

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA  
ARQUITECTURA**



**“PROPUESTA DE DISEÑO ARQUITECTONICO DE LAS INSTALACIONES FISICO ESPACIALES DEL CENTRO DE GOBIERNO MUNICIPAL Y RECINTO FERIAL PARA LA ALCALDIA DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL.”**

PRESENTADO POR:  
**CLARÁ AVILÉS, JOSÉ ALBERTO**  
**LAZO MERLOS, CRISTIAN EFRAIN**  
**MUNGUIA MORALES, ALVARO JAVIER**

DOCENTE DIRECTOR:  
**ARQ. MIGUEL ANGEL PÉREZ RAMOS**

PARA OPTAR AL TITULO DE:  
**ARQUITECTO**

**CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN MIGUEL MARZO DE 2004**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS****UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR****RECTORA:**

DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ

**VICERRECTOR ACADEMICO:**

ING. JOAQUIN ORLANDO MACHUCA GOMEZ

**SECRETARIA GENERAL:**

LICDA. LIDIA MARGARITA MUÑOZ VELA

**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL****DECANO INTERINO:**

ING. JUAN FRANCISCO MARMOL CANJURA

**SECRETARIA:**

LICDA. LOURDES ELIZABETH PRUDENCIO COREAS

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA  
ESCUELA DE INGENIERIA CIVIL**

TRABAJO DE GRADUACION PREVIO A LA OPCION AL GRADO DE:  
**ARQUITECTO**

Título :  
**“PROPUESTA DE DISEÑO ARQUITECTONICO DE LAS INSTALACIONES FISICO ESPACIALES DEL CENTRO DE  
GOBIERNO MUNICIPAL Y RECINTO FERIAL PARA LA ALCALDIA DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL.”**

Presentado por :  
**CLARÁ AVILÉS, JOSÉ ALBERTO  
LAZO MERLOS, CRISTIAN EFRAIN  
MUNGUIA MORALES, ALVARO JAVIER**

Trabajo de Graduación aprobado por:

Coordinador de Trabajo de Graduación :  
**ING. OSCAR REYNALDO LAZO LARIN**  
Docente Director de Trabajo de Graduación:  
**ARQ. MIGUEL ANGEL PÉREZ RAMOS**

**CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN MIGUEL MARZO DE 2004**

**TRABAJO DE GRADUACION APROBADO POR:**

Coordinador de Trabajo de Graduación :

**ING. OSCAR REYNALDO LAZO LARIN**

Docente Director de Trabajo de Graduación:

**ARQ. MIGUEL ANGEL PÉREZ RAMOS**

## AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a Nuestro padre Celestial por habernos permitido realizar este trabajo, por haber iluminado nuestro camino y habernos dado la sabiduría necesaria para poder salir adelante.

A la Universidad, por sentirnos orgullosos de decir que somos hijos suyos.

A nuestro Director de Tesis Arquitecto Miguel Angel Pérez Ramos por su apoyo y sus acertados consejos.

Al personal docente que nos formó para poder llegar a ser profesionales.

JOSE ALBERTO, CRISTIAN EFRAIN, ALVARO JAVIER.

## DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO QUE GRACIAS A SU VOLUNTAD ILUMINO MI CAMINO PARA QUE PUDIERA LOGRAR CUMPLIR ESTA META.

### A MIS PADRES:

José Ricardo Clará y Sara Ana Susana Avilés de Clará, porque gracias a la comprensión, esfuerzo, sacrificio, y confianza que desde siempre me han demostrado, acompañaron mi camino.

### A MIS HERMANAS:

Glenda Susana y Ana Rosa Emperatriz, por su apoyo y comprensión.

### A MIS FAMILIARES Y AMIGOS:

Que siempre estuvieron presentes de muchas maneras para colaborar incondicionalmente con esta meta que hoy culmino.

### A MIS COMPAÑEROS DE TESIS:

Cristian Efraín y Álvaro Javier por demostrar ser unas personas capaces, con toda la fe y voluntad de marchar siempre adelante y con cualquier meta que se propongan.

### A UN DOCENTE Y AMIGO:

Arq. Mauricio Marcia, Que me demostró una buena amistad y me enseñó el valor del conocimiento; que no basta saber si no aplicar lo que se sabe y compartirlo con los demás.

A todos gracias.

JOSE ALBERTO

## DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO QUE ME DIO LA VIDA, LA SALUD, LOS MEDIOS QUE ME PERMITIERON ALCANZAR ESTA META.

A MIS PADRES:

José Angel Lazo Menjivar y Maria Bertila Merlos Rubio de Lazo, por darme todo su amor, consejos, y estar siempre a mi lado.

A MI HERMANA:

Brenda Marilin, por su apoyo.

A MI NOVIA:

Olimpia Torres, por su apoyo incondicional y por estar conmigo siempre.

A MIS ABUELOS:

Gilberto Merlos (Q.E.P.D.) y Trinidad de Merlos, por sus consejos, su cariño y por haber estado pendientes siempre de mí.

A MIS FAMILIARES Y ESPECIALMENTE A MIS TIOS:

Rene, Gilberto y Elmer, por sus sabios consejos.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS:

Jose Alberto y Alvaro Javier, por demostrar ser personas dispuestas a brindar todo su esfuerzo para alcanzar esta meta.

A todos gracias.

CRISTIAN EFRAIN

## DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO POR DARNOS SABIDURÍA Y POR HABERSE MANIFESTADO POR MEDIO DE LAS PERSONAS QUE DE UNA U OTRA MANERA PARTICIPARON EN NUESTRA FORMACIÓN

### A MIS PADRES

José Gustavo Munguía y Marta Alicia Morales de Munguía, con amor y respeto por guiarme por el camino del bien, y el sacrificio de su trabajo y economía en mi educación, formación; gracias por ayudarme a alcanzar mis metas.

### A MIS HERMANOS

Gustavo Enrique Munguía Morales y Alicia Carolina Munguía de Turcios.

### A MI ESPOSA

Rhina Eduvigis Saravia de Munguía, por animarme a lograr el éxito.

### A MIS SERES QUERIDOS

Como fuente de inspiración, inyectándome energía para seguir adelante: a mis sobrinas Nharelyn y Daniela Turcios, a mis abuelas Remigia Munguía (Q.E.P.D.), Leonor de Morales; a mis madrinas: Lic, Gloria Funes y Lic María del Carmen de Soriano; por su apoyo incondicional desde mis primeros días de vida.

ALVARO JAVIER

# E S T R U C T U R A C I O N

## INTRODUCCIÓN

<b>1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.</b>	<b>Pagina</b>
1.1 Planteamiento del Problema	15
1.2 Justificación	17
1.3 Objetivos	18
1.3.1 Objetivo General	18
1.3.2 Objetivos Específicos	18
1.4 Límites	19
1.4.1 Limite Geográfico	19
1.4.2 Limite Analítico	20
1.4.2 Limite Temporal	20
1.5 Recursos	20
1.6 Alcances	21
1.6.1 Alcances a Corto Plazo	21
1.6.2 Alcances a Mediano Plazo	21
1.6.3 Alcances a Largo Plazo	21
1.7 Metodología	22
1.7.1 Proceso Metodológico	22
1.7.2 Esquema Metodológico	23

## 2. MARCO DE REFERENCIA

<b>2.1 Marco referencial Conceptual</b>	<b>25</b>
2.1.1 Conceptos Generales	<b>25</b>
2.1.2 Evolución de los Gobiernos Locales en El Salvador	<b>27</b>
2.1.3 Estructura Organizativa y Funcionamiento de la Alcaldía	<b>29</b>
<b>2.2 Marco Referencial Histórico</b>	<b>31</b>
2.2.1 Antecedentes Históricos de la Ciudad de San Miguel	<b>31</b>
2.2.2 Antecedentes Históricos de la Alcaldía de la Ciudad de San miguel	<b>33</b>
<b>2.3 Marco Referencial Legal</b>	<b>34</b>
2.3.1 Constitución política de la Republica de EL Salvador	<b>34</b>
2.3.2 Código Municipal	<b>34</b>
2.3.3 Ley de Urbanismo y Construcción	<b>35</b>
2.3.4 Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales	<b>36</b>
2.3.5 Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador	<b>36</b>
2.3.6 Normativa técnica de accesibilidad: urbanística, arquitectónica, transporte y comunicaciones	<b>36</b>
<b>3. DIAGNOSTICO</b>	
<b>3.1 Diagnostico Físico de La Alcaldía de San Miguel</b>	<b>38</b>
3.1.1 Entorno Urbano	<b>38</b>
3.1.2 Aspecto Formal	<b>44</b>
3.1.3 Aspecto Funcional	<b>56</b>
3.1.4 Aspecto Tecnológico	<b>64</b>
<b>3.2 Diagnostico Administrativo de La Alcaldía de San Miguel</b>	<b>66</b>
3.2.1 Departamentos o Unidades organizativas de la Alcaldía de la ciudad de San Miguel.	<b>66</b>
3.2.2 Departamentos Ubicados fuera de las Actuales Instalaciones de la Alcaldía.	<b>96</b>
3.2.3 Servicios Públicos que presta la Alcaldía de la Ciudad de San Miguel.	<b>99</b>

## 4. PRONOSTICO

<b>4.1 Análisis de Sitio</b>	<b>105</b>
4.1.1 Aspectos Naturales	<b>105</b>
4.1.1.1 Ubicación Geográfica del Terreno	<b>105</b>
4.1.1.2 Topografía	<b>107</b>
4.1.1.3 Geología	<b>109</b>
4.1.1.4 Vegetación	<b>111</b>
4.1.1.5 Asoleamiento	<b>114</b>
4.1.1.6 Vientos	<b>114</b>
4.1.1.7 Clima	<b>115</b>
4.1.1.8 Humedad	<b>115</b>
4.1.1.9 Contaminación	<b>116</b>
4.1.2 Aspectos Culturales	<b>119</b>
4.1.2.1 Usos de Suelo	<b>119</b>
4.1.2.2 Antecedentes Históricos del Terreno	<b>120</b>
4.1.2.3 Condiciones Físicas de actuales Edificaciones en el Terreno	<b>120</b>
4.1.2.4 Infraestructura	<b>122</b>
4.1.2.5 Sistema Vial	<b>124</b>
4.1.3 Aspectos Esteticos	<b>129</b>
4.1.3.1 Paisaje Urbano Natural	<b>129</b>
<b>4.2 Proyecciones</b>	<b>133</b>
4.2.1 Estimación de la Población (Empleados) a Futuro	<b>133</b>
4.2.2 Estimación de la Población (Contribuyentes) a Futuro	<b>134</b>
<b>4.3 Programación</b>	<b>135</b>
4.3.1 Programa de Necesidades y Programa Arquitectónico	<b>135</b>
4.3.2 Relaciones Espaciales	<b>150</b>
4.3.3 Zonificación	<b>158</b>

## 5. PROPUESTA

<b>5.1 Criterios de Diseño</b>	<b>162</b>
<b>5.2 Criterios Accesibilidad aplicados al proyecto</b>	<b>164</b>
<b>5.3 Proceso de Diseño</b>	<b>173</b>
<b>5.4 Diagramas Topológicos</b>	<b>180</b>
<b>5.5 Propuesta Técnica</b>	<b>187</b>
Presentación Arquitectónica del proyecto	
Planos Arquitectónicos	
Presupuesto estimado del Proyecto	

- **BIBLIOGRAFIA**
- **Indice de Planos Generales**
- **Indice de Gráficos**
- **Indice de Planos Arquitectónicos**
- **Anexos**

## INTRODUCCION

A continuación se presenta el desarrollo del proyecto de trabajo de graduación titulado:

**“PROPUESTA DE DISEÑO ARQUITECTONICO DE LAS INSTALACIONES FISICO ESPACIALES DEL CENTRO DE GOBIERNO MUNICIPAL Y RECINTO FERIA PARA LA ALCALDIA DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL.”**

Se describe la problemática existente en la alcaldía de la ciudad de San Miguel. Como también el porque de la misma, así mismo se puntualiza el objetivo general que se pretende alcanzar, además se enumeran los términos que guiarán el desarrollo de la propuesta de solución, las limitantes, metas y metodología.

También se presenta un marco referencial que contempla aspectos conceptuales, históricos y legales en torno al proyecto en estudio, y se desarrolla un diagnóstico físico y administrativo de la actual alcaldía de la ciudad.

Se ejecuta un Análisis del Sitio destinado para el Proyecto, así como también se presenta el proceso de diseño describiendo cada paso de este y los conceptos y criterios utilizados para la elaboración de la Propuesta Final.



**CAPITULO 1:**

**FORMULACION DEL PROBLEMA**

## 1. FORMULACION DEL PROBLEMA

### 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El alza en la población de la ciudad de San Miguel, ha generado una mayor demanda de los servicios que la Alcaldía Municipal presta a la población.

Hasta el momento no han podido ser solventados a satisfacción por la falta de la arquitectura adecuada para tal fin.

Debido a esto el actual gobierno municipal se ha visto en la necesidad de mantener externo a sus instalaciones, algunos de sus departamentos, que deberían estar ubicados de forma integral en el conjunto espacial del centro municipal, ocasionando así un atraso en el desarrollo de los procesos a seguir por parte de los contribuyentes, al llevar a cabo alguno de los tramites que se realizan en esta municipalidad.

La Necesidad de contar con un lugar donde se concentren todos los departamentos de la Alcaldía, nace de la demanda de servicios por el incremento en la población, y esto lleva a buscar soluciones a corto plazo para mejorar el funcionamiento de esta municipalidad y así solventar la problemática existente.

Los problemas encontrados en la municipalidad se resumen en una necesidad latente espacios adecuados para conformar un complejo de oficinas municipales que presten el servicio a la población en un local fuera del centro de la ciudad; ya que este sector, presenta una alta presión urbana debido a su carácter comercial y a que históricamente las edificaciones del sector obedecen al patrón urbano colonial, por lo que presenta vías de circulación angostas y radios de giro reducidos, no se interviene en el actual edificio por ser considerado Patrimonio cultural.

Y por el poco espacio del terreno en que funge la actual Alcaldía. Un desglosa de la problemática que se puede mencionar en la Alcaldía de San Miguel es:

- Insuficiencia de infraestructura.
- Lentitud en los procesos.

- Falta de cercanía en algunos de sus departamentos.
- Falta de mobiliario adecuado.
- Falta de un espacio para el desarrollo de ferias y otros eventos de gran magnitud.

Como resultado, el trabajo deberá de estar encaminado a convertirse en una solución aplicable a la problemática actual y la demanda a futuro.

## 1.2 JUSTIFICACIÓN.

La Universidad de el Salvador cumpliendo con uno de sus objetivos primordiales, como lo es la proyección social, a través del departamento de ingeniería y arquitectura de la Facultad Multidisciplinaria Oriental, y en colaboración con el gobierno local, encuentra que una de las necesidades mas sentidas de la municipalidad es;

La falta de espacio e infraestructura que adolece el actual recinto municipal, esto ocasiona que no se puedan concentrar todos los departamentos que esta municipalidad requiere, lo que produce que ciertas actividades que el contribuyente necesita realizar, entre uno y otro departamento no se puedan llevar a cabo en un corto tiempo, ya que el usuario tiene que desplazarse hasta el lugar donde se encuentra el departamento que le prestara el servicio, el cual no esta ubicado dentro del recinto.

Todo esto viene a repercutir en perdida de tiempo y dinero al contribuyente, lo cual produce una apatía al momento de realizar algún trámite.

Así mismo se debe solventar la necesidad espacial existente, para que se pueda concentrar las actividades feriales de la ciudad de san miguel.

De tal forma que se hace indispensable la creación de **“LA PROPUESTA DE DISEÑO ARQUITECTONICO DE LAS INSTALACIONES FISICO ESPACIALES DEL CENTRO DE GOBIERNO MUNICIPAL Y RECINTO FERIAL PARA LA ALCALDIA DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL.”**, con dicho proyecto, el grupo de trabajo poniendo en practica su capacidad para solventar problemáticas espaciales, planteará una solución a las necesidades actuales y futuras; logrando así un desarrollo y eficiencia en la prestación de servicios de la municipalidad para la comunidad migueleña.

## 1.3 OBJETIVOS.

### 1.3.1 GENERAL:

- Elaborar una propuesta arquitectónica que solvete la necesidad espacial de la municipalidad, y que permita que la prestación de servicios se realice de manera ordenada, rápida y eficiente.

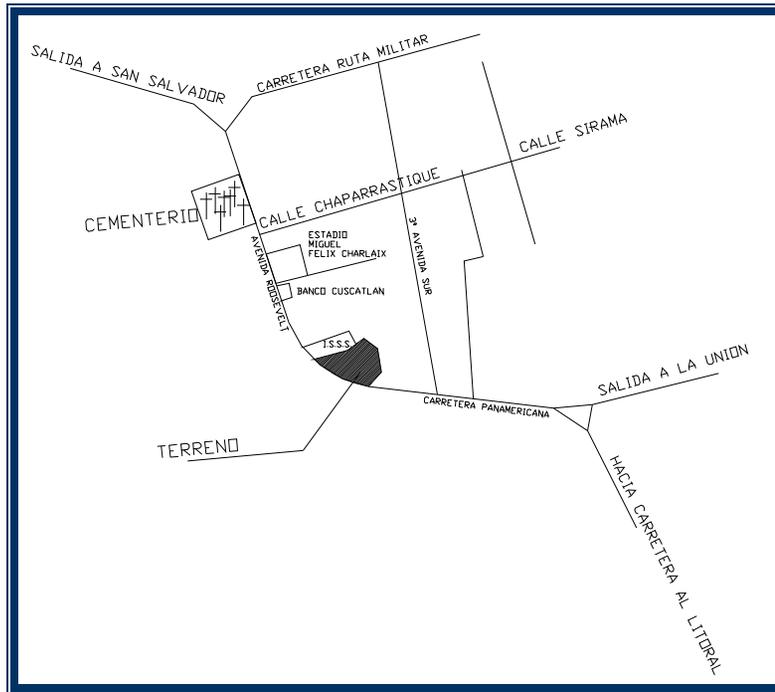
#### 1.3.2 ESPECIFICOS:

- Realizar una investigación que diagnostique y permita generar una programación arquitectónica adecuada.
- Plantear criterios de diseño para los espacios físicos que requiera el proyecto.
- Generar una propuesta físico espacial que responda a las necesidades de la los requerimientos del programa arquitectónico.
- Que la propuesta arquitectónica venga a enriquecer la imagen urbana de la ciudad de san miguel.

## 1.4 LIMITES

### 1.4.1 LIMITE GEOGRAFICO:

La Alcaldía de San Miguel ya cuenta con un terreno para el desarrollo de la propuesta Arquitectónica, ubicado sobre avenida Roosevelt sur contiguo al Seguro Social, departamento de San Miguel.



4

ÁREA DE 33,217.50Mts<sup>2</sup> EQUIVALENTE A 47,527.60Vrs<sup>2</sup>.

**GRAFICO # 1. CROQUIS DE UBICACIÓN TERRENO PARA PROYECTO**

**1.4.2 LIMITE ANALITICO:**

El análisis a realizar comprenderá el estudio de toda la información recolectada mediante los diferentes departamentos, tomando como base las necesidades y actividades que dentro de la institución se presentan.

La propuesta se desarrollara en términos arquitectónicos y esta comprenderá criterios de diseño estructurales, hidráulicos, eléctricos y mecánicos.

### **1.4.3 LIMITE TEMPORAL:**

La duración para la elaboración del proyecto está establecido por las autoridades universitarias, en un periodo de seis meses, prorrogables a un año; iniciando este a partir del 24 Febrero 2003 (inicio de ciclo).

La propuesta de solución estará acondicionada para un funcionamiento óptimo a largo plazo, como máximo de 24 a 30 años.

### **1.5 RECURSOS:**

Se contará con la colaboración de la Alcaldía Municipal, de la información presentada por ella; la recopilación de datos generales e históricos tanto de la alcaldía como de la ejecución de ferias en la ciudad de San Miguel. Y la participación activa de los integrantes del grupo de trabajo.

