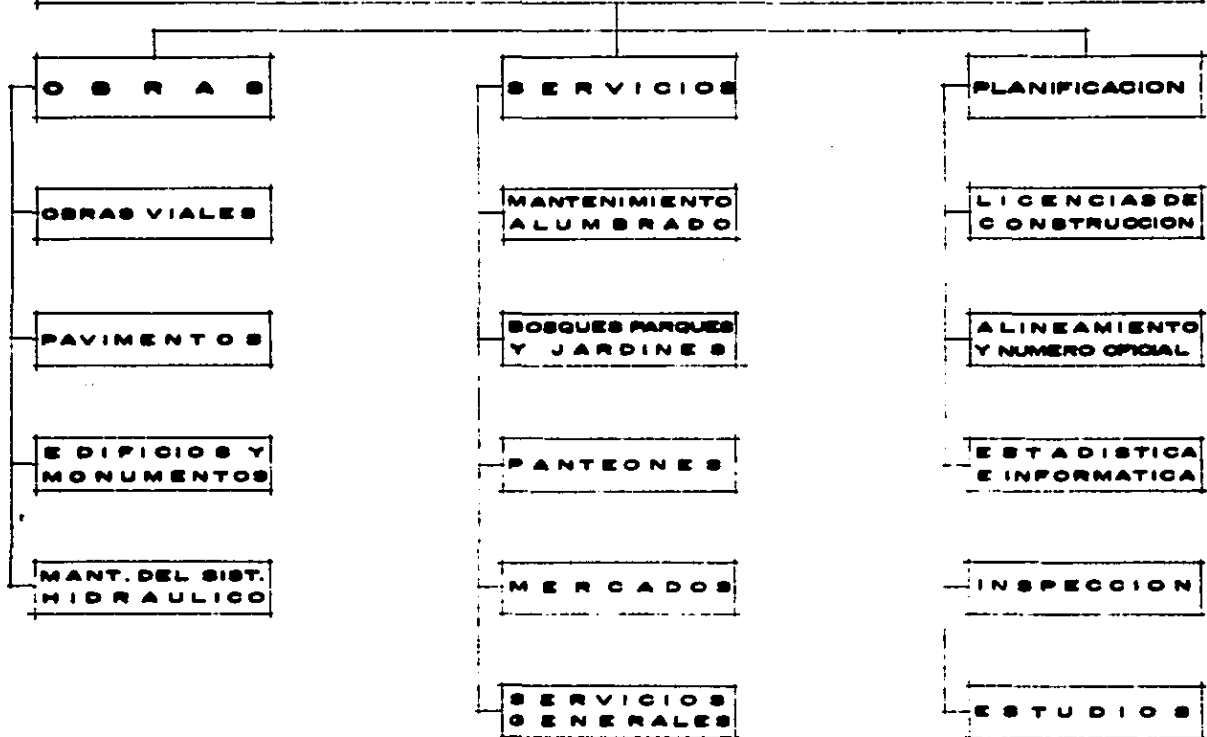
ORGANIGRAMA DE LA DELEGACION ALVARO OBREGON



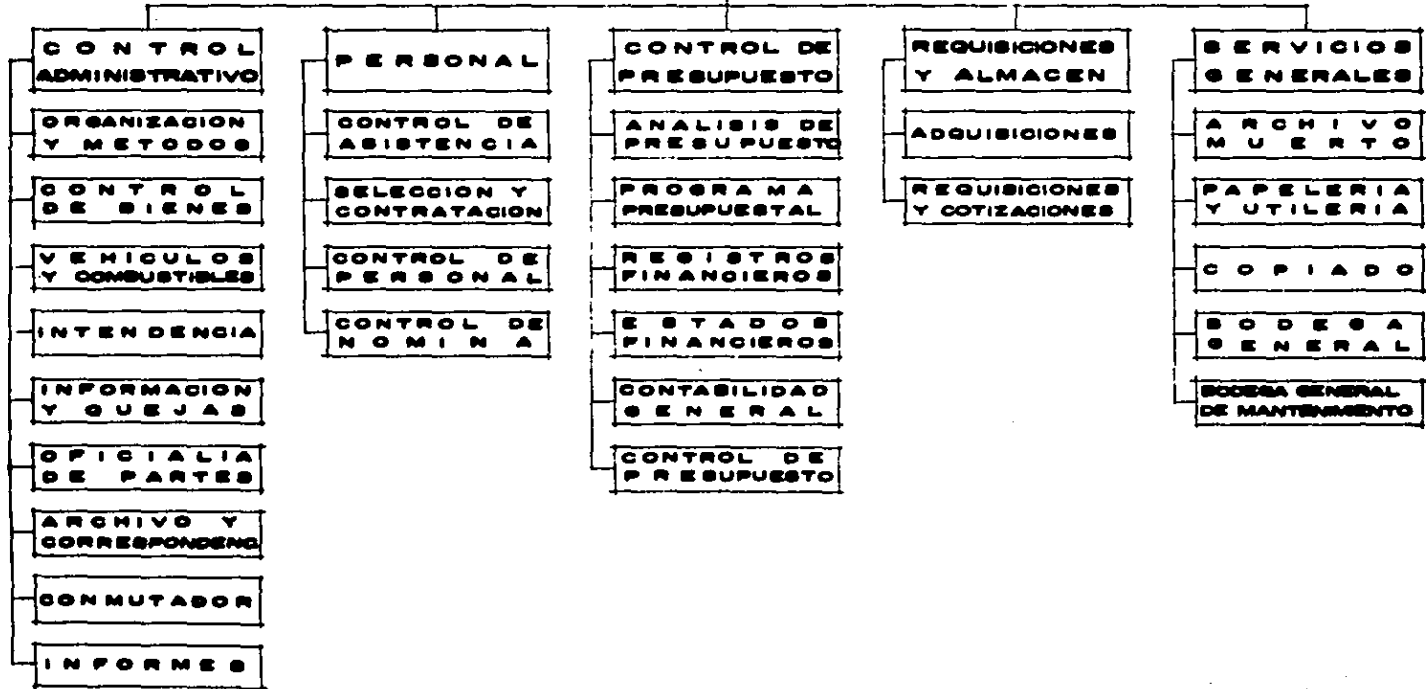
SUBDELEGACION JURIDICA Y DE GOBIERNO



SUBDELEGACION OBRAS Y SERVICIOS



SUBDELEGACION ADMINISTRATIVA



P R O T E C C I O N Y V I A L I D A D

**L I C E N C I A S
Y C O N T R O L D E
V E H I C U L O S**

C O N T R O L D O C U M E N T O S

F O T O G R A F I A

E X A M E N M E D I C O

P E R I T O S

P R O C U R A D U R I A D E J U S T I C I A

J U E Z C A L I F I C A D O R

S E C R E T A R I O

J U E Z P E N A L

J U E Z C I V I L

D E F E N S O R D E O F I C I O

A L C A L D E

P E R S O N A S P E R D I D A S

I N T E R R O G A T O R I O

M E D I C O L E G I S T A

T R A B A J O S O C I A L

P O L I C I A

A U T O S D E T E N I D O S

**A G E N T E D E
M I N I S T E R I O P U B L I C O**

S E C R E T A R I O

M E S A S D E T R A M I T E

P O L I C I A J U D I C I A L

I N T E R R O G A T O R I O

E S P E R A D E T E N I D O S

D E T E N C I O N H O M B R E S

D E T E N C I O N M U J E R E S

D E T E N C I O N H. M E N O R E S

D E T E N C I O N M. M E N O R E S

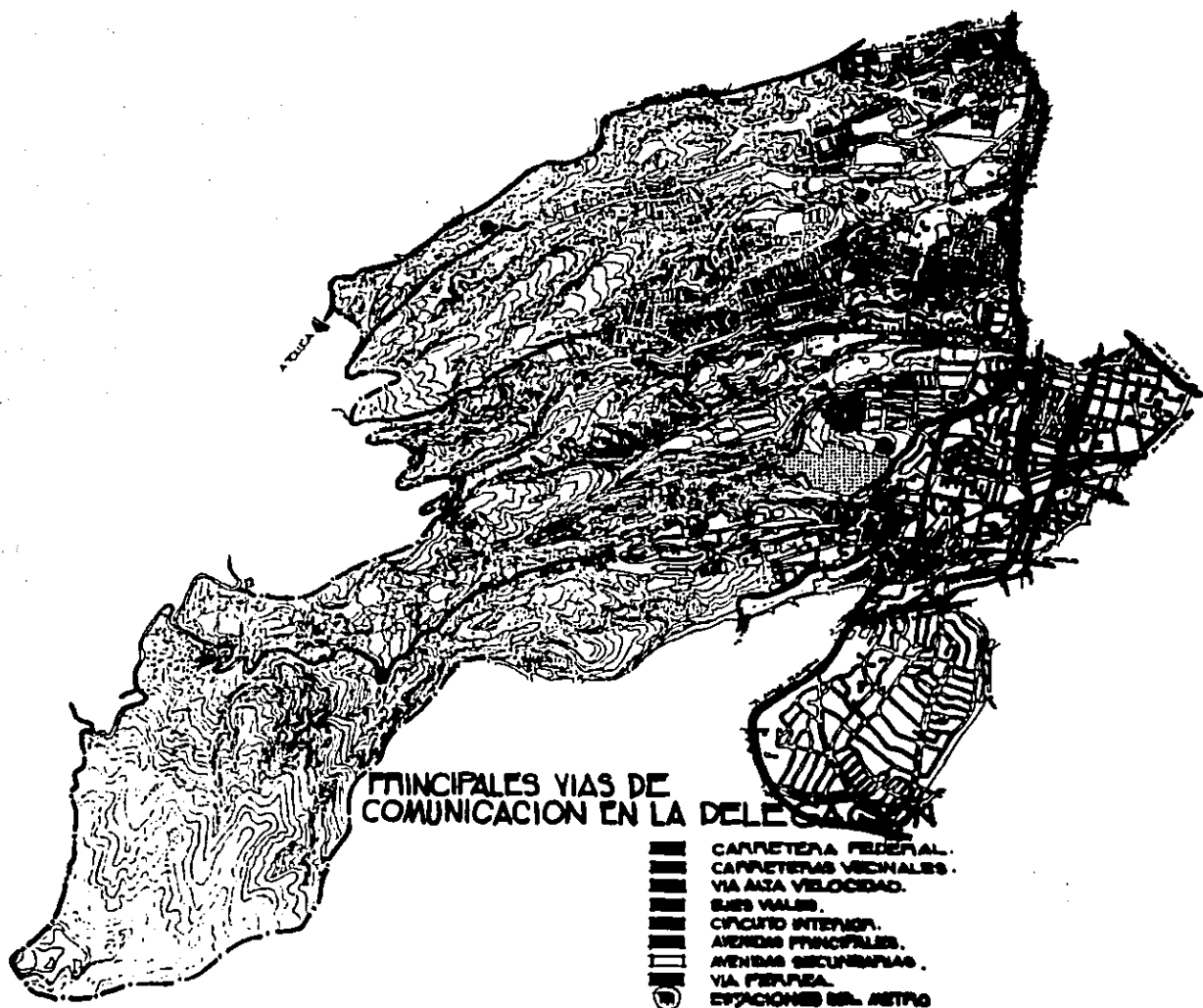
C O N T R O L D E I N G R E S O

M O R S E



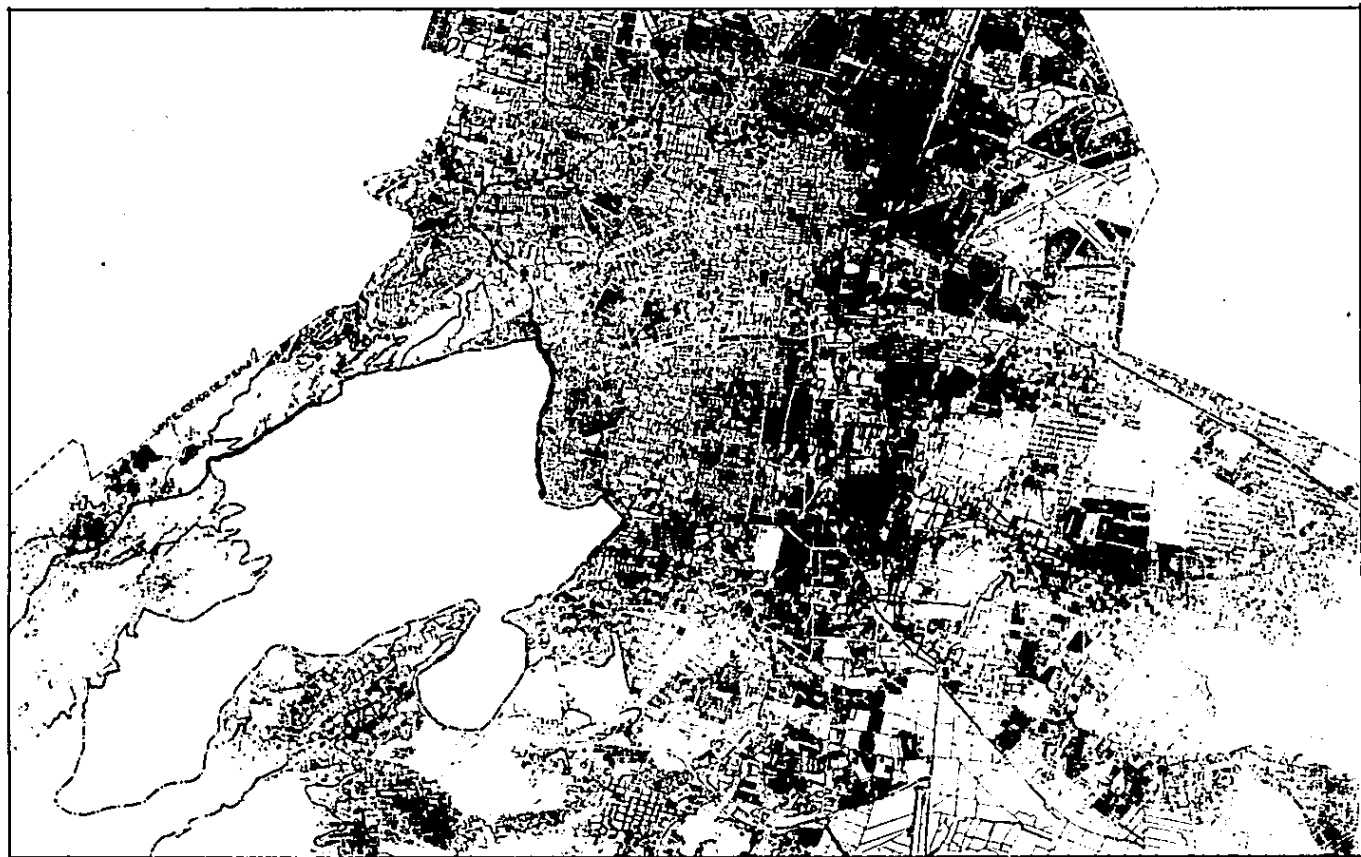
- ▬ CARRETERA FEDERAL.
- ▬ CARRETERAS VECTORIALES.
- ▬ VÍAS DE ALTA VELOCIDAD.
- ▬ CÍRCULO INTERIOR.
- ▬ EJES VIALES.
- ▬ AVENIDAS PRINCIPALES.
- ▬ VÍAS PERIFÉRICAS.
- ▬ LINEAS DEL METRO.

VÍAS DE COMUNICACIÓN A LA DELEGACIÓN
ALVARO ODRIOGON

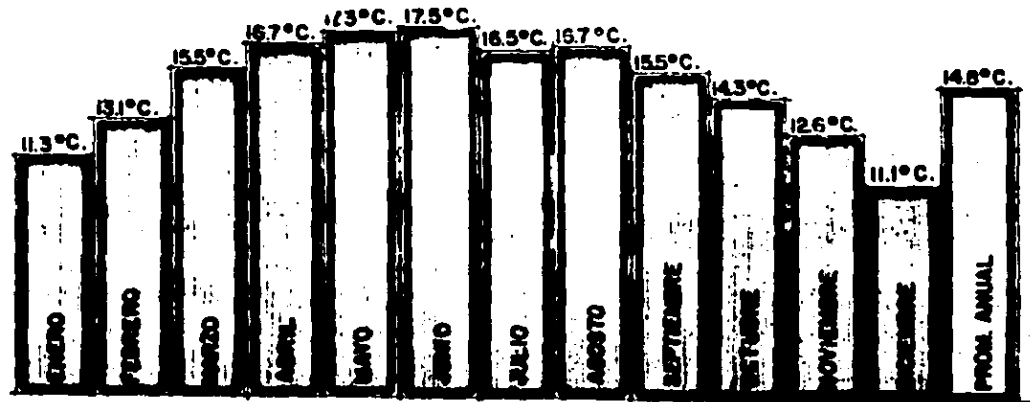


PRINCIPALES VIAS DE COMUNICACION EN LA DELEGACION

- ▬ CARRETERA FEDERAL.
- - - CARRETERAS VECINALES.
- ⋯ VIA ALTA VELOCIDAD.
- ▬ CAMOS VIALES.
- ⋯ CIRCUITO INTERIOR.
- ▬ AVENIDAS PRINCIPALES.
- ▬ AVENIDAS SECUNDARIAS.
- ▬ VIA FERREA.
- ESTACIONES DEL METRO



LOCALIZACION DE LA DELEGACION
ALVARO ODRAGON DENTRO DEL D.F.



TEMPERATURAS MEDIAS MENSUALES EN SAN ANGEL, D. F.

3.3.- LOCALIZACION DEL PROYECTO.

EN EL AÑO DE 1974, EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL REALIZO LOS ESTU__
DIOS Y EL PROYECTO ARQUITECTONICO PARA EL NUEVO EDIFICIO QUE ALBERGARIA LAS
INSTALACIONESINSTALACIONES DE LA DELEGACION ALVARO OBREGON, UBICANDOLO EN _
LA MANZANA COMPRENDIDA ENTRE LAS CALLES DE: MADERO, FRONTERA, DR. GALVEZ Y
AV. REVOLUCION. DENTRO DE LA CUAL SE UBICO HASTA EL AÑO DE 1986 EL EDFICIO
REPRESENTATIVO.

ESTE PROYECTO, CONTEMPLABA LA NECESIDAD DE EXPROPIAR LO QUE RESTABA DE LA _
MANZANA, SIN INCLUIR LOGICAMENTE LA SUPERFICIE QUE OCUPABA EL EDIFICIO DE
LA DELEGACION, LA CUAL YA ERA PATRIMONIO DEL PROPIO DEPARTAMENTO DEL DIS __
TRITO FEDERAL, CONSECUENTEMENTE SE TENIA QUE PAGAR EL MONTO DE LA EXPROPIA_
CION A SUS PROPIETARIOS, QUE POR ENCONTRARSE EL PREDIO EN EL CORAZON DE SAN
ANGEL, TENDRIA UN CONSIDERABLE COSTO INCREMENTANDO DIRECTAMENTE EN EL PRESU_
PUESTO DEL PROYECTO. LOCALIZANDOSE EL PREDIO DENTRO DEL AREA COMPRENDIDA
COMO ZONA TIPICA, POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA A TRAVEZ DE SU OFI_
CINA DE MONUMENTOS COLONIALES, TENIENDO QUE CUMPLIR CON EL REGLAMENTO DE DI_
CHA OFICINA. DENTRO DEL CUAL, COMO UNO DE LOS REQUISITOS PRIMORDIALES IN__
DICA LA ANUENCIA Y EL VISTO BUENO DE LA JUNTA DE VECINOS DE LA PROPIA DELE_
GACION, LA CUAL ROTUNDAMENTE SE OPUSO, DEBIDO AL CAMBIO QUE SUFRIRIA EL PAI_
SAJE URBANO, MODIFICANDO LA ZONA EN SUS ELEMENTOS ORIGINALES CON UN NUEVO

EDIFICIO. POR CONSIGUIENTE Y DEBIDO A LA OPOSICION ROTUNDA DE LA JUNTA DE VECINOS, ESTA PROYECTO NO PROCEDE. POSTERIORMENTE EN EL AÑO DE 1983 SE EFECTUARON 2 PROYECTOS MAS, UNO UBICADO EN EL PUEBLO DE SANTA FE, EN EL EXTREMO NOR-ORIENTE DEL AREA CORRESPONDIENTE A LA DELEGACION; CONSISTENTE EN LA REMODELACION DE UN ANTIGÜO CONVENTO DEL SIGLO XVIII LOCALIZADO EN LA LADERA DE UNA BARRANCA, INACCESIBLE TANTO PARA PEATONES, COMO PARA AUTOMOVILES, INCOMUNICADO Y LIMITADO PARA SU ACCESO, YA QUE SOLAMENTE A TRAVES DE LA AVENIDA SANTA FE SE LE PODIA LLEGAR, EXISTIENDO COMO TRANSPORTE EL AUTOBUS Y LAS CAMIONETAS COLECTIVAS. LA VIA RAPIDA MAS PROXIMA ES LA CARRETERA A TOLUCA QUE SE ENCUENTRA A 2.5 KM. DE DISTANCIA Y EL ANILLO PERIFERICO QUE SE LOCALIZA A 5 KM. ESTANDO LOCALIZADO ESTE PROYECTO EN EL EXTREMO DEL AREA DELEGACIONAL SE PERDERIA EL CONTROL DE LA MISMA, DEBIDO A LAS DISTANCIAS A RECORRER PARA TRANSPORTARSE, DE UN EXTREMO A OTRO, QUE EN ESTE CASO SERIA LA ZONA DEL PEDREGAL DE SAN ANGEL, ADEMAS DE LAS INCOMODIDADES AL CIUDADANO. POR CONSIGUIENTE NO SE LE DIO LA IMPORTANCIA A ESTE PROYECTO PARA LLEVARSE A CABO. Y SURGIO UNO MAS DE MANERA INMEDIATA PARA SUPLIR A ESTE QUE DE PRINCIPIO NO FUE LA SOLUCION PRACTICA O IDEAL. ESTE NUEVO PROYECTO SE LE UBICO, ENTRE LA BARRANCA DE PILARES Y LA PARTE POSTERIOR DEL PANTEON JARDIN; COLONIA FLOR DE MARIA, UN TERRENO DE APROXIMADAMENTE 15.000 M2., EL CUAL EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL ADQUIRIO EXPROFESO Y COMO SOLUCION DEFINITIVA DEL NUEVO PROYECTO PARA LA CONSTRUCCION DEL NUEVO EDIFICIO

DE LA DELEGACION. SU ACCESO PRINCIPAL Y DEFINITIVAMENTE UNICO SERIA POR LA AVENIDA ROMULO O'FARRIL SR. ANTIGUAMENTE LLAMADA FERROCARRIL DE CUERNAVA CA, PROLONGACION DE LA AVENIDA DE LAS FLORES, SIENDO LA VIA MAS RAPIDA Y CO MODA, EL ANILLO PERIFERICO QUE SE ENCUENTRA ESCASAMENTE A 1 KM. DE DISTAN CIA, PERO IGUALMENTE QUE LQ SOLUCION ANTERIOR, SIN UNA COMODA SOLUCION DE TRANSPORTARSE A TRAVES DE LOS SERVICIOS COLECTIVOS, YA QUE LA AVENIDA MEJOR COMUNICADA Y QUE CUENTA CON TODOS LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE ES LA AVENIDA REVOLUCION LOCALIZADA A UNA DISTANCIA DE 3.5 KM., LO QUE PEATONALMENTE ES POCO PRACTICO OBLIGANDO EL USO DEL AUTOMOVIL COMO SOLUCION, RESOLVIENDO SO LAMENTE EL PROBLEMA A DETERMINADO SECTOR DE LA POBLACION OLVIDANDOSE DEL QUE NO TIENE LAS POSIBILIDADES DE POSEER UN AUTOMOVIL, QUE ES EL MAYOR POR CENTAJE DE LA POBLACION DE ESTA DELEGACION. POR LO POCO ACCESIBLE Y LA FAL TA DE IDENTIFICACION PARA SU RAPIDA UBICACION, SE DESCARTA ESTA SOLUCION, INDEPENDIENTEMENTE DEL EDIFICIO AL CONTEXTO URBANO DEL Y PARA EL CUAL DEPEN DE. ACTUALMENTE CON EL FIN DE CUMPLIR CON EL DECRETO PRESIDENCIAL DENTRO DE SU VIGENCIA SE LE LOCALIZO EN EL AREA DENOMINADA BATALLON DE SAN PATRICIO, EN LA ESQUINA DE LA CALLE DE CANARIO Y AV. CUATRO, BASTA DARSE UNA VUELTA PARA OBSERVAR EL TIPO DE INSTALACION, NO HAY LA MENOR DUDA QUE ES UNA SOLU CION DE ULTIMO MOMENTO Y POCO PRACTICA, YA QUE DEBIDO A LA URGENCIA SE PA SARON POR ALTO LAS MAS ELEMENTALES NORMAS DE PROYECTO, PARA ESTE TIPO DE NE

CESIDADES DE ACUERDO A LA JERARQUIA DE LA REPRESENTATIVIDAD DE LA AUTORIDAD DE LA DELEGACION Y DEL MISMO DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL. POSIBLEMENTE COMO SOLUCION DE TIPO TEMPORAL SE PODRIAN ACEPTAR CIERTAS INCOMODIDADES QUE OFRECEN ESTAS INSTALACIONES, SIENDO AUN ASI POCO DIGNAS DE SU REPRESENTATIVIDAD.