### **1.6 ALCANCES:**

#### **1.6.1 ALCANCES A CORTO PLAZO:**

- Elaborar un documento que contenga toda la información necesaria a fin de plantear en él una propuesta que venga a solucionar las necesidades antes expuestas, mejorando así la imagen y la calidad en la prestación de servicios por parte de la Municipalidad de la Ciudad de San Miguel.
- Llegar a plasmar gráficamente la solución de diseño obtenida mediante el análisis.
- Elaboración de un presupuesto para la gestión económica del proyecto.
- Elaboración de una maqueta que refleje el diseño propuesto.

**1.6.2 ALCANCES A MEDIANO PLAZO:**

- Lograr por parte de la Municipalidad y su gestión, el Financiamiento, para la ejecución física del Proyecto

**1.6.3 ALCANCES A LARGO PLAZO:**

- Lograr que el Complejo de Edificio se convierta en un Mojón Urbano representativo de la Ciudad de San Miguel Y de El País, Expresando una Arquitectura de Vanguardia sin dejar a tras las raíces arquitectónicas, la identidad propia

**1.7 METODOLOGIA**

La metodología a implementar para el desarrollo de nuestro proyecto consta de cinco fases, las cuales se denominan de la siguiente manera:

**1.7.1 PROCESO METODOLOGICO:****FASE 1****FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.**

- PERFIL
- METODOLOGIA

**MARCO DE REFERENCIA.**

- HISTORICO
- LEGAL
- CONCEPTUAL

**DIANOSTICO.**

- FISICO
- ADMINISTRATIVO

**FASE 2****PRONOSTICO.**

- ANÁLISIS DE SITIO
- PROYECCIONES
- PROGRAMACION

**ANTEPROYECTO**

- CONCEPTUAL
- DEPURACIÓN GEOMÉTRICA

**FASE 3****PROYECTO**

- PLANOS ARQUITECTONICO-CONSTRUCTIVOS
- PRESUPUESTO
- MAQUETA

1.7.2 ESQUEMA METODOLOGICO:

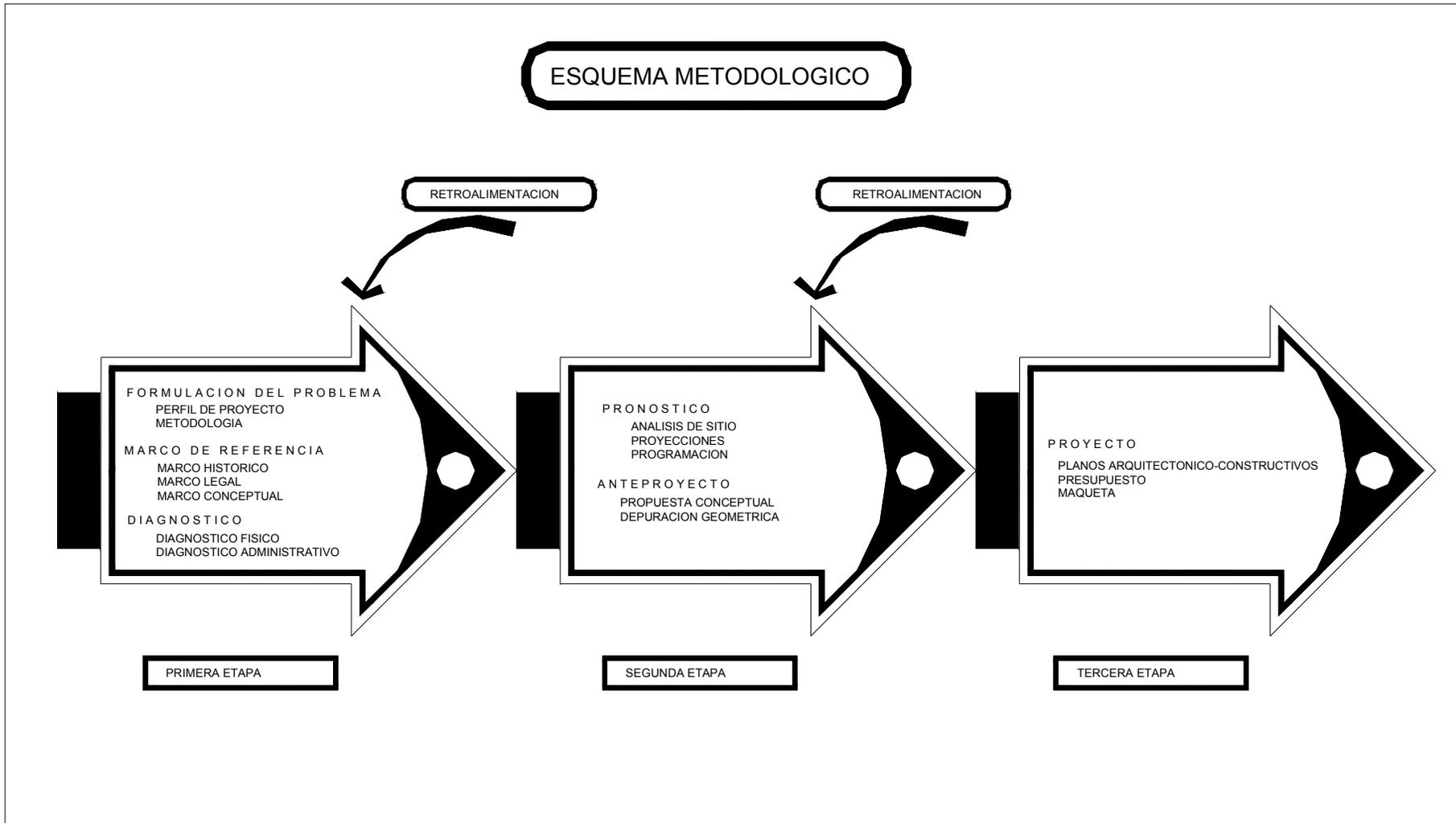


GRAFICO # 2. ESQUEMA METODOLICO





**CAPITULO 2.**  
**MARCO DE REFERENCIA**

## 2. MARCO REFERENCIAL

### 2.1 MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL

#### 2.1.1 CONCEPTOS GENERALES

##### ¿QUE ES EL MUNICIPIO?

la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.

El Municipio tiene personalidad jurídica, con jurisdicción territorial determinada y su representación la ejercerán los órganos determinados en esta ley. El núcleo urbano principal del municipio será la sede del Gobierno Municipal.

##### ¿QUE ES LA AUTONOMIA DEL MUNICIPIO?

La autonomía es la Potestad que se reconoce a los municipios, provincias, regiones u otras entidades para regir intereses peculiares de su vida interior; es el Estado y condición del pueblo que se gobierna a sí mismo por completo o en algún aspecto.

La autonomía del municipio extiende a:

1. La libre gestión en las materias de su competencia.
2. El decreto de ordenanzas y reglamentos locales.

##### ¿QUE COMPETE A LOS MUNICIPIOS?

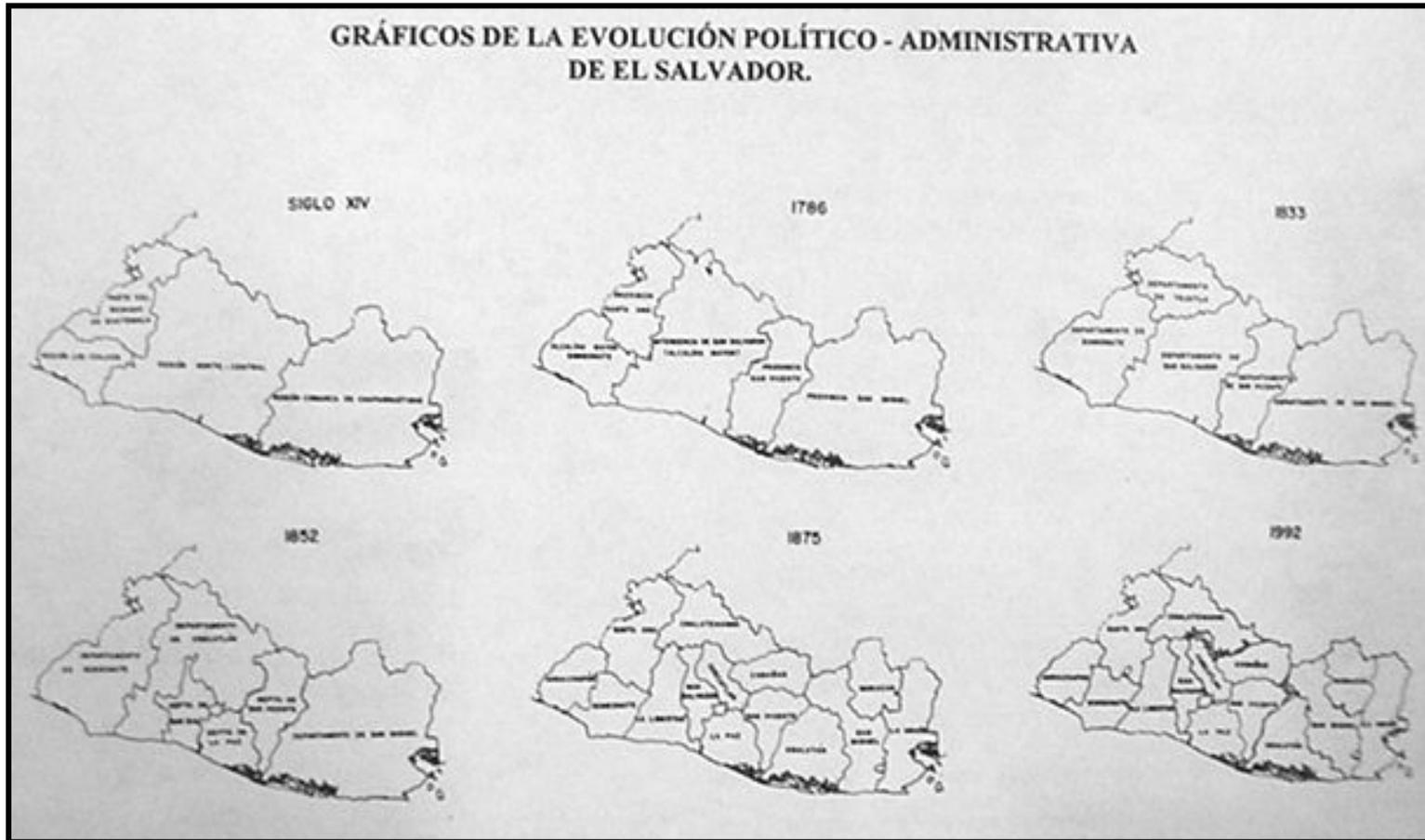
1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo urbanos y rurales de la localidad.
2. El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público.

3. La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes.
4. El impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio.
5. La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección y disposición final de basuras.
6. La regulación del transporte local y del funcionamiento de transporte de pasajeros y de carga.
7. La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares.
8. La formación del Registro Civil de las personas y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley.
9. La formación de Registro de Ciudadanos de acuerdo a la Ley.
10. Planificación, ejecución y mantenimiento de todo género de obras públicas necesarias al municipio.
11. La regulación del uso de calles, aceras, parques y otros sitios públicos, municipales.
12. La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de primera necesidad como mercados, tiangues y mataderos.

### 2.1.2 EVOLUCION DE LOS GOBIERNOS LOCALES EN EL SALVADOR.

Con los procesos de conquista y los cambios políticos de gobierno se dieron una serie de modificaciones en su conformación política administrativa en los siguientes periodos: En el siglo XIV, 1786, 1833, 1852, 1875 y 1992 en el cual se presentaron los últimos cambios; basados algunos de estos en la Ley de Creación de Departamentos del Estado Salvadoreño.

#### GRAFICO # 3 EVOLUCION POLÍTICO-ADMINISTRATIVA DE EL SALVADOR..



ACTUAL DIVISION POLITICO - ADMINISTRATIVA DE EL SALVADOR.



Según la ley de Creación de Departamentos del Estado Salvadoreño, se ha subdividido en 14 departamentos con su correspondiente cabecera departamental, la capital es San Salvador, una de las ciudades más importantes es: San Miguel

**GRAFICO 4. DEPARTAMENTOS DE EL SALVADOR**

### **2.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDÍA**

El Gobierno Municipal estará ejercido por un Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo y lo integrará un Alcalde, un Síndico y el número de Regidores o Concejales que se establecen en la siguiente forma:

En el caso particular de El Municipio de San Miguel, el gobierno municipal lo ejerce: un Alcalde, un Síndico, Doce Regidores Propietarios o Concejales y Cuatro Suplentes. El Concejo es la autoridad máxima del municipio y será presidido por el Alcalde.

FACULTADES DEL CONCEJO:

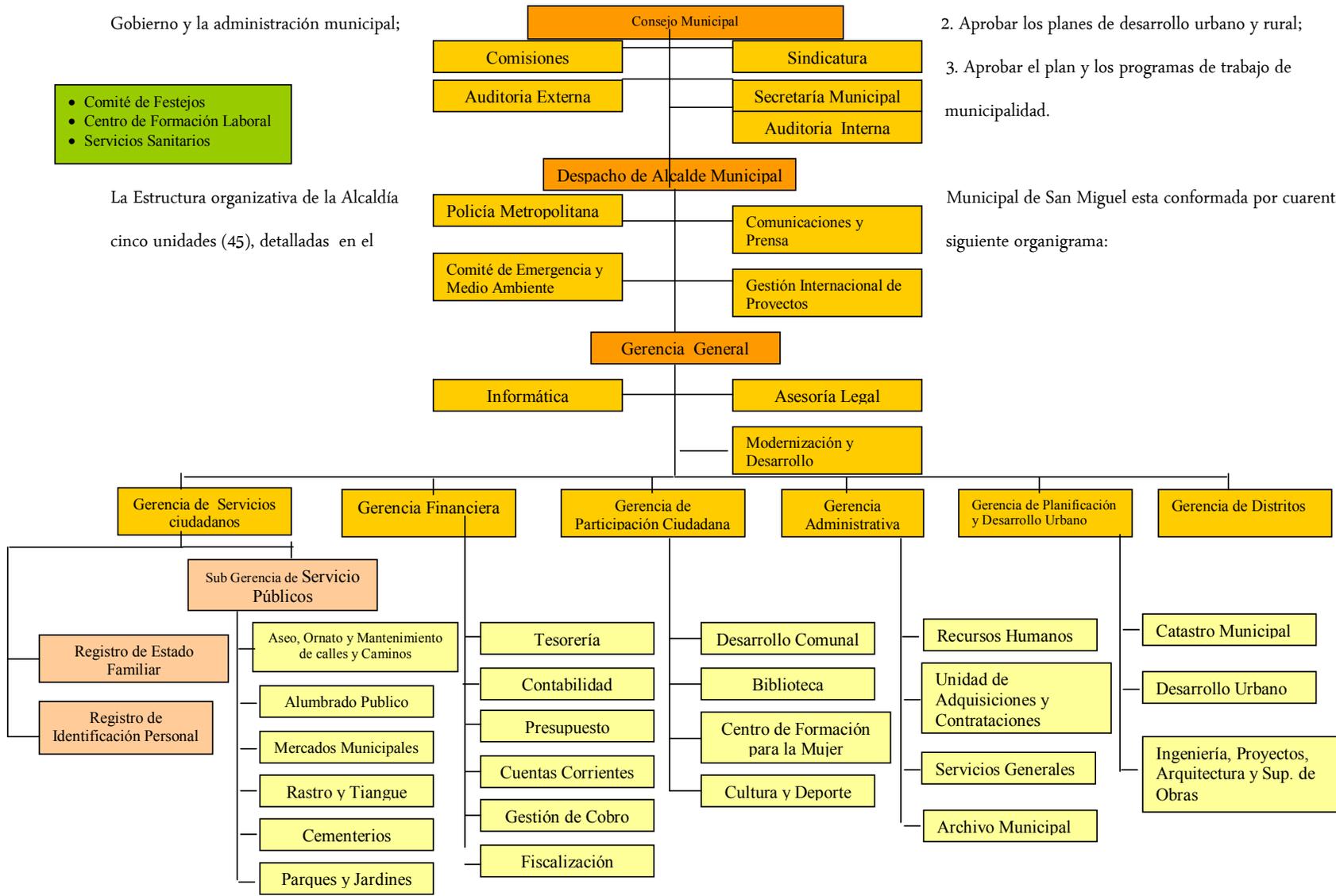
**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

Gobierno y la administración municipal;

- Comité de Festejos
- Centro de Formación Laboral
- Servicios Sanitarios

La Estructura organizativa de la Alcaldía cinco unidades (45), detalladas en el

1. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el
  2. Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural;
  3. Aprobar el plan y los programas de trabajo de municipalidad.
- Municipal de San Miguel esta conformada por cuarenta y siguiente organigrama:



**GRAFICO 5. ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA DE SAN MIGUEL**

## **2.2 MARCO REFERENCIAL HISTÓRICO**

### **2.2.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL.**

San Miguel es una de las ciudades con mas importancia en El Salvador, se ubica a unos 175 kilómetros al oriente de la ciudad de San Salvador, capital de El Salvador en América Central, antiguamente se le conoció como “la perla de Oriente” por constituirse en un centro cultural y comercial de la región centroamericana.

Actualmente, la ciudad de San Miguel está rodeada por terrenos para la siembra y por el Volcán Chaparrastique localizado a unos 12 kilómetros de la ciudad. Su elevación es de 2,132 metros sobre el nivel del mar.



Se levanta con prominencia como metrópoli oriental. Pero también cercana a ella se encuentra el Océano Pacífico. Por su localización cercana a los vecinos países de Honduras y Guatemala, su actividad comercial crece a pasos acelerados y, sus habitantes están caracterizados por hacer de la zona un área comercial en importancia similar a la que goza hoy en día la capital salvadoreña. Prueba de ello es la celebración de la Feria Municipal en la que participan diversos expositores, entre instituciones del gobierno, comerciantes, industriales, artesanos y empresas de servicio con motivo de las fiestas patronales de la localidad en honor a la Virgen de La Paz y que consecuentemente, deja dividendos económicos para la zona debido a que las transacciones se hacen no sólo con los migueleños sino también con los millares de turistas provenientes de Centroamérica y de los Estados Unidos así como otros atraídos por su famoso Carnaval.

Para San Miguel y demás poblaciones, se predice buen futuro económico y social debido a su riqueza natural y por estar cercana al Golfo de Fonseca y el Puerto de La Unión donde para los próximos años hay ambiciosos proyectos de desarrollo por una fuerte cantidad de dólares a invertir de países como España, Estados Unidos y Taiwán.

Cabecera: San Miguel  
 Población: 489,887 habitantes  
 Superficie: 2,077.10km<sup>2</sup>



#### ***MUNICIPIOS:***

1. San Miguel
2. Ciudad Barrios
3. Moncagua
4. Uluazapa
5. Chapeltique
6. Chirilagua
7. Quelepa
8. Comacarán
9. Chinameca
10. Nueva Guadalupe

11. San Rafael Oriente
12. El Tránsito
13. Lolotique
14. San Jorge
15. Sesori
16. San Luis La Reina
17. Carolina
18. Nuevo Edén de San Juan
19. San Gerardo
20. San Antonio Silva

#### **DATOS BIOGRAFICOS DE SAN MIGUEL.**

San Miguel es la cabecera del departamento, se fundó con el título de Villa el 8 de mayo de 1530, y el de ciudad en 1586. Está situada a 102.11 metros sobre el nivel del mar. Entre sus fechas más importantes del año están la del 21 de septiembre en conmemoración del milagro de la Virgen de la Paz y la más destacada, la del 21 de noviembre, fiesta de la Virgen de La Paz. Sus principales cultivos son el café, granos básicos, caña de azúcar y henequén y entre sus municipios se destacan: Ciudad Barrios, fundada en el año de 1771 y a 32 kilómetros de la ciudad de San Miguel; Moncagua, pueblo antiguo, se cree que ya existía antes de la conquista, se localiza a 12 kilómetros de la cabecera departamental.

#### **GRAFICO 6. DATOS BIOGRAFICOS DE**

#### **SAN MIGUEL**

### 2.2.2 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA ALCALDIA DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL.



En 1530 el edificio de la alcaldía ubicado en la ciudad de Santa Elena es instalado para asegurar las funciones político administrativa de los alcaldes, a su vez pudo haber funcionado como cuartel ya que se había destacado al Capitán Álvarez como jefe militar.

En el año de 1586, es consumido por el incendio que destruyo toda la villa y fue trasladado a su ubicación actual, entre la 2a ave. Sur y 2a calle ote.

En 1928 comienza la construcción del segundo palacio municipal y finaliza en 1939

#### GRAFICO 7. VISTA ESQUINA NORPONIENTE DE ALCALDIA

### 2.3 MARCO DE REFERENCIA LEGAL

### **2.3.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL SALVADOR**

El Gobierno de El Salvador con el fin de lograr un mayor desarrollo en todo el país, por medio de la Asamblea Legislativa proporciona los instrumentos legales a los municipios en los Artículos 202 al 207 para ejercer su autonomía en sus deberes y privilegios otorgados. Es así por el cual San Miguel tiene la necesidad de apoyarse en estos artículos para construir un nuevo Centro de Gobierno Municipal que reúna todos los departamentos en un solo terreno, beneficiando a la población en el uso y desplazamiento en cada uno de ellos; esto se debe a que el centro de gobierno municipal actual se encuentra en una zona altamente saturada en comercio y la capacidad de sus instalaciones son muy limitadas.

El actual Alcalde y Consejo Municipal decidirán la complejidad y el monto del proyecto en función de su personal y la cantidad de habitantes.

### **2.3.2 CODIGO MUNICIPAL.**

El Código Municipal en los artículos 24, 30, 51 hasta el 59 se establece la organización jerárquica y la cantidad de personal requerido de acuerdo al número de población del municipio, así también las funciones que realizan cada uno de ellos. Estos datos servirán para calcular los metros cuadrados requeridos en espacio para el personal, mobiliario y la cantidad de habitantes a recibir en las instalaciones del nuevo edificio.

La organización de los departamentos según la función a desempeñar, ya que es necesario establecer las relaciones entre las áreas públicas que utilizará la población; De las privadas que serán utilizadas por el personal del gobierno municipal.

### **2.3.3 LEY DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN.**

Art 1. El Vice-ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, será el encargado de formular y dirigir la Política Nacional de Vivienda y Desarrollo Urbano; así como de elaborar los planes Nacionales y Regionales y las disposiciones de carácter general a que deben sujetarse, las urbanizaciones, parcelaciones y construcciones en todo el territorio de la república.

Art 2. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de Desarrollo Urbano y Rural de la localidad, corresponden al respectivo Municipio, los que deberán enmarcarse dentro de los planes de Desarrollo Regional o Nacional de Vivienda y Desarrollo; en defecto de los planes de desarrollo local, tendrán aplicación las disposiciones de carácter general y los planes a que se refiere el inciso primero de este artículo.

La institución estatal que deberá encargarse de crear y dirigir los planes de desarrollo Nacional será el Vice-ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano con el fin de ordenar las urbanizaciones actuales y futuras que se desarrollaran en todo el país, y serán las alcaldías de los respectivos municipios, las responsables que se respeten las directrices generales emitidas por el Vice-ministerio o los planes de Desarrollo Urbano y Rurales elaborados por la localidad; es decir que, la política nacional se aplicara cuando el municipio no tenga sus propios planes de desarrollo; En donde se debe de establecer los parámetros de calidad mínima de equipamiento, materiales y uso de suelos que aporten mejor calidad de vida para la población

#### **2.3.4 LEY DEL MEDIO AMBIENTE.**

La ley del medio ambiente se aplicara al proyecto con el objetivo de dirigir y orientar al proceso de ejecución del mismo en lo relativo a prevención, mitigación, compensación o corrección de efectos negativos, o impactos ambientales negativos; así como también, en el aspecto de potenciar los efectos positivos, o impactos ambientales positivos que el desarrollo del proyecto pudiera generar al sitio de ejecución y a su entorno inmediato.

#### **2.3.5 LEY ESPECIAL DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE EL SALVADOR**

**Concultura** es la institución estatal encargada de proteger y conservar los bienes patrimoniales cultural de El Salvador, ya que estos son la herencia de nuestros antepasados que proporcionan la identidad de una nación y enriquecen la cultura, fomenta el turismo y que pueden ser estudiados para conocerlos mejor; de que tiempo datan y como se desarrollaba la cultura en aquel momento para comprender quienes somos en la actualidad.

El edificio de la actual Alcaldía Municipal fue nombrado por Concultura como un inmueble perteneciente al patrimonio cultural salvadoreño, basándose en sus características estilísticas y su periodo de construcción, ya que este edificio se comenzó a construir en 1928 y se finalizó la construcción en 1939; ya que el edificio presenta un deterioro notorio surge la necesidad de desalojarlo y reubicar las instalaciones en un nuevo establecimiento.

La municipalidad, determinará el futuro uso y posible restauración del bien cultural mencionado, siguiendo las normas y técnicas que dicte el ministerio.

### **2.3.6 NORMATIVA TECNICA DE ACCESIBILIDAD: URBANISTICA, ARQUITECTONICA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES**

La normativa de accesibilidad se aplica al proyecto, ya que esta incluye aspectos urbanísticos, arquitectónicos y de transporte, los cuales están comprendidos dentro del proyecto; con el objetivo de que los edificios y el complejo en sí sea un ambiente accesible para todas las personas con o sin discapacidad.



# **CAPITULO 3. DIAGNOSTICO**

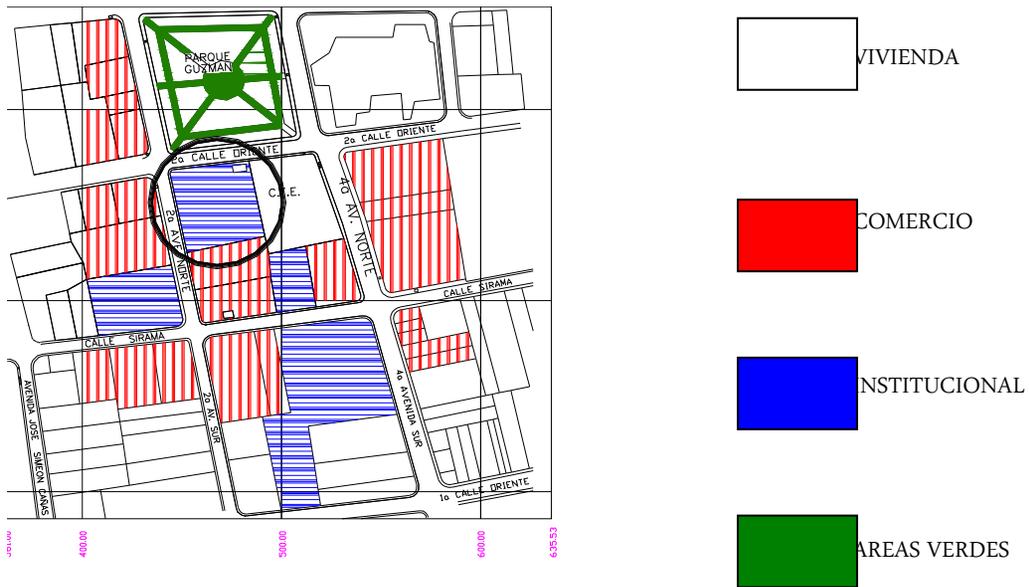
### 3. DIAGNOSTICO

#### 3.1 DIAGNOSTICO FISICO DE LA ALCALDÍA DE SAN MIGUEL

##### 3.1.1 ENTORNO URBANO

###### USOS DEL SUELO

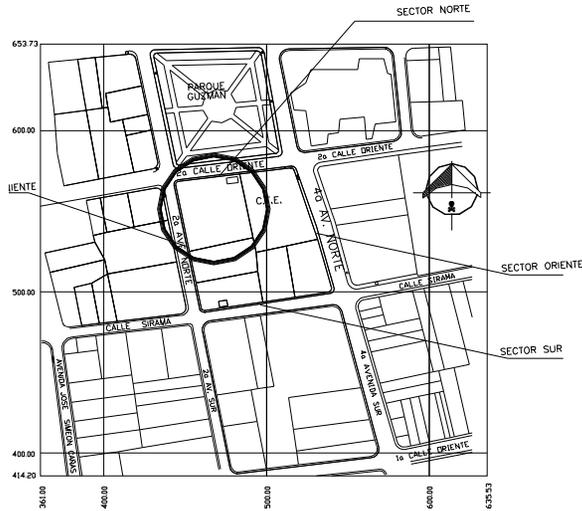
El sector donde se encuentran ubicadas las instalaciones de la alcaldía municipal de san miguel, sobre la 2ª avenida norte y 2ª calle poniente, concentra una gran actividad de comercial, dando cabida también a usos de tipo institucional y áreas verdes.



**GRAFICO 8. USOS DE SUELO DEL SECTOR DE LA ALCALDIA ACTUAL**

#### INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO

**SISTEMA VIAL**



Las vías de acceso del centro de la ciudad son asfálticas y con cordones de concreto. El 90% de de las rutas del transporte colectivo urbano circulan por las arterias al frente y un costado del local de la alcaldía, produciendo congestionamientos vehiculares que se intensifican en los periodos de 7.00am a 8.00PM. 11.00am a 12.30PM. Y 3.00PM. A 4.30PM.

Según el análisis de flujos de viajes elaborados por el PLAMADUR 2000 en la zona del centro de la ciudad de san miguel para el año de 1997, refleja los siguientes valores:

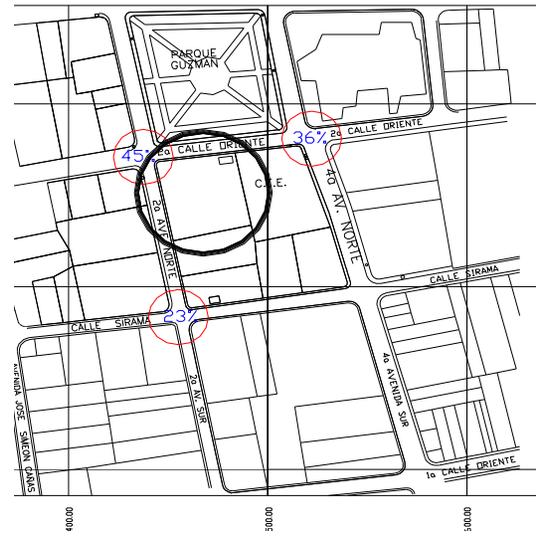
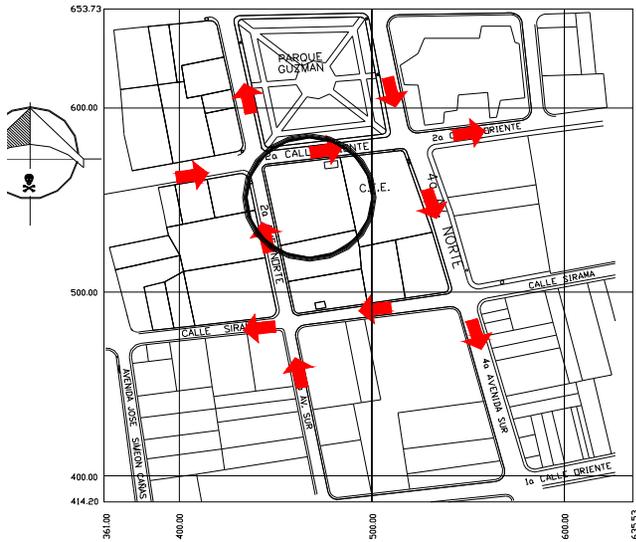
**GRAFICO 9. PLANO DE DERECHOS DE VIA DE CUADRANTE DE ACTUAL ALCALDIA**

- Viajes de personas en el centro .....81,088
- Viajes de vehículos por el centro .....25,939

DERECHO DE VIA	NORTE:	ORIENTE:	SUR:	PONIENTE:
ACERA:	2.68 - 4.40	2.98 -1.43	0.74 - 0.53	1.34 - 1.29
ARRIATE:				
ANCHO DE RODAJE:	8.25 - 7.95	10.05 - 7.05	6.34 - 6.0	7.0 - 6.98

**GRAFICO 10. CUADRO DE DERECHOS DE VÍA CIRCUNDANTES DEL CUADRANTE DE LA ACTUAL ALCALDÍA.**

**SENTIDO VIAL DEL AREA EN ESTUDIO Y ANALISIS DEL FLUJO VEHICULAR.**



**GRAFICO 11. SENTIDO VIAL Y FLUJOS VEHICULARES EN EL SECTOR DE LA ALCALDIA**

El centro de la ciudad de san miguel específicamente donde se ubica el actual recinto municipal, por ser un nodo de convergencia de los recorridos del transporte colectivo y de los vehículos en general, demanda una solución integral al problema de saturación de las vías con automotores.

El grafico muestra, el análisis de volumen de tráfico en el sector de la alcaldía municipal de san miguel.

**SERVICIOS BASICOS**

### **ALCANTARILLADO SANITARIO.**

La red de alcantarillado de aguas negras ubicado en las vías que circunvalan la alcaldía, funciona a máxima capacidad, puesto que cubre la demanda del costado poniente, de la ciudad con un volumen de población lo cual sobrepasa la capacidad para lo cual fue diseñado.

La tubería de concreto ya ha perdido su vida útil, es decir 45 años. Actualmente se desconoce con exactitud cuantos años tiene esta tubería pero se calcula su edad con relación a la elaboración del actual recinto de la alcaldía que es de 64 años.

### **RED DE AGUAS LLUVIAS**

Todo el sector cuenta en la actualidad con una red de desalojo de aguas lluvias, esta agua se desalojan por medio de cajas colectoras o tragantes .los cuales en épocas lluviosas se ven insuficientes para poder evacuar las grandes cantidades de agua que fluyen del sector poniente de la ciudad. Y esto es por la obstrucción de basura y desperdicios en los conductos de desagüe.

### **RED DE AGUA POTABLE**

El sistema de agua potable del centro de la ciudad de san miguel presenta un nivel de ineficiencia muy alto, las cañerías son de hierro fundido y están fuertemente dañadas por la oxidación.

La calidad del servicio es deficiente y se opera racionando el servicio diario en jornadas de 1.00am a 10.00am.

En el actual recinto además se cuenta con servicio de agua por medio de un pozo artesanal operado con una bomba eléctrica.

### **ASPECTOS AMBIENTALES.**

El medio ambiente de un lugar es determinante para generar condiciones apropiadas para el desarrollo humano.

La contaminación por causa de ruidos, vehículos, gases ocasionados por automotores a los que esta sometida la ciudad de san miguel agudiza la problemática para la prestación de servicios por parte de la alcaldía miguelena.

### **EL CLIMA**

El clima de la ciudad de san miguel esta considerado como sabana tropical caliente teniendo unas temperaturas que oscilan entre 29° C y 40° C.

### **ASOLEAMIENTO**

La salida y puesta del sol para los días de equinoccio en marzo y septiembre, sale el sol del este exacto (90°) y se pone al oeste exacto (270°)

Existe también una declinación solar para los meses de verano que es de (27°).

### **VIENTOS**

Los vientos en la ciudad de san miguel se presentan en general de la siguiente forma:

- Rumbo dominante: de Noroeste a sureste.

- Velocidad media: 5.6 Km. /h

- Velocidad máxima: 76.3 Km. /h

### **HUMEDAD.**

Humedad relativa: es la relación entre la cantidad de vapor de agua existente, en un momento dado y la cantidad que se requiere para llegar a la saturación. En la ciudad de san miguel el promedio de humedad relativa en un rango de 1-100 es de 70% generando por temperaturas que oscilas entre 29° C y 40° C. proporcionando condiciones de ambiente calido húmedo.

### **TOPOGRAFIA**

consistencia plana con un promedio de pendiente natural del 5%.

El terreno donde se ubica el actual recinto municipal tiene una

### **CONTAMINACION**

#### **CONTAMINACION AUDITIVA**

El ruido es un factor contaminante producido mayormente por vehículos automotores, específicamente los destinados al transporte colectivo que se desplazan sobre la 2ª calle poniente-oriental y la 2ª Av. Sur –norte.

#### **CONTAMINACION VISUAL**

La saturación del espacio urbano, con la publicidad comercial desordenada se traduce en una contaminación de carácter visual, alterando la imagen urbana del sector específicamente sobre la 2ª Av. Norte.

### 3.1.2 ASPECTO FORMAL

#### ORGANIZACIÓN ESPACIAL

En el centro de la ciudad de san miguel, La distribución urbana es en trama ortogonal formando cuadrículas de 85 metros por lado aproximadamente.

Las masas de los edificios se constituyen en bloque, manteniendo una altura uniforme de 4.00 metros aproximadamente a excepción de la catedral y de el edificio de la alcaldía.

#### LA ESCALA



La escala en  
por  
niveles:

#### Escala

Prevalece en  
catedral y la



el sector se jerarquiza  
desarrollarse en dos

#### monumental.

las edificaciones de la  
alcaldía.

**GRAFICO 12. VISTA PANORAMICA COSTADO SUR****DE LA ALCALDIA****GRAFICO 13. VISTA PANORAMICA COSTADO NOR PONIENTE****DE LA CATEDRAL****ESCALA NORMAL**

Utilizada en las edificaciones de tendencia colonial.

**DESCRIPCIÓN EXTERIOR**

El actual recinto es un edificio esquinero de gran interés cultural por sus detalles y su trascendencia histórica; presenta dos niveles, el primero muestra un portal al costado norte representado por siete arcos escárzanos, sostenidos por ocho pilastras de base cuadrada con basa de piedra y fuste almohadillado con sisas horizontales sobre la última sisa superior arranca una moldura gris que bordea todas las arcadas, luego en la parte superior (siempre del primer nivel) se observan figuras geométricas rectangulares dispuestas verticalmente ascendente y descendentemente.

**GRAFICO 14. VISTA PANORAMICA COSTADO NORTE DE ALCALDIA**

Sobre el costado poniente se presentan tres arcadas simuladas con las mismas características del costado norte, los accesos al edificio se encuentran representados por vanos rectangulares y otro sobre estos Coronado con un arco escarzado.

El segundo nivel presenta once vanos coronados con arcos de medio punto y descansan sobre una peana de forma rectangular y en voladizo apoyada sobre una moldura lobulada e invertida.

Una moldura de color blanco se desplaza horizontalmente sobre los arcos siguiendo la misma forma del arco de medio punto, sobre cada arco se observa una clave ornamentada.



Estos vanos descritos anteriormente son utilizados tanto para iluminación como para ventilación y los materiales originales han sido sustituidos por celosía de vidrio en dos cuerpos, coronados por vidrio fijo divididos por molduras que se extienden radialmente hacia el arco de medio punto

La identificación del acceso principal se presenta por tres arcos ubicados al centro; parte del apoyo de estos arcos son dos columnas con fuste de fúnculo y capitel corintio.

Otro de los elementos de interés que acompañan estos arcos son tres balcones intercalados por tres vanos, estos balcones en voladizo, de planta rectangular presentan una altura aproximada de 1.20mts. y se encuentra apoyada (el balcón del centro) sobre cuatro mensulas molduradas en forma de cima recta.

**GRAFICO 15. ACCESO A ALCALDIA**

los balcones que se ubican en los extremos se apoyan sobre dos mensulas de igual característica que los ya descritos, al centro de ellos se observa una bóveda de rincón de claustro invertida y empotrada al paramento apoyada esta sobre un pináculo; estos balcones presentan figuras geométricas de hexágonos y rectángulos .