EL PROPOSITO DE ESTA TESIS ES, RESOLVER LA PROBLEMATICA GENERADA POR ESTA NECESIDAD, LA CUAL HA SIDO, COMO LO HE CITADO ANTERIORMENTE ESTUDIADA SIN LLEGAR A SER UNA REALIDAD, POR LA SERIE DE INCONVENIENCIAS TAMBIEN YA CITADAS. POR CONSIGUIENTE PROONGO UNA UBICACION PARA EL PROYECTO DEL EDIFICIO DE LA DELEGACION A ALVARO OBREGON, SIN QUE ESTO REPRESENTA LA ADQUISICION DE NINGUN PREDIO PARA ESTE EFECTO NI CONSECUENTEMENTE OTRA CARGA AL ERARIO DE LA TESORERIA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

EL PREDIO PROPUESTO ES PROPIEDAD DEL MISMO DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL. QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRA EN POSESION DE COMODATO CON DOS ASOCIACIONES CIVILES DENOMINADAS, LIGA MAYA DE BEISBALL INFANTIL, A.C. Y LIGA OLMECA DE BEISBALL INFANTIL, A.C. PARA LA REINTEGRACION DE ESTE PREDIO HAY UN ACUERDO BASADO EN TRES NORMAS:

- 1.- TERMINANDO EL TIEMPO DE VIGENCIA DE ESTE.
- 2.- CUANDO SE DETECTE QUE CUALQUIERA DE ESTAS ASOCIACIONES CIVILES LUCRA CON EL USO DEL PREDIO.
- 3.- CUANDO EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL LO SOLICITE PARA UN BIEN SQ

CIAL.

DE MANERA QUE LEGALMENTE NO EXISTE NINGUN IMPEDIMENTO AL RESPECTO.

ESTE PREDIO SE UBICA A UNA ALTITUD DE 2,291.5 MTS. SOBRE EL NIVEL DEL MAR A NIVEL DE BANQUETA, SOBRE LA CALZADA DE LOS LEONES.

SU LOCALIZACION GEOGRAFICA ESTA DENTRO DE LAS COORDENADAS:

LATITUD 19° 21´

LONGITUD 99° 11´

SUBIENDO POR LO QUE SERIA EL PROPIO CAUCE DE LA BARRANCA (AHORA ENTUBADA) HACIA EL PONIENTE EN UNA DISTANCIA 422.00 MTS. A UNA ALTURA MAXIMA DE 25.00 MTS. LO QUE REPRESENTA UN 5% DE PENDIENTE EN FORMA ASCENDENTE HACIA LOS EXTREMOS. SE LE PUEDE CONSIDERAR UN TERRENO DE CAPACIDAD MEDIA, TENDIENDO A BAJA RESISTENCIA YA QUE BASICAMENTE ES DE RELLENO.

SUS COLINDANCIAS SON LA SIGUIENTES:

AL SUR: DIFERENTES PREDIOS CON FRENTE A LA CALLE DE FUJIYAMA EN UNA LINEA QUEBRADA CON LONGITUD DE 448.67 MTS.

AL NORTE: AV. 5 DE MAYO EN 422,00 MTS.

AL ORIENTE: CON CALZADA DE LOS LEONES EN 166.00 MTS.

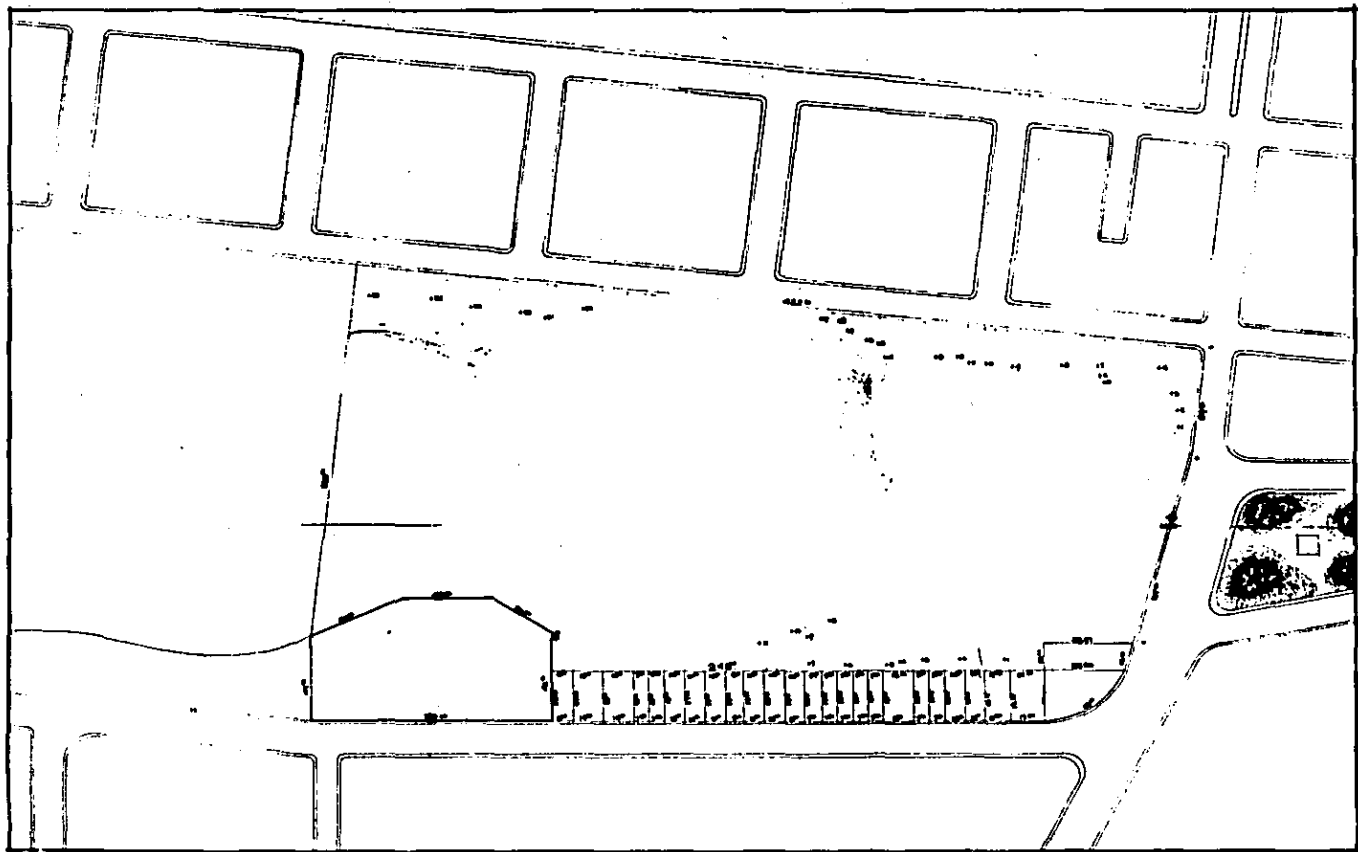
AL PONIENTE: CON PREDIO PARTICULAR EN 260.20 MTS.

CON UNA SUPERFICIE DE: 65,511.29 M2.

SU SISTEMA VIAL DE COMUNICACION DE PRINCIPIO ESTA SOLUCIONADO YA QUE LA AVE

NIDA PRINCIPAL DE ACCESO, ES DE UNA DIMENSION SUFICIENTEMENTE AMPLIA PARA TAL SERVICIO, QUE ES LA AVENIDA BARRANCA DEL MUERTO, LA QUE REMATA CON EL PREDIO SEÑALADO, ADEMAS DE CONTAR CON EL AÑILLO PERIFERICO A UNA DISTANCIA DE 400 MTS. Y A LA AVENIDA REVOLUCION A 600 MTS., SIENDO ESTAS, DOS DE LAS TRES VIAS DE COMUNICACION MAS IMPORTANTES DENTRO DEL AREA DE LA DELEGACION Y DE LA CIUDAD MISMA. TENIENDO ADEMAS LA COMODIDAD DEL SERVICIO COLECTIVO CONSTANTE SOBRE LA AVENIDA REVOLUCION, COMO EL METRO, EL AUTOBUS Y LAS CAMIONETAS DE RUTA.

DEBIDO A SU LOCALIZACION DENTRO DEL AREA DE LA DELEGACION, TANTO GEOGRAFICA COMO VIALMENTE, CONSIDERO QUE ESTE TERRENO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE UBICACION, PARA SU SOLUCION ARQUITECTONICA, SIENDO DE FACIL IDENTIFICACION POR SUS FUTUROS USUARIOS.



LOCALIZACION DEL PROYECTO.



- ▬ ANILLO PERIFÉRICO.
- ▬ CÍRCULO INTERIOR.
- ▬ AVENIDAS PRINCIPALES.
- ▬ AVENIDAS SECUNDARIAS.
- ▬ ESTACIONES DEL METRO.
- ▬ LOCALIZACIÓN PREDIO PROF.

PRINCIPALES VIAS DE ACCESO AL PREDIO.

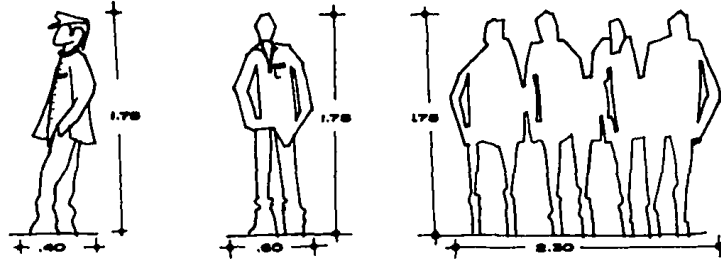
4.- PROGRAMA ARQUITECTONICO.

DESCRIPCION A DETALLE DE LOS SERVICIOS COMPLETOS QUE SE PRESTARAN EN LA DELEGACION ALVARO OBREGON.

EN BASE A MEDIDAS ANTROPOMETRICAS, HACIA LAS CUALES SE ADECUA EL MOBILIARIO Y DEMAS CONDICIONANTES, SA HAN CALCULADO LAS AREAS INVOLUCRADAS EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ARQUITECTONICO. INCLUYENDO TAMBIEN, SERVICIOS SECUNDARIOS COMO SON: ESTACIONAMIENTOS E INSTALACIONES ESPECIALES. TOMANDO COMO BASE PRINCIPAL PARA SU ELABORACION EL ORGANIGRAMA VIGENTE DE FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACION.

PARTIREMOS ENTONCES DE LAS MEDIDAS Y DIMENSIONES QUE SERAN NORMATIVAS PARA LA OBTENCION Y ESTUDIO DE LAS AREAS DE LOS LOCALES O DE LOS ESPACIOS QUE INTERVENDRAN EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ARQUITECTONICO. YA QUE TRATAN DOSE NETAMENTE DE UN EDIFICIO DE OFICINAS CON ATENCION AL PUBLICO EXISTIRAN FACTORES COMUNES DE PLANEACION DENTRO DEL MISMO.

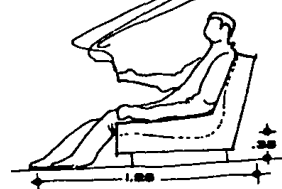
MEDIDAS ANTROPOMETRICAS BASE :



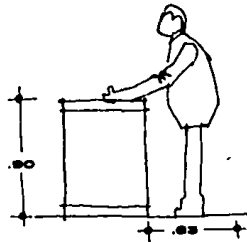
MEDIDAS ANTROPOMETRICAS EN POSICIONES QUE SERAN COMUNES:



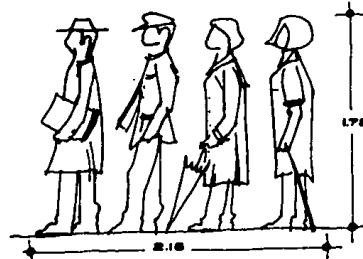
EN ESCRITORIO



SENTADO EN ESPERA

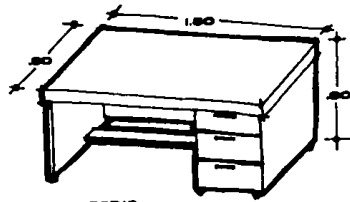


ATENDIENDO EN BARRA

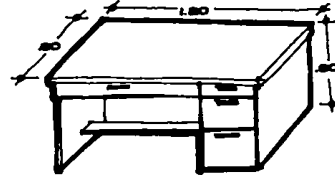


LINEA DE ESPERA

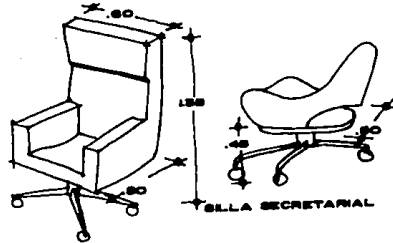
MEDIDAS DE MOBILIARIO TIPO :



ESCRITORIO EJECUTIVO

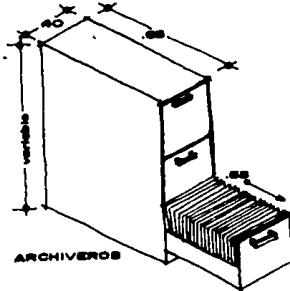


ESCRITORIO STANDARD

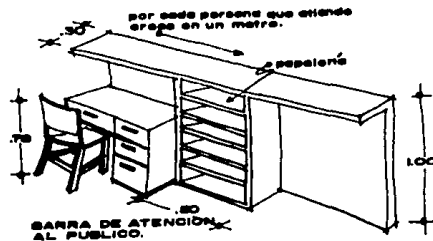


SILLON EJECUTIVO

SILLA SECRETARIAL



ARCHIVEROS

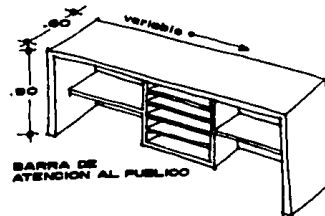


BARRA DE ATENCION AL PUBLICO.

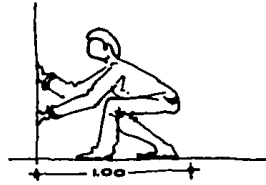
NOTA : DEPENDIENDO DEL SERVICIO A PRESTAR SE UTILIZARA LA BARRA MAS CONVENIENTE.

EJEMPLO :

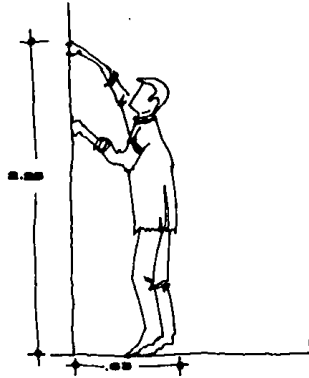
- 1 PERSONA 1.00 M.
- 3 PERSONAS 2.00 M.
- 6 PERSONAS 3.00 M.



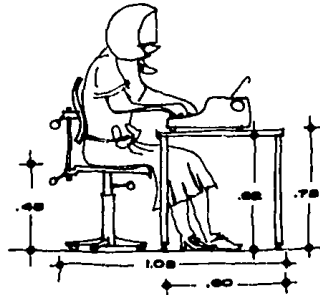
BARRA DE ATENCION AL PUBLICO



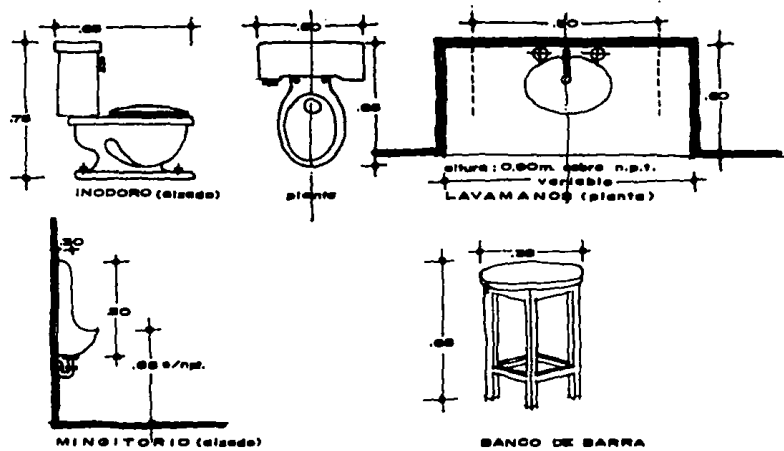
BUSCANDO EN ARCHIVERO (BAJO)



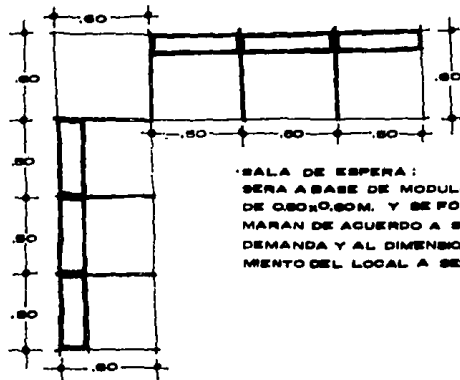
BUSCANDO EN ARCHIVERO (ALTO)



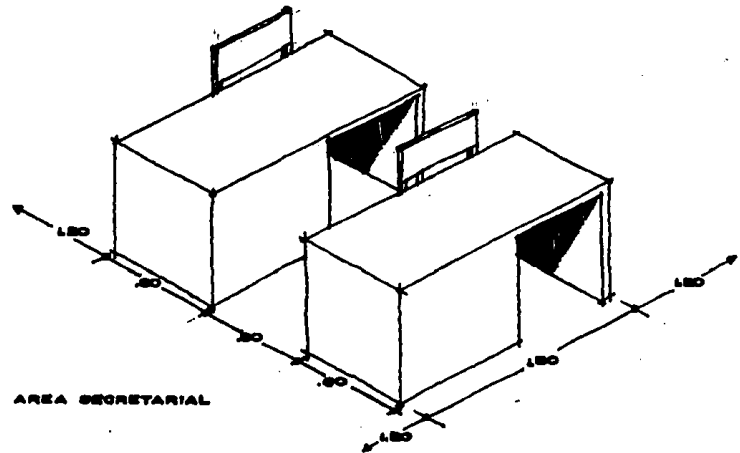
ESCRIBIENDO A MAQUINA



MOBILIARIO PARA USO DE 2 O MAS PERSONAS :



SALA DE ESPERA :
 SERA A BASE DE MODULOS
 DE 0.20x0.20M. Y SE FOR-
 MARAN DE ACUERDO A SU
 DEMANDA Y AL DIMENSIONA-
 MIENTO DEL LOCAL A SERVIR.



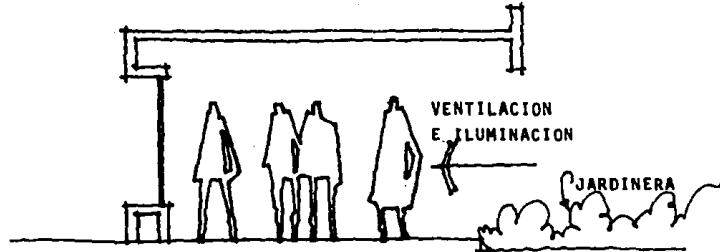
AREA SECRETARIAL

SUPERFICIES NECESARIAS GENERADAS POR EL PERSONAL :
(SIN ELEMENTOS AUXILIARES) SOLO ESCRITORIOS DE 1.20 x .80 M.

- MECANOGRAFA _____ 1.70 M2 x PERSONA
- EMPLEADO ESPECIALIZADO _____ 2.30 M2 x PERSONA
- EMPLEADO C/TRATO AL PUBLICO _____ 2.50 M2 x PERSONA
(CON ELEMENTOS AUXILIARES)
- SECRETARIA _____ 10.00 M2 x PERSONA
- EMPLEADO INDEPENDIENTE _____ 6-9.00 M2 x PERSONA
- JEFE DE SECCION EN LOCAL
DE VARIAS PLAZAS _____ 5.00 M2 x PERSONA
- JEFE SECCION
- EN SALA COMUN _____ 3.80 - 4.80 M2 x PERSONA
- JEFE DE DEPARTAMENTO
(SIN ATENCION AL PUBLICO) _____ 15.00 - 25.00 M2 x PERSONA

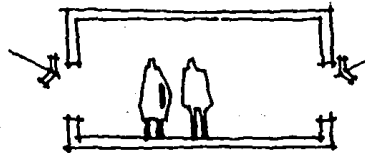
EL PROMEDIO DE SUPERFICIE POR EMPLEADOS ES DE: 6 A 10.00 M2 C/U

LAS OFICINAS DE GRAN SUPERFICIE REQUIEREN DE UNA ILUMINACION OPTIMA Y DEBERAN PROPORCIONAR ESTIMULOS SENSORIALES, COMO VISTAS AGRADABLES AL EXTERIOR, VENTILACION, JARDINERAS, CROMATISMO ADECUADO Y COMPLACENCIA AUDITIVA.