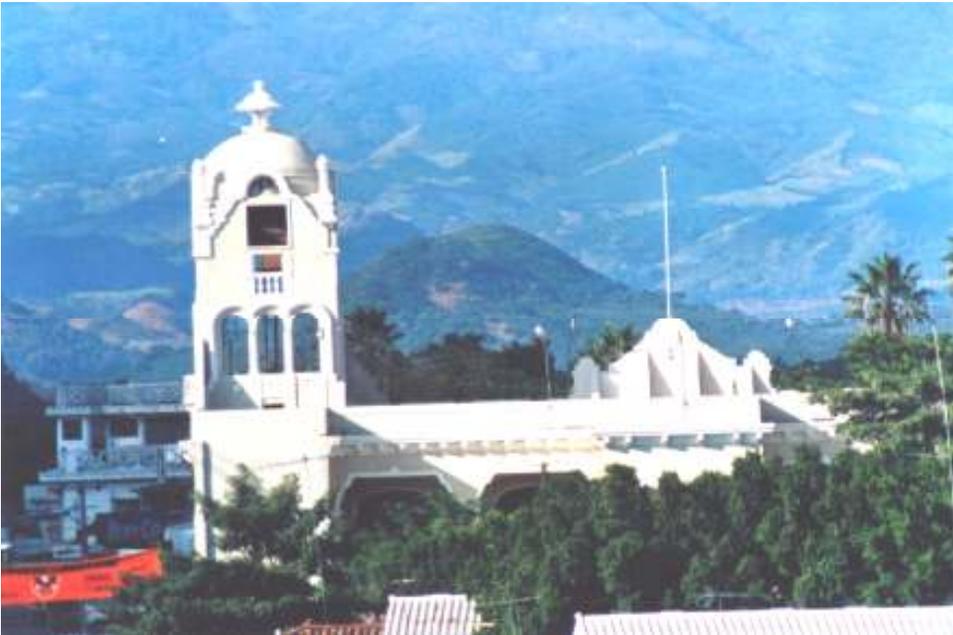
Sobre los arcos se desplaza una moldura que recorre horizontalmente todo el edificio, estas se apoyan sobre mensulas espaciadas continuamente.



**GRAFICO 16. BALCON DE ALCALDIA**



El acceso central principal remata con un parapeto en forma de triangulo moldurado utilizando la figura del circulo como corona y las cimbras rectas en sus laterales; hacia el centro se ubica escudo de la republica de el salvador.



**GRAFICO 17. PARAPETO REMARCANDO ACCESO A ALCALDIA**

**GRAFICO 18. CONTRAFUERTES**

Este parapeto es sostenido por cuatro contrafuertes.



En la esquina del inmueble (2a ave nte. y 2a calle ote.) Se alza verticalmente una torre sobre el segundo nivel, tanto al costado norte como al costado poniente se observan tres vanos que rematan con arcos de medio punto, apoyado sobre dos columnas con fuste de funículo y capitel corintio; los bordea una moldura lisa, al centro en la parte inferior se extiende un balcón en cantilever, que se apoya sobre dos mensulas y bajo ellas un cuatrifolio que resalta por estar pintado de blanco y en bajo relieve; los balcones antes mencionados presentan figuras rectangulares y circulares en bajo relieve. Sobre estos tres vanos (que se ubican en la torre en mención) se encuentra un vano rectangular con jambas en relieve y bajo el se ubican tres balaustradas; el paramento se alza adoptando las mismas características del parapeto que se eleva en la fachada norte.

**GRAFICO 19. ESQUINA Y TORRE DE LA ALCALDIA**



En cada esquina de la torre se erigen cuatro pináculos con fuste y capitel circular. Hacia el centro emerge una bóveda forma arqueada que cubre el techo de la torre, coronada por un lucernario.

Al costado norte y oriente de la torre se ubica un reloj

El paramento en el segundo nivel se presenta achurado por la representación de ladrillos de bloque.

**GRAFICO 20. TORRES MAYOR DE LA ALCALDIA**



Hacia el extremo izquierdo de la fachada norte, se ubica otra torre de menor ornamentación y altura que la antes descrita; esta emerge sobre la losa del segundo nivel y se presenta por medio de una figura octogonal, con cuatro vanos intercalados coronados con arcos escarzanos y cuatro contrafuertes también intercalados sobre la torre; estos contrafuertes van acompañados por las figuras geométricas de la curva, el rectángulo y están coronados por una voluta. Dos molduras se desplazan horizontalmente y de forma colgante en la parte superior de los vanos, una de ellas se desplaza a manera de triángulos utilizando las líneas curvas y la otra se desplaza

utilizando la forma de cima recta. Finalmente el techo esta cubierto por una bóveda de ocho aristas y de forma piramidal. Esta torre es utilizada como campanario.

**GRAFICO 21.TORRE MENOR DE LA ALCALDIA**

## DESCRIPCIÓN INTERIOR



El ingreso al inmueble es por un portal compuesto por una fila de columnas que soportan una serie de arcos rebajados y moldurados, en la parte superior del techo se observan las vigas que forman marcos estructurales donde al interceptarse en las columnas lo hacen por medio de dos mensulas ornamentadas con molduras de cima recta, el piso se presenta en forma de damero con colores gris y negro y alternas en forma de alfombra.

Cada ingreso al edificio conforma un vano compuesto (Un vano recto y un vano coronado con arco rebajado) uno sobre otro y bordeado por molduras lisas.

**GRAFICO 22. PORTAL DE ACCESO A LA ALCALDIA**

Hacia el centro se encuentra el acceso principal el cual comunica a un corredor interno, este presenta columnas cuadradas que sostienen arcos rebajados donde una moldura los bordea perimetralmente.

**GRAFICO 23. CORREDOR INTERIOR**





Al centro de este corredor se observa una escalera tipo imperial, estos escalones comunican con el segundo nivel, los pasamanos de esta escalera descansan sobre balastradas con distintas dimensiones e intercaladas unas con otras erigiéndose sobre cada peldaño.



**GRÁFICO 24. ESCALERA IMPERIAL**

El segundo nivel presenta un corredor con columnas de sección circular, tipo toscános con pedestal y un capitel que funciona estructuralmente como imposta.

CORREDOR 2°

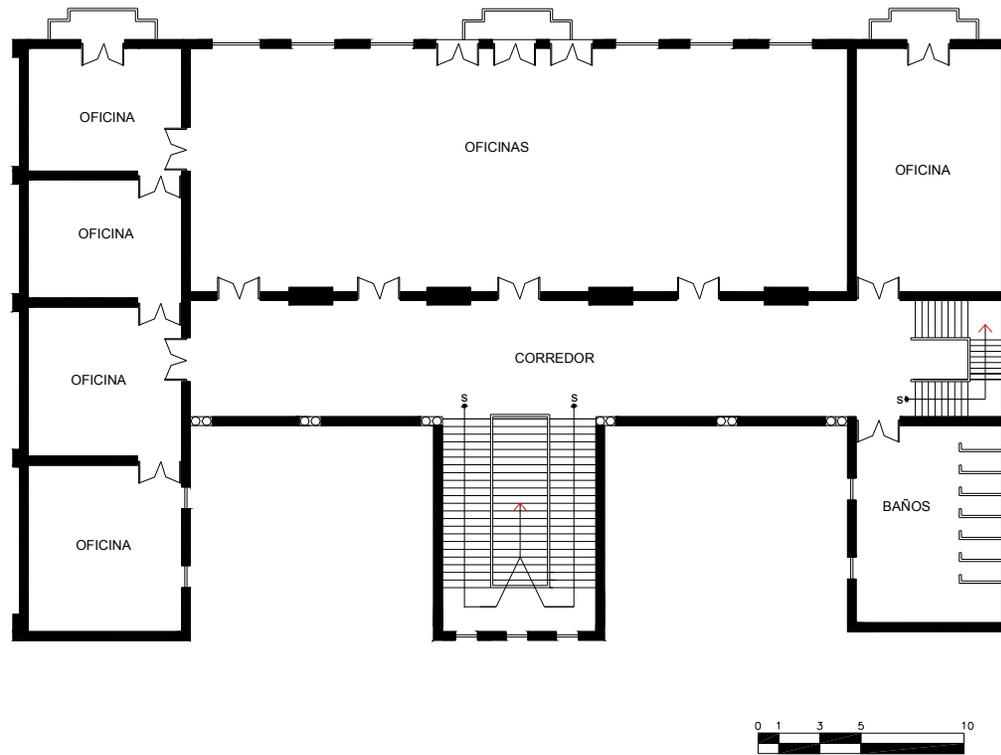
Columnas  
relación de



NIVEL.

gemelas de orden toscano, observese la  
alturas respecto a la figura humana.

Las plantas del edificio son simétricas

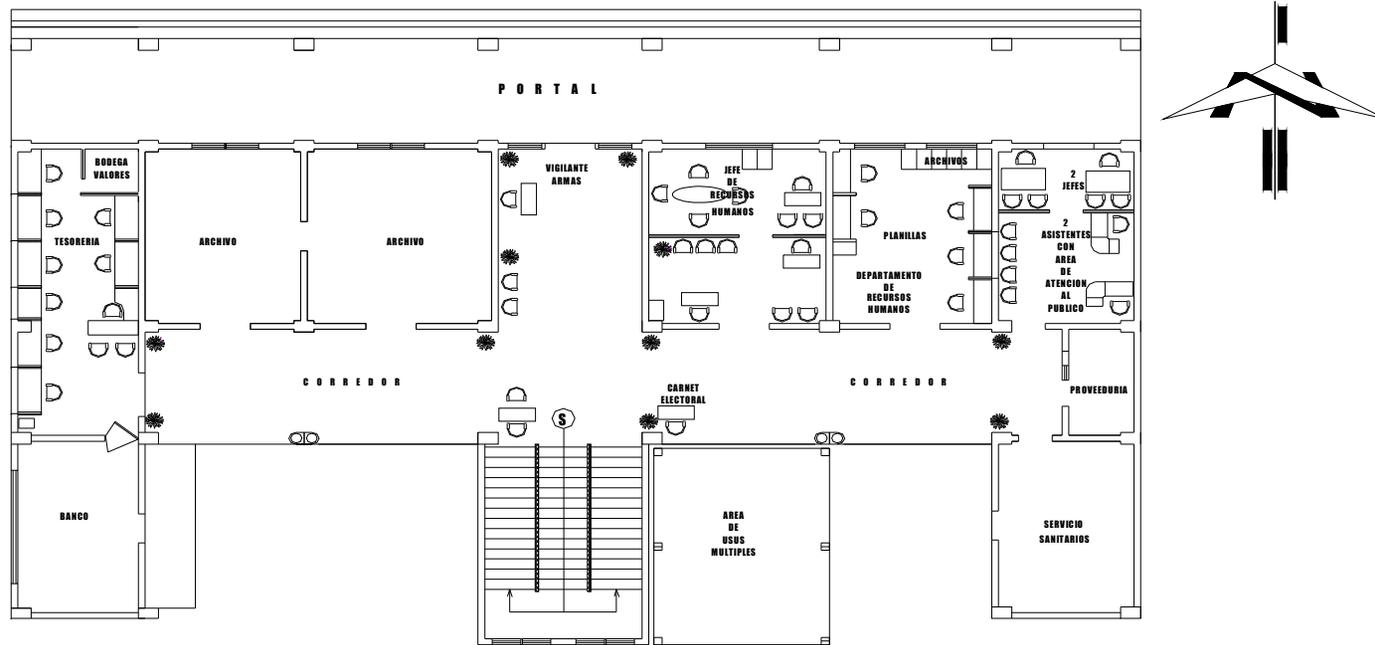


**GRAFICO 27. PLANTA DE ALCALDIA**

### 3.1.3 ASPECTO FUNCIONAL.:

La funcionalidad es la característica del espacio de responder a requerimientos y relaciones de las actividades humanas.

Se considera un criterio básico de diseño que permite mediante su uso adecuado que los diferentes espacios que conforman un todo arquitectónico, se relacionen en forma lógica y racional.



**GRAFICO 28 PLANTA ARQUITECTÓNICA 1° NIVEL**

**ACCESO PRINCIPAL:** Se realiza directamente por un portal que forma parte del mismo edificio; ya que es un concepto de la colonia española no hay aceras ni plazas para acceder, este portal se encuentra junto a la calle y su altura y proporción reflejan el poder y la grandeza de las actividades municipales que se realizaba en este edificio.

Su planta es de forma geométrica regular y cuenta con dos niveles, realizándose las actividades de mayor flujo peatonal en el primer nivel; las actividades económicas y administrativas en el segundo nivel. Un tercer nivel que se utiliza como azotea o mirador.

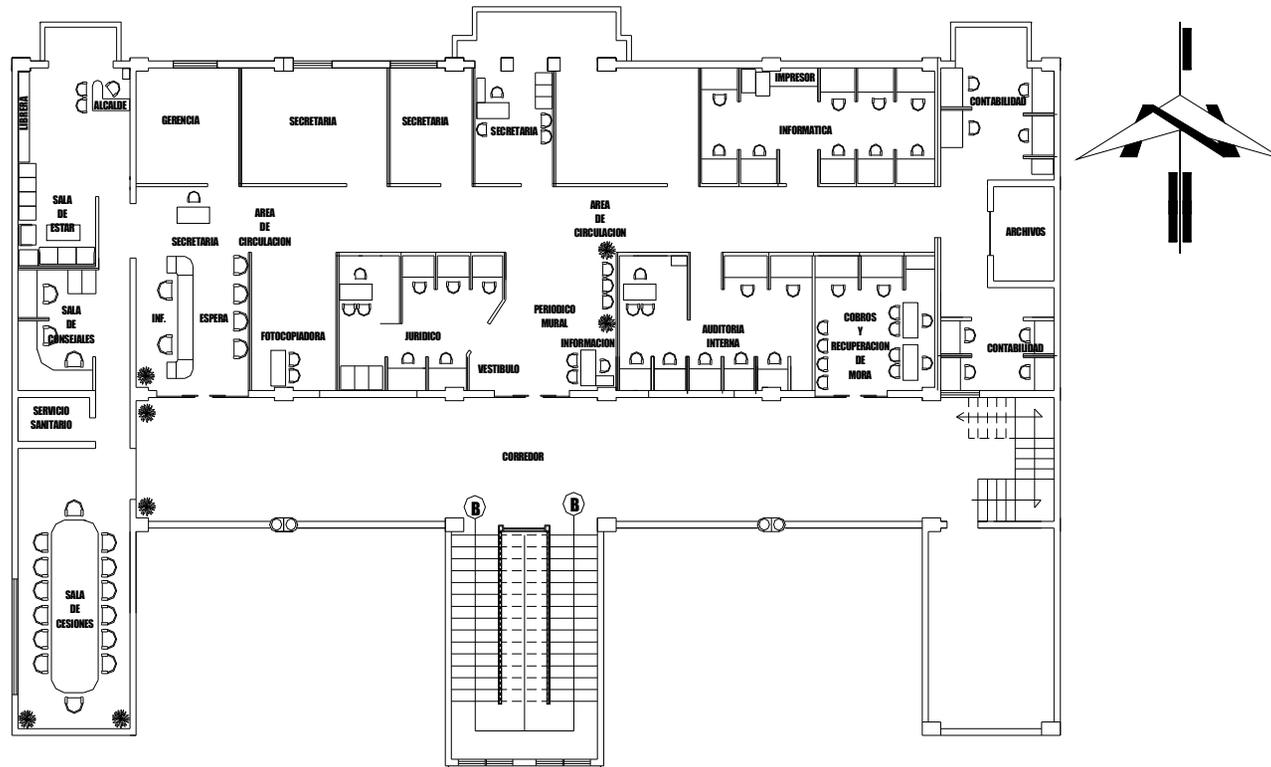


GRAFICO 29 PLANTA ARQUITECTÓNICA 2º NIVEL

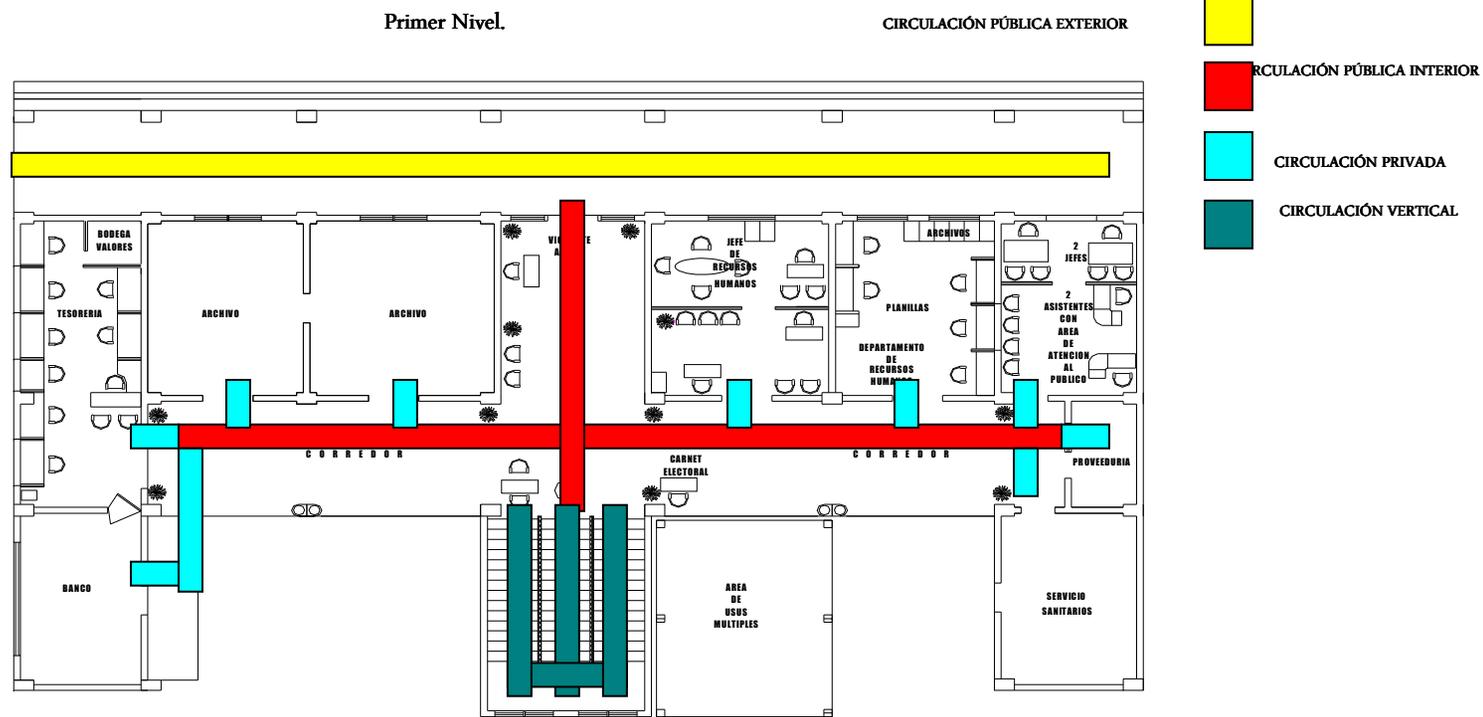
**CIRCULACIÓN:**

La circulación esta conformada por ejes ortogonales; con pasillos de 3.70mt de ancho en el portal, 4.30mt en el pasillo principal y 3.85mt en el pasillo interior.

No presenta espacios vestibulares o de transición en las intersecciones de la circulación y las áreas al publico son muy limitadas.

La circulación vertical se realiza mediante una escalera (Imperial) de un cuerpo central que lleva hasta el descanso y dos laterales que conducen hasta el segundo nivel; cada cuerpo es de 1.53mt de ancho y 5.08mt de largo.

El vano de escalera es de 6.75mt de largo por 4.90mt de ancho.



**GRAFICO 30 CIRCULACION INTERIOR Y EXTERIOR 1° NIVEL**

Segundo Nivel.

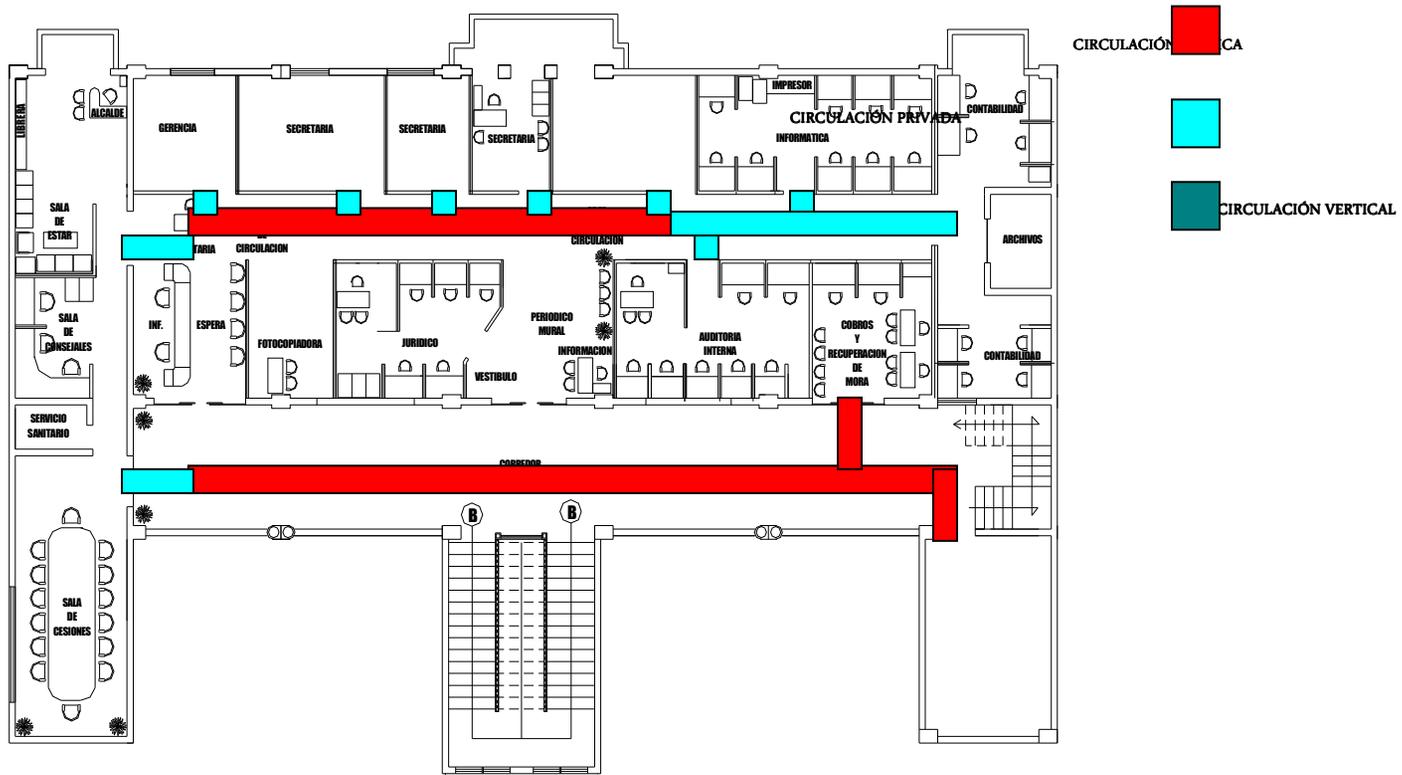
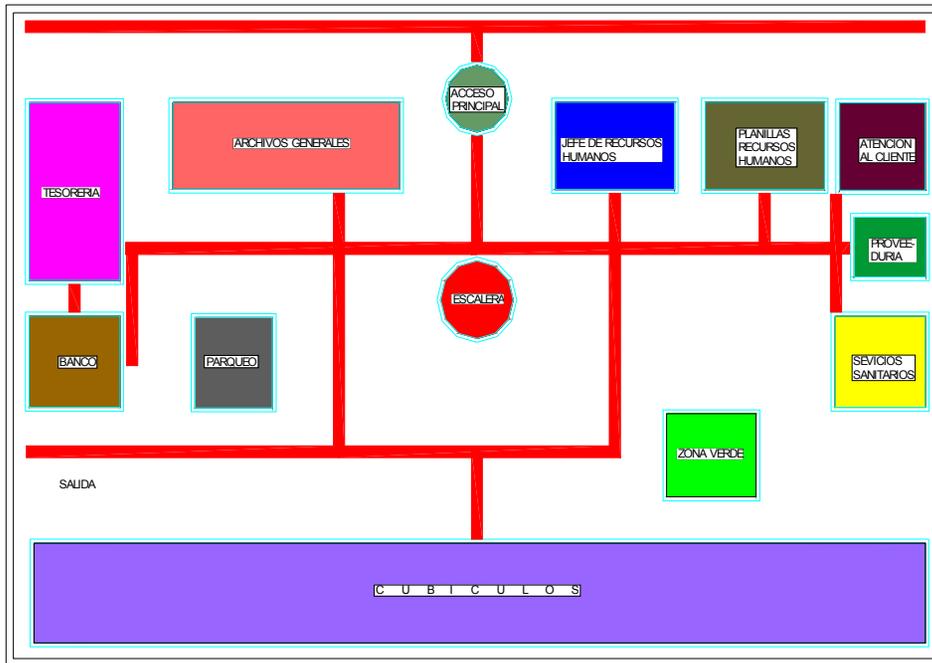


GRAFICO 31 CIRCULACIONES EN 2º NIVEL

## RELACIÓN ESPACIAL:

**GRAFICO 32 DIAGRAMA RELACION ESPACIAL 1° NIVEL**



El ingreso principal al edificio de la Municipalidad se ubica al centro de la fachada norte; un pasillo que conduce al área de información, la cual es un escritorio que esta junto a la escalera.

Al costado izquierdo de las escaleras un pasillo que conduce a los archivos generales, tesorería, parqueo y cubículos.

**Los Archivos Generales:** Son dos módulos conectados internamente por una puerta al centro de estos, en este lugar se guardan expedientes y documentación general de la población.

**Tesorería y Banco:** Se encuentran al final del pasillo, también se comunican internamente y su función es administrar los fondos que se reciben del público.

**El Parqueo:** Se ubica en la parte posterior al banco y es de uso del personal.

**Cubículos** se encuentran en la parte posterior del edificio y aquí se extienden partidas de nacimiento y otros documentos a la población.

El pasillo derecho conduce al departamento de Recursos Humanos, Atención al público, Proveduría, Sanitarios, Jardín y Cubículos.

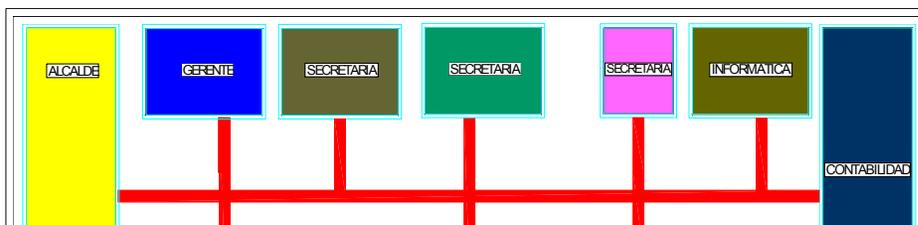
**Recursos Humanos:** Esta zona se encuentra dividida en dos módulos; El Jefe del departamento y Planillas, realizan la tarea de llevar el control del personal; los tipos de contratos, permisos etc.

**Atención al público:** En esta área se realizan reclamos por cobros excesivos o demanda de algún servicio.

**Proveduría:** Se encuentra ubicado al final del pasillo derecho y en ella se almacena material didáctico y papelería.

SEGUNDO NIVEL.

**GRAFICO 33 DIAGRAMA RELACION ESPACIAL 2° NIVEL**



El acceso al segundo nivel se realiza únicamente por una escalera estilo Imperial ubicada en la parte posterior y al centro del edificio; la escalera conecta con un

pasillo y este a su vez comunica directamente con el área de información, y el área jurídica, de igual manera a la derecha comunica con el departamento de Cobro y Recuperación de Mora, al final del pasillo conduce a una escalera que lleva a la terraza. A la izquierda el pasillo conecta directamente con la Secretaria del Alcalde y sala de Cesiones. Un pasillo interno recorre todos los departamentos y conecta directamente con la oficina del Alcalde, Gerencia, Secretaria, Informática, Contabilidad y auditoria Interna.

**La Oficina del Alcalde:** se elaboran los planes de desarrollo, y las decisiones que deben tomar el alcalde y su consejo municipal.

**Gerente:** Esta área es ocupada por la persona responsable de todas las actividades que realiza cada uno de los departamentos y se ubica junto a la oficina del alcalde.

**Informática:** En este lugar se realizan las actividades de operar y almacenar información por medio de la digitación de documentos en computadores.

**Contabilidad:** Es el área donde se efectúa el recuento de los ingresos y egresos que necesita realizar la alcaldía y para demostrar al público o ente de gobierno el uso de los fondos.

**Auditoria Interna:** En esta área un personal ajeno a la institución evalúa todas las operaciones financieras y administrativas realizadas por la Alcaldía.

#### **ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN:**

La iluminación y ventilación natural en el primer nivel se recibe mediante una serie de vanos de puerta de 5.00mt de alto por 3.00mt de ancho, además de ventilarse e iluminarse mediante un patio posterior, y debido a que el inmueble presenta corredores, se mantiene un ambiente relativamente agradable; los espacios de archivo y financieros se presentan iluminados y ventilados artificialmente debido a su ubicación y seguridad.

En el segundo nivel la iluminación y ventilación natural se recibe mediante una serie de vanos de puerta y ventanas, además de ventilarse e iluminarse mediante el patio posterior, las divisiones de los departamentos impiden la ventilación cruzada y fluida.

<b>CUADRO RESUMEN DE AREAS</b>			
<b>Primer Nivel</b>			
<b>Departamento</b>	<b>Area M2</b>	<b>Usuario</b>	<b>M2/usuario.</b>
Archivos Generales	62.1	6	10.35
Auditoria Interna	35.38	8	4.42
Banco	22.65	5	4.53
Recursos Humanos	61.5	5	12.30
Atencion al Publico	24	4	6.00
Proveeduria	7.12	1	7.12
	212.75		
<b>CUADRO RESUMEN DE AREAS</b>			
<b>Segundo Nivel</b>			
<b>Departamento</b>	<b>Area M2</b>	<b>Usuario</b>	<b>M2/usuario.</b>
Alcalde	37.03	7	5.29
Sala de Reuniones	33.35	4	8.34
Secretaria del Alcalde	7.12	4	1.78
Jerente	11.73	3	3.91
Secretara	34.34	5	6.87
Informatica	25.98	9	2.89
Contabilidad	12.76	7	1.82
Cobros y Moras	14.93	13	1.15
Informacion	7.25	2	3.63
Juridica	21.21	6	3.54
Tesoreria	17.42	8	2.18
	223.12		

### 3.1.4 ASPECTO TECNOLÓGICO.

**GRAFICO 35 ESTRUCTURACION DEL PASILLO EXTERIOR**



La estructura es la base o esqueleto de la forma, mediante la cual se gobierna y se ordenan las posiciones de los elementos cargantes y soportantes de todo el edificio.

#### ESTRUCTURA:

La Estructura de el Edificio Municipal esta conformada por una retícula; sus elementos soportantes verticales son pilastras de 0.60mt por 0.40mt y los elementos soportantes horizontales son vigas 0.60mt x 0.30mt apoyadas en mensulas de concreto, así como el entrepiso y la cubierta de techo. Las paredes son de carga, las dos torres también transmiten las cargas a compresión en sus bóvedas a las pilastras y las paredes.

Las paredes son de concreto armado, los pisos son de ladrillo de cemento, las divisiones y las puertas en los departamentos son de madera así como también las ventanas. Posee cuatro Balcanes en voladizo, en el segundo nivel; tres de ellos tienen una forma rectangular en planta de 1.25mt por 2.60. y el balcón central tienen una forma rectangular de 1.25mt por 5.70mt.

En el segundo nivel se deja de utilizar las pilastras como elementos soportantes y se recurre al uso de un par de columnas toscanas; apoyadas en una pilastra pequeña cuya base posee una dimensión de 1.20mt por 0.40mt. La

base de las columnas tienen una dimensión de 0.33m de diámetro, la altura del fuste es de 3.00m y en su capitel en forma de imposta hecha de concreto armado reciben el peso de la viga y de losa hecha en concreto armado.

La función de este par de columnas es minimizar el peso que recibirá la estructura

**GRAFICO 36 PILASTRAS DEL 2º NIVEL**

## **3.2 DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO**

### **3.2.1 DEPARTAMENTOS O UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA ALCALDÍA DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL**

Las Unidades organizativas de la Alcaldía Municipal de San Miguel están conformadas de la siguiente manera:

#### **1. CONCEJO MUNICIPAL Y UNIDADES DE APOYO**

El gobierno Municipal lo ejerce el Concejo Municipal, que tiene carácter deliberante y normativo y lo integran un Alcalde, un Síndico y el número de Regidores o Concejales elegidos para el periodo de tres años, pudiendo ser reelectos.

- 1.1 CONCEJO MUNICIPAL
- 1.2 COMISIONES MUNICIPALES
- 1.3 SINDICATURA
- 1.4 SECRETARIA MUNICIPAL
- 1.5 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

#### **2. DESPACHO DEL ALCALDE Y SUS UNIDADES DE APOYO**

El Alcalde Municipal representa legal y administrativamente al municipio. Es el titular del gobierno y de la Administración Municipal.

- 2.1 DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL
- 2.2 POLICIA METROPOLITANA
- 2.3 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y PRENSA
- 2.4 DEPARTAMENTO DE GESTION INTERNACIONAL DE PROYECTOS
- 2.5 COMITÉ DE EMERGENCIA Y UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

#### **3. GERENCIA GENERAL Y SUS UNIDADES DE APOYO Y UNIDADES OPERATIVAS**

La Gerencia General constituye el cargo en el cual el Alcalde delega la dirección de la Gestión Administrativa y Ejecutiva de la Alcaldía, sus funciones principales son las de apoyar al Alcalde en la planificación, organización, dirección y control de todas las unidades Administrativas-Operativas de la Municipalidad.

- 3.1 GERENCIA GENERAL
- 3.2 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
- 3.3 DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL
- 3.4 DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO
- 3.5 GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS
- 3.6 GERENCIA FINANCIERA
- 3.7 GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 3.8 GERENCIA ADMINISTRATIVA
- 3.9 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO

#### **4. GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS**

Esta unidad es la encargada y responsable de coordinar, supervisar y controlar las funciones y tareas necesarias para otorgar a los ciudadanos aquellos servicios de los hechos civiles de las personas, así como los servicios que le competen a la municipalidad.

- 4.1 GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS
- 4.2 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR
- 4.3 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
- 4.4 SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
- 4.5 DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS
- 4.6 DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
- 4.7 DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES
- 4.8 DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE
- 4.9 DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS

## 4.10 DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

**5. GERENCIA FINANCIERA**

Esta unidad es la responsable de apoyar a la Gerencia General en la formulación de los planes financieros de la Alcaldía, así como del Registro y Control de las operaciones contables, de la elaboración y presentación de los informes financieros de la unidad, así captación y custodia de los ingresos Municipales.

## 5.1 GERENCIA FINANCIERA

## 5.2 DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES

## 5.3 DEPARTAMENTO DE GESTION DE COBROS

## 5.4 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION

## 5.5 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

## 5.6 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

## 5.7 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

**6. GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Esta unidad es la encargada de promover la participación ciudadana; en la solución de los problemas locales, así como la promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes; el aprendizaje de oficios y labores que les permitan su propio desarrollo.

## 6.1 GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

## 6.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL

6.3 BIBLIOTECA MUNICIPAL

6.4 CENTRO DE FORMACIÓN PARA LA MUJER

6.5 DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES

## 7. GERENCIA ADMINISTRATIVA

La función principal de esta unidad es la de prestar servicios de apoyo interno a todas las unidades de la Municipalidad.

7.1 GERENCIA ADMINISTRATIVA

7.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

7.3 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

7.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

7.5 ARCHIVO MUNICIPAL

## 8. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO

Esta unidad es la responsable de apoyar la coordinación de proyectos para ordenar el desarrollo físico del Municipio en General.

8.1 DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

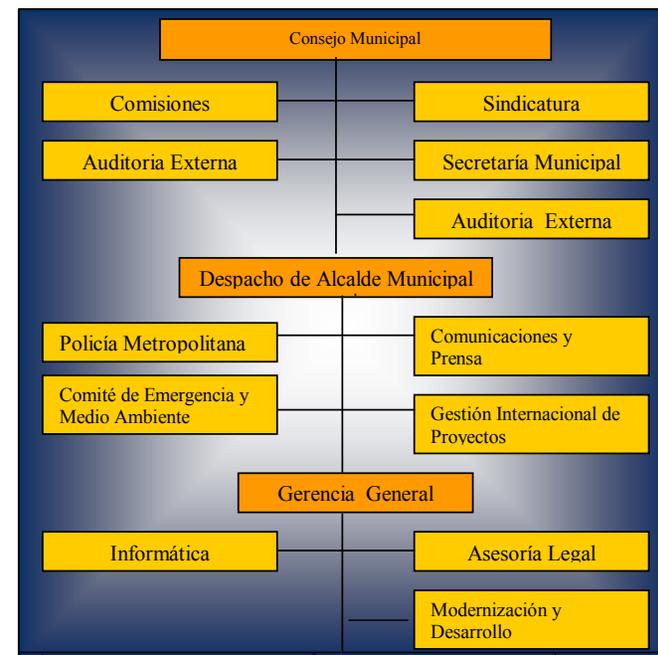
8.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO

8.3 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA, ARQUITECTURA, PROYECTOS Y SUPERVICION DE OBRAS.

## ADMINISTRACIÓN SUPERIOR.

La Administración Superior esta compuesta por:

- Concejo Municipal, Comisiones, Sindicatura, Secretaría Municipal y Auditoría Interna.
- Despacho del Alcalde, Policía Metropolitana, Comunicaciones y Prensa y Gestión Internacional de Proyectos.
- Gerencia General, Informática, Asesoría Legal y Modernización y Desarrollo.



**CONCEJO MUNICIPAL**

NATURALEZA: Administración Superior.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Ninguna

UNIDADES BAJO SU MANDO: Despacho del Alcalde, Comisiones, Sindicatura, Secretaria Municipal, Auditoria Interna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Todas las unidades de la Institución

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: ISDEM, COMURES, Ministerios e Instituciones Autónomas, Organismos e Instituciones Internacionales y Empresas Privadas.

El Concejo Municipal constituye la máxima autoridad en la Municipalidad y como gobierno local establece en cada gestión primordial, lo siguiente:

⊕ Elaborar, aprobar y ejecutar los planes y programas de desarrollo económico y social de la municipalidad.

⊕ Ejercer la administración del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.

**COMISIONES MUNICIPALES**

NATURALEZA: Asesora.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Concejo Municipal

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Unidades Administrativas de la Municipalidad, relacionadas con proyectos asignados cada comisión.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos del municipio.

Las Comisiones municipales ayudan al Concejo Municipal a efecto de coordinar el trabajo en la ejecución de los planes o acuerdos establecidos por el gobierno local a favor de su comunidad.

PERSONAL: 1 Sindico.

NATURALEZA: Administración Superior.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Concejo Municipal

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Todas las unidades Administrativas de la Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Apoderados, Organismos Nacionales e Internacionales, Instituciones Publicas y Privadas, Contribuyentes y usuarios de los Servicios Municipales.

La Unidad de Sindicatura asesora al Concejo en todo lo relativo a la fiscalización, representación judicial, extra judicial de la municipalidad y a su vez emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo municipal así lo requiera.

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

PERSONAL: 1 Secretario Municipal, 1 Asistente, 2 Secretarias.

NATURALEZA: Asesora.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Concejo Municipal

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Todas las unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica de la Alcaldía.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Instituciones Publicas y Privadas, Organismos Nacionales e Internacionales, Ciudadanos en general.

La Secretaría Municipal apoya y asesora oportunamente y eficientemente al Concejo Municipal y Alcalde Municipal en asuntos legales y administrativos relacionados a la gestión Municipal.

**AUDITORIA INTERNA**

PERSONAL: 1 Auditor, 1 Colaborador, 3 Secretarias,

NATURALEZA: Asesora.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Concejo Municipal

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Todas las unidades Organizativas de la Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Corte de cuentas de la republica, Organismos fiscalizadores de Instituciones que proporcionan financiamiento a la municipalidad.

La Unidad de Auditoria Interna asesora y asiste al Concejo, mediante las acciones de Auditoria aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre el sistema de control interno así como de la revisión de los estados financieros de la municipalidad.

**DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL**

PERSONAL: 1 Alcalde, 1 Asistente, 1 Secretaria,

NATURALEZA: Administración Superior.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Concejo Municipal

UNIDADES BAJO SU MANDO: Todas las Unidades organizativas de la Institución.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Todas las dependencias de la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Ministerios e Instituciones Publicas Autónomas descentralizadas, Organismos nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Organizaciones sociales y comunales, Ciudadanos en general

Esta unidad se encarga de administrar la utilización de los recursos de la municipalidad, prestar los servicios públicos necesarios en beneficio de la comunidad. Además cumplir y hacer cumplir los acuerdos, leyes y reglamentos.