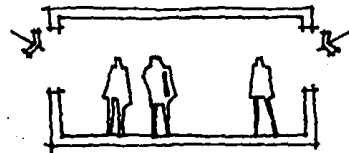


ALTURA DE LAS VENTANAS SOBRE EL SUELO :

CUANTO MAS ALTAS SE DISPONGAN LAS VENTANAS, MENOR SERA LA ILUMINACION PERO EN CAMBIO LA UNIFORMIDAD SERA MAYOR, Y EL PUNTO CON ILUMINACION IGUAL A LA MEDIA HORIZONTAL, SE TRASLADARA MAS AL INTERIOR DE LA HABITACION. CON VENTANAS ALTAS SE ILUMINAN MEJOR LOS LOCALES PROFUNDOS Y SE HACE LLEGAR LA LUZ A LOS PUNTOS MAS APARTADOS. LA LUZ BUENA DEBE INCIDIR EN LA SUPERFICIE DE TRABAJO CON UN ANGULO $\geq 20^\circ$



LUZ MUY RASANTE
(VENTANA BAJA) LOS
PUNTOS CON BUENA ILUMINACION
QUEDAN MUY BAJOS



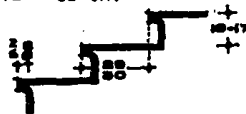
LUZ INCIDENTE (VENTANA ALTA)
MEJOR ILUMINACION EN EL
PLANO DE TRABAJO

ESCALERAS :

LA PENDIENTE DE LAS ESCALERAS SE BASA EN LAS SIGUIENTES FORMULAS :

2 PERALTES + 1 HUELLA = 61 A 64 CM. PROMEDIO 62.5 CM.
O TAMBIEN

1 HUELLA - 1 PERALTE = 12 CM.



LA ANCHURA SERA DADA EN RELACION A LA CANTIDAD DE PERSONAS A SERVIR SOBRE UNA MISMA HUELLA.

No. PERSONAS A LA VEZ	ANCHURA ESCALERA
1	.62 ⁵ MTS.
2	1.25 "
3	1.875 "
4	2.50 "
5	3.125 "
6	3.75 "
7	4.375 "
8	5.00 "

A. OFICINAS PRINCIPALES.

SE LES DENOMINA DE ESTA FORMA, POR SER LAS DE MAYOR JERARQUIA DENTRO DE LA DELEGACION.

DE ACUERDO A QUE SUS FUNCIONARIOS NO MANEJARAN ALTOS VOLUMENES DE PUBLICO, SE RECOMIENDA CIERTA PRIVACIA PARA SU UBICACION DENTRO DEL EDIFICIO°

A.1.- OFICINA DEL DELEGADO (PRIVADO).

SERA ESTA LA MAS IMPORTANTE DEBIDO A SU JERARQUIA, TOMANDO MEDIDAS DE CONFORT Y COMODIDAD.

SU RELACION SERA CON EL SUBDELEGADO GENERAL, SUBDELEGADOS DE UNIDAD Y DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DELEGACION. CONTANDO CON SERVICIO DE SECRETARIAS LIGADO A SU PRIVADO Y PROCURAR UN AMBIENTE AGRADABLE E ILUMINADO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO EJECUTIVO..... 0.90 X 1.50 X 0.80 MTS.
SILLON EJECUTIVO..... 0.60 X 0.50 X 1.35 MTS.
SILLAS VISITAS..... 0.50 X 0.50 MTS. (4 PIEZAS)
MESA DE CENTRO..... 1.20 X 0.75 MTS. (6 PIEZAS)

ARCHIVEROS.....0.40 X 0.65 MTS. (8 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO..... 7.43 M2

4 PERSONAS VISITAS.....24.00 M2

DELEGADO.....20.00 M2

51.43 M2 TOTAL

A.1.1.- SECRETARIAS.

SERAN PARA ATENCION EXCLUSIVA DEL DELEGADO, CONTROLANDO LAS VISITAS Y AU
DIENCIAS DEL MISMO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIOS STANDARD.....0.80 X 1.20 X 0.80 (2 PIEZAS)

SILLAS PARA SECRETARIAS

Y PUBLICO.....0.50 X 0.50 MTS. (4 PIEZAS)

ARCHIVEROS.....0.40 X 0.65 MTS. (4 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO..... 3.96 M2

2 SECRETARIAS.....20.00 M2

23.96 M2 TOTAL

A.1.2.- SALA DE ESPERA Y VESTIBULO.

DEBE DE ESTAR PROXIMA AL PRIVADO Y TENDRA UN ESPACIO COMODO PARA 14 PERSONAS, TENIENDO UN ACCESO DIRECTO DEL AREA DE PUBLICO Y DEMAS OFICINAS DE SUBDELEGADOS.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80 MTS.	(2 PIEZAS)
SILLAS PARA SECRETARIA Y PUBLICO.....	0.50 X 0.50	MTS. (4 PIEZAS)
SILLONES.....	0.50 X 0.60	MTS. (12 PIEZAS)
MESA DE CENTRO.....	1.20 X 0.75	MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....	7.42 M2	
SECRETARIAS.....	20.00 M2	
VISITAS.....	84.00 M2	
	<u>111.42 M2</u>	TOTAL

A.1.3.- BAÑO COMPLETO DEL DELEGADO.

ESTARA PROXIMO AL PRIVADO, VESTIBULADO EN EL AREA DE CIRCULACION, CONTANDO CON TOTAL PRIVACIA, SIENDO DE USO EXCLUSIVO DEL DELEGADO.

MOBILIARIO:

LAVAMANOS.....	0.60 X 1.50 MTS.
W.C.....	0.50 X 0.65 MTS.
REGADERA.....	1.00 X 1.00 MTS.
GUARDARROPA.....	0.70 X 1.50 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....	3.275 M2
DELEGADO.....	3.00 M2
	<hr/>
	6.275 M2

A.1.4.- COCINETA Y COMEDOR.

PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION DEL DELEGADO Y PERSONAS DE SU CONFIANZA, CUANDO LAS CONDICIONES DE TRABAJO ASI LO REQUIERAN, CONTARA CON TOTAL PRIVA CIA, LIGADO A LA CIRCULACION INTERNA DE LA OFICINA.

MOBILIARIO:

COCINETA INTEGRAL.....	1.70 X 0.60	MTS.
REFRIGERADOR.....	0.70 X 0.80 X 0.70	MTS.
GABINETE DESPENSA.....	1.20 X 0.30 X 0.60	MTS.
MESA COMEDOR.....	1.20	MTS. Ø
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (4 PIEZAS)
SILLON.....	0.50 X 0.60	MTS. (4 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	4.91	M2
COMENSALES.....	24.00	M2
MESERO.....	8.00	M2
	<u>36.41</u>	M2 TOTAL

A.1.5.- ACCESO PRIVADO.

ESTE TENDRA COMO COMETIDO, LA CIRCULACION PRIVADA DEL DELEGADO DEL EXTERIOR A SU PRIVADO SIN SER INTERCEPTADO POR EL PUBLICO EN EL TRAYECTO. FUNCIONARA TAMBIEN COMO SALIDA DE EMERGENCIA. DARA SERVICIO A UN MAXIMO DE 4 PERSONAS.

ESCALERA:

TENDRA UN ANCHO DE 1.25 MTS.

(36 HUELLAS DE 0.30 MTS. C/U)

ELEVADOR:

1.50 X 1.50 MTS.

15.75 M2 TOTAL

A.1.6.- SALA DE JUNTAS.

SU FUNCION SERA LA DE REUNIRSE EL DELEGADO, CON LOS FUNCIONARIOS QUE TIENEN RELACION DIRECTA CON EL, CON EL FIN DE TOMAR ACUERDOS. SERVIRA A 16 PERSONAS. TENIENDO UNA LIGA DIRECTA AL PRIVADO DEL DELEGADO, AREA SECRETARIAL Y VESTIBULO DE OFICINA.

MOBILIARIO:

MESA DE JUNTAS PARA

16 PERSONAS.....1.00 X 7.20 X 0.80 MTS.

SILLAS.....0.50 X 0.50 MTS. (16 pzas.)

CLOSET GUARDADO MATERIAL

DE TRABAJO.....0.70 X 1.50 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....12.25 M2

PERSONAL (16).....36.80 M2

49.05 M2

A.1.7.- SECRETARIO PARTICULAR.

TENDRA COMO FUNCION ASISTIR AL DELEGADO PARA UN BUEN DESEMPEÑO DE ESTE Y SE
RA UN LAZO DE UNION ENTRE FUNCIONARIOS, PUBLICO Y DELEGADO. ESTARA SITUADO
SU PRIVADO, PROXIMO AL DE EL.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO EJECUTIVO.....0.90 X 1.50 X 0.80 MTS.

SILLON EJECUTIVO.....	0.60 X 0.50 X 1.50	MTS.
SILLONES.....	0.50 X 0.60	MTS. (4 pzas.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (4 pzas.)

AREA:

MOBILIARIO.....	4.39	M2
SECRETARIO.....	9.00	M2
VISITAS.....	24.00	M2
	<hr/>	
	37.39	M2 TOTAL

A.1.8.- SALON DE AUDIENCIAS.

TENDRA COMO FUNCION ATENDER AL PUBLICO, EN AUDIENCIAS PUBLICAS, RECIBIENDO A UN NUMERO DE PERSONAS QUE VARIARA DESDE 70 A 90 PERSONAS. ESTARA LIGADA EN FORMA DIRECTA AL PRIVADO DEL DELEGADO, SUBDELEGADO GENERAL Y AREA DE CIRCULACION DE PUBLICO.

MOBILIARIO:

ESTRADO.....	1.20 X 4.00	MTS.
ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLA.....	0.50 X 0.50	MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....	6.01 M2
PUBLICO.....	135.00 M2
	<hr/>
	141.01 M2

A.1.9.- BALCON DE EVENTOS PUBLICOS.

PODRA CONSIDERARSSE COMO UN PUNTO CARACTERIZTICO, DESTACANDOSE FISICA Y FUN
CIONALMENTE DENTRO DEL EDIFICIO. SIENDO ESTE LUGAR EL PUNTO INDISPENSABLE
DE CONTACTO ENTRE EL DELEGADO Y FUNCIONARIOS CON EL PUEBLO. DESDE EL CUAL
SE PRESIDIRAN LOS ACTOS PUBLICOS DANDO HACIA LA PLAZA PRINCIPAL DEL CONJUN_
TO. TENDRA LIGA AL PRIVADO DEL DELEGADO, SALON DE AUDIENCIAS Y AREA DE _
CIRCULACION DE PUBLICO. TENDRA CAPACIDAD PARA 25 PERSONAS.

AREAS:

25 PERSONAS.....37.50 M2 TOTAL

AREA TOTAL505.20 M2

TOTAL DE PERSONAL..... 8 PERSONAS.

A.2.- OFICINA SUBDELEGADO GENERAL.

A.2.1.- DESPUES DE LA OFICINA DEL SUBDELEGADO, ES LA QUE PRECEDE EN IMPOR__
TANCIA. MANTENDRA LA COORDINACION EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE
LAS SUBDELEGACIONES DE GOBIERNO. CON LAS QUE TENDRA UNA INTERPRETACION DI__
RECTA ADEMAS DE ATENDER AL PUBLICO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO EJECUTIVO.....	0.90 X 1.50 X 0.80	MTS.
SILLON EJECUTIVO.....	0.60 X 0.50 X 1.35	MTS.
SILLAS VISITAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (4 PZAS.)
SILLON ESTAR.....	0.50 X 0.60	MTS. (6 PZAS.)
MESA DE CENTRO.....	1.20 X 0.75	MTS.
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (8 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	7.43	M2
SUBDELEGADO.....	20.00	M2
VISITAS.....	24.00	M2
	<hr/>	
	51.43	M2 TOTAL

A.2.2.- VESTIBULO Y SALA DE ESPERA.

ESTARA PROXIMA AL PRIVADO Y TENDRA UN ESPACIO COMODO PARA 14 PERSONAS. SU FUNCION SERA CONTOLAR LAS VISITAS AL SUBDELEGADO, TENIENDO ACCESO COMODO DEL AREA DE CIRCULACION PUBLICA Y HACIA EL SALON DE AUDIENCIAS.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80 MTS.	(2 PZAS.)
SILLAS SECRETARIAS		
Y PUBLICO.....	0.50 X 0.50	MTS. (4 PZAS.)
SILLONES.....	0.50 X 0.60	MTS. (12 PZAS.)
MESA DE CENTRO.....	1.20 X 0.75	MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....	7.42 M2	
SECRETARIAS.....	20.00 M2	
VISITAS.....	<u>84.00 M2</u>	
	111.42 M2	TOTAL

A.2.3.- BAÑO PRIVADO DEL SUBDELEGADO.

SERA PARA SU USO EXCLUSIVO, ESTARA PROXIMO AL PRIVADO, DEBIDAMENTE VESTIBU_ LADO, PROPORCIONANDO TOTAL PRIVACIA.

MOBILIARIO:

LAVAMANOS.....0.60 X 1.50 MTS.
W.C.....0.50 X 0.65 MTS.
GUARDARROPA.....0.70 X 1.50 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....2.275 M2
SUBDELEGADO.....3.000 M2
5.275 M2 TOTAL

A.2.4.- SALA DE JUNTAS.

SERA PUNTO DE REUNION PARA ACUERDOS DEL SUBDELEGADO Y SECRETARIO GENERAL _ CON FUNCIONARIOS DE LA DELEGACION O REPRESENTANTES PUBLICOS. NEXOS CON PRI VADO DEL SUBDELEGADO Y SECRETARIO GENERAL, ADEMAS DE LA CIRCULACION PUBLICA.

MOBILIARIO:

MESA DE JUNTAS PARA

8 PERSONAS.....3.50 X 0.80 X 1.00 MTS.

SILLAS.....0.50 X 0.50 MTS. (10 PZAS.)

CLOSET GUARDADO DE MATERIAL

DE TRABAJO.....0.70 X 1.50 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....6.35 M2

PERSONAL (8).....18.40 M2

24.75 M2 TOTAL

AREA TOTAL.....192.875 M2

TOTAL DE PERSONAL..... 3 PERSONAS

B SUBDELEGACION JURIDICA Y DE GOBIERNO.

COORDINARA Y CONTROLARA, LOS ORGANOS QUE DEPENDAN DIRECTAMENTE DE EL. EL PRIVADO TENDRA LIGA POR MEDIO DEL VESTIBULO CON LA OFICINA DEL SUBDELEGADO GENERAL, DELEGADO, AREA SECRETARIAL Y SALA DE ESPERA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO EJECUTIVO.....	0.90 X 1.50 X 0.80	MTS.
SILLON EJECUTIVO.....	0.50 X 0.60	MTS.
SILLAS VISITAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (4 PZAS.)
SILLON.....	0.60 X 0.50	MTS. (4 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	4.37	M2
SUBDELEGADO.....	15.00	M2
VISITAS.....	24.00	M2
	<u>43.37</u>	M2 TOTAL

B.O.1.- SECRETARIAS.

SERAN PARA ATENCION EXCLUSIVA DEL SUBDELEGADO, CONTROLANDO LAS VISITAS Y
AUDIENCIAS DEL MISMO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIOS STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80 MTS.	(2 PZAS.)
SILLAS PARA SECRETARIAS		
Y PUBLICO.....	0.50 X 0.50	MTS. (4 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (4 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	3.96 M2	
2 SECRETARIAS.....	20.00 M2	
	<u>23.96 M2</u>	TOTAL

B.O.2.- SALA DE ESPERA Y VESTIBULO.

PROXIMA AL PRIVADO Y TENDRA ESPACIO COMODO PARA 8 PERSONAS, ACCESO DIRECTO
AL AREA PUBLICA Y DE LAS OFICINAS QUE DE EL DEPENDAN.

MOBILIARIO:

SILLON.....0.50 X 0.60 MTS. (8 PIEZAS)
MESA DE CENTRO.....1.20 X 0.75 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO..... 3.30 M2
VISITAS.....40.00 M2

43.30 M2 TOTAL

B.O.3.- BAÑO PRIVADO DEL SUBDELEGADO.

SERA PARA SU USO EXCLUSIVO, ESTARA PROXIMO AL PRIVADO, DEBIDAMENTE VESTIBU_ LADO, PROPORCIONANDO TOTAL PRIVACIA.

MOBILIARIO:

LAVAMANOS.....0.60 X 1.20 M2
W.C.....0.50 X 0.65 M2
GUARDARROPA.....0.70 X 1.20 M2

AREAS:

MOBILIARIO.....1.88 M2
SUBDELEGADO.....3.00 M2 4.88 M2 TOTAL

B.O.4.- SALA DE JUNTAS.

SERA PUNTO DE REUNION PARA ACUERDOS DEL SUBDELEGADO CON SU PERSONAL O CON REPRESENTANTES PUBLICOS. NEXOS CON PRIVADO DEL SUBDELEGADO, AREA SECRETA RIAL Y CIRCULACION PUBLICA.

MOBILIARIO:

MESA REDONDA.....	1.60	MTS. DE Ø
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS.
CLOSET PARA GUARDADO		
DE MATERIAL DE TRABAJO.....	0.70 X 1.20	MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....	4.35	M2
PERSONAL (6)	13.80	M2
	<u>18.15</u>	M2 TOTAL

B.1.- OFICINA DED GOBIERNO JURIDICA Y LABORAL.

SU FUNCION SERA CONTROLAR EVENTOS Y SERVICIOS SOCIALES EN GENERAL MANEJANDO GRANDES VOLUMENES DE PUBLICO. FACIL ACCESO DEL EXTERIOR E IDENTIFICABLE.

MOBILIARIO:

BARRA DE ATENCION

AL PUBLICO.....0.60 X 9.00 X 0.90 MTS.

BANCO ALTO.....0.35 X 0.35 X 0.65 MTS. (8 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO..... 9.79 M2.

PERSONAL.....20.00 M2

29.79 M2 TOTAL

B.1.1.- AREA SECRETARIAL.

ATENDERA A EMPLEADOS QUE COMPARTEN RESPONSABILIDAD EN LA BARRA Y A LAS OFI_ CINAS CORRELACIONADAS.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS. (10 PZAS.)
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (15 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (20 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	14.65	M2
PERSONAL.....	33.60	M2
	<hr/>	
	48.25	M2 TOTAL

B.1.2.- SECCION DE REGISTRO CIVIL.

ATENDERA GRANDES VOLUMENES DE PUBLICO, TAL VEZ PERMANECIENDO POR PERIODOS PROLONGADOS EN ESTA, DEBERA TENER LIBERTAD DE CRECIMIENTO EN MOMENTOS CLAVES DE AFORO Y FACIL ACCESO E IDENTIFICACION.

B.1.2.1.- BARRA DE ATENCION AL PUBLICO.

ATENDERA SOLICITUDES DEL PUBLICO POR MEDIO DE 6 EMPLEADOS.

MOBILIARIO:

BARRA.....0.30 X-6.00 X 1.00 MTS.
BANCO ALTO.....0.35 X 0.35 X 0.65 MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO..... 2.67 M2
PERSONAL.....15.00 M2

17.67 M2 TOTAL

B.1.2.2.- AREA SECRETARIAL.

PRESTARA SERVICIO A LOS EMPLEADOS DE LA BARRA, SIENDO UN SERVICIO AUXILIAR A LA MISMA, UBICANDOSE LO MAS PROXIMO POSIBLE A ESTA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....0.80 X 1.20 X 0.80 MTS. (6 PZAS.)
SILLAS SECRETARIALES.....0.50 X 0.50 MTS. (6 PZAS.)
ARCHIVEROS.....0.40 X 0.65 MTS. (16 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO..... 8.30 M2

PERSONAL.....	18.05 M2	
	<u>26.80 M2</u>	TOTAL

B.1.2.3.- RECEPCION Y SALA DE ESPERA.

SERVIRA A PERSONAS QUE CONTRAERAN MATRIMONIO Y REGISTROS DE RECIEN NACIDOS. ACUDIENDO PEQUEÑOS GRUPOS PARA ESTOS EVENTOS. DEBERA TENER FACIL ACCESO Y LIGA CON SALA DE MATRIMONIOS Y PRIVADO DEL SECRETARIO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	1.20 X 0.80 MTS.
SILLAS SECRETARIALES.....	0.50 X 0.50 MTS. (3 PIEZAS.)
SILLONES.....	0.50 X 0.60 MTS. (10 PIEZAS.)
MESA DE CENTRO.....	1.20 X 0.75 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....	5.61 M2	
PUBLICO.....	<u>61.70 M2</u>	
	67.31 M2	TOTAL

B.1.2.4.- OFICINA DEL SECRETARIO.

SU FUNCION ES DE AUXILIAR DEL JUEZ DE PAZ, ESTARA PROXIMO AL PRIVADO DE ES_
TE. ATIENDE PUBLICO, POR CONSIGUIENTE TENDRA ACCESO DIRECTO DE LA RECEP _
CION Y SALA DE ESPERA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO EJECUTIVO.....	0.90 X 1.50 X 0.80	MTS.
SILLON EJECUTIVO.....	0.50 X 0.60	MTS.
SILLAS VISITAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (4 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	3.17	M2
SECRETARIO.....	15.00	M2
VISITAS.....	18.00	M2
	<u>36.17</u>	M2 TOTAL

B.1.2.5.- JUEZ DE PAZ.

DEBERA ESTAR LIGADA SU OFICINA A LA SALA DE MATRIMONIOS. NO ATIENDE DIRECTAMENTE AL PUBLICO EN SU PRIVADO, SINO A TRAVES DE LA SALA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO EJECUTIVO.....	0.90 X 1.50 X 0.80	MTS.
SILLON EJECUTIVO.....	0.50 X 0.60 X 1.35	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (4 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	4.37	M2
JUEZ.....	15.00	M2
VISITAS.....	24.00	M2
	<u>43.37</u>	M2 TOTAL

B.1.2.6.- SALA DE MATRIMONIOS.

UBICADA CON PROXIMIDAD A LA OFICINA DEL JUEZ Y DEL SECRETARIO, TENIENDO FACIL ACCESO DEL VESTIBULO Y ESPERA. DARA SERVICIO APROXIMADO A GRUPOS DE 35 A 40 PERSONAS.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO EJECUTIVO.....0.90 X 1.50 X 0.80 MTS.
SILLON EJECUTIVO.....0.50 X 0.60 X 1.35 MTS. (3 PZAS.)
ESCRITORIO STANDARD.....0.80 X 1.20 X 0.80 MTS.
SILLAS VISITAS.....0.50 X 0.50 MTS. (21 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO..... 8.46 M2
PERSONAL.....11.70 M2
VISITAS.....60.00 M2
80.16 M2 TOTAL

B.1.2.7.- ARCHIVO.

DEBIDO A LA GRAN CANTIDAD DE DOCUMENTOS QUE SE TRAMITAN EN ESTA OFICINA, ES INDISPENSABLE UN LOCAL PARA SU ARCHIVO Y FACIL LOCALIZACION. ESTARA CONTROLADO POR EL JUEZ Y SIN ACCESO AL PUBLICO.