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y PRENSA**

PERSONAL: 1 Jefe, 1 Colaborador, 1 Camarógrafo, 3 Secretarías,

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Alcalde Municipal

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Alcalde Municipal, Gerencia General, Gerencia de Participación Ciudadana, Gerentes y Jefes de otras áreas de la municipalidad, con todas las unidades de la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Corte de cuentas de la república, Organismos fiscalizadores de Instituciones que proporcionan financiamiento a la municipalidad.

La Unidad Desarrolla la política de información y comunicación de la municipalidad hacia la comunidad en general, dando a conocer los proyectos y programas de impacto social que reflejen la labor realizada por la municipalidad.

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNACIONAL DE PROYECTOS**

PERSONAL: 1 Jefe.

NATURALEZA: Asesora.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Alcalde Municipal

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Gerencia General, Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano, Asesorías Legal, Secretaría Municipal, otras Dependencias Municipales.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Organismos Internacionales de Desarrollo, Embajadas, Municipalidades, Fundaciones y ONG'S Internacionales, Ciudadanos del Municipio radicados en el Exterior, Municipalidades del País, ISDEM, COMURES.

Esta unidad se encarga de Gestionar el financiamiento y asistencia técnica internacional para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo de impacto social en los habitantes del municipio.

### **POLICIA METROPOLITANA**

PERSONAL: 1 Director, 1 Subdirector, 1 Inspector, 1 Sargento, 1 Subsargento, Cabos y Agentes.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Alcalde Municipal

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Todas las Unidades de la Alcaldía.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Fiscalía general de la Republica, Policía Nacional Civil, Instituciones Gubernamentales e Internacionales, Personas naturales y Jurídicas, Instituto de Protección al Menor, Sección Fiscalía de Menores, Juzgados de menores, Procuraduría General de la Republica, Procuraduría de los Derechos Humanos.

La Unidad Salvaguarda los Intereses de la sociedad, bienes municipales, garantizando los derechos de la ciudadanía y la seguridad del Municipio de San Miguel.

### **GERENCIA GENERAL**

PERSONAL: 1 Gerente, 1 Asistente, 2 Secretarias.

NATURALEZA: Administración Superior.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Alcalde Municipal

UNIDADES BAJO SU MANDO: Informática; Asesoría legal; Modernización y Desarrollo; Gerencia de Servicios Ciudadanos; Gerencia Financiera; Gerencia de Participación Ciudadana; Gerencia Administrativa y Gerencia de Planificación y Desarrollo.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Todas las Unidades de la Institución.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Representantes de Organismos e Instituciones Gubernamentales, Representantes de Organismos e Instituciones Internacionales, Usuarios, Empresas Privadas, Organizaciones Sociales y Comunales.

Esta unidad se encarga de lograr una gestión administrativa eficiente, cumpliendo con eficacia las políticas dictadas por el Concejo Municipal.

### **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

PERSONAL: 1 Jefe, 1 Programador, 1 Colaborador.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia General

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Todas las unidades de la Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Corte de cuentas, Ministerio de Hacienda, ISDEM, COMURES, FISDL..

La Unidad Sirve de soporte técnico a todas las unidades que forman parte de la municipalidad, con el proceso automatizado de datos y el uso adecuado del hardware, a fin de mejorar el manejo de información en los sistemas establecidos, haciendo uso óptimo de los recursos computarizados con que cuentan las Unidades de la Alcaldía. .

### **DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL**

PERSONAL: 1 Asesor Legal, 1 Colaborador.

NATURALEZA: Asesora.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia General.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Todas las Unidades Organizativas de la Institución.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Instituciones del Órgano Judicial y Ministerio Público, Instituciones Públicas y Privadas, Organismos nacionales e Internacionales y Ciudadanos que se relacionan con las Actividades de la Municipalidad.

Esta unidad se encarga de Asesorar y Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia general y demás Unidades que coinforman la Municipalidad, en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, prestación de servicios y ejercicio de su autoridad local conforme a sus competencias y Jurisdicción.

## DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO

PERSONAL: 1 jefe, 1 Colaborador,

NATURALEZA: Asesora.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia General

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Todas las Unidades de la Institución.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Instituto de Desarrollo Municipal, Organizaciones e Instituciones Nacionales y Extranjeras encargadas de efectuar estudios y diseños de planes y programas de modernización y desarrollo Institucional.

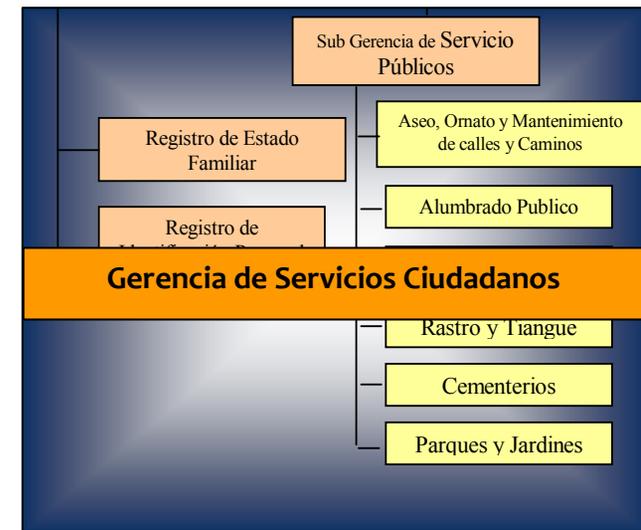
La Unidad Promueve y Desarrolla Planes y programas de Modernización que incluyan transformaciones profundas de los roles Institucionales, estructuras, procesos, tecnología, modalidad de gestión, etc.

## GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS.

La Gerencia de Servicios Ciudadanos esta compuesta por:

- Sub. Gerencia de Servicios Públicos, Registro de Estado Familiar, Registro de Identificación Personal.
- Aseo, Ornato y Mantenimiento de calles y Caminos, Alumbrado Publico, Mercados Municipales, Rastro y Tiangué, Cementerios, Parques y Jardines.

## GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS



PERSONAL: 1 Gerente, 2 Secretarias

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia General.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Departamentos de Registro de Estado Familiar; Registro de Identificación Personal; Subgerencia de Servicios Públicos.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Gerencia General, Gerencia Financiera, Gerencia de Participación Ciudadana, Gerencia Administrativa, Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano, Asesoría Legal, Policía Metropolitana, Comunicaciones y Prensa.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Dirección General de Estadística y Censos, TSE, ISDEM, MAG, ANDA, SRN, Ministerio de Educación, MSPAS, MOP, Distribuidores de Energía Eléctrica, Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales.

La Gerencia de Servicios Ciudadanos procura que la presentación de los servicios Ciudadanos y públicos que la municipalidad proporciona a la comunidad sea oportuna, eficiente y adecuada a sus necesidades, permitiendo disfrutar de bienestar que promueva el Desarrollo Local.

#### **DEPARTAMENTO DE ESTADO FAMILIAR**

PERSONAL: 1 Jefe, 3 Secretarias, 2 Colaboradores.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia de Servicios Ciudadanos.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Departamento de Registro de Identificación Personal, Departamento de Tesorería, Asesoría Legal.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Dirección General de Estadística y Censos, Procuraduría General de la Republica, Juzgados de Familia, Fiscalía, Ministerio de Relaciones Exteriores.

El departamento de Estado Familiar procura disponer, emitir y controlar un eficiente registro de todos los hechos y actos de la vida de las personas del municipio que son importantes para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles.

## **DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE IDENTIFICACION PERSONAL**

PERSONAL: 1 Jefe de Departamento, 3 Secretarias, 1 Colaborador.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia de Servicios Ciudadanos.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Gerencia de Servicios Ciudadanos, Registro de Estado Familiar, Tesorería.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Tribunal Supremo Electoral, Publico usuario de los servicios del Registro de Identificación Personal, Funcionarios y Empleados de otras Alcaldías.

El departamento de Registro de Identificación personal proporciona a los ciudadanos del municipio la documentación legitima de Identificación para que pueda cumplir y ejercer sus deberes y derechos civiles y políticos.

## **SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS**

PERSONAL: 1 Sub Gerente, 2 Secretarias.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia de Servicios Ciudadanos.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Departamento de Aseo, Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos, Alumbrado Publico, Mercados, Rastro, Cementerios, Parques y Jardines.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Gerencia de Servicios Ciudadanos, Departamento de Aseo, Ornato, Alumbrado Publico, Mercados, Rastro y Tianguie, Departamento de Cementerio, Departamento de parques y Jardines.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Dirección General de Estadística y Censos, ISDEM, MAG, ANDA, MINED, MOP.

La SubGerencia facilita mediante coordinacion y supervision , que la prestacion de los Servicios Ciudadanos y Públicos que la Alcaldis proporcionara a la comunidad sea eficiente y adecuadas a las necesidades.

## **DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS**

PERSONAL: 1 Jefe, 3 Secretarias, 1 Supervisor, 1 Motorista, 1 Operador de Maquinaria, 1 Ayudante, 1 Barrendero.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Sub. Gerencia de Servicios Públicos.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Gerencia de Servicios Ciudadanos, Desarrollo Comunal, Despacho de Alcalde Municipal, Todas las Unidades de la Institución.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social, Ministerio de Obras Publicas, Dirección General de Caminos, Usuarios de los Servicios.

El departamento procura mantener el Municipio limpio y atractivo para satisfacción de los habitantes, evita la degradación del medio ambiente procurando el equilibrio optimo en los aspectos higiénicos y ecológicos y de costos.

### **DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

PERSONAL: 1 Jefe, 1 Colaborador, 1 Auxiliar.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Sub. Gerencia de Servicios Públicos.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Gerencia de Servicios Ciudadanos, Unidades Organizativas de la Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Compañías de Distribuidoras de Energía Eléctrica que Operan en el Municipio, Usuarios del servicio de Alumbrado Publico.

El Departamento coordina y dirige las acciones necesarias de dotación del servicio de Alumbrado Publico a los Habitantes del Municipio, así como del mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas en los sitios públicos.

### **DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES**

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Sub. Gerencia de Servicios Públicos.

PERSONAL: Jefe de Departamento1, Secretarias 3, Auxiliar de Mercados1, Auxiliar de Abastos1, Colector1.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: , Cuentas Corrientes, Tesorería, Catastro, Policía Metropolitana, Gerencia de Servicios Ciudadanos, Departamento de Recursos Humanos, Asesoría Legal, UACI-Proveeduría, Contabilidad.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Ministerio de Economía, Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Vendedores, Usuarios de los Mercados, Policía Nacional Civil, Cuerpos de Bomberos.

El departamento proporciona y mantiene en condiciones adecuadas e higiénicas las instalaciones físicas de los Mercados Municipales para que los servicios de mercado que se brinda a la población sean de calidad.

#### **DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE**

PERSONAL: 1 Jefe, 3 Secretarias, 1 Auxiliar, 1 Matarife, 1 Mozo, 1 Colector.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Sub. Gerencia de Servicios Públicos.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Tesorería, Recursos Humanos, Mercados Municipales, Aseo, Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos, CAM.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social, Mataderos Privados, y Ganaderos.

El departamento provee de los servicios de Rastro y Tiangué de acuerdo a los requisitos legales y las normas de salubridad existentes para que los habitantes de la municipalidad reciban carne sana a precio razonable.

#### **DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS**

PERSONAL: 1 Jefe, 3 Secretarias, 1 Colaborador, 1 Sepulturero.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Sub. Gerencia de Servicios Públicos.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Departamento de Tesorería, Departamento de Proveeduría, Departamento Jurídico, Parques y Jardines, Aseo, Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Medicina Legal, Fiscalía, Ministerio de Salud, Ministerio de el Interior, Ciudadanos en general.

El departamento proporciona a los habitantes de la municipalidad, los servicios que se requieran en todos los cementerios con que se cuenta en el municipio, ofreciendo rapidez y eficacia en el servicio, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley de Cementerios.

#### **DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES**

PERSONAL: 1 Jefe, 3 Secretarias, 1 Supervisor, 1 Jardinero, 1 Mozo.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: . Sub. Gerencia de Servicios Públicos.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Cementerios, Biblioteca, Aseo, Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos, Relaciones Publicas, Rastro, Proveduría, Centro de Formación para la Mujer, Desarrollo Comunal, Ingeniería, Proyectos, .

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: E.E.O, DPLA, juzgado de vigilancia, Tercera Brigada, Hospital Militar de San Miguel.

El departamento de Parques y Jardines proporciona servicios de conservación de Parques, Plazas y Zonas Verdes, de manera que sirva a los habitantes como un lugar de sano esparcimiento.



## GERENCIA FINANCIERA.

### GERENCIA FINANCIERA

PERSONAL: 33 Personas.

NATURALEZA: Operativa.

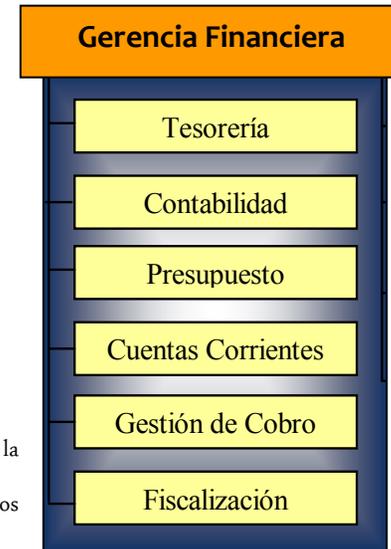
DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia General.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Tesorería, contabilidad, presupuestos, cuentas corrientes, gestión de cobros, fiscalización.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Todas las Unidades de la Institución.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Organismos e instituciones encargadas de la fiscalización de las municipalidades.

Esta unidad se encarga de administrar los fondos municipales, así como sus activos; contribuir al desarrollo financiero de la municipalidad, garantizando la recaudación de efectivo control de los ingresos y egresos para planificar las inversiones y el uso racional de los recursos financieros, que permitan financiar sus operaciones administrativas y los servicios que presta a la población.



### DEPARTAMENTO DE TESORERIA

PERSONAL: 1 Jefe, 1 Colaborador, 3 Secretarias, 1 Cajera, 1 Auxiliar, 1 Ordenanza.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia Financiera

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Con las diferentes Unidades organizativas de la alcaldía municipal.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Bancos, Instituciones de crédito, ISDEM, Corte de Cuentas, FISDL, AFP, ISSS, Proveedores.

Esta unidad se encarga de la recaudación de tributos y otros ingresos por servicios municipales.

---

### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

PERSONAL: 1 Jefe, 1 Colaborador, 3 Secretarias, 1 Auxiliar, 1 Ordenanza.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia Financiera.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Todas las Unidades de la Institución.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Corte de cuentas de la republica, Registro de la propiedad raíz e Hipoteca, Registro de comercio, Instituciones: ISDEM, FISDL, INPEP, ISSS, AFP, Ministerio de hacienda.

Esta unidad se encarga de mantener el registro adecuado a las operaciones contables, financieras y fiscales de la institucion.

### **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

PERSONAL: Jefe, Auxiliar, Ordenanza.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia Financiera

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Todas las Unidades de la Institución.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Corte de Cuentas, Dirección general, Bancos, ISSS.

Esta unidad se encarga Controlar y registrar las operaciones contables que afecten la ejecución presupuestaria, a fin de que ningún ingreso y egreso se realice sin la respectiva aplicación y reserva contable.

### **DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES**

PERSONAL: 1 Jefe, 1 Sub-Jefe, 1 Colaborador, 1 Secretaria, 1 Ordenanza.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia Financiera.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Secretaria municipal, Sindicatura, Depto. De Tesorería, Depto. De Catastro, Depto. De Fiscalización, Depto. De Contabilidad, Depto. De Gestión de Cobros, Depto. De Recursos humanos, Depto. De Mercados.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Corte de cuentas de la república, Registro de la propiedad raíz e Hipoteca, Registro de comercio, Instituciones de asistencia técnica, ISDEM, COMURES, Contribuyentes.

Esta unidad se encarga de contribuir a la recaudación de los tributos municipales, por medio de los procedimientos de cálculo, registro y cobro de los montos de impuestos y tasas que se han de percibir de los contribuyentes del municipio.

### **DEPARTAMENTO DE GESTION DE COBROS**

PERSONAL: 13 PERSONAS: Jefe, Auxiliar, Notificador, Gestor de cobros, Secretarias, Ordenanza.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia Financiera.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Gerencia Financiera, Alcalde Municipal, Secretaria municipal, Sindicatura, Depto. De Tesorería, Depto. De Catastro, Depto. De Fiscalización, Depto. De Contabilidad, Depto. De Recursos humanos, etc.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Corte de cuentas, Instituciones de asistencia técnica, Contribuyentes

Esta unidad se encarga de gestionar la recuperacion de las cuentas Tributarias Municipales a Traves de Procedimientos Tecnicos-Administrativos y/o judiciales.

## **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION**

PERSONAL: Jefe, Auxiliar, Secretarias, Ordenanza.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia Financiera.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Gerencia general, Gerencia Financiera, Sindicatura, Depto. De Catastro, Depto. De Recursos humanos, Depto. De Cuentas Corrientes, Depto. De gestión de cobros, Asesoría Legal.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Funcionarios de la administración pública, registro de comercio, Notarios públicos, Registradores de comercio y de la Propiedad Raíz e Hipoteca de la Republica, Liquidadores de Sociedades y Empresas, Árbitros y Partidores de bienes.

Esta unidad se encarga de procurar que las dispiciones en materia de administraion Trinitaria municipal y demas leyes y ordenanzas de creacion de tributos Municipales; asi como sus reglamentos y normas de aplicación sean cumplidos.

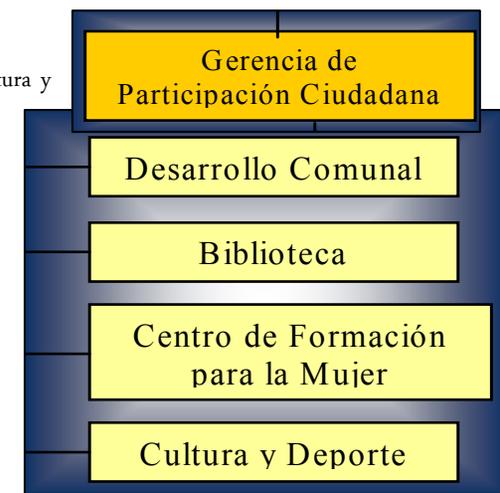
## **GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

La Gerencia de Participación Ciudadana esta compuesta por:

- Departamento de Desarrollo Comunal, Biblioteca Municipal, Centro de Formación para la Mujer, Departamento de Cultura y Deportes.

## **GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA**

PERSONAL: 1 Gerente, 2 Secretarias.



NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia General.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Departamentos de Desarrollo Comunal, Biblioteca Municipal, Centro de Formación para la Mujer, Cultura y Deporte.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Departamento de Desarrollo Comunal , Biblioteca Municipal, Centro de Formación para la Mujer, Cultura y Deporte, Relaciones Publicas, Gerencia General

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Organismos e Instituciones de Fomento y Promoción Comunal Municipal, Institución de Servicios, Localizados en el Municipio de San Miguel.

La Gerencia de Participación Ciudadana contribuye al desarrollo Integral de los habitantes del municipio, mediante la creación de planes y programas de amplia participación ciudadana, como principal protagonista de su propio desarrollo y el de sus comunidades.

Promover y brindar espacios educativos, culturales, deportivos, recreativos de educación social y de formación profesional.

### **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL**

PERSONAL: 1 Jefe, 3 Secretarias, 1 Promotor

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia de Participación Ciudadana.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Gerencia de Participación Ciudadana, Todas las Unidades de la Alcaldía.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: FISDL, Diario Oficial, Ministerio de Medio Ambiente, Representación de Organismos Internacionales Miembros de Asociaciones Comunales, Usuarios de los Servicios de la Comunidad.

El departamento de Desarrollo Comunal procura armonizar y articular los intereses de la comunidad y los objetivos de la municipalidad, apoyando y facilitando la realización de acciones y proyectos que promuevan el desarrollo local de las comunidades del municipio.