MOBILIARIO:

MESA DE TRABAJO.....	1.40 X 1.40 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (4 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (90 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	26.36	M2
PERSONAL.....	12.00	M2
	<hr/>	
	38.36	M2 TOTAL

B.1.3.- SECCION DE ADMINISTRACION DE RECLUSORIOS.

SERA UN AREA REDUCIDA, CON CIERTA PRIVACIDAD Y ESTARA LIGADA A LA ZONA SECRETARIAL.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23	M2
ADMINISTRADOR.....	8.00	M2
VISITAS.....	18.00	M2
	<u>28.23</u>	M2 TOTAL

B.1.4.- SECCION DE LICENCIAS Y ESPECTACULOS.

SERA UN AREA REDUCIDA CON CIERTA PRIVACIDAD Y ESTARA LIGADA A LA ZONA SECRETARIAL.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23 M2	
JEFE.....	8.00 M2	
VISITAS.....	18.00 M2	
	<u>28.23 M2</u>	TOTAL

B.1.5.- SECCION BUFETE JURIDICO.

PROPORCIONARA LOS SERVICIOS DE DEFENSORIA DE OFICIO. SERA UN AREA PARA 4 LICENCIADOS Y ESTARA LIGADA A LA ZONA SECRETARIAL.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80 MTS.	(4 PZAS.)
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (12 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (8 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	7.88 M2	
LICENCIADOS.....	24.00 M2	
VISITAS.....	24.00 M2	
	<u>55.88 M2</u>	TOTAL

B.1.6.- SECCION DE INSPECCION.

SERA UN AREA REDUCIDA CON CIERTA PRIVACIDAD, ESTARA LIGADA A LA ZONA SECRETARIAL.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS.(3 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS.(6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23	M2
JEFE.....	8.00	M2
VISITAS.....	18.00	M2
	<u>28.23</u>	M2 TOTAL

B.1.7.- SECCION LABORAL.

PRESTARA SERVICIO DE ASESORIA A OBREROS NO ASALARIADOS, SERA UN AREA REDUCIDA CON CIERTA PRIVACIDAD, ESTARA LIGADA A LA ZONA SECRETARIAL.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23	M2
JEFE.....	8.00	M2
VISITAS.....	18.00	M2
	<u>28.23</u>	M2 TOTAL

B.1.8.- SECCION DE MINISTERIO PUBLICO.

SERA UN AREA REDUCIDA CON CIERTA PRIVACIDAD, ESTARA LIGADA A LA ZONA SECRETARIAL.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23	M2	
JEFE.....	8.00	M2	
VISITAS.....	<u>18.00</u>	M2	
	28.23	M2	TOTAL

B.1.9.- JEFE DE OFICINA.

COORDINARA Y ADMINISTRARA LAS OFICINAS: B.1, B.1.1, B.1.2, B.1.3, B.1.4, --
B.1.5, B.1.6, Y B.1.7. SERA UNA OFICINA AMPLIA Y BIEN UBICADA, CON LIGA A
LA SALA DE ESPERA, AREA SECRETARIAL Y SALA DE JUNTAS.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO EJECUTIVO.....	0.90 X 1.50 X 0.80	MTS.	
SILLON EJECUTIVO.....	0.50 X 0.60 X 1.35	MTS.	
SILLAS VISITAS.....	0.50 X 0.50	MTS.	(3 PZAS.)
SILLONES.....	0.50 X 0.60	MTS.	(6 PZAS.)
MESA DE CENTRO.....	1.20 X 0.75	MTS.	
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS.	(6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	5.62 M2	
JEFE.....	10.00 M2	
VISITAS.....	18.00 M2	
	<u>33.62 M2</u>	TOTAL

B.1.9.1.- BAÑO PRIVADO DEL JEFE.

SERA PARA SU USO EXCLUSIVO, ESTARA PROXIMO AL PRIVADO DEBIDAMENTE VESTIBULADO, PROPORCIONANDO TOTAL PRIVACIA.

MOBILIARIO:

LAVAMANOS.....	0.60 X 0.90 MTS.
W.C.	0.50 X 0.65 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....	.865 M2	
JEFE.....	2.500 M2	
	<u>3.365 M2</u>	TOTAL

B.1.9.2.- AREA SECRETARIAL.

SERVIRA A EMPLEADOS DE LA OFICINA Y DE LA BARRA. SE UBICARA PROXIMA A LA SALA DE JUNTAS Y AL PRIVADO DEL JEFE.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	1.20 X 0.80 X 0.80 MTS.	(6 PZAS.)
SILLAS SECRETARIAS.....	0.50 X 0.50	(10 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (8 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	9.30 M2
PERSONAL.....	43.40 M2
	<hr/>
	52.70 M2 TOTAL

B. 1.9.3.- SALA DE JUNTAS.

DARA SERVICIO AL JEFE DE LA OFICINA Y SERA PUNTO DE REUNION PARA ACUERDOS CON SU PERSONAL DE OFICINA, ESTANDO LIGADA AL PRIVADO Y AREA SECRETARIAL.

MOBILIARIO:

MESA DE JUNTAS PARA

8 PERSONAS.....1.00 X 3.50 X 0.80 MTS.

SILLAS.....0.50 X 0.50 MTS. (10 PZAS.)

CLOSET PARA GUARDADO DE

MATERIAL DE TRABAJO.....0.70 X 1.20 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO..... 6.84 M2

PERSONAL.....18.40 M2

25.24 M2 TOTAL

B.1.9.4.- ESPERAY CONTROL.

DARA SERVICIO A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN ENTREVISTA CON EL JEFE. SE UBI_
CARA PROXIMO AL PRIVADO DEL JEFE Y A LA CIRCULACION PUBLICA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....1.20 X 0.80 X 0.80 MTS.

SILLAS.....0.50 X 0.50 MTS. (3 PZAS.)

SILLONES.....0.50 X 0.60 MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	3.51 M2	
VISITAS.....	<u>36.00 M2</u>	
	39.51 M2	TOTAL

B.2.- OFICINA DE LAS COLONIAS POPULARES.

SE ENCARGARA DE PROMOVER LA REALIZACION DE LOS SERVICIOS DE REGULARIZACION Y REABILITACION DE LAS COLONIAS POPULARES. MANEJA GRUPOS DE COLONOS EN FORMA REGULAR, DEBIENDO TENER UN ACCESO FRANCO.

B.2.1.- BARRA DE ATENCION AL PUBLICO.

SERA EL PUNTO DE CONTACTO INICIAL ENTRE LA OFICINA Y EL PUBLICO, CON LA SUFICIENTE COMODIDAD PARA LA ATENCION DE 6 PERSONAS Y ESPACIO PARA PAPELERIA.

MOBILIARIO:

BARRA PARA ATENCION.....	0.60 X 7.00 X 0.80 MTS.
BANCO.....	0.35 X 0.35 X 0.65 MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	4.77 M2	
PERSONAL.....	15.00 M2	
	<u>19.77 M2</u>	TOTAL

B.2.2.- CONTROL Y RECEPCION.

CONTROLARA AL PUBLICO QUE SOLICITE AUDIENCIA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80 MTS.	
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	1.02 M2	
PERSONAL.....	17.70 M2	
	<u>18.72 M2</u>	TOTAL

B.2.3.- SALA DE ESPERA.

DARA SERVICIO A LAS PERSONAS QUE SE ENTREVISTARAN CON EL JEFE DE LA OFICINA TENDRA NEXOS CON LAS OFICINAS DE LAS SECCIONES, A CIRCULACION PUBLICA Y RECEPCION.

MOBILIARIO:

SILLONES.....0.50 X 0.60 MTS. (6 PIEZAS)
MESA DE CENTRO.....0.75 X 1.20 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO..... 2.70 M2
VISITAS.....30.00 M2

32.70 M2 TOTAL

B.2.4.- AREA SECRETARIAL.

ATENDERA A LOS EMPLEADOS DE LAS OFICINAS Y BARRA DE ATENCION AL PUBLICO, SE LOCALIZARA CERCA DE LAS MISMAS.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS. (6 PZAS.)
SILLAS SECRETARIALES.....	0.50 X 0.50	MTS. (8 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (12 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	8.80	M2
PERSONAL.....	26.80	M2
	<hr/>	
	35.60	M2 TOTAL

B.2.5.- SECCION DE REGISTRO DE COLONIAS.

MANEJA POCO PUBLICO, ESTARA LIGADA DIRECTAMENTE AL AREA SECRETARIAL Y CON CIERTA PRIVACIA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23 M2	
JEFE.....	8.00 M2	
VISITAS.....	18.00 M2	
	<u>28.23 M2</u>	TOTAL

B.2.6.- SECCION DE REGULARIZACION DE COLONIAS.

PRESTARA ATENCION AL PUBLICO, ESTARA LIGADA DIRECTAMENTE AL AREA SECRETA
RIAL Y CON CIERTA PRIVACIA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80 MTS.	
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23 M2	
JEFE.....	8.00 M2	
VISITAS.....	18.00 M2	
	<u>28.23 M2</u>	TOTAL

B.2.7.- SECCION COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL.

MANEJA POCO PUBLICO, ESTARA LIGADA DIRECTAMENTE AL AREA SECRETARIAL Y CON CIERTA PRIVACIA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23	M2
JEFE.....	8.00	M2
VISITAS.....	18.00	M2
	<hr/>	
	28.23	M2 TOTAL

B.2.8.- JEFE DE OFICINA.

COORDINARA Y ADMINISTRARA LAS OFICINAS: B.2.1, B.2.2, B.2.4, B.2.5, B.2.6, Y B.2.7. SERA UNA OFICINA AMPLIA Y BIEN UBICADA, CON LIGA A LA SALA DE ESPE

RA, AREA SECRETARIAL Y SALA DE JUNTAS.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO EJECUTIVO.....	0.90 X 1.50 X 0.80	MTS.
SILLON EJECUTIVO.....	0.50 X 0.65 X 1.35	MTS.
SILLAS VISITAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
SILLONES.....	0.50 X 0.60	MTS. (6 PZAS.)
MESA DE CENTRO.....	1.20 X 0.75	MTS.
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	5.62	M2
JEFE.....	10.00	M2
VISITAS.....	18.00	M2
	<hr/>	
	33.62	M2 TOTAL

B.2.8.1.- BAÑO PRIVADO DEL JEFE.

SERA PARA SU USO EXCLUSIVO, ESTARA PROXIMO AL PRIVADO DEBIDAMENTE VESTIBULADO, PROPORCIONANDO TOTAL PRIVACIA.

MOBILIARIO:

LAVAMANOS.....0.60 X 0.40 MTS.
W.C.0.50 X 0.65 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....0.865 M2
JEFE.....2.50 M2
3.365 M2 TOTAL

B.2.8.2.- SALA DE JUNTAS.

DARA SERVICIO AL JEFE DE LA OFICINA Y SERA PUNTO DE REUNION PARA ACUERDOS
CON EL PERSONAL DE LA OFICINA, ESTANDO LIGADA AL PRIVADO Y AREA SECRETARIAL

MOBILIARIO:

MESA DE JUNTAS PARA
8 PERSONAS.....1.00 X 3.50 X 0.80 MTS.
SILLAS.....0.50 X 0.50 MTS. (10 PZAS.)
CLOSET PARA GUARDADO DE
MATERIAL DE TRABAJO.....0.70 X 1.20 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....	6.84 M2	
PERSONAL.....	18.40 M2	
	<u>25.24 M2</u>	TOTAL

B.3.- OFICINA DE SERVICIOS SOCIALES.

COORDINARA Y REGISTRARA LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS QUE SE EFECTUEN PARA EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD. MANEJA BAJO VOLUMEN DE PUBLICO BLICO.

B.3.1.- AREA SECRETARIAL Y RECEPCION.

POR EL BAJO VOLUMEN DE PUBLICO QUE MANEJA, LO PUEDEN CONTROLAR CONTROLAR Y CONDUCIR HACIA LO SOLICITADO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80 MTS.	(3 PZAS.)
SILLAS SECRETARIALES.....	0.50 X 0.50	MTS. (6 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	4.90 M2	
SECRETARIAS.....	13.40 M2	
VISITAS.....	<u>12.00 M2</u>	
	33.30 M2	TOTAL

B.3.2.- AREA DE ESPERA.

SERA UN AREA DE TRANSICION ENTRE LA CIRCULACION PUBLICA Y LAS OFICINAS, SIN RESULTAR UN OBSTACULO ENTRE ELLAS.

MOBILIARIO:

SILLONES.....	0.50 X 0.60 MTS. (6 PIEZAS)
MESA DE CENTRO.....	0.75 X 1.20 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.70 M2	
VISITAS.....	<u>30.00 M2</u>	
	32.70 M2	TOTAL

B.3.3.- SECCION DE SERVICIOS SOCIALES.

MANEJA POCO PUBLICO, ESTARA LIGADA DIRECTAMENTE AL AREA SECRETARIAL Y CON
CIERTA PRIVACIA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23	M2
JEFE.....	8.00	M2
VISITAS.....	18.00	M2
	<u>28.23</u>	M2 TOTAL

B.3.4.- SECCION DE SERVICIOS CULTURALES.

MANEJA POCO PUBLICO, ESTARA LIGADA DIRECTAMENTE AL AREA SECRETARIAL Y CON
CIERTA PRIVACIA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23	M2
JEFE.....	8.00	M2
VISITAS.....	18.00	M2
	<u>28.23</u>	42 TOTAL

B.3.5.- SECCION DE SERVICIOS DEPORTIVOS.

MANEJA POCO PUBLICO, ESTARA LIGADA DIRECTAMENTE AL AREA SECRETARIAL Y CON
CIERTA PRIVACIA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23	M2	
JEFE.....	8.00	M2	
VISITAS.....	18.00	M2	
	<u>28.23</u>	M2	TOTAL

B.3.6.- JEFE DE OFICINA.

COORDINARA Y ADMINISTRARA LAS OFICINAS: B.3.1, B.3.3, B.3.4, Y B.3.5. SERA UNA OFICINA AMPLIA Y BIEN UBICADA, CON LIGA AL AREA DE ESPERA Y AREA SECRETARIAL. LA SALA DE JUNTAS DEBIDO AL POCO PERSONAL NO SE JUSTIFICA Y ACORDARAN EN EL PRIVADO DEL JEFE.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO EJECUTIVO.....	0.90 X 1.50 X 0.80	MTS.
SILLON EJECUTIVO.....	0.50 X 0.60	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
SILLONES.....	0.50 X 0.50	MTS. (6 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	4.72 M2	
JEFE.....	10.00 M2	
VISITAS.....	18.00 M2	
	<u>32.72 M2</u>	TOTAL

AREA TOTAL.....1,307.11 M2

TOTAL DE PERSONAL..... 77 PERSONAS.

C._ SUBDELEGACION ADMINISTRATIVA.

SU OBJETO ES TRAMITAR EL REGISTRO, MOVIMIENTO Y CONTROL DEL PERSONAL INTEGRANTE DE LA DELEGACION, ATENDERA LAS NECESIDADES PROPIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES COMO SON: CAPACITAR, SELECCIONAR Y DESARROLLAR AL PERSONAL, CONTROLARA EL PRESUPUESTO DESTINADO AL GASTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACION.

C.O.1.- OFICINA DEL SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO.

COORDINARA Y CONTROLARA LOS ORGANOS QUE DEPENDAN DIRECTAMENTE DE EL. EL PRIVADO TENDRA LIGA POR MEDIO DE VESTIBULACION CON LA OFICINA DEL SUBDELEGADO GENERAL, DELEGADO, AREA SECRETARIAL Y SALA DE ESPERA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO EJECUTIVO.....	0.90 X 1.50 X 0.80	MTS.
SILLON EJECUTIVO.....	0.50 X 0.60	MTS.
SILLAS VISITAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (4 PZAS.)
SILLON.....	0.50 X 0.60	MTS. (4 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	4.37 M2	
SUBDELEGADO.....	15.00 M2	
VISITAS.....	24.00 M2	
	<u>43.37 M2</u>	TOTAL

C.O.1.1.- BAÑO PRIVADO DEL SUBDELEGADO.

SERA PARA SU USO EXCLUSIVO, ESTARA PROXIMO AL PRIVADO, DEBIDAMENTE VESTIBU_ LADO, PROPORCIONANDO TOTAL PRIVACIA.

MOBILIARIO:

LAVAMANOS.....	0.60 X 1.20 MTS.
W.C.	0.50 X 0.65 MTS.
GUARDARROPA.....	0.70 X 1.20 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....	1.88 M2	
SUBDELEGADO.....	3.00 M2	
	<u>4.88 M2</u>	TOTAL

C.O.1.2.- SALA DE JUNTAS.

SERA PUNTO DE REUNION PARA ACUERDOS DEL SUBDELEGADO CON SU PERSONAL. NEXOS CON EL PRIVADO DEL SUBDELEGADO, AREA SECRETARIAL Y CIRCULACION DE PUBLICO.

MOBILIARIO:

MESA.....1.60 MTS. Ø
SILLAS.....0.50 X 0.50 MTS. (6 PIEZAS)
CLOSET PARA GUARDAR EL
MATERIAL DE TRABAJO.....0.70 X 1.20 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO..... 4.35 M2
PERSONAL (6).....13.80 M2
18.15 M2 TOTAL

C.O.2.- BARRA DE ATENCION AL PUBLICO E INFORMES.

ATENDERA SOLICITUDES DEL PERSONAL POR MEDIO DE 6 PERSONAS.

MOBILIARIO:

BARRA.....0.30 X 6.00 X 1.00 MTS.
BANCO.....0.30 X 0.30 X 0.65 MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO..... 2.67 M2
PERSONAL.....15.00 M2

17.67 M2 TOTAL

C.0.3.- AREA SECRETARIAL.

ATENDERA A LOS EMPLEADOS DE LAS OFICINAS Y BARRA DE ATENCION AL PUBLICO, SE LOCALIZARA CERCA DE LAS MISMAS.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....0.80 X 1.20 X 0.80 MTS. (16 PZAS.)
SILLAS SECRETARIALES.....0.50 X 0.50 MTS. (16 PZAS.)
ARCHIVEROS.....0.40 X 0.65 MTS. (32 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	23.52 M2	
PERSONAL.....	43.80 M2	
	<u>67.32 M2</u>	TOTAL

C.O.4.- SALA DE ESPERA Y RECEPCION.

CONTROLARA Y CONDUCTIRA AL PUBLICO QUE DESEE ENTREVISTA CON ALGUNA OFICINA DE LA SUBDELEGACION. TENDRA ACCESO DIRECTO DE LA CIRCULACION DE PUBLICO Y HACIA LAS OFICINAS. DANDO LUGAR COMODO A 12 PERSONAS APROXIMADAMENTE.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80 MTS.	
SILLAS SECRETARIALES.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
SILLONES.....	0.50 X 0.60	MTS. (12 PZAS.)
MESA DE CENTRO.....	0.75 X 1.20	MTS.

AREAS:

PERSONAL.....	6.00 M2	
MOBILIARIO.....	6.21 M2	
VISITAS.....	60.00 M2	
	<u>72.21 M2</u>	TOTAL

C.1.- OFICINA DE PERSONAL.

PROMOVERA, CONTROLARA, RECLUTARA Y DARA SERVICIO GENERAL AL PERSONAL QUE LABORA PARA LA DELEGACION, COORDINARA Y ADMINISTRARA A LAS OFICINAS QUE DEPENDAN DE ESTA SECCION. EL PROMEDIO DE ASISTENCIA DE PERSONAL A ESTA SECCION ES BAJO, YA QUE SOLAMENTE UN DIA A LA SEMANA SE INCREMENTA CONSIDERABLEMENTE SOLO POR 2 HORAS.

C.1.1.- SECCION DE CONTROL DE PERSONAL Y NOMINA.

ATENDERA BAJO NIVEL DE PUBLICO, TENDRA NEXOS DIRECTOS CON AREA SECRETARIAL, RECEPCION Y JEFATURA, CIERTA PRIVACIDAD.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS. (2 PZAS.)
SILLAS SECRETARIALES.....	0.50 X 0.50	MTS. (4 PZAS.)
ARCHIVERO.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.92	M2	
PERSONAL.....	12.00	M2	
VISITAS.....	12.00	M2	26.92 M2 TOTAL

C.1.2.- SECCION DE SELECCION Y CONTRATACION.

ATENDERA BAJO NIVEL DE PUBLICO, TENDRA NEXOS CON AREA SECRETARIAL, RECEPCION Y JEFATURA, CIERTA PRIVACIDAD.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23	M2
JEFE.....	8.00	M2
VISITAS.....	12.00	M2
	<u>22.23</u>	M2 TOTAL

C.1.3.- SECCION DE PAGADURIA.

ATENDERA SOLAMENTE UN DIA A LA SEMANA AL PUBLICO, SIENDO ESTO EN GRUPOS NUMEROSOS. SE NECESITA PRIVACIA Y SEGURIDAD POSIBLEMENTE EN UN CUBICULO INDE

PENDIENTE Y SEGURO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
CAJA DE CAUDALES.....	0.65 X 1.25	MTS.
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	3.04	M2
PAGADOR.....	8.00	M2
	<u>11.04</u>	M2 TOTAL

C.1.4.- SECCION DE CONTROL DE ASISTENCIA.

MANEJARA EL RELOJ CHECADOR Y EL TARJETERO, ACUDIRA EL PERSONAL DE ACUERDO A SU HORARIO EN FORMA ALTERNADA. TENDRA NEXOS DIRECTOS CON LA OFICINA DE CONTROL DE PERSONAL Y NOMINA Y CON LA CIRCULACION DE PUBLICO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....0.80 X 1.20 X 0.80 MTS.

SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (2 PZAS.)
RELOJ CHECADOR.....	0.20 X 0.30	MTS.
TARJETEROS PARA 800		
TARJETAS.....	0.10 X 2.20	MTS.
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (3 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	1.46 M2	
PERSONAL.....	8.00 M2	
	<u>9.46 M2</u>	TOTAL

C.2.- OFICINA DE CONTROL DE PRESUPUESTO.

COORDINARA Y ADMINISTRARA LAS OFICINAS A SU CARGO, TENDRA PRIVACIDAD Y LIGA DIRECTA CON LAS OFICINAS DE CONTABILIDAD GENERAL, ANALISIS Y ESTADOS FINANCIEROS, REGISTROS FINANCIEROS, PROYECTOS PRESUPUESTALES, ANALISIS PRESUPUESTALES Y CONTROL PRESUPUESTAL.

C.2.1.- SECCION DE CONTABILIDAD GENERAL.

SERA UNA OFICINA CON TOTAL PRIVACIA POR EL VOLUMEN DE PAPELERIA Y DATOS QUE MANEJA, TENDRA NEXOS CON LA JEFATURA Y NO RECIBE PUBLICO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	1.20 X 0.80 X 0.80 MTS.	(2 PZAS.)
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (4 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (8 PZAS.)

AREAS:

MOBILARIO.....	3.70 M2	
PERSONAL.....	<u>21.00 M2</u>	
	24.70 M2	TOTAL

C.2.2.- SECCION DE ESTADOS FINANCIEROS.