**BIBLIOTECA MUNICIPAL**

PERSONAL: 1 Bibliotecario.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: . Gerencia de Participación Ciudadana.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Todas las Unidades de la Alcaldía.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Usuarios de los Servicios de Biblioteca, Representantes de Organismos e Instituciones Gubernamentales, Empresas Editoras, Instituciones Educativas.

La Biblioteca Municipal promueve el desarrollo Socio-Cultural de la población y fortalece los procesos de formación Académicas, Investigación y de Servicio a la Comunidad.

**CENTRO DE FORMACIÓN PARA LA MUJER**

PERSONAL: 1 Jefe, 3 Secretarias,1 Instructor, 1 Niñera

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia de Participación Ciudadana.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Departamentos de Recursos Humano, Comunicaciones y Prensa, Departamento de Contabilidad, Otras Dependencias de la Alcaldía.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Usuarios de los Programas de Talleres, Cursos y Servicios que se ofrecen, Secretaria General de la Familia, Centro de Proyección Social de la Alcaldía de San Miguel, Universidad de Oriente.

El Centro de Formación de la Mujer contribuye a la formación integral de la mujer, creando en ellas, oportunidades de inserción en el área laboral y la sociedad.

**DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE**

PERSONAL: 1 Jefe, 3 Secretarias,1 Instructor .

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: . Gerencia de Participación Ciudadana.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Gerencia de Participación Ciudadana, Departamentos de Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, Comunicación y Prensa, Alumbrado Publico, Ingeniería, Arquitectura y Supervisión de obras.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Casa de la Cultura, Teatro Nacional, Comité Cívico de San Miguel, PNC, Vice Ministerio de Transporte, Tercera Brigada, Distintas Federaciones Deportivas, INDES, Concultura, Árbitros en general.

El Departamento de Cultura y Deporte promueve y desarrolla programas de Educación, Cultura, Deporte, Recreación, Ciencia y Arte que beneficie a la población; así mismo promover el rescate de valores y tradiciones del Munic

## GERENCIA ADMINISTRATIVA.

**La Gerencia Administrativa esta compuesta por:**

- Gerencia Administrativa.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Departamento de Servicios Generales
- Archivo Municipal

### **GERENCIA ADMINISTRATIVA**

PERSONAL: 1 Gerente, 2 Secretarias.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia General

UNIDADES BAJO SU MANDO: Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), Departamento de Servicios Generales y Archivo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Todas las unidades organizativas de la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Instituciones del Gobierno Central, Instituciones Fiscalizadoras, AFP 's, ISSS, Proveedores y Contratistas, Publico en General.

Esta unidad planifica, organiza, dirige y coordina las actividades en materia administrativa, de los recursos humanos y la provisión de servicios, materiales y equipos que sirven de apoyo a toda la Administración Municipal.



### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

PERSONAL: 1 Jefe, 3 Secretarias, 1 Colaborador.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia Administrativa.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Jefaturas y personal de todas las Unidades Organizativas de la Alcaldía.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social, INPEP, AFP's, Corte de Cuentas de la Republica, Instituciones y Empresas capacitadoras de Recursos Humanos.

Esta unidad realiza acciones de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y control del Recurso Humano de la Municipalidad, así mismo establece y aplica políticas de administración e integración del personal; realiza estudios de sueldos, calificación de méritos y evaluaciones de desempeño.

#### **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (U.A.C.I.)**

PERSONAL: 1 Jefe, 3 Secretarias, 1 Colaborador.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia Administrativa

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Todas la Unidades de la Institución.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Proveedores, Corte de Cuentas de la Republica, UNAC, FISDL, Otras Instituciones involucradas en adquisiciones y contrataciones gubernamentales y municipales.

La Unidad realiza, gestiona y controla todas las actividades de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que la municipalidad necesite para llevar a cabo en forma optima las funciones de su gestión municipal.

#### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

PERSONAL: 1 Jefe, 3 Secretarias, 1 Bodeguero, 1 Carpintero, 1 Electricista, 1 Mecánico, 1 Llantero, 1 soldador, 1 Motorista, 1 Ordenanza.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia Administrativa.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Todas las unidades organizativas y dependencias de la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Proveedores.

Esta unidad proporciona en forma rápida y oportuna los servicios de apoyo logístico que la municipalidad demanda, relacionados con transporte, mantenimiento de oficinas y equipos; así como servicios varios.

---

### **ARCHIVO MUNICIPAL**

PERSONAL: 1 Archivista.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia Administrativa

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Todas la Unidades de la Institución.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Solicitante o representante de organismos autorizados por la Alcaldía Municipal.

La Unidad Mantiene ordenada la documentación Municipal conforme a las técnicas modernas de archivo, para facilitar su consulta.

## **GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO**

GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO

**Gerencia de Planificación  
y Desarrollo urbano**

PERSONAL: 32 Personas

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia General.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Departamentos de Catastro Municipal; Desarrollo Urbano; Ingeniería, Arquitectura, Proyectos y Supervisión de Obras.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Gerencia General, Gerencia Financiera, Depto. de Desarrollo Urbano, Depto. de Catastro, Depto. de Ingeniería, Arquitectura, Proyectos y Supervisión de Obras.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: PLAMADUR, Ministerio de Obras Publicas, Vice ministerio de Vivienda, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio del Interior, FISDL, Administración de Acueductos y Alcantarillados, Telecomunicaciones de El Salvador, Comisión Ejecutiva portuaria Autónoma del Río Lempa, Ministerio de Educación, Casas Comunes.



Esta unidad se encarga de Planificar, Organizar, Ejecutar y controlar los planes de desarrollo físico del municipio, involucrando en el proceso, la participación de los habitantes de las comunidades.

#### **DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL**

PERSONAL: 17 PERSONAS: 1 Jefe, Supervisores, 3 Secretarías, Inspectores, Ordenanzas.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia de Planificación y desarrollo Urbano.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano, Departamentos de: Ingeniería, , Cuentas Corrientes, Fiscalización, Comunicaciones y Prensa, Asesoría Legal, Informática, Contabilidad.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Instituto Geográfico Nacional, VMVDU, Ministerio de Hacienda, CNR, etc

Esta unidad se encarga de Calificar y Registrar los inmuebles, empresas y a sus propietarios, sucesiones, fideicomisos y toda actividad comercial que se realiza en el municipio.

### **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO**

PERSONAL: 1 Jefe, 3 Técnicos, 1 Secretaria, 1 Dibujante.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia de Planificación y desarrollo Urbano.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Catastro, Ingeniería, Proyectos, Arquitectura y Supervisión de Obras, Contabilidad, Cuentas Corrientes, Informática, Fiscalización, Recursos Humanos, Asesoría Legal.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Ministerio de Obras Publicas, Vice Ministerio de Vivienda, PLANMADUR San Miguel.

Esta unidad se encarga de Dirigir y supervisar la elaboracion de los planes de ordenamiento y desarrollo territorial urbano y rural del municipio y proponerlos a la gerencia de planificacion y desarrollo para su aprobacion con el fin de controlar la ejecucion de los planes de desarrollo y procesar la informacion catastral y de crecimiento poblacional.

### **DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA, PROYECTOS, ARQUITECTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS**

PERSONAL: 1 Jefe, 2 Técnicos, 5 Inspectores, 1Secretaria, 1 Dibujante.

NATURALEZA: Operativa.

DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia de Planificación y desarrollo Urbano.

UNIDADES BAJO SU MANDO: Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Gerencia de Planificación y desarrollo, Depto de Catastro, Depto. de desarrollo urbano.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Ministerio de Obras Publicas, Vice Ministerio de Vivienda, PLANMADUR San Miguel, Dirección de Urbanismo y Arquitectura, Dirección general de caminos, Administración de acueductos y Alcantarillados, EEO, CEL, Telecom.

Esta unidad se encarga de apoyar y programar los planes de desarrollo y supervisión de obras de infraestructura que se desarrollen en el municipio, sean estos de mantenimiento o de obras nuevas a realizarse, así mismo ejecutar las obras y mantener en buen estado los inmuebles que albergan los servicios que la alcaldía presta a la comunidad.

### 3.2.2 DEPARTAMENTOS UBICADOS FUERA DE LAS ACTUALES INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA.

Algunos de los departamentos que conforman las unidades Organizativas de la Municipalidad, se encuentran en instalaciones externas al palacio municipal, debido a el insuficiente espacio que este presenta y a el tipo de actividades a desarrollar en cada uno de los departamentos en mención:

- LA POLICÍA METROPOLITANA o Cuerpo de Agentes Metropolitanos ( C.A.M.)
- LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE ( U.M.A.)
- DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS
- DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES
- DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE
- DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS
- DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL
- BIBLIOTECA MUNICIPAL
- CENTRO DE FORMACIÓN PARA LA MUJER
- DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES
- ARCHIVO MUNICIPAL
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO
- DEPARTAMENTO DE INGENIERIA, ARQUITECTURA, PROYECTOS Y SUPERVICION DE OBRAS.

DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS, se encuentra ubicado en la 12 Calle Oriente. # 203

DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE, se encuentra ubicado en: 8ª. Avenida Sur # 404.

DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS, se encuentra ubicado en Avenida Roosevelt Norte, frente a Cementerio General.

DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES, se encuentra ubicado en Vivero Municipal, en final 4ª. Avenida Norte y 16ª. Calle Oriente.

LA BIBLIOTECA MUNICIPAL FRANCISCO GAVIDIA.

CENTRO DE FORMACIÓN DE LA MUJER EN OFICIOS NO TRADICIONALES, se encuentra ubicado en Calle las Palmeras y Avenida Maquilishuat, Colonia Aurora Salida a San Salvador.

DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES, se encuentra ubicado en la Cancha Álvarez en la 8ª. Calle Poniente # 101 contiguo a Iglesia

San Francisco.

ARCHIVO MUNICIPAL, se encuentra ubicado en Calle Sirama, Barrio El Calvario.

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA, ARQUITECTURA, PROYECTOS Y SUPERVISION DE OBRAS, se encuentra ubicado en el Plantel de Ex Caminos, Avenida Roosevelt Sur.

Todos estos departamentos de la Alcaldía Municipal se encuentran ubicados en la ciudad de San Miguel, en diversos sectores, dado el insuficiente espacio que presenta el recinto municipal.

La presente propuesta determinara si estos departamentos serán reubicados, en el terreno destinado para el proyecto tomando en cuenta, los resultados del estudio.

**CUADRO RESUMEN DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDIA DE SAN MIGUEL**

AREA	UNIDAD	OBJETIVO	PERSONAL
<b>ADMINISTRACION SUPERIOR</b>	CONCEJO MUNICIPAL	ADMINISTRAR EL MUNICIPIO Y FORMULAR ORDENANZAS	
	COMISIONES MUNICIPALES	COORDINAR EL TRABAJO DEL CONCEJO MUNICIPAL	
	SINDICATURA	ASESORAR AL CONCEJO EN EL TEMA FISCAL Y JUDICIAL	1
	SECRETARÍA MUNICIPAL	ASESORAR AL CONCEJO EN ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	5
	AUDITORIA INTERNA	REVISAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD	7
	DESPACHO DEL ALCALDE	ADMINISTRAR LOS RECURSOS Y HACE CUMPLIR LA LEY	7
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y PRENSA	INFORMAR A LA COMUNIDAD SOBRE PROYECTOS Y PROGRAMAS	4
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNACIONAL DE PROYECTOS	GESTIONAR EL FINANCIAMIENTO PARA EJECUTAR PROYECTOS	1
	POLICIA METROPOLITANA	SALVAGUARDAR LOS INTERESES Y BIENES MUNICIPALES	79
	GERENCIA GENERAL	ADMINISTRAR CUMPLIENDO LAS POLITICAS DADAS POR EL CONCEJO	3
	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	MANEJAR INFORMACION EN SISTEMAS COMPUTARIZADOS	3
	DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL	ASESORAR A TODAS LAS UNIDADES EN LOS ASPECTOS LEGALES	5
	DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION Y DESARROLLO	DESARROLLAR PLANES Y PROGRAMAS DE MODERNIZACION	2
<b>GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS</b>	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	PRESTAR SERVICIOS CIUDADANOS Y PUBLICOS EFICIENTEMENTE	3
	DEPARTAMENTO DE ESTADO FAMILIAR	REGISTRAR TODOS LOS HECHOS DE LAS PERSONAS DEL MUNICIPIO	23
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	PROPORCIONAR A LOS CIUDADANOS IDENTIFICACION PERSONAL	5
	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	SUPERVISAR QUE LA PRESTACION DE SERVICIOS SEA EFICIENTE	3
	DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES	MANTENER EL MUNICIPIO LIMPIO Y ATRACTIVO	88
	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	PROPORCIONAR MANTENER Y CONSERVAR EL ALUMBRADO PUBLICO	4
	DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES	MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LOS MERCADOS	27
	DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE	PROVEER SERVICIOS DE RASTRO Y TIANGUE DE BUENA CALIDAD	8
	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY DE CEMENTERIOS	15
DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	CONSERVAR LOS PARQUES, PLAZAS Y ZONAS VERDES	33	
<b>GERENCIA FINANCIERA</b>	GERENCIA FINANCIERA	ADMINISTRAR LOS FONDOS MUNICIPALES	33
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		8
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	LLEVAR LAS OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS DE LA INST.	7
	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO	
	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES	CALCULAR Y REGISTRAR LOS MONTOS DE IMPUESTOS MUNICIPALES	5
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBROS	GESTIONAR LA RECUPERACION DE LAS CUENTAS TRIBUTARIAS MUNICIPALES	13
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN	HACER CUMPLIR LAS NORMAS SOBRE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL		
<b>GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CREAR PROGRAMAS DE PARTICIPACION CIUDADANA	3
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL	REALIZAR PROYECTOS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO LOCAL	8
	BIBLIOTECA MUNICIPAL	PROMOVER EL DESARROLLO SOCIO-CULTURAL DE LA POBLACION	1
	CENTRO DE FORMACIÓN PARA LA MUJER	CREAR OPORTUNIDADES PARA LA INSERCIÓN DE LA MUJER EN LA SOCIEDAD	10
	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES	PROMOVER PROGRAMAS DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	12
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA	COORDINAR LOS RECURSOS FISICOS Y HUMANOS DE APOYO A LA INST.	3
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REALIZA LAS ACCIONES DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	5
	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	ADQUIRIR Y CONTRATAR OBRAS, BIENES Y SERVICIOS PARA LA MUNICIPALIDAD	4
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	PROPORCIONAR MANTENIMIENTO DE OFICINAS MUNICIPALES Y SERVICIOS VARIOS.	20
	ARCHIVO MUNICIPAL	ORDENAR LA DOCUMENTACION MUNICIPAL CONFORME A TECNICAS MODERNAS	1
<b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO	PLANIFICAR Y EJECUTAR PLANES DE DESARROLLO FISICO DEL MUNICIPIO	32
	DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL	REGISTRAR INMUEBLES Y TODA ACTIVIDAD COMERCIAL QUE SE REALIZA EN EL MUNICIPIO	17
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	DIRIGE Y SUPERVISA LA ELABORACION DE PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	6
	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA.	PROGRAMAR PLANES DE DESARROLLO Y SUPERVISION DE OBRAS	10

### 3.2.3 SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA LA ALCALDIA DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL.

La Alcaldía de San Miguel ofrece los siguientes servicios al usuario o contribuyente:

- Departamento del Registro del Estado Familiar:

**Nacimiento**

**Matrimonio / Divorcio**

**Defunción**

- Secretaría Municipal:

**Apertura y Licencia de Negocios**

**Descargos / Devolución de Pagos**

**Permisos para Lugares Públicos**

**Certificaciones y Auténticas**

- Departamento de Asesoría Legal:

**Trámite de título sobre predios urbanos**

**Matrícula para máquinas de juegos electrónicos de videos**

**instalación de aparatos parlantes (vehículo sonoro) y establecimientos comerciales**

**instalación de mesa de billar**

**instalación de imprenta**

**instalación de sinfonola (rockola)**

- Departamento de Gestión de Cobros:

**Planes de pago por mora, normales y con compromiso de depósitos de fianza**

**Solvencia municipal, mediante un plan de pago**

- Biblioteca Municipal Francisco Gavidia:

**Atención a usuarios**

**Préstamo de material bibliográfico**

**Servicios de referencia**

**Servicios de búsqueda de información por medio de hemeroteca, Diario de Hoy y Prensa Gráfica que data desde el año de 1982 a la fecha.**

- Sección de Aseo y Mantenimiento de Calles y Caminos:

**limpieza de tragantes, quebradas, cunetas y canaleta**

**retiro de ripio y otros desechos sólidos**

**Reparación de calles vecinales y urbanas**

- Departamento de Catastro Tributario Municipal:

**Inscripciones**

- Inscripción de empresa de servicio educativa
- Inscripción de empresa de servicios médicos
- Inscripción de las siguientes empresas: Servicios hospitalarios, alquiler de locales, cobranzas, ingeniería y arquitectura, trámites jurídicos, oficinas contables, servicios fúnebres, salas de belleza, servicios de telecomunicación, servicios de televisión por cable, mantenimiento automotriz y car wash
- Inscripción de empresa de servicio de: Restaurante, negocios de diversión nocturna, expendios de aguardiente, abarroterías, salones de cervecería, bares, sinfonolas, maquinas de videojuegos y casinos
- Inscripción de una empresa de servicio de transporte
- Inscripción de una empresa de servicios de seguridad privada
- Inscripción de estaciones de servicio para la venta de combustibles
- Inscripción de empresa industrial
- Inscripción de una empresa comercial
- Inscripción de empresa financiera

- Inscripción de billar

**Liquidación de Cuentas**

- Cierres de Negocios
- Rectificación de Medidas de Inmuebles
- Doble cobro de impuestos

**Otros:**

- Modificación de Impuestos
- Traspasos de Empresas
- Registro de Inmuebles

- Centro de Formación de la Mujer en Oficios no Tradicionales:

**Talleres que funcionan en el Centro de Formación de la Mujer:**

Alta Costura

Corte y confección

Cosmetología

Manualidades

Panificación

Sastre Pantalonero

Mecanografía

Manejo de Vehículos

- Rastro y Tiangué:

**Refrendar Matricula de Herrar Ganado**

**Matricula de herrar Ganado por Primera vez**

**Matricula de Destace de Ganado**

**Legalizar y extensión de carta de Venta**

**Elaboración de Manifiesto de Res o Porcino**

- Departamento de Ingeniería y Arquitectura:

**Solicitar Línea y Nivel de construcción**

**Solicitar calificación de lugar para un proyecto comercial, institucional, industrial, recreacional**

**Solicitar permiso de planos constructivos**

**Terminar revisión vial y zonificación**

**Solicitar permiso de parcelar**

**Solicitar reconsideraciones y reformas de un proyecto**

**Solicitar permiso para remodelaciones y ampliaciones de vivienda**

- Departamento de Cultura y Deporte:

**Aprender el oficio de corte y confección**

**Aprender el oficio de dibujo y pintura**

**Asesoría para organizar eventos en diferentes disciplinas deportiva**

- Departamento de Alumbrado Público:

**Servicio de alumbrado público nuevo**

**Para obtener el servicio de reparación de lámparas**

**Para poder gozar de servicios adicionales**

- Departamento de Parques y Jardines:

Servicios de Vivero

Grupo de Parqueros (estacionarios)

Grupo ambulante

Otros

- Unidad del Cementerio General:

Enterramiento de primera clase

Enterramiento de segunda clase (de lunes a domingo)

Enterramientos en los cementerios cantonales de la jurisdicción de San Miguel (de lunes a viernes)

Enterramiento en Parque Memorial "EL EDEN"