TENDRA CIERTA PRIVACIA Y NEXOS CON EL RESTO DE LA SECCION, NO ATIENDE AL PU
BLICO, ES DE FUNCION INTERNA EXCLUSIVAMENTE.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (8 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.75	M2
PERSONAL.....	8.00	M2
	<hr/>	
	10.75	M2 TOTAL

C.2.3.- SECCION DE REGISTROS FINANCIEROS.

TENDRA CIERTA PRIVACIA Y NEXOS CON EL RESTO DE LA SECCION, NO ATIENDE AL PU
BLICO, ES DE FUNCION INTERNA EXCLUSIVAMENTE.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (4 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23 M2	
PERSONAL.....	8.00 M2	
	<u>10.23 M2</u>	TOTAL

C.2.4.- SECCION DE PROGRAMA PRESUPUESTAL.

IGUAL QUE LAS DOS ANTERIORES, CIERTA PRIVACIDAD, NEXOS CON ANALISIS PRESUPUESTAL. ATIENDE PUBLICO OCASIONALMENTE EN MUY BAJO VOLUMEN.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (4 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23 M2	
PERSONAL.....	8.00 M2	
	<u>10.23 M2</u>	TOTAL

C.2.6.- SECCION DE CONTROL PRESUPUSTAL.

IGUAL A LAS ANTERIORES, NEXOS CON PROYECTOS PRESUPUESTALES Y ANALISIS PRESU
ESTALES, NO ATIENDE PUBLICO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	1.20 X 0.80 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
ARCHIVERO.....	0.40 X 0.65	MTS. (4 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23	M2
PERSONAL.....	8.00	M2
	<hr/>	
	10.23	M2 TOTAL

C.3.- OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

SE SUJETARA A LAS DISPOSICIONES DE LA JEFATURA CON RELACION AL COMITE DE
COMPRAS Y A LA OFICINA DE COMPRAS, COORDINARA Y ADMINISTRARA LAS OFICINAS A
SU CARGO, ATENDERA POCO PUBLICO.

C.3.1.- SECCION DE CONTROL DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLES.

CONTROLARA LOS GASTOS PROPIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y BUEN MANEJO DE ESTOS.
ADEMAS DE ADMINISTRAR AL PERSONAL QUE EN ESTA AREA INTERVIENE, MANEJARA PO_ CO PERSONAL. SE NECESITA CIERTA PRIVACIDAD Y ESTARA LIGADO DIRECTAMENTE AL AREA SECRETARIAL.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	4.74	M2
JEFE.....	8.00	M2
VISITAS.....	12.00	M2
	<u>24.74</u>	M2 TOTAL

C.3.2.- INFORMACION Y QUEJAS.

CONSISTIRA EN UN MODULO ACCESIBLE AL PUBLICO, LOCALIZADO EN EL AREA DE CIRCULACION, CON FACIL IDENTIFICACION POR PARTE DEL PUBLICO.

MOBILIARIO:

MODULO CON BARRA DE
ATENCION AL PUBLICO PARA
2 PERSONAS.....0.30 X 2.00 X 1.00 MTS.
BANCOS ALTOS.....0.30 X 0.30 X 0.65 MTS. (2 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO..... .741 M2
PERSONAL.....5.000 M2

5.741 M2 TOTAL

C.3.3.- SECCION DE ORGANIZACION Y METODOS.

COMO SU NOMBRE LO DICE, SU FUNCION ES LA PLANEACION, PROPOSICION Y ORGANIZACION DE SUS METODOS PARA LA BUENA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DE ESTA SECCION. TIENE ESCASA ATENCION PUBLICA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS. (2 PZAS.)
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (6 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	6.12	M2
PERSONAL.....	12.00	M2
VISITAS.....	12.00	M2
	<u>30.12</u>	M2 TOTAL

C.3.4.- SECCION DE CONTROL DE BIENES.

CONTROLARA Y ADMINISTRARA LOS BIENES MATERIALES PROPIEDAD DE LA DELEGACION Y ATENDERA AL PUBLICO Y A EMPLEADOS, SE SOLICITA PRIVACIDAD Y PROXIMIDAD AL AREA SECRETARIAL Y A LA CIRCULACION DE PUBLICO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.49	M2
JEFE.....	8.00	M2
VISITAS.....	12.00	M2
	<u>22.49</u>	M2 TOTAL

C.3.5.- SECCION DE INTENDENCIA.

TRAMITAR EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DEL MOBILIARIO, EQUIPO Y DEMAS INS
TALACIONES DE LA DELEGACION. ATIENDE POCO PUBLICO, TENDRA UN PEQUEÑO ESPA
CIO PARA TALLER Y ALMACEN DE HERRAMIENTA. LOCAL INDEPENDIENTE, NO ES NECE
SARIO LOCALIZARLO CERCA DE LA CIRCULACION DE PUBLICO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS. (2 PZAS.)
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (4 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (4 PZAS.)
AREA BODEGA Y TALLER.....	3.00 X 5.00	MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....	18.96	M2
PERSONAL.....	12.00	M2
SECRETARIA.....	6.00	M2
JEFE.....	8.00	M2
	<u>44.96</u>	M2 TOTAL

C.4.- OFICINA DE ADQUISICIONES Y ALMACEN.

ALMACENARA, CONTROLARA Y DISTRIBUIRA LOS ARTICULOS DESTINADOS AL USO Y CONSUMO DE LOS ORGANOS DE LA DELEGACION. ADEMAS DE ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DESTINADO A ESTA PARTIDA, SE NECESITA DE PRIVACIDAD PARA SU CONTROL Y TIENE CONCURRENCIA DE PERSONAL EN BAJO PORCENTAJE, PUES NO ACUDE AL MISMO TIEMPO. TENDRA NEXOS CON EL AREA SECRETARIAL.

C.4.1.- SECCION DE REQUISICIONES Y COTIZACIONES.

FORMULARA PEDIDOS A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CON PREVIA COTIZACION DE ESTOS. ATIENDE POCO PUBLICO, TENDRA LIGA A CIRCULA _____ CION DE PUBLICO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (4 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23	M2
PERSONAL.....	8.00	M2
	<u>10.23</u>	M2 TOTAL

C.4.2.- SECCION DE ADQUISICIONES.

SOLICITARA A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LAS COMPRAS QUE SE LE ENCOMIENDEN, TENDRA NEXOS CON CONTROL DE BIENES Y AREA SECRETA _____ RIAL.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (4 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23	M2
PERSONAL.....	8.00	M2
	<hr/>	
	10.23	M2 TOTAL

C.5.- SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA..

DARA TRAMITE DE ENTRADA Y SALIDA A LA CORRESPONDENCIA ADEMAS DE DISTRIBUIR LA ENTRE LOS DIFERENTES ORGANOS O ENVIARLA A SU DESTINO CORRESPONDIENTE. IGUALMENTE AL ARCHIVO DE DOCUMENTACION, DE TRAMITES REALIZADOS Y LA DUPLICACION DE DOCUMENTOS PROPIOS DE LA ORGANIZACION DE LA DELEGACION. FACIL IDENTIFICACION.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (6 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (80 PZAS.)
MESA DE TRABAJO.....	1.40 X 1.00	MTS.

C.5.1.- DUPLICACIONES E IMPRESIONES.

MANEJARA EL TOTAL DE LAS COPIAS SOLICITADAS, COMPARTIRA EL MISMO LOCAL CON LA SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. ESTARA LIGADO AL AREA SECRETARIAL Y A LA CIRCULACION DE PUBLICO, SE REQUIERE DE CIERTA PRIVACIDAD.

MOBILIARIO:

FOTOCOPIADORA.....	1.00 X 0.75 X 1.00	MTS.
ESTANTES PARA PAPELERIA.....	1.20 X 2.00 X 0.80	MTS.

AREAS:

MOBILIARIO (C.5 + C.5.1)....	12.21	M2
PERSONAL (C.5 + C.5.1)....	22.30	M2
	<hr/>	
	34.51	M2 TOTAL

AREA TOTAL.....562.64 M2

TOTAL DE PERSONAL..... 54 PERSONAS.

D.- SUBDELEGACION DE OBRAS Y SERVICIOS.

SIENDO ESTA SUBDELEGACION LA QUE MAS PUBLICO ATIENDE, DEBIDO A LOS ALCANCES DE TRABAJO QUE EJERCE, DEBERA UBICARSE EN UN LUGAR ACCESIBLE Y FACIL DE IDENTIFICAR, CON CIERTA LIBERTAD DE FUNCIONAMIENTO DEBIDO AL VOLUMEN DE PUBLICO QUE ACUDIRA A REALIZAR ALGUN TRAMITE, EVITANDO QUE CON LAS CONCENTRACIONES SE OBSTACULIZE LA LIBRE CIRCULACION TANTO ENTRE PUBLICO COMO ENTRE PERSONAL.

D.O.1.- PRIVADO DEL SUBDELEGADO.

SE LOCALIZARA CERCA DEL SUBDELEGADO GENERAL, DELEGADO, AREA SECRETARIAL, SALA DE JUNTAS Y SALA DE ESPERA. ATIENDE EN LO PERSONAL POCO PUBLICO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO EJECUTIVO.....	0.90 X 1.50 X 0.80	MTS.
SILLON EJECUTIVO.....	0.50 X 0.60 X 1.35	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (4 PZAS.)
SILLONES.....	0.50 X 0.60	MTS. (6 PZAS.)
MESA DE CENTRO.....	0.75 X 1.20	MTS.
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	6.13 M2	
SUBDELEGADO.....	15.00 M2	
VISITAS.....	<u>24.00 M2</u>	
	45.13 M2	TOTAL

D.O.2.- BAÑO PRIVADO DEL SUBDELEGADO.

SERA PARA SU USO EXCLUSIVO, ESTARA PROXIMO AL PRIVADO, DEBIDAMENTE VESTIBU_ LADO, PROPORCIONANDO TOTAL PRIVACIA.

MOBILIARIO:

LAVAMANOS.....	0.60 X 1.20 MTS.
W.C.	0.50 X 0.65 MTS.
GUARDARROPA.....	0.70 X 1.20 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....	1.88 M2	
SUBDELEGADO.....	<u>3.00 M2</u>	
	4.88 M2	TOTAL

D.O.3.- SALA DE JUNTAS.

SERA PUNTO DE REUNION PARA ACUERDOS DEL SUBDELEGADO CON SU PERSONAL O CON REPRESENTANTES PUBLICOS, NEXOS CON EL PRIVADO DEL SUBDELEGADO, AREA SECRETA RIAL Y CIRCULACION DE PUBLICO.

MOBILIARIO:

MESA DE JUNTAS.....1.60 MTS. Ø
SILLAS.....0.50 X 0.50 MTS. (6 PZAS.)
CLOSET PARA GUARDADO DE
MATERIAL DE TRABAJO.....0.70 X 1.20 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO..... 4.35 M2
PERSONAL (6).....13.80 M2
18.15 M2 TOTAL

D.O.4.- SECRETARIAS.

SERAN PARA ATENCION EXCLUSIVA DEL SUBDELEGADO, CONTROLANDO LAS VISITAS Y AU DIENCIAS DEL MISMO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80 MTS.	(2 PZAS.)
SILLAS SECRETARIALES.....	0.50 X 0.50	MTS. (4 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (4 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	3.96 M2	
SECRETARIAS (2).....	20.00 M2	
	<u>23.96 M2</u>	TOTAL

D.O.5.- SALA DE ESPERA Y VESTIBULO.

PROXIMA AL PRIVADO Y TENDRA ESPACIO COMODO PARA 8 PERSONAS, ACCESO DIRECTO AL AREA DE PUBLICO Y DE LAS OFICINAS QUE DE EL DEPENDAN, SERA CONTROLADO POR LAS SECRETARIAS.

MOBILIARIO:

SILLONES.....	0.50 X 0.60 MTS.	(8 PIEZAS)
MESA DE CENTRO.....	1.20 X 0.75 MTS.	

AREAS:

MOBILIARIO.....	3.30 M2	
VISITAS.....	40.00 M2	
	<hr/>	
	43.30 M2	TOTAL

D.1.- OFICINA DE PLANIFICACION.

CONTROLARA Y ADMINISTRARA LAS SECCIONES QUE DE EL DEPENDAN, SERA AMPLIA Y BIEN UBICADA, CON LIGA A LA SALA DE ESPERA, AREA SECRETARIAL Y SALA DE JUNTAS. DENTRO DE LA SUBDELEGACION, ES ESTA LA OFICINA QUE MAS PUBLICO ATIENDE, SIENDO PERMANENTE SU AFLUENCIA, POR CONSIGUIENTE TENDRA UN FACIL ACCESO Y LIBERTAD DE CONCENTRACION DE PUBLICO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO EJECUTIVO.....	0.90 X 1.50 X 0.80 MTS.	
SILLON EJECUTIVO.....	0.50 X 0.60 X 1.35 MTS.	
SILLAS VISITAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (4 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	3.43 M2
-----------------	---------

JEFE.....	10.00 M2	
VISITAS.....	18.00 M2	
	<u>31.43 M2</u>	TOTAL

D.1.1.- BAÑO PRIVADO DEL JEFE.

SERA PARA SU USO EXCLUSIVO, ESTARA PROXIMO AL PRIVADO, DEBIDAMENTE VESTIBU_ LADO, PROPORCIONANDO TOTAL PRIVACIA.

MOBILIARIO:

LAVAMANOS.....	0.60 X 0.90 MTS.
W.C.	0.50 X 0.65 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....	.865 M2	
JEFE.....	2.50 M2	
	<u>3.365 M2</u>	TOTAL

D.1.1.1.- SALA DE ESPERA Y CONTROL.

DARA SERVICIO A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN ENTREVISTA CON EL JEFE. SE UBI_ CARA PROXIMO AL PRIVADO DEL JEFE Y A LA CIRCULACION DE PUBLICO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PZAS.)
SILLONES.....	0.50 X 0.60	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	3.51	M2
VISITAS.....	36.00	M2
	<hr/>	
	39.51	M2 TOTAL

D.1.2.- AREA SECRETARIAL.

DARA SERVICIO A SECCIONES Y A LA BARRA DE ATENCION AL PUBLICO. ESTARA LIGADA A ESTAS DOS.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS. (10 PZAS.)
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (10 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (30 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	14.70	M2
PERSONAL.....	60.00	M2
	<hr/>	
	74.70	M2 TOTAL

D.1.3.- BARRA DE ATENCION AL PUBLICO.

SERA EL PUNTO DE CONTACTO ENTRE EMPLEADOS Y PUBLICO QUE ACUDA A REALIZAR _
TRAMITES, TANTO DE ENTREGA COMO A RECOGER. LA ATENDERAN 6 PERSONAS, SE UTI
LIZARA PAPELERIA EN GRAN VOLUMEN EN ESTA BARRA.

MOBILIARIO:

BARRA.....	0.60 X 0.90 X 8.00	MTS.
BANCO ALTO.....	0.35 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	4.89 M2	
PERSONAL.....	15.00 M2	
	<u>19.89 M2</u>	TOTAL

D.1.4.- SECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION.

MANEJARA LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN PARA OBTENER LAS LICENCIAS RESPECTIVAS, TENDRA RELACION DIRECTA CON LA SECCION DE INSPECCION, CON LA JEFATURA DE PLANIFICACION, CON LA ZONA DE SECRETARIAS Y RECEPCION. SE NECESITA DE CIERTA PRIVACIDAD. ATIENDE PUBLICO DIRECTAMENTE EN SU PRIVADO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80 MTS.	
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (5 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)
PLANEROS.....	1.43 X 0.60 X 1.05 MTS.	

AREAS:

MOBILIARIO.....	3.84 M2	
JEFE.....	8.00 M2	
VISITAS.....	12.00 M2	
	<u>23.84 M2</u>	TOTAL

D.1.4.1.- REVISION.

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL JEFE DE LA SECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION, QUE ES EL COORDINADOR Y RESPONSABLE. SE REVISARAN LOS PLANOS DE LAS SOLICITUDES DE ACUERDO AL REGLAMENTO PARA CONSTRUCCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL. NO ATIENDE PUBLICO, TENDRA NEXOS CON AREA SECRETARIAL.

MOBILIARIO:

MESA DE TRABAJO.....	2.00 X 2.00 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (5 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (10 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	6.55 M2	
PERSONAL.....	30.00 M2	= 36.55 M2 TOTAL

D.1.5.- SECCION DE INSPECCION DE CONSTRUCCION.

SE VIGILARA LA DEBIDA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS POR LA SECCION DE LICENCIAS, SE REQUIERE DE CIERTA PRIVACIDAD PARA EL COORDINADOR. ATENDERA AL PUBLICO DIRECTAMENTE Y TENDRA NEXOS CON LOS INSPECTORES, AREA SECRETARIAL, SECCION DE LICENCIAS Y SALA DE ESPERA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (11 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (16 PZAS.)
MESA DE TRABAJO.....	2.00 X 2.00	MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....	9.79	M2
PERSONAL.....	26.00	M2
VISITAS.....	12.00	M2
	<u>47.79</u>	M2 TOTAL

D.1.6.- SECCION DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.

OTORGARA Y RECIBIRA SOLICITUDES PROPIAS DE ESTA SECCION A TRAVES DE LA BA__
RRA DE ATENCION AL PUBLICO, TENDRA NEXOS DIRECTAMENTE CON LA JEFATURA DE _
PLANIFICACION, SECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION Y AREA SECRETARIAL.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (5 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (8 PZAS.)
MESA DE TRABAJO.....	2.00 X 2.00	MTS.
RESTIRADOR.....	0.80 X 1.20	MTS.
BANCO.....	0.35 X 0.65	MTS.
PLANERO.....	1.43 X 0.60 X 1.05	MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....	9.16	M2
PERSONAL.....	18.00	M2
JEFE.....	<u>8.00</u>	M2
	35.16	M2 TOTAL

D.1.7.- SECCION DE ESTUDIOS.

REALIZARA ENCUESTAS Y ESTUDIOS SOBRE DENSIDADES, AFOROS, CONFLICTOS VIALES, PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN. NO ATENDERA PÚBLICO Y REFORZARA A LA JEFATURA EL RESULTADO DE SUS ESTUDIOS, NEXOS CON AREA SECRETARIAL, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA Y PRIVADO DEL JEFE. PRIVACIA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS. (2 PZAS.)
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (4 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	3.70	M2
PERSONAL.....	12.00	M2
	<u>15.70</u>	M2 TOTAL

D.1.8.- SECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA.

RECOPILARA TODOS LOS DATOS CORRESPONDIENTES A ESTA OFICINA COMO SON LOS PROPORCIONADOS POR LA SECCION DE ESTUDIOS Y LOS PROPORCIONARA AL PUBLICO A SOLICITUD EXPRESA DE ESTE, AL CUAL ATENDERA DIRECTAMENTE, TENDRA NEXOS CON AREA SECRETARIAL, JEFATURA, SECCION DE ESTUDIOS Y SALA DE ESPERA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS. (2 PZAS.)
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (8 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (8 PZAS.)
PLANERO.....	1.43 X 0.60 X 1.05	MTS.
MESA DE CONSULTA.....	1.50 X 1.50 X 0.80	MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....	8.062	M2
JEFE.....	8.00	M2
AUXILIAR.....	6.00	M2
VISITAS.....	24.00	M2
	<hr/>	
	46.062	M2 TOTAL

D.1.9.- SECCION DE ANUNCIOS.

POR MEDIO DE LA BARRA DE ATENCION AL PUBLICO SE TRAMITARAN LOS PERMISOS PARA LA INSTALACION Y REGULARIZACION DE ANUNCIOS COMERCIALES, SE REQUIERE DE CIERTA PRIVACIDAD Y NEXOS CON AREA SECRETARIAL, PRIVADO DE LA JEFATURA Y SALA DE ESPERA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80 MTS.	(2 PZAS.)
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (6 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	4.20 M2	
JEFE.....	8.00 M2	
AUXILIAR.....	6.00 M2	
	<u>18.20 M2</u>	TOTAL

D.2.- OFICINA DE SERVICIOS.

COORDINARA, CONTROLARA Y ADMINISTRARA LAS DIFERENTES SECCIONES QUE SE EJECUTARAN A SU CARGO, MANEJARA GRANDES VOLUMENES DE PERSONAL QUE LABORARA FUERA DEL EDIFICIO DELEGACIONAL. ATIENDE POCO PUBLICO, TENDRA LIGA DIRECTA CON LA OFICINA DEL SUBDELEGADO, AREA SECRETARIAL Y AREA DE ESPERA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO EJECUTIVO.....	0.90 X 1.50 X 0.80	MTS.
SILLON EJECUTIVO.....	0.50 X 0.60 X 1.35	MTS.
SILLAS VISITAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (4 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	3.43	M2
JEFE.....	10.00	M2
VISITAS.....	18.00	M2
	<u>31.43</u>	M2 TOTAL

D.2.1.- BAÑO PRIVADO DEL JEFE.

SERA PARA SU USO EXCLUSIVO, ESTARA PROXIMO AL PRIVADO, DEBIDAMENTE VESTIBU_ LADO, PROPORCIONANDO TOTAL PRIVACIA.

MOBILIARIO:

LABAVO.....0.60 X 0.90 MTS.
INODORO.....0.50 X 0.50 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO..... .865 M2
JEFE.....2.50 M2
3.365 M2 TOTAL

D.2.1.1.- SALA DE ESPERA Y CONTROL.

DARA SERVICIO A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN ENTREVISTA CON EL JEFE, SE UBICA
RA PROXIMO AL PRIVADO Y A LA CIRCULACION PUBLICA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PIEZAS)
SILLONES.....	0.50 X 0.60	MTS. (6 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	3.51	M2
RECEPCIONISTA.....	6.00	M2
VISITAS.....	36.00	M2
	<hr/>	
	45.51	M2 TOTAL

D.2.2.- AREA SECRETARIAL.

ATENDERA A LAS SECCIONES CORRESPONDIENTES A LA OFICINA DE SERVICIOS Y A LA BARRA DE ATENCION AL PUBLICO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80 MTS.	(8 PIEZAS)
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (10 PIEZAS)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (30 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	12.78 M2	
PERSONAL.....	48.00 M2	
	<u>60.78 M2</u>	TOTAL

D.2.3.- BARRA DE ATENCION AL PUBLICO.

SERA EL PUNTO DE CONTACTO ENTRE EMPLEADOS Y PUBLICO QUE ACUDA A REALIZAR TRAMITES, TANTO A ENTREGAR COMO A RECOGER, LA ATENDERAN 6 PERSONAS, SE UTILIZARA PAPELERIA EN GRAN VOLUMEN EN ESTA BARRA.

MOBILIARIO:

BARRA.....0.60 X 0.90 X 8.00 MTS.
BANCO ALTO0.35 X 0.35 X 0.60 MTS. (6 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO..... 4.89 M2
PERSONAL.....15.00 M2
19.89 M2 TOTAL

D.2.4.- SECCION DE SERVICIOS GENERALES.

ESTA SECCION CONTROLARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LIMPIA PUBLICA TANTO DEL PERSONAL COMO EQUIPO PROPIO. SE DOTARA DE CIERTA PRIVACIDAD Y NEXOS CON AREA SECRETARIAL. ATENDERA POCO PUBLICO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PIEZAS)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (4 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23	MT2.
• PERSONAL.....	6.00	MT2.
	<u>8.23</u>	MT2. TOTAL

D.2.5.- SECCION DE BOSQUES, PARQUES Y JARDINES.

CONTROLA, ADMINISTRA Y MANTIENE ESTAS AREAS DE ESPARCIMIENTO, RECIBE PUBLICO, SE NECESITA DE CIERTA PRIVACIDAD Y TENDRA NEXOS CON AREA SECRETARIAL Y CIRCULACION PUBLICA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PIEZAS)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (4 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23	M2
PERSONAL.....	6.00	M2
VISITAS.....	10.00	M2
	<u>18.23</u>	M2 TOTAL

D.2.6.- SECCION DE PANTEONES.

CONTROLARA Y ADMINISTRARA LOS PANTEONES DENTRO DE SU JURISDICCION, TIENE ___
TRATO CON EL PUBLICO, SE REQUIERE DE CIERTA PRIVACIDAD Y ESTARA LIGADA AL ___
AREA SECRETARIAL Y A LA CIRCULACION PUBLICA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PIEZAS)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (4 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23	M2
PERSONAL.....	6.00	M2
VISITAS.....	10.00	M2
	<u>18.23</u>	M2 TOTAL

D.2.7.- SECCION DE MERCADOS.

CONTROLARA UBICACION Y SUPERVISION DE FUNCIONAMIENTO DE FIJOS Y TEMPORALES.
ATIENDE AL PUBLICO POR MEDIO DE LA BARRA Y EN FORMA DIRECTA. NEXOS CON JE_
FATURA, AREA SECRETARIAL Y CIRCULACION PUBLICA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PIEZAS)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (4 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23	M2
PERSONAL.....	6.00	M2
VISITAS.....	<u>10.00</u>	M2
	18.23	M2 TOTAL

D.2.8.- SECCION DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO.

VIGILARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO, TENDRA EN EL AREA DE SERVICIOS UN TALLER Y ALMACEN CON ACCESO DE CAMIONES EN FORMA DIRECTA. ESTA SECCION ATENDERA AL PUBLICO POR MEDIO DE LA BARRA Y EN FORMA DIRECTA, NEXOS CON JEFATURA, AREA SECRETARIAL Y CIRCULACION PUBLICA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3PIEZAS)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (4 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	3.43	M2
PERSONAL.....	6.00	M2
VISITAS.....	10.00	M2
	<u>18.23</u>	M2 TOTAL

D.3.- OFICINA DE OBRAS.

COORDINARA LA REALIZACION DE LAS OBRAS NECESARIAS EN EL AREA COMPRENDIDA POR LA DELEGACION, ASI COMO DE LAS SECCIONES QUE LOS EJECUTARAN EN CUANTO A LO ECONOMICO Y PERSONAL. MANEJARA GRANDES VOLUMENES DE PERSONAL QUE LABORA RA FUERA DEL EDIFICIO DELEGACIONAL, TENDRA LIGA DIRECTA CON LA OFICINA DEL SUBDELEGADO, AREA SECRETARIAL Y AREA DE ESPERA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO EJECUTIVO.....	0.90' X 1.50 X 0.80	MTS.
SILLON EJECUTIVO.....	0.50 X 0.60 X 1.35	MTS.
SILLAS VISITAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (4 PIEZAS)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (4 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	3.43	M2
JEFE.....	10.00	M2
VISITAS.....	18.00	M2
	<u>31.43</u>	M2 TOTAL

D.3.1.- BAÑO PRIVADO DEL JEFE.

SERA PARA SU USO EXCLUSIVO, ESTARA PROXIMO AL PRIVADO, DEBIDAMENTE VESTIBU_ LADO, PROPORCIONANDO TOTAL PRIVACIA.

MOBILIARIO:

LAVABO.....0.60 X 0.90 MTS.
INODORO.....0.50 X 0.65 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO..... .865 M2
JEFE.....2.50 M2

3.365 M2 TOTAL

D.3.1.1.- SALA DE ESPERA Y CONTROL.

DARA SERVICIO A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN ENTREVISTA CON EL JEFE, SE UBICA
RA PROXIMO AL PRIVADO Y A LA CIRCULACION PUBLICA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PIEZAS)
SILLONES.....	0.50 X 0.60	MTS. (6 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	3.51	M2
RECEPCIONISTA.....	6.00	M2
VISITAS.....	<u>36.00</u>	M2
	45.51	M2 TOTAL

D.3.2.- AREA SECRETARIAL.

ATENDERA A LAS SECCIONES CORRESPONDIENTES A LA OFICINA DE SERVICIOS Y A LA BARRA DE ATENCION AL PUBLICO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80 MTS.	(6 PIEZAS)
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (8 PIEZAS)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (18 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	9.32 M2	
PERSONAL.....	<u>36.00 M2</u>	
	45.32 M2	TOTAL

D.3.3.- SECCION DE CONSERVACION DE OBRAS VIALES.

DARA MANTENIMIENTO AL SEÑALAMIENTO DE LA VIA PUBLICA COMO SON: SEMAFOROS, SEÑALAMIENTO, PINTADO DE VIAS PEATONALES, ETC. TENDRA NEXOS CON AREA SECRETARIAL, JEFATURA Y CIRCULACION PUBLICA, NO ATIENDE SOLICITUDES DEL PUBLICO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PIEZAS)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (4 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23	M2
PERSONAL.....	<u>8.00</u>	M2
	10.23	M2 TOTAL

D.3.4.- SECCION DE CONSERVACION DE PAVIMENTOS.

CONSERVARA EN BUEN ESTADO TODAS LAS VIAS EXISTENTES EN LA DELEGACION PARA UNA BUENA COMUNICACION. TENDRA NEXOS CON AREA SECRETARIAL, JEFATURA Y CIRCULACION PUBLICA. NO ATIENDE GRAN VOLUMEN DE PUBLICO, DEPENDERA DE UN CAMPAMENTO ANEXO DONDE SE CONCENTRARA BASICAMENTE EL MATERIAL Y LA MAQUINARIA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PIEZAS)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (4 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23	M2
PERSONAL.....	8.00	M2
	<u>10.23</u>	M2 TOTAL

D.3.5.- SECCION DE CONSERVACION DE EDIFICIOS Y MONUMENTOS.

CONSERVARA EN VUEN ESTADO LOS EDIFICIOS CONSIDERADOS DEL DOMINIO PUBLICO, _
ATENDERA DIRECTAMENTE AL PUBLICO, TENDRA NEXOS CON AREA SECRETARIAL, JEFATU
RA Y CIRCULACION PUBLICA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PIEZAS)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (4 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23	M2
PERSONAL.....	<u>8.00</u>	M2
	10.23	M2 TOTAL

D.3.6.- SECCION DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA HIDRAULICO.

MANTENIMIENTO E INTRODUCCION DE AGUA PARA USO PUBLICO Y PARA USO PRIVADO.
ATENDERA SOLICITUDES DE INSTALACION TANTO HIDRAULICA COMO SANITARIA, LA
ATENCION DE SOLICITUDES SERA A TRAVES DE LA BARRA, TENDRA NEXOS CON EL PRI_
VADO DEL JEFE, JEFATURA A NIVEL OFICINA Y CIRCULACION PUBLICA.

MOBILIARIO:

BARRA DE ATENCION AL PUBLICO..	0.60 X 0.90 X 5.00 MTS.	(4 PERS.)
BANCOS ALTOS.....	0.35 X 0.35 X 0.65 MTS.	(6 PIEZAS)
ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80 MTS.	(6 PIEZAS)
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (6 PIEZAS)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (12 PZAS.)
RESTIRADOR.....	1.20 X 0.90 X 0.90 MTS.	(2 PIEZAS)
PLANEROS.....	1.43 X 0.60 X 1.05 MTS.	

AREAS:

MOBILIARIO.....	13.39 M2	
PERSONAL.....	58.00 M2	
	<hr/>	
	71.39 M2	TOTAL

D.3.6.1.- PRIVADO DEL JEFE DE SECCION.

COORDINARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROPIOS DE SU SECCION, ATENDERA AL PUBLICO A TRAVES DE LA BARRA. TENDRA NEXOS CON AREA SECRETARIAL, JEFATURA Y SECCION DE SERVICIOS GENERALES.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.	
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS.	(3 PIEZAS)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS.	(4 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.23	M2	
JEFE.....	8.00	M2	
	<hr/>		
	10.23	M2	TOTAL

AREA TOTAL.....1,007.67 M2

TOTAL DE PERSONAL..... 93 PERSONAS

E.- TESORERIA.

ESTA DEPENDENCIA FUNCIONA COMO SUCURSAL DE LA OFICINA CENTRAL DE LA TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL Y SE UBICARA EN EL MISMO EDIFICIO POR LA FACILIDAD DE EFECTUAR LOS PAGOS DE LOS DERECHOS DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LA MISMA DELEGACION, ADEMAS DE LOS QUE MARQUE LA MISMA TESORERIA A LOS CONTRIBUYENTES COMO PUEDEN SER POR EL SUMINISTRO DE AGUA Y BOLETAS PREDIALES, TENENCIAS, PLACAS DE CIRCULACION, ETC.

DEBIDO A LA GRAN AFLUENCIA DE PUBLICO QUE ACUDE A ESTA DEPENDENCIA, DEBERA UBICARSE EN UN LUGAR ACCESIBLE Y FACIL DE IDENTIFICAR, LO MAS PROXIMO A LA CIRCULACION PUBLICA. NO GUARDA NEXOS DE INDOLE ECONOMICO CON EL PERSONAL DE LA DELEGACION MAS QUE PARA COBROS.

E.1.- CAJAS DE ATENCION AL PUBLICO.

A TRAVES DE ESTAS SE RECIBIRAN LOS PAGOS ANTES DESCRITOS, SE UBICARA DONDE PUEDA CONCENTRARSE EN GRAN VOLUMEN EL PUBLICO.

MOBILIARIO:

BARRA DE ATENCION AL PUBLICO
PARA 6 CAJAS Y ESPACIO INTE_
RIOR PARA GUARDAR PAPELERIA.
DEBERA OFRECER POCO CONTACTO
CON EL PUBLICO SOLO A TRAVES
DE MIRILLA.....0.80 X 0.80 X 7.00 MTS.
SILLAS ALTAS.....0.35 X 0.35 X 0.65 MTS. (6 PIEZAS)
CAJAS REGISTRADORAS.....0.40 X 0.65 MTS. (6 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO..... 7.25 M2
PERSONAL.....36.00 M2
43.25 M2 TOTAL

E.2.- PRIVADO DEL TESORERO.

SERA EL REPRESENTANTE Y ENCARGADO DE LA OFICINA. TENDRA PRIVACIA, ATENDERA AL PUBLICO A TRAVES DE SU RECEPCIONISTA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO EJECUTIVO.....	0.90 X 1.50 X 0.80	MTS.
SILLON EJECUTIVO.....	0.50 X 0.60	MTS.
SILLAS VISITAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PIEZAS)
SILLON DE ESTAR.....	0.50 X 0.60	MTS. (4 PIEZAS)
MESA DE CENTRO.....	1.20 X 0.75	MTS.
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	5.28	M2
TESORERO.....	10.00	M2
VISITAS.....	18.00	M2
	<u>33.28</u>	M2 TOTAL

E.2.1.- BAÑO DEL TESORERO.

SERA PARA SU USO EXCLUSIVO, ESTARA PROXIMO AL PRIVADO, DEBIDAMENTE VESTIBU_ LADO, PROPORCIONANDO TOTAL PRIVACIA.

MOBILIARIO:

LAVABO.....0.60 X 0.40 MTS.

INODORO.....0.50 X 0.65 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO..... .865 M2

TESORERO.....2.50 M2

3.365 M2 TOTAL

E.2.2.- ESPERA Y RECEPCION DEL TESORERO.

CONTROLARA LAS VISITAS QUE DESEEN ENTREVISTARSE CON EL TESORERO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PIEZAS)
SILLON.....	0.50 X 0.60	MTS. (6 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	3.51	M2
RECEPCIONISTA.....	6.00	M2
VISITAS.....	<u>36.00</u>	M2
	45.51	M2 TOTAL

E.3.- AREA SECRETARIAL.

DARA ATENCION AL TESORERO Y BARRA DE ATENCION AL PUBLICO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS. (3 PIEZAS)
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PIEZAS)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.49	M2
PERSONAL.....	18.00	M2
	<u>20.49</u>	M2 TOTAL

E.4.- ARCHIVO.

SE LOCALIZARA CERCAÑO AL AREA SECRETARIAL, QUE ES LA QUE MANEJARA LOS DOCU_ MENTOS RECIBIDOS, QUE SERAN EN GRAN VOLUMEN Y ESTARAN EN TRANSITO A LA OFI_ CINA CENTRAL.

MOBILIARIO:

ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (30 PZAS.)
ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLA.....	0.50 X 0.50	MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....	3.81 M2	
ARCHIVISTA.....	<u>6.00 M2</u>	
	9.81 M2	TOTAL

E.5.- BOVEDA DE VALORES.

GUARDARA TANTO DOCUMENTOS IMPORTANTES COMO EL DINERO RECIBIDO POR CONCEPTO DE DERECHOS. ESTANDO EN TRANSITO HACIA LA CENTRAL LO RECOGERAN DIARIAMENTE PARA SU TRANSPORTE. ENTOTAL PRIVACIA, ALEJADO DEL PUBLICO, CON NEXOS A LA BARRA DE ATENCION AL PUBLICO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....0.80 X 1.20 X 0.80 MTS.
SILLA.....0.50 X 0.50 MTS.
CAJA FUERTE.....0.50 X 0.70 X 1.50 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....1.56 M2
PERSONAL.....2.30 M2
3.86 M2 TOTAL

AREAS TOTALES.....159.56 M2

TOTAL DE PERSONAL..... 13 PERSONAS

F.- PROTECCION Y VIALIDAD.

DENTRO DEL CONJUNTO DELEGACIONAL ESTA DEPENDENCIA SE MANEJARA COMO ELEMENTO INDEPENDIENTE, DEBIDO AL SERVICIO QUE SE PRESTA Y QUE NO GUARDA UNA RELACION DIRECTA CON EL RESTO, DE HECHO LA DELEGACION SE DIVIDE EN DOS PARTES, DELEGACION POLITICO-ADMINISTRATIVA Y DELEGACION POLICIACA, QUE ES LA QUE AHORA NOS OCUPA. ESTA DEPENDERA TANTO DE LA SECRETARIA DE PROTECCION Y VIALIDAD COMO DE LA PROCURADURIA DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y SE PROCURARA TENER SUS ACCESOS Y SERVICIOS PROPIOS DENTRO DEL CONJUNTO.

PROCURADURIA DE JUSTICIA.

F.1.- OFICINA DEL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO.

ES EL RESPONSABLE DE DAR FE DE HECHOS DELICTIVOS ACONTECIDOS DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL, ADEMAS SOLUCIONARA LOS PROBLEMAS QUE A SU AREA COMPARTAN, ATIENDE DIRECTAMENTE AL PUBLICO POR MEDIO DE PREVIA CITA, COMPARTIRA SU PRIVADO CON EL SECRETARIO. TENDRA NEXOS CON ATENCION AL PUBLICO, AREA SECRETARIAL Y ARCHIVO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO EJECUTIVO.....	0.90 X 1.50 X 0.80	MTS.	
SILLON EJECUTIVO.....	0.50 X 0.60 X 1.35	MTS.	
ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.	
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS.	(5 PIEZAS)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS.	(8 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	4.90	M2	
AGENTE M.P.	10.00	M2	
SECRETARIO.....	6.00	M2	
	<hr/>		
	20.90	M2	TOTAL

F.1.1.- BAÑO PRIVADO DEL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO.

SERA PAARA SU USO EXCLUSIVO, ESTARA PROXIMO AL PRIVADO DEBIDAMENTE VESTIBU_ LADO, PROPORCIONANDO TOTAL PRIVACIA.

MOBILIARIO:

LAVABO.....0.60 X 0.90 MTS.
INODORO.....0.50 X 0.65 MTS.

AREAS:

MOBILIARIO..... .865 M2
AGENTE M.P.2.50 M2
3.365 M2 TOTAL

F.1.1.1- ESPERA Y RECEPCION DEL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO.

CONTROLARA LAS VISITAS QUE TENGAN CITA CON EL AGENTE DEL M. P.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PIEZAS)
SILLON.....	0.50 X 0.60	MTS. (6 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	3.51	M2
RECEPCIONISTA.....	6.00	M2
VISITAS.....	36.00	M2
	<u>45.51</u>	M2 TOTAL

F.1.2.- AREA SECRETARIAL.

DARA ATENCION AL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO, SECRETARIO Y BARRA DE ATEN_ CION AL PUBLICO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80 MTS.	(7 PIEZAS)
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (21 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (22 PZAS.)
BARRA DE ATENCION AL PUBLICO.....	0.60 X 0.80 X 7.00 MTS.	

AREAS:

MOBILIARIO.....	19.03 M2	
PERSONAL.....	46.00 M2	
5 AGENTES JUDICIALES.....	12.50 M2	
	<u>77.53 M2</u>	TOTAL

F.1.2.1.- AREA DE ESPERA AL PUBLICO.

SERVIRA A LAS PERSONAS QUE ESPERAN TURNO PARA SER ATENDIDAS POR EL AREA SECRETARIAL PARA LEVANTAR ALGUNA DEMANDA Y PARA LOS FAMILIARES DE LAS PERSONAS QUE SE INVESTIGAN. DEBERA SER AMPLIA Y CON LIBERTAD A LA CIRCULACION PUBLICA Y AREA SECRETARIAL A TRAVES DE LA BARRA.

MOBILIARIO:

SILLAS FIJAS POR MODULO
DE 10 PIEZAS C/U.....0.50 X 5.00 MTS.
ESPACIO PARA 20 PERSONAS
DE PIE..... 8.64 M2

AREAS:

MOBILIARIO..... 25.00 M2
VISITAS.....133.64 M2

158.64 M2 TOTAL

F.1.3.- ESPERA PARA DETENIDOS.

SERA UN ESPACIO CON CIERTOS LIMITES DE SEGURIDAD, SIN LIGA DIRECTA CON AREA DE ESPERA DEL PUBLICO. SERVIRA PARA LAS PERSONAS SUJETAS A LA INVESTIGACION POR EL AGENTE EL M. P. SU DETENCION SERA TRANSITORIA.

MOBILIARIO:

SILLAS FIJAS POR MODULO
DE 10 PIEZAS C/U.....0.50 X 5.00 MTS. (3 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	7.50 M2	
DETENIDOS.....	<u>75.00 M2</u>	
	82.50 M2	TOTAL

F.1.3.1.- SANITARIOS PARA HOMBRES Y MUJERES.

DARAN SERVICIO A LA SECCION DE LA ESPERA DE DETENIDOS EXCLUSIVAMENTE.

MOBILIARIO

HOMBRES:

LAVABOS.....0.60 X 3.00 MTS. (BARRA C/3 PZAS.)
INODOROS (CUBICULOS).....1.20 X 0.85 MTS. (3 PIEZAS)
MINGITORIOS.....0.40 X 3.00 MTS. (COMUN)

MOBILIARIO

MUJERES: LAVABOS.....0.60 X 3.00 MTS. (BARRA C/3 PZAS.)
INODOROS (CUBICULOS).....1.20 X 0.85 MTS. (4 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....12.90 M2
USUARIOS.....17.50 M2

30.40 M2 TOTAL

F.1.4.- MESAS DE TRAMITE.

TOMARAN DECLARACION A DETENIDOS Y RATIFICARAN DENUNCIAS DEL PUBLICO, NEXOS
CON AREA DE DETENIDOS Y ATENCION AL PUBLICO. SERA UN CUBICULO CON PRIVACI_
DAD.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80 MTS.	(4 PIEZAS)
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (12 PZAS.)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (12 PZAS.)

AREAS:

MOBILIARIO.....	8.40 M2	
PERSONAL.....	24.00 M2	
VISITAS.....	48.00 M2	
	<u>80.40 M2</u>	TOTAL

F.1.5.- CUBICULO DE TRABAJO SOCIAL.

ATENDERA CASOS CON PROBLEMAS CONCERNIENTES A ESTA OFICINA. DEPENDERA DE ___
LAS MESAS DE TRAMITE, AREA SECRETARIAL Y PRIVADO DEL AGENTE DEL MINISTERIO
PUBLICO. SE REQUIERE DE PRIVACIDAD.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PIEZAS)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.49	M2
PERSONAL.....	6.00	M2
VISITAS.....	6.00	M2
	<hr/>	
	14.49	M2 TOTAL

F.1.6.- MORGE.

EN FORMA TRANSITORIA SE TENDRAN LOS CADAVERES RECOGIDOS, PRODUCTO DE ALGUN Ilicito PARA SU IDENTIFICACION O FILIACION. NEXOS CON AREA DE ESTACIONAMIENTO, AREA SECRETARIAL Y MEDICO LEGISTA.

MOBILIARIO:

PLANCHAS.....2.00 X 0.90 MTS. (4 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO..... 7.20 M2

CIRCULACION.....22.00 M2

29.20 M2 TOTAL

F.1.7.- AREA DE DETENCION DE MENORES.

ESTARAN DETENIDOS EN FORMA TRANSITORIA, HACIA EL CENTRO TUTELAR. SE TENDRAN LIMITES DE SEGURIDAD. TENDRA NEXOS CON EL AREA SECRETARIAL, TRABAJADORA SOCIAL Y SANITARIOS.

MOBILIARIO:

SILLAS FIJAS POR MODULO

DE 5 PIEZAS C/U.....0.50 X 2.50 MTS. (3 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO..... 3.75 M2

DETENIDOS.....37.50 M2

41.25 M2 TOTAL

F.2.- JUZGADO CALIFICADOR.

AREAS: OFICINA DEL JUEZ CALIFICADOR.....	25.00 M2	
SECRETARIO.....	9.00 M2	
MESA DE TRABAJO ALCALDE.....	20.00 M2	
AREA POLICIA.....	9.00 M2	
ARCHIVO.....	4.00 M2	
CUBICULO PARA PERSONAS EXTRAVIADAS.....	20.00 M2	
	<u>87.00 M2</u>	TOTAL

F.3.- MEDICO LEGISTA.

AREAS: CONSULTORIO Y SALA DE EXPLORACION..	36.00 M2	
BAÑO COMPLETO.....	3.00 M2	
ARCHIVO.....	3.00 M2	
SALA DE ESPERA.....	15.00 M2	
SALA DE REPOSO.....	15.00 M2	
	<u>72.00 M2</u>	TOTAL

F.4.- GALERAS, JUEZ CALIFICADOR Y MINISTERIO PUBLICO.

DETENCION ADULTOS	CANTIDAD	AREA/M2	OBSERVACIONES
CELDAS HOMBRES	11	165.00 M2	4 LITERAS C/U
CELDAS MUJERES	4	60.00 M2	3 LITERAS C/U
DETENCION MENORES	CANTIDAD	AREA/M2	OBSERVACIONES
CELDAS HOMBRES	5	75.00 M2	4 LITERAS C/U
CELDAS MUJERES	3	45.00 M2	4 LITERAS C/U
COMEDOR	3	48.00 M2	X VENTANILLA
COCINETA	1	25.00 M2	
SANITARIOS HOMBRES	4	64.00 M2	
SANITARIOS MUJERES	4	64.00 M2	
		546.00 M2	SUBTOTAL

F.5.- LICENCIAS Y CONTROL DE VEHICULOS.

SE ENCARGARAN DE LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y TRAMITACION DE _
PERMISOS Y PLACAS PARA AUTOMOVIL O CUALQUIER VEHICULO DE TRANSPORTE. ATEN_
DERA CONSTANTE VOLUMEN DE PUBLICO.

F.5.1.- BARRA DE ATENCION AL PUBLICO.

A TRAVES DE ESTA SE EFECTUARAN LOS TRAMITES SOLICITADOS. NEXOS CON AREA SE
CRETARIAL, CONTROL Y MESA DE PERITOS.

MOBILIARIO:

BARRA P/6 PERSONAS.....0.80 X 0.80 X 7.00 MTS.

BANCOS.....0.35 X 0.35 X 0.65 MTS. (6 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO..... 6.17 M2

PERSONAL.....15.00 M2

21.17 M2 TOTAL

F.5.2.- CONTROL.

CONTROLARA Y CONDUCCIRA A LOS SOLICITANTES.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (6 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	1.46	M2
PERSONAL.....	6.00	M2
	<u>7.46</u>	M2 TOTAL

F.5.3.- AREA SECRETARIAL.

ATENDERA A LA MESA DE PERITOS Y BARRA DE ATENCION AL PUBLICO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS. (4 PIEZAS)
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (4 PIEZAS)

ARCHIVEROS.....0.40 X 0.65 MTS. (8 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO..... 5.88 M2

PERSONAL.....16.00 M2

21.88 M2 TOTAL

F.5.4.- MESA DE PERITOS.

ATENDERA AL PUBLICO PARA LA REALIZACION DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS, --
CORRESPONDIENTES A LOS TRAMITES SOLICITADOS.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....0.80 X 1.20 X 0.80 MTS. (5 PIEZAS)

SILLAS.....0.50 X 0.50 MTS. (10 PIEZAS)

ARCHIVEROS.....0.40 X 0.65 MTS. (8 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO..... 8.34 M2

PERSONAL.....12.50 M2

VISITAS.....30.00 M2

50.84 M2 TOTAL

F.5.5.- CONTROL DE VEHICULOS.

ESTARA LIGADO A LA BARRA Y AREA SECRETARIAL. DICTAMINARA SOBRE LOS TRAMITES SOLICITADOS QUE DE EL DEPENDAN.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (2 PIEZAS)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	2.24	M2
PERSONAL.....	6.00	M2
	<hr/>	
	8.24	M2 TOTAL

F.5.6.- EXAMEN MEDICO.

SERA UN PRIVADO EXCLUSIVO PARA EFECTUAR DIAGNOSTICOS VISUALES A LOS SOLICITANTES DE MANEJO.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (2 PIEZAS)
PROYECTOR.....	0.50 X 0.30	MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....	1.61	M2
DOCTOR.....	6.00	M2
SOLICITANTE.....	2.50	M2
	<u>10.11</u>	M2 TOTAL

F.5.7.- FOTOGRAFIA.

SERA UN PRIVADO PARA LA TOMA FOTOGRAFICA DEL SILICITANTE.

MOBILIARIO:

CAMARA FOTOGRAFICA.....	0.80 X 1.20	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (2 PIEZAS)
BANCO DE TRABAJO.....	0.60 X 0.60	MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....	1.82 M2	
FOTOGRAFO.....	2.50 M2	
SOLICITANTE.....	2.50 M2	
	<u>6.82 M2</u>	TOTAL

F.5.8.- ESPERA Y RECEPCION.

CONTROLARA A LAS PERSONAS QUE DESEEN ENTREVISTARSE CON EL JEFE DE LA OFICINA.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PIEZAS)
SILLONES.....	0.50 X 0.60	MTS. (6 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	3.51	M2
VISITAS.....	<u>36.00</u>	M2
	39.51	M2 TOTAL

F.5.9.- PRIVADO DEL JEFE.

COORDINARA Y ADMINISTRARA LA OFICINA. NEXOS CON AREA SECRETARIAL, ESPERA Y RECEPCION.

MOBILIARIO:

ESCRITORIO EJECUTIVO.....	0.90 X 1.50 X 0.80	MTS.
ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLON EJECUTIVO.....	0.50 X 0.60 X 1.35	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (3 PIEZAS)
SILLON.....	0.50 X 0.60	MTS. (5 PIEZAS)
ARCHIVEROS.....	0.40 X 0.65	MTS. (6 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	4.68	M2
JEFE.....	10.00	M2
VISITAS.....	18.00	M2
	<u>32.68</u>	M2 TOTAL

F.5.9.1.- BAÑO PRIVADO DEL JEFE.

SERA PARA SU USO EXCLUSIVO, ESTARA PROXIMO AL PRIVADO, DEBIDAMENTE VESTIBU_ LADO PROPORCIONANDO TOTAL PRIVACIA.

MOBILIARIO:

LAVAMANOS.....	0.60 X 0.90	MTS.
INODORO.....	0.50 X 0.65	MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....	0.865 M2	
JEFE.....	2.50 M2	
	<u>3.365 M2</u>	TOTAL

AREA TOTAL.....1,490.36 M2

TOTAL DE PERSONAL..... 62 PERSONAS

G.- SERVICIOS GENERALES.

SERA UN COMPLEMENTO AUXILIAR INDISPENSABLE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EDIFICIO Y LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA HACER UN BUEN CONJUNTO ARQUITECTONICO.

ESTARAN DADOS EN FUNCION DE LAS AREAS A LAS QUE BASICAMENTE TENDRA QUE SERVIR, HACIENDO CON ESTAS UN COMPLEMENTO MAS COMODO Y AGRADABLE Y CUMPLIENDO CON LAS RESTRICCIONES Y REQUISITOS MARCADOS POR LOS ORGANISMOS A LOS QUE ESTOS COMPETAN.

SE ORGANIZARA EN UNA ZONA ACCESIBLE, TANTO PARA LA INTERRELACION CON OFICINAS, COMO CON EL AREA DE CIRCULACION DE VEHICULOS. LOS SERVICIOS QUE ATENDERAN A MANTENIMIENTO.

G.1.- ESTACIONAMIENTO.

EL EDIFICIO DELEGACIONAL CONTARA CON TRES DIFERENTES ESTACIONAMIENTOS EN CUANTO A SU USO, MAS NO DEL TODO INDEPENDIENTES, ESTOS SERAN: (1) ESTACIONAMIENTO PRIVADO DEL DELEGADO, (2) ESTACIONAMIENTO TANTO PARA VEHICULOS DE SERVICIOS DE LA DELEGACION, COMO PARA EMPLEADOS DE LA MISMA, Y (3) PARA VEHICULOS DEL PUBLICO.

EL REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL INDICA QUE POR CADA 40 M2 DE OFICINA SE REQUIERE DE UN CAJON PARA AUTOMOVIL.

TENEMOS UN AREA TOTAL DE 5,032.65 M2 ENTRE 40 M2 = 125.81 AUTOMOVILES SE PODRIA CONSIDERAR, PARA NO BASARSE EXCLUSIVAMENTE A LOS LIMITES DEL REGLAMENTO Y PODER TENER UN MARGEN MAYOR DE AREA DE ESTACIONAMIENTO, PROPONEMOS UN CAJON POR CADA 30 M2 DE OFICINA. LO QUE EQUIVALE A : 5,032.65 M2 ENTRE 30 M2 = 167.75 AUTOMOVILES. CERRANDOLO A 170 AUTOMOVILES.

G.2.- PLAZA PUBLICA.

ESTARA EMPLAZADA HACIA LA FACHADA PRINCIPAL DEL EDIFICIO, BASICAMENTE CENTRADA AL BALCON DE EVENTOS PUBLICOS, DESDE EL CUAL DEBERA DOMINARSE TODA LA PLAZA EN LA CUAL HABRA CONCENTRACIONES PUBLICAS, YA SEAN MITINES O EVENTOS POPULARES. ADEMAS DE SERVIR DE GRAN RECIBIDOR HACIA EL EDIFICIO DELEGACIONAL.

G.3.- CIRCULACIONES.

SE DIVIDEN EN VERTICALES Y HORIZONTALES, LAS CIRCULACIONES HORIZONTALES DEBERAN SER AMPLIAS Y COMODAS, YA QUE EN UN MOMENTO DADO HABRA PERSONAS ESTACIONADAS EN ESTAS AREAS, DE PREFERENCIA CON CIERTA AMPLITUD VISUAL Y FISICA DANDO VENTILACION DIRECTA, COMPLEMENTADA CON AREAS DE DESCANSO.

CIRCULACIONES VERTICALES: DE ACUERDO A SU FUNCION DE INTERRELACION ENTRE NIVELES, DEBERAN SER LO SUFICIENTEMENTE COMODAS CUANDO SE TRATA DE ESCALERAS, PROCURANDO VENTILACION E ILUMINACION NATURAL DIRECTA. SE COMPLEMENTARA CON SISTEMA DE ELEVADORES PARA EL SERVICIO PUBLICO, SIENDO ESTOS 3, CON CAPACIDAD PARA 16 PERSONAS CADA UNO, DANDO SERVICIO A TODOS LOS NIVELES EN EL AREA VESTIBULAR.

G.4.- SANITARIOS.

SE UBICARAN EN CADA NIVEL, TANTO PARA HOMBRES COMO PARA MUJERES, LIGADOS DI
RECTAMENTE AL AREA VESTIBULAR PARA EL SERVICIO PUBLICO.

SANITARIOS HOMBRES.

MOBILIARIO:

INODOROS CON CUBICULO.....	0.50 X 0.65	MTS. (4 PIEZAS)
MINGITORIO.....	0.35 X 0.50	MTS. (3 PIEZAS)
LAVAMANOS (3 OVALINES).....	0.60 X 2.00	MTS.

SANITARIOS MUJERES.

MOBILIARIO:

INODOROS CON CUBICULO.....	0.50 X 0.65	MTS. (8 PIEZAS)
LAVAMANOS (3 OVALINES).....	0.60 X 2.00	MTS.

AREAS:

MOBILIARIO.....	19.72 M2	
USUARIOS.....	22.50 M2	
	<hr/>	
	42.22 M2	TOTAL POR NIVEL.

G.4.1.- CUARTOS DE ASEO.

SERA EL ESPACIO DESTINADO A LA LIMPIEZA Y ENSERES DE LA MISMA PARA TODO EL EDIFICIO, DIVIDIENDO SU LOCALIZACION POR CADA NIVEL. SE LOCALIZARAN ANEXOS AL AREA DE BAÑOS APROVECHANDO LAS INSTALACIONES DE ESTOS.

AREA APROXIMADA.....12.00 M2 POR CADA CUARTO.

G.5.- DEPOSITO DE AGUA.

SE LOCALIZARA EN LA PARTE MAS ELEVADA DEL EDIFICIO. SERA DE CONCRETO ARMA_
DO, CAPAZ DE ABASTECER DE AGUA A TODO EL EDIFICIO POR MEDIO DE SUS SERVI_
CIOS. SU CAPACIDAD ESTARA DADA EN FUNCION DE LOS EMPLEADOS, YA QUE ES EL _
ELEMENTO FIJO QUE DARA USO A LOS SANITARIOS.

EL CONSUMO DE AGUA EN EDIFICIOS DE OFICINAS ES DE 60 A 120 LITROS DIARIOS _
POR PERSONA.

302 EMPLEADOS X 60 LITROS = 18,120 LITROS, EQUIVALENTE A 18 M3.

DIMENSIONES 4.00 X 3.00 X 1.50 MTS.

G.6.- BODEGA GENERAL DE MANTENIMIENTO Y JARDINERIA.

SERA PARA EL USO EXCLUSIVO DE EMPLEADOS CON EL CARGO DE ASEO Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO Y AREAS VERDES, ADEMAS DE EFECTUAR EN ESTE LOCAL LAS REPARACIONES AL MOBILIARIO Y AL EQUIPO DE TRABAJO PROPIO DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN.

AREA.....50.00 M2

G.7.- PAPELERIA Y UTILERIA.

ALMACEN QUE ABASTECERA DE MATERIAL DE OFICINA A LOS DEPARTAMENTOS DEL EDIFICIO. SE ALMACENARA EN ENTREPAÑOS DE 0.40 X 1.50 MTS.

MOBILIARIO:

BARRA DE DESPACHO.....0.60 X 1.00 X 0.90 MTS.

ESCRITORIO STANDARD.....0.80 X 1.20 X 0.80 MTS.

SILLAS.....0.50 X 0.50 MTS. (2 PIEZAS)

ENTREPAÑOS.....0.40 X 1.50 MTS. (12 PIEZAS)

AREA.....30.00 M2

G.8.- COPIADO.

ATENDERA A CUALQUIER SOLICITUD DE LAS OFICINAS DE LA DELEGACION, SE LOCALI_ZARA PROXIMO AL AREA DESTINADA A ARCHIVO MUERTO.

MOBILIARIO:

ENTREPAÑOS.....	0.40 X 1.50	MTS.
MAQUINA COPIADORA.....	1.00 X 0.75	MTS. (2 PIEZAS)
MESA DE TRABAJO.....	1.00 X 1.00 X 0.80	MTS.
COPIADORA MICROFILM.....	0.70 X 0.70 X 0.80	MTS.
ESCRITORIO STANDARD.....	0.80 X 1.20 X 0.80	MTS.
SILLAS.....	0.50 X 0.50	MTS. (4 PIEZAS)

AREAS:

MOBILIARIO.....	5.55 M2	
PERSONAL.....	12.00 M2	
	<hr/>	
	17.55 M2	TOTAL

G.9.- ARCHIVO MUERTO.

ALMACENARA LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE HAN SIDO AUTORIZADOS POR LOS FUNCIONARIOS DE LA DELEGACION. ES MATERIAL DE CONSULTA POR LOS MISMOS FUNCIONARIOS ATIENDE SOLO A EMPLEADOS NO AL PUBLICO. SERA CONTROLADO POR EL PERSONAL DE COPIADO.

MOBILIARIO:

ENTREPAÑOS.....0.40 X 1.50 MTS. (16 PIEZAS)
ESTANTES VERTICALES.....0.70 X 4.00 X 4.80 MTS. (6 PIEZAS)

AREA.....50.00 M2

G.10.- SUBESTACION ELECTRICA.

SERA UNA PLANTA AUXILIAR, ACCIONADA AUTOMATICAMENTE AL SUSPENDERSE EL SERVICIO ELECTRICO, POR TRATARSE DE UNA INSTALACION QUE PRESENTS RIESGOS, SE DEDERA INSTALAR AISLADA DE ELEMENTOS HUMEDOS Y DEL ALCANCE DEL PUBLICO. ESTARA PROXIMA CON EL TABLERO DE CONTROL. LAS MEDIDAS APROXIMADAS DE UNA SUBESTACION ELECTRICA PARA UN EDIFICIO DE ESTA INDOLE SON: 1.80 X 4.50 X 1.80MTS

AREA.....25.00 M2

G.11.- TABLERO DE CONTROL Y ALUMBRADO.

PEQUEÑO LOCAL DONDE SE LOCALIZARAN BREAKERS, MEDIDORES Y SWITCHES DE CONTROL DE LOS CIRCUITOS ELECTRICOS DEL EDIFICIO, SE LOCALIZARA PROXIMO AL DE LA SUBESTACION ELECTRICA.

AREA.....10.00 M2

G.12.- CISTERNA Y BOMBEO.

SE ALEJARA SU INSTALACION DE LOS LOCALES DE SUBESTACION ELECTRICA Y TABLERO DE CONTROL. SERA UN LOCAL LO SUFICIENTE PARA UBICAR DOS BOMBAS DE 3 H.P. QUE SUBIRAN AGUA AL DEPOSITO DE LA AZOTEA DESDE LA CISTERNA SUBTERRANEA CON CAPACIDAD DE 5,000 LTS.

AREA.....8.00 M2

G.13.- BODEGA GENERAL.

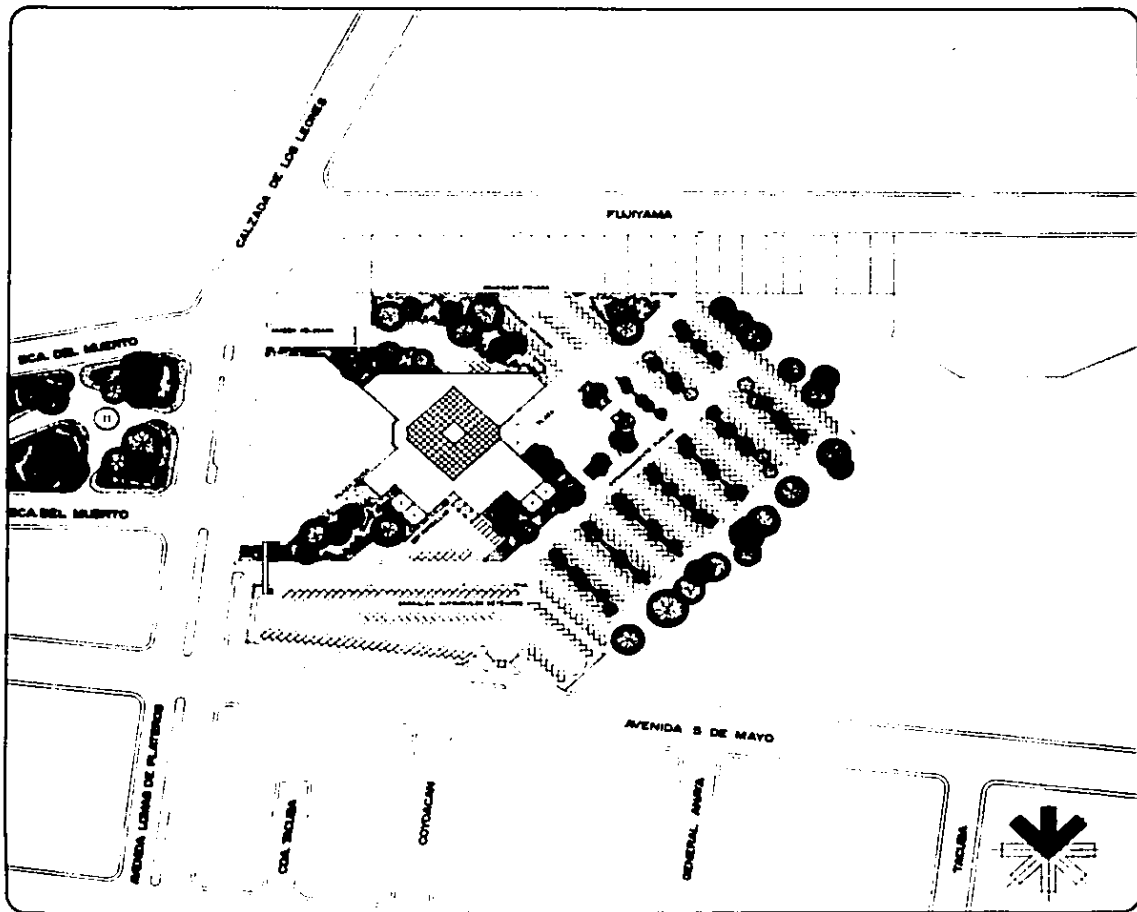
SERA UN LOCAL QUE ALBERGARA MERCANCIA Y OBJETOS VARIOS CARENTES DE LEGALIDAD, COMO PUEDEN SER DE LOS COMERCIANTES AMBULANTES, Y OBJETOS QUE OBSTRUYAN LA VIA PUBLICA. ESTARA CONTROLADA POR LA SUBDELEGACION JURIDICA Y DE GOBIERNO Y POR LA DE OBRAS Y SERVICIOS. SE LOCALIZARA CON ACCESO DIRECTO DEL ESTACIONAMIENTO DE PERSONAL.

AREA.....100.00 M2

G.14.- CONTROL Y CASETA DE VIGILANTE.

CONTROLARA ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS DE LA ZONA DE SERVICIOS DE LA DELEGACION, VIGILANDO TODO MATERIAL Y OBJETOS EN TRANSITO. SE LOCALIZARA EN EL AREA DE CARGA Y DESCARGA DE LA BODEGA GENERAL, MANTENIMIENTO, JARDINERIA, PAPELERIA Y UTILERIA.

AREA.....6.00 M2

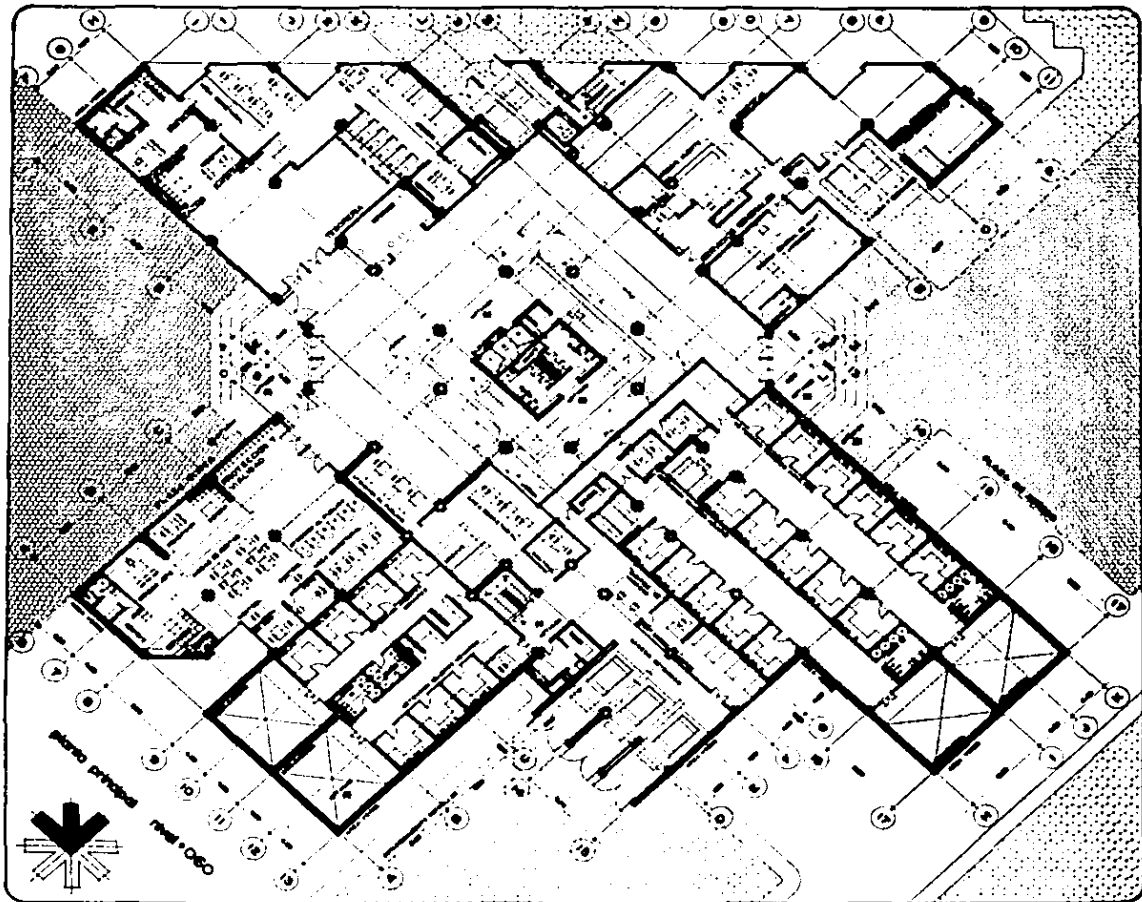


DELEGACION ALVARO OBREGON

TESIS PROFESIONAL

ANDRES QUINTO HERNANDEZ



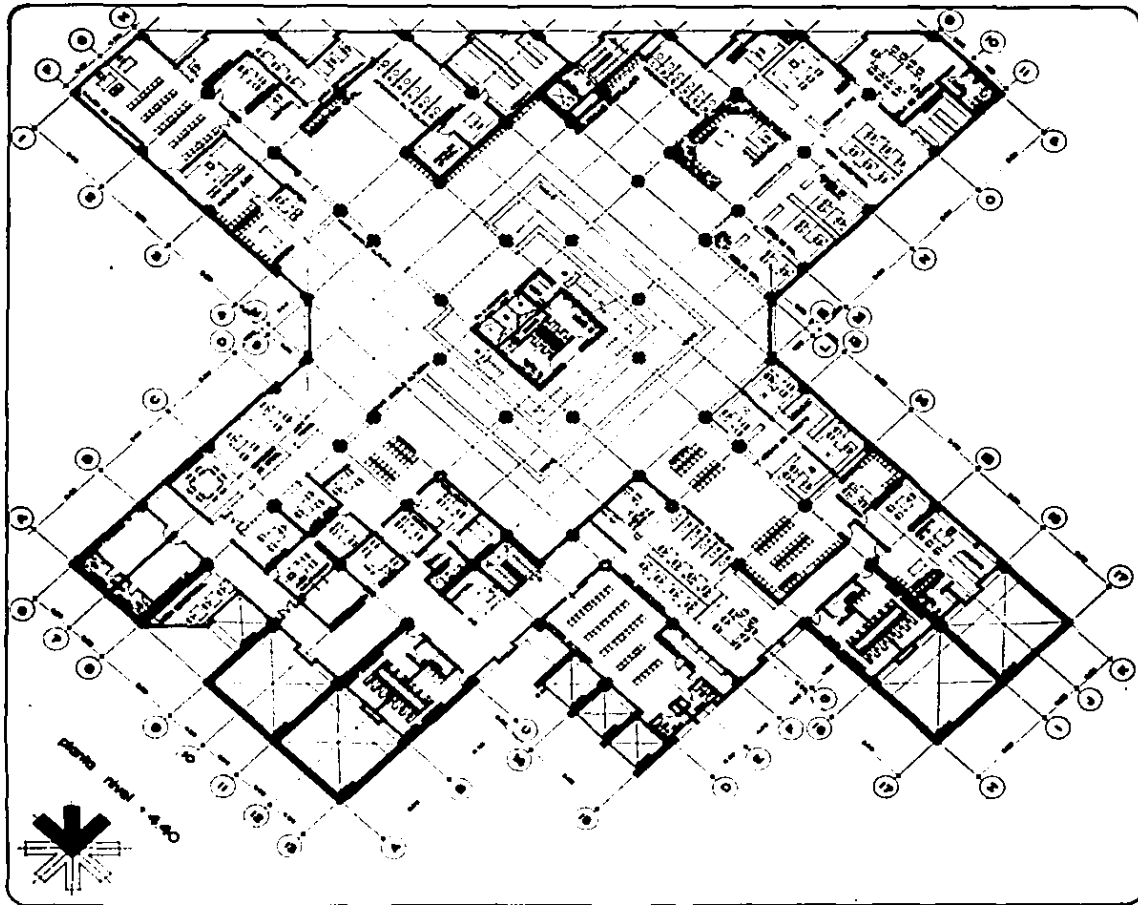


DELEGACION ALVARO OBREGON

TESIS PROFESIONAL

ANDRES QUINTO HERNANDEZ



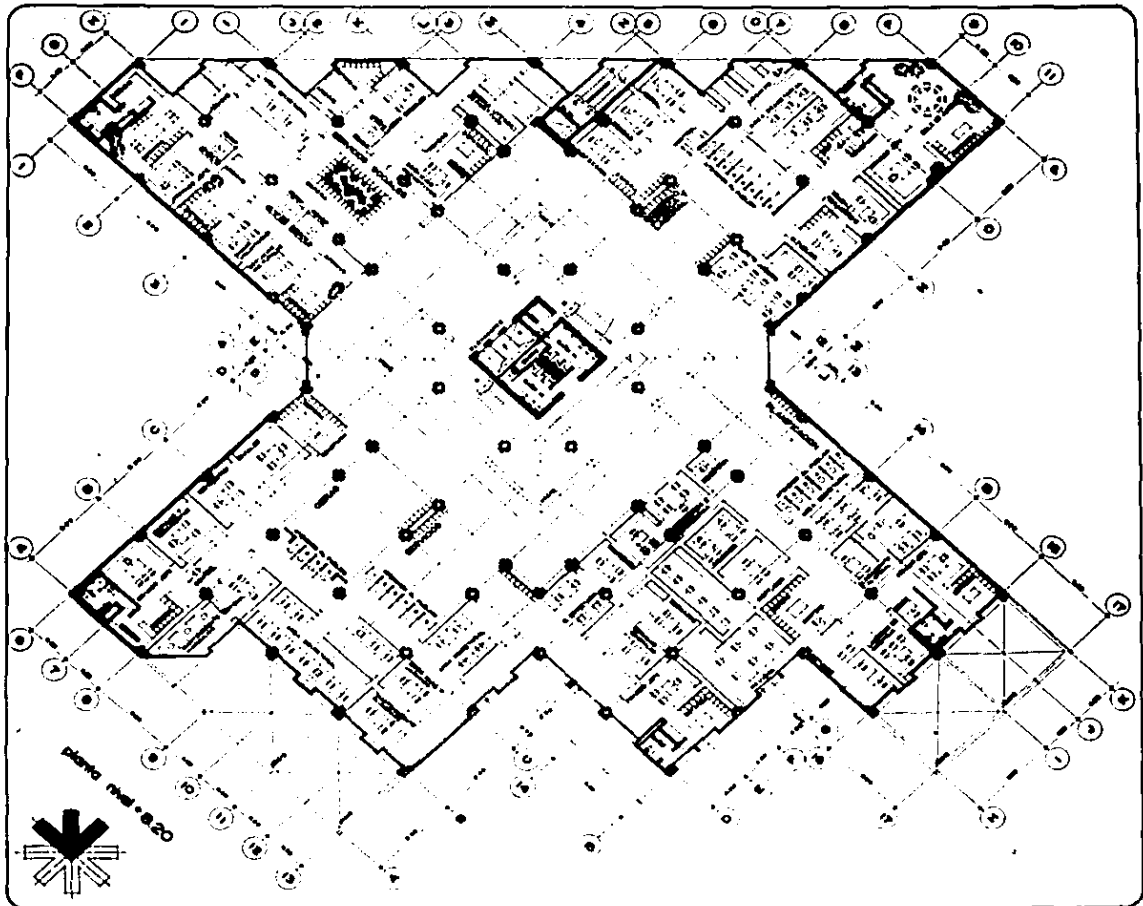


DELEGACION ALVARO OBREGON

TESIS PROFESIONAL

ANDRES QUINTO HERNANDEZ



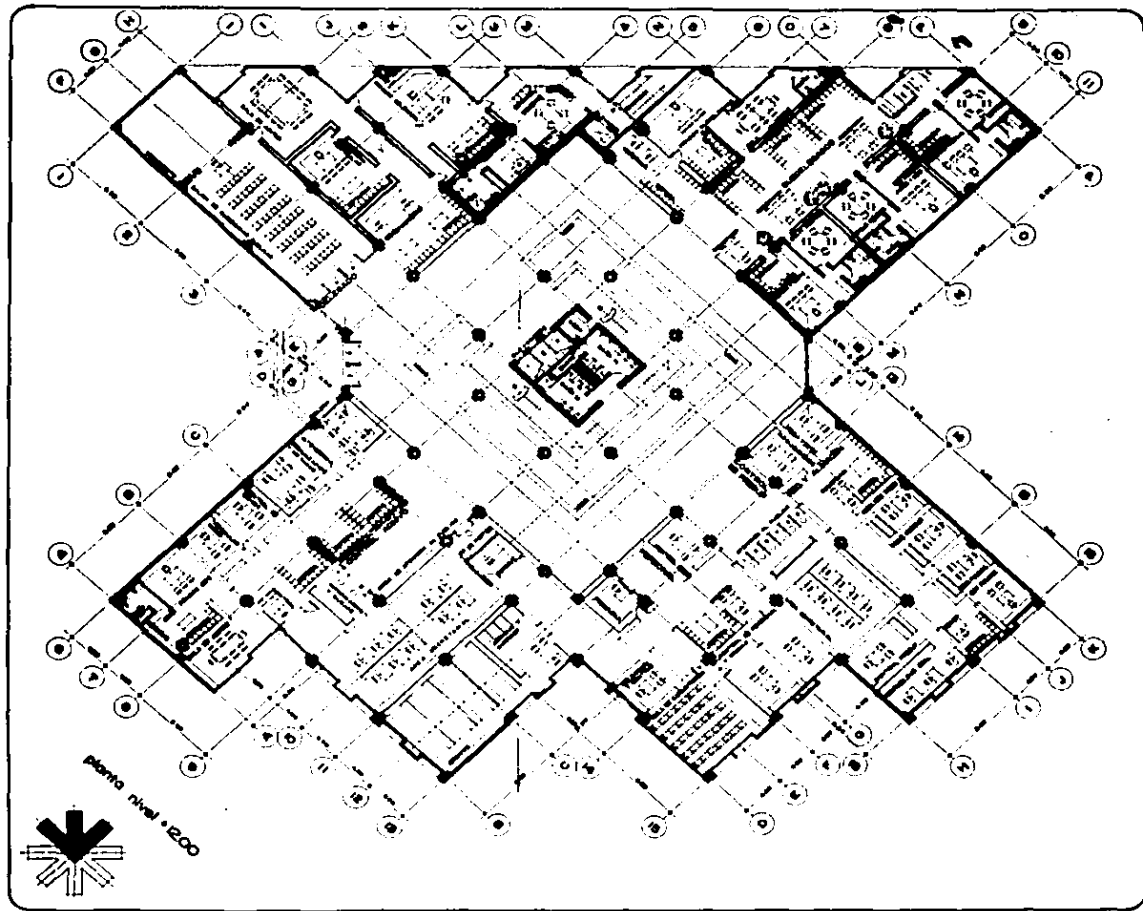


DELEGACION ALVARO OBREGON

TESIS PROFESIONAL

ANDRES QUINTO HERNANDEZ





planta nivel +200

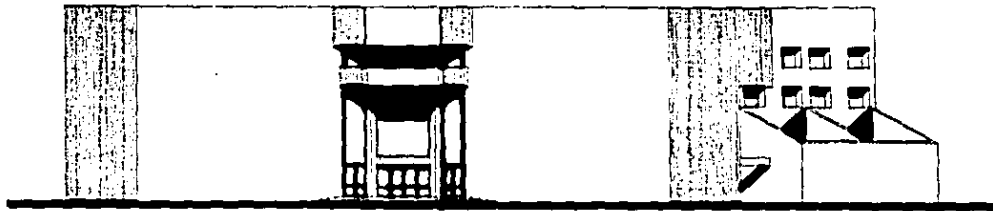


DELEGACION ALVARO OBREGON

TESIS PROFESIONAL

ANDRES QUINTO HERNANDEZ





fachada principal



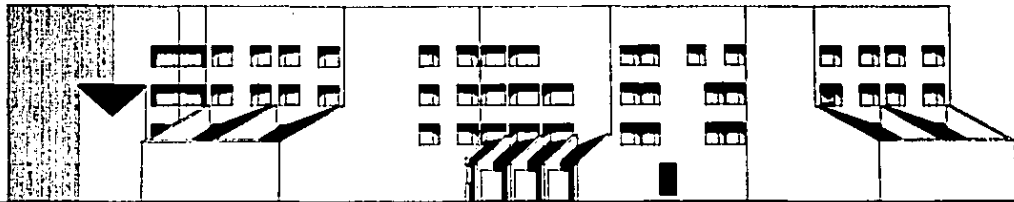
fachada sur

DELEGACION ALVARO OBREGON

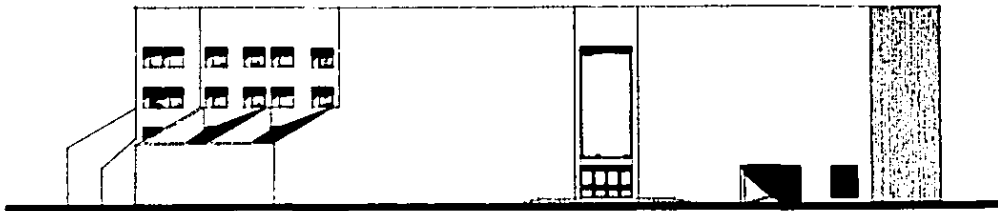
TESIS PROFESIONAL

ANDRES QUINTO HERNANDEZ





fachada norte



fachada poniente

DELEGACION ALVARO OBREGON

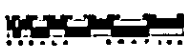
TESIS

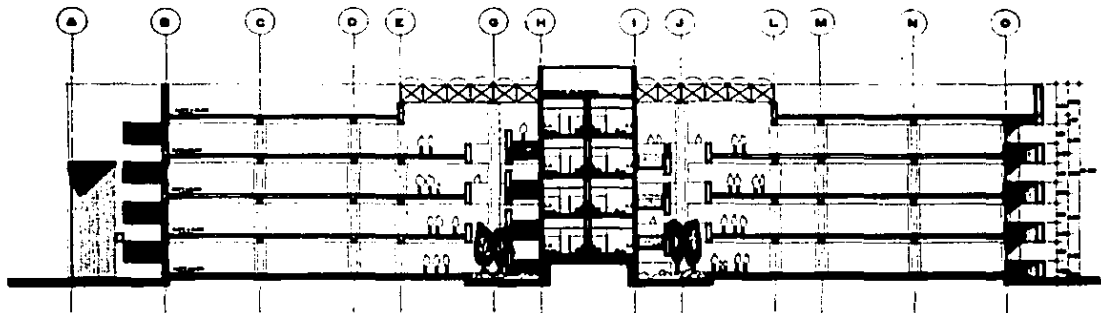
PROFESIONAL

ANDRES

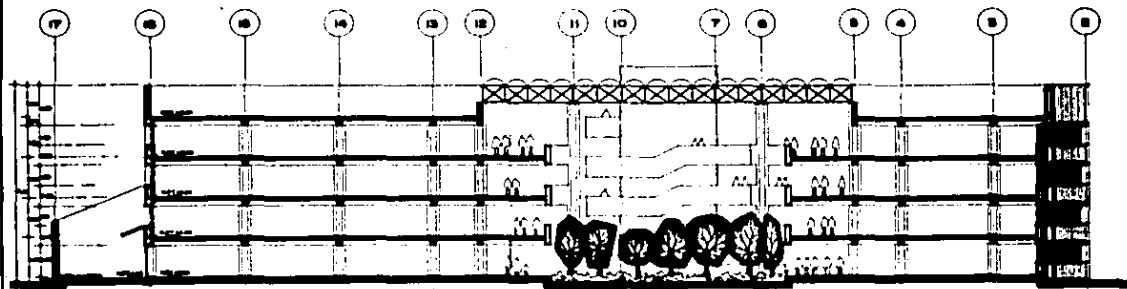
QUINTO

HERNANDEZ





corte y-y



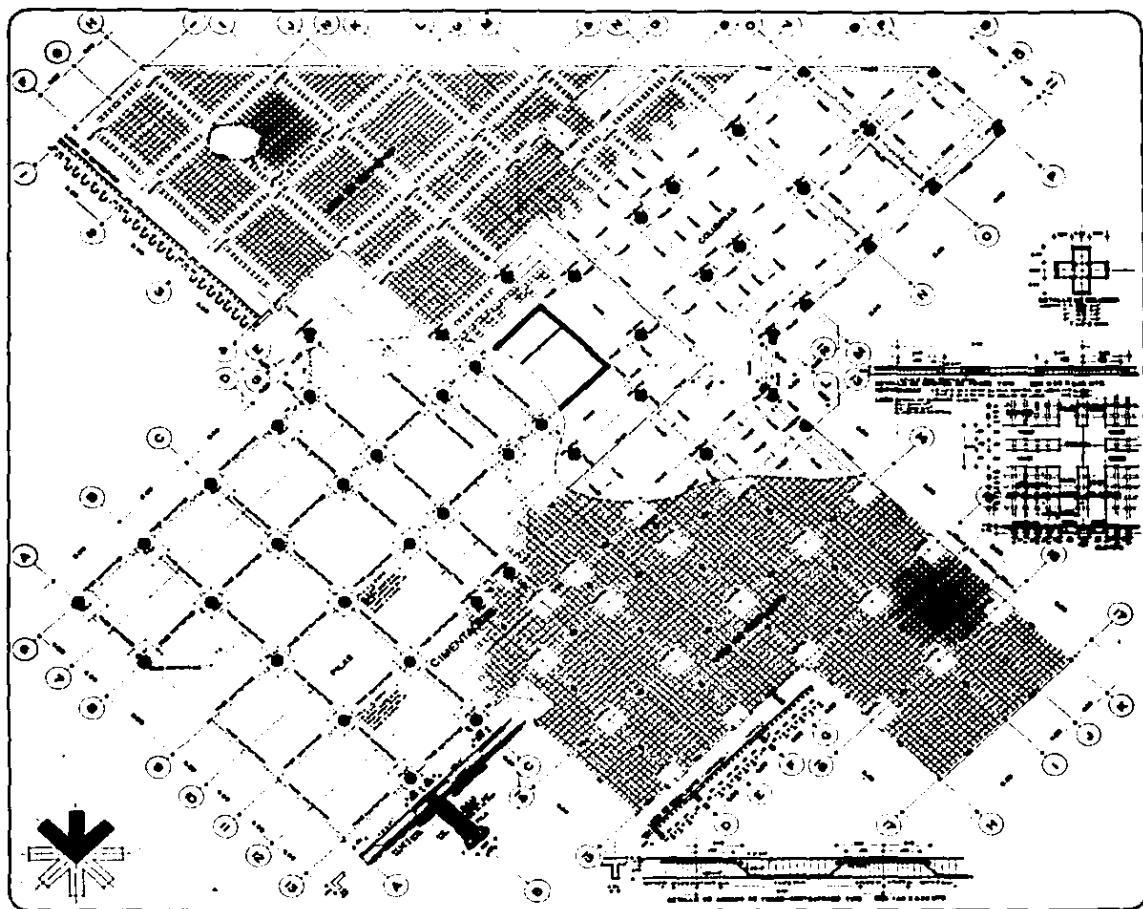
corte x-x

DELEGACION ALVARO OBREGON

TESIS PROFESIONAL

ANDRES QUINTO HERNANDEZ



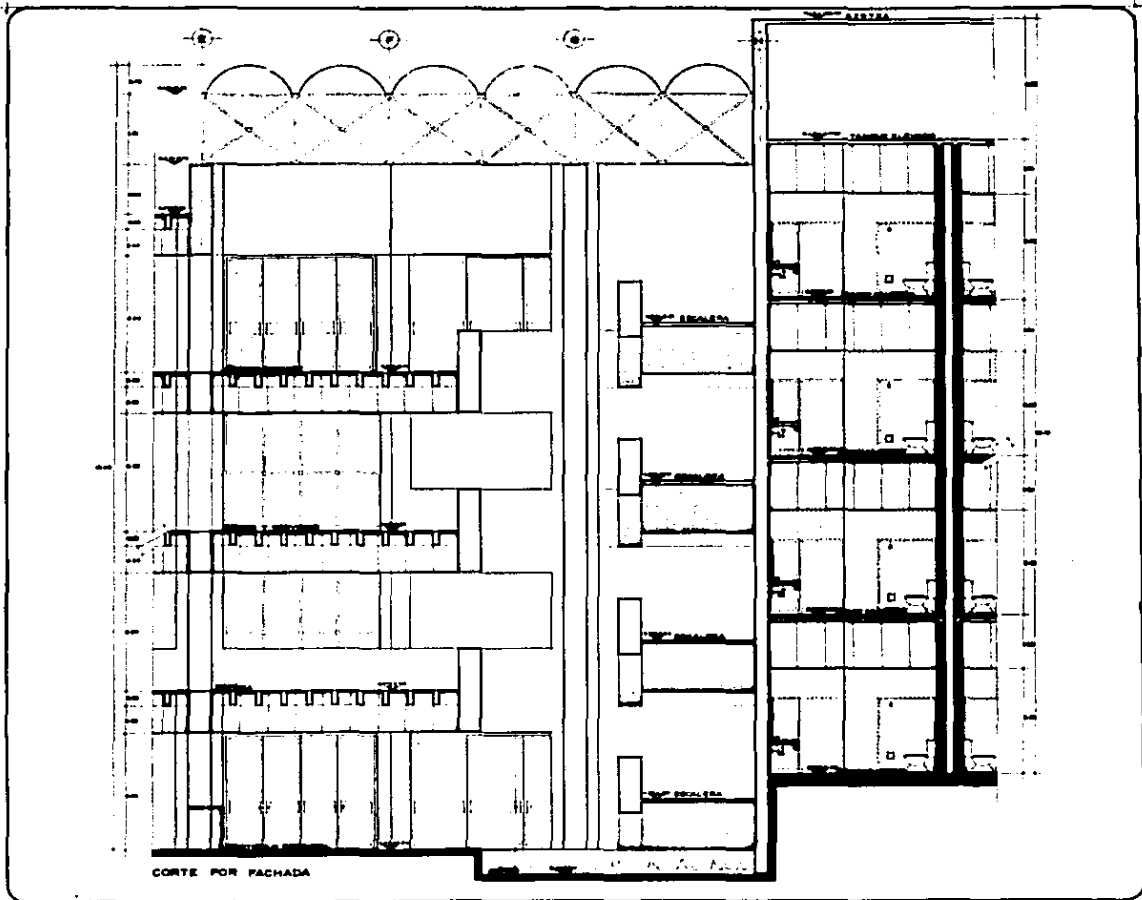


DELEGACION ALVARO OBREGON

TESIS PROFESIONAL

ANDRES QUINTO HERNANDEZ





DELEGACION ALVARO OBREGON

TESIS PROFESIONAL

ANDRES QUINTO HERNANDEZ