Exhumación y enterramiento

Exhumación

Exhumación y traslado de osamenta

Permiso para trasladar cadáver fuera del municipio

Compra de Derecho a perpetuidad para tres nichos

Compra de derecho a perpetuidad para seis nichos

Traspasos

Reposición de título de derecho a perpetuidad

Refrenda de primera clase por siete años

Refrenda de segunda clase para siete años

Construcciones



# **CAPITULO 4. PRONOSTICO**

## 4. PRONOSTICO

### 4.1 ANALISIS DE SITIO

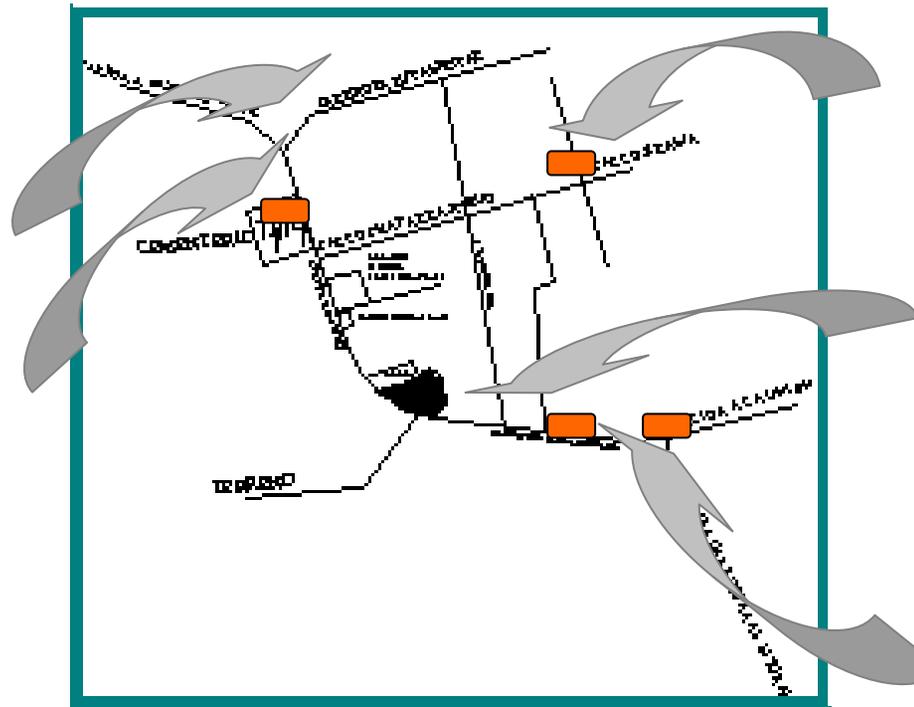
#### 4.1.1 ASPECTOS NATURALES

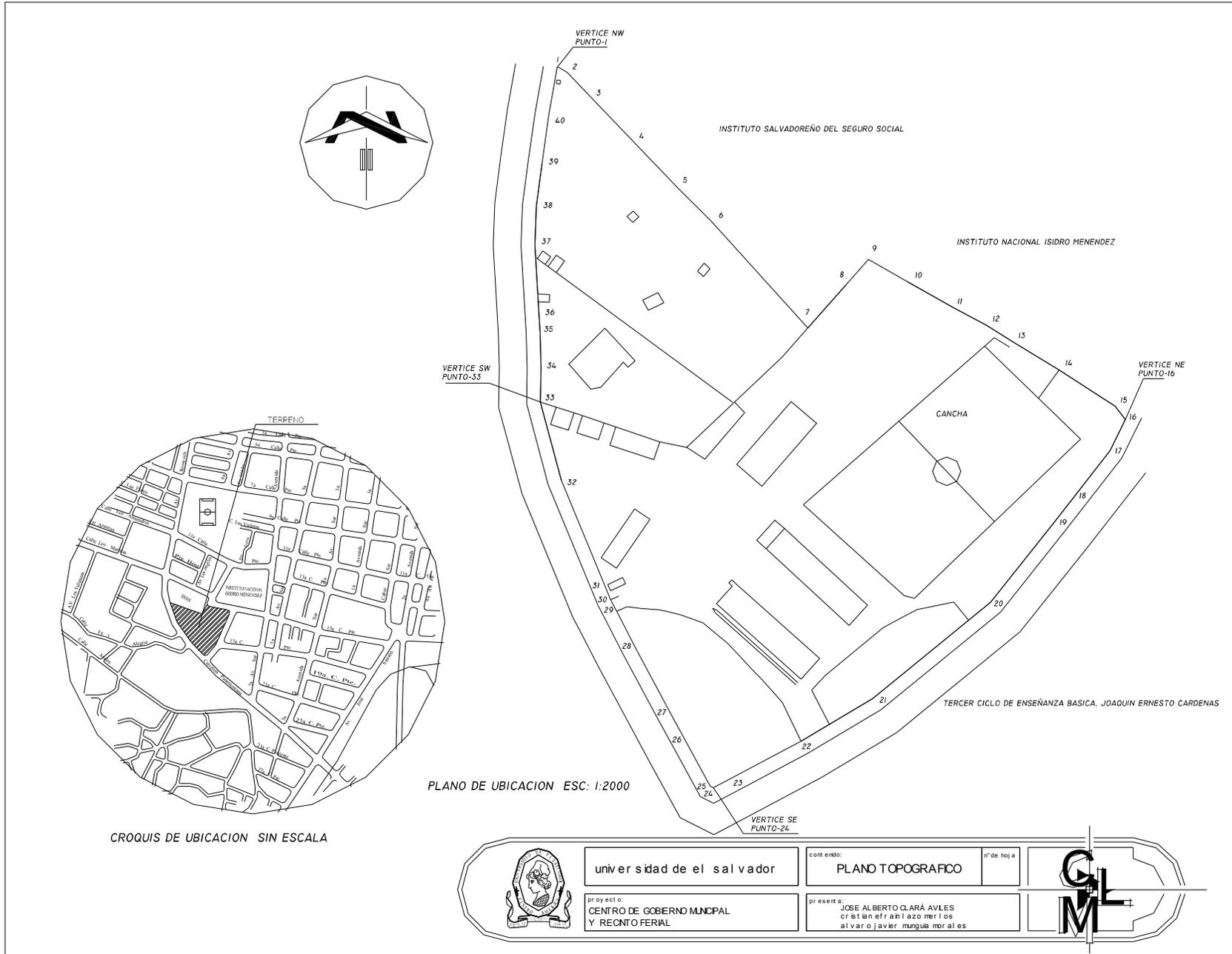
##### 4.1.1.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL TERRENO

El terreno destinado por la municipalidad para generar la propuesta de diseño esta ubicado sobre la avenida Roosevelt sur contiguo al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), departamento de San Miguel, y este cuenta con un área superficial de 40,935.94mts<sup>2</sup> equivalente a 58,571.14vrs<sup>2</sup>.

Sus colindancias son las siguientes.

- **Al norte:** Instituto Nacional Isidro Menéndez y las Instalaciones del ISSS.
- **Al sur:** Instalaciones DUA y Colonia Nueva la Pedrera.
- **Al oriente:** Prolongación 9ª Av. Sur Col. La esperanza y Escuela Dolores C. Retes, e Instituto Cárdenas.
- **Al poniente:** Instalaciones DUA.





#### 4.1.1.2 TOPOGRAFÍA

El terreno posee una forma geométrica irregular la cual esta compuesta por una sección de curva sobre la final Av. Roosevelt sur y en forma de línea recta sobre los otros costados del mismo generando así dos figuras geométricas como lo es el rectángulo en la parte sur oriente y un cuarto de circunferencia en la parte nor poniente.

El Levantamiento Topográfico que se realizó consistió en hacer una investigación Planimétrica del inmueble, definiendo los linderos del terreno, ubicando toda la infraestructura existente dentro de lo que es el Terreno, tales como: Plazas de estacionamiento, cancha deportiva, muros, Árboles existentes, edificios, calles aledañas al proyecto, etc.

La forma del terreno donde se emplazara la estructura física del proyecto es irregular con una dimensión base de 4 Ha 0,935.94mts<sup>2</sup>.

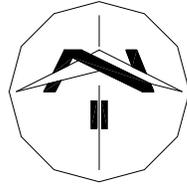
Prácticamente el terreno presenta 2 terrazas (área de plaza pavimentada y área de cancha de fútbol); con una diferencia de nivel promedio de 1.50 Mts. Generado por un talud natural; La longitud mayor del terreno esta dada de norte a sur, presentando en esta dirección una pendiente promedio en su topografía del 1.0%.



Terraza de Cancha de Fútbol

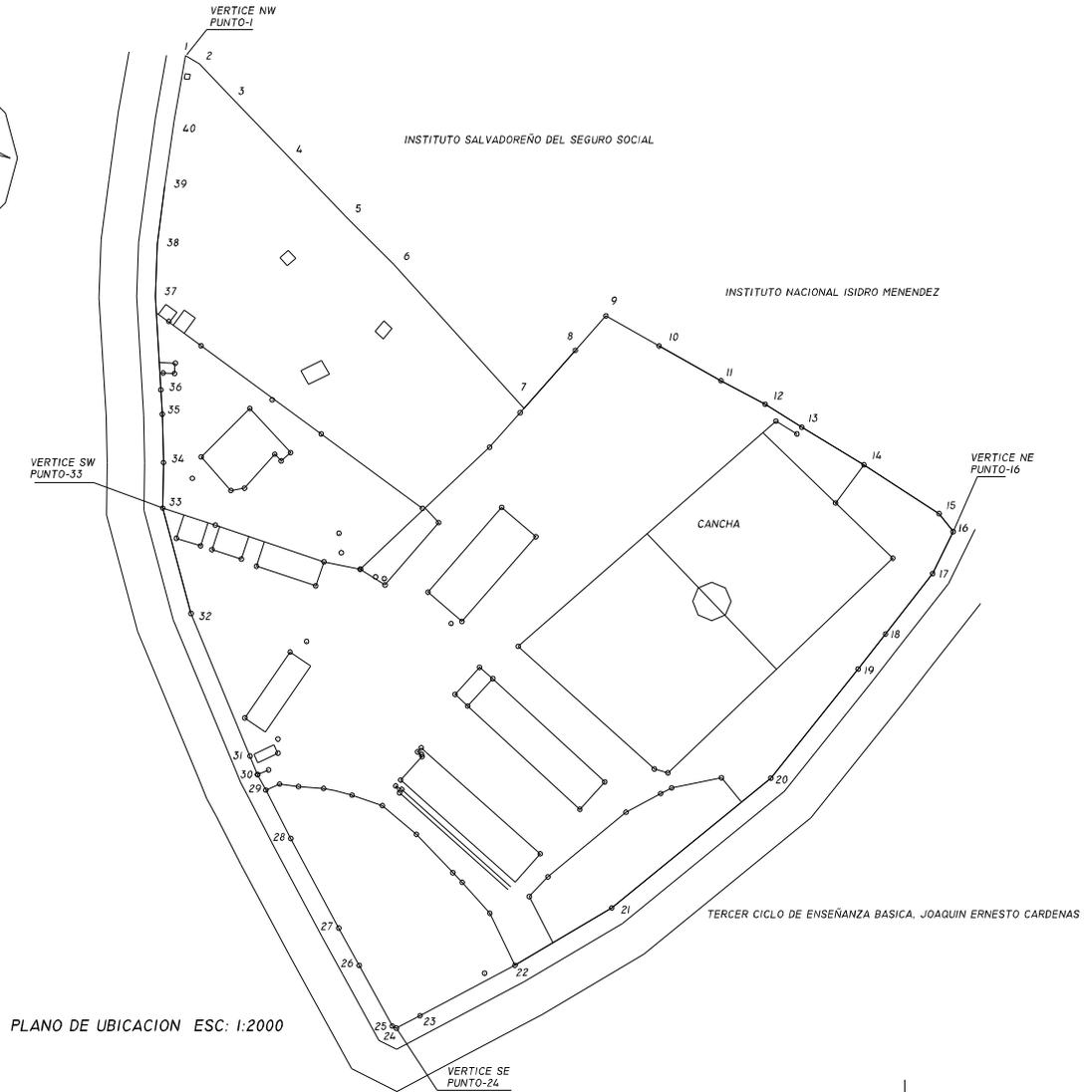


Terraza de Plaza Pavimentada



CUADRO DE RUMBOS Y DISTANCIAS

TRAMO	RUMBO	DISTANCIA
1 - 2	SE 59° 00' 34"	5.16
2 - 3	SE 43° 36' 01"	15.00
3 - 4	SE 43° 51' 58"	27.02
4 - 5	SE 43° 45' 30"	27.04
5 - 6	SE 45° 07' 24"	20.37
6 - 7	SE 42° 09' 54"	62.31
7 - 8	NE 41° 32' 49"	24.80
8 - 9	NE 41° 29' 03"	14.77
9 - 10	SE 60° 24' 58"	19.57
10 - 11	SE 60° 41' 48"	22.78
11 - 12	SE 61° 57' 25"	16.05
12 - 13	SE 57° 54' 53"	13.84
13 - 14	SE 58° 53' 14"	23.25
14 - 15	SE 56° 56' 32"	28.72
15 - 16	SE 38° 07' 10"	7.33
16 - 17	SW 26° 06' 58"	14.94
17 - 18	SW 37° 57' 32"	24.61
18 - 19	SW 38° 01' 43"	14.22
19 - 20	SW 38° 36' 05"	44.76
20 - 21	SW 50° 47' 45"	65.78
21 - 22	SW 59° 18' 32"	36.10
22 - 23	SW 62° 01' 41"	34.41
23 - 24	SW 62° 10' 37"	8.56
24 - 25	NW 63° 16' 44"	1.44
25 - 26	NW 28° 42' 58"	22.18
26 - 27	NW 28° 38' 12"	13.66
27 - 28	NW 28° 09' 12"	32.52
28 - 29	NW 27° 13' 05"	17.46
29 - 30	NW 28° 10' 28"	5.65
30 - 31	NW 22° 18' 14"	6.41
31 - 32	NW 22° 28' 51"	49.43
32 - 33	NW 14° 59' 05"	35.00
33 - 34	NE 00° 55' 02"	14.57
34 - 35	NW 01° 25' 16"	15.51
35 - 36	NW 03° 25' 22"	7.85
36 - 37	NW 03° 25' 22"	29.90
37 - 38	NE 02° 09' 13"	16.84
38 - 39	NE 07° 23' 11"	18.52
39 - 40	NE 08° 02' 59"	21.34
40 - 1	NE 10° 01' 38"	21.28



	universidad de el salvador	contenido: <b>PLANO TOPOGRAFICO</b>	n° de hoja
	proyecto: CENTRO DE GOBIERNO MUNICIPAL Y RECINTO FERIAL	presentado por: JOSE ALBERTO CLARÁ AVILES cristian efraim haza merlós alvaro javier runguía morales	

#### 4.1.1.3 GEOLOGÍA

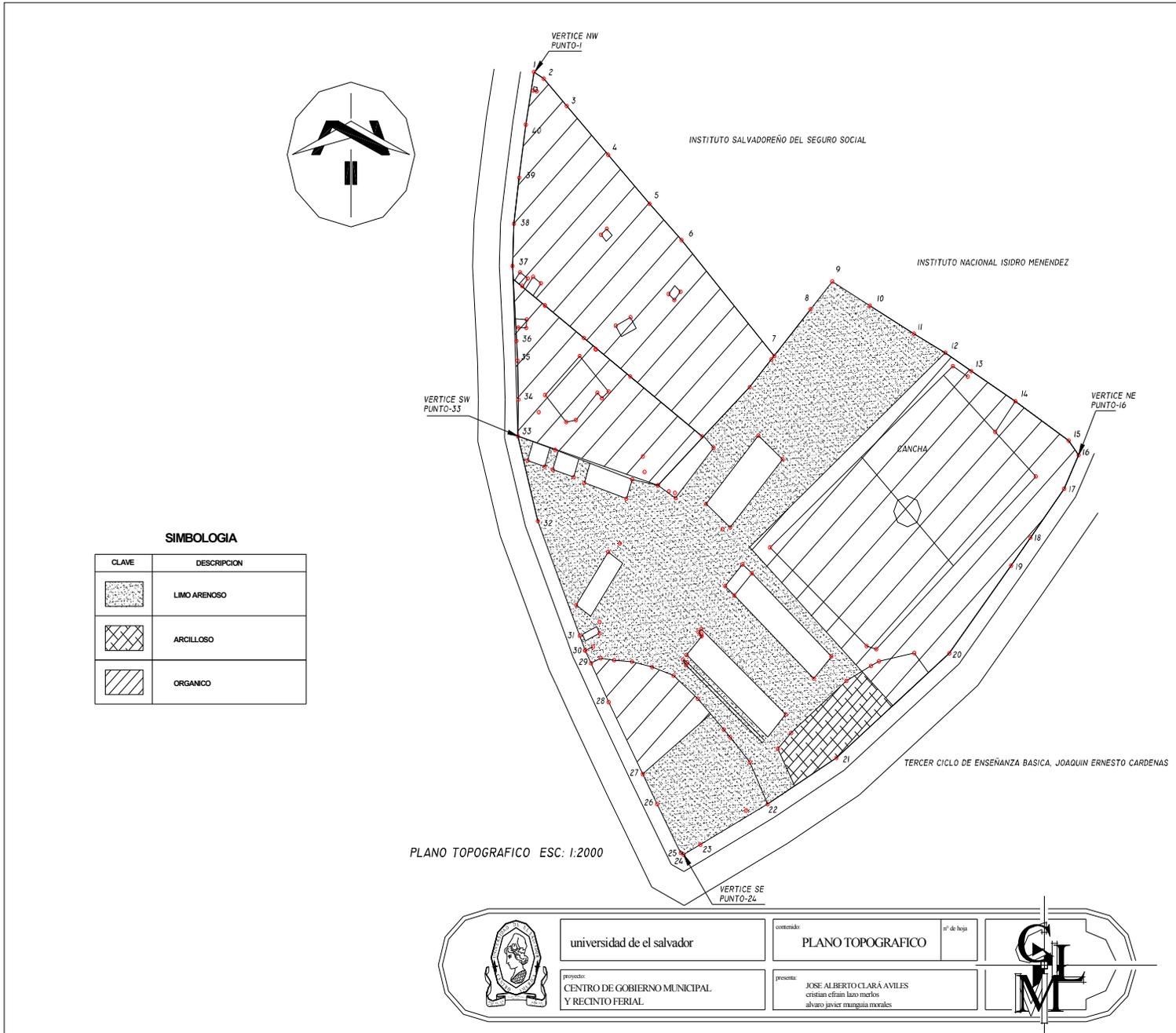
Entre los tipos de suelo que se pueden observar en el terreno tenemos: Limo Arenoso, Arcilloso, Suelo orgánico; esta clasificación responde a un estudio o procedimiento Visual-Manual de campo.



Suelo orgánico y arcilloso sector norte del terreno



Suelo Arcilloso sector sur oriente del terreno



**SIMBOLOGIA**

CLAVE	DESCRIPCION
	LIMO ARENOSO
	ARCILLOSO
	ORGANICO

PLANO TOPOGRAFICO ESC: 1:2000

	universidad de el salvador	contenido: <b>PLANO TOPOGRAFICO</b>	nº de hoja	
	proyecto: CENTRO DE GOBIERNO MUNICIPAL Y RECINTO FERIAL	proceso: JOSE ALBERTO CLARÁ AVILES cristian efraim lazo merlos alvaro javier tranguila rodriles		

**4.1.1.4 VEGETACIÓN**

La vegetación que presenta el terreno esta compuesta por una variedad de árboles.

Estos elementos naturales formaran parte importante dentro del proyecto teniendo mucho cuidado con ellos, ya que será necesario integrarlos dentro del diseño del proyecto, logrando con su uso y los del resto del entorno un ambiente especial. Microclima que permitirá acondicionar el medio ambiente interno y externo del proyecto; propiciándole características estéticas y de comodidad por medio de estos elementos naturales.

**ARBOLES EXISTENTES EN EL TERRENO**

IDENTIFICACION	NOMBRE	CANTIDAD	CARACTERISTICA	DIAMETRO	ALTURA	ESTADO ACTUAL
1	ALMENDRO	66	FRUTAL Y SOMBRA	6 - 8 MTS	12 MTS	ADULTO BUEN ESTADO
2	PINO CASUERINA	24	MADERABLE	4 MTS	20 MTS	ADULTO BUEN ESTADO
3	EUCALIPTOS	2	PERFUMAN EL AMBIENTE	5 MTS	20 MTS	JOVEN BUEN ESTADO
4	MANGO	118	FRUTAL Y SOMBRA	10 MTS	15 MTS	ADULTO BUEN ESTADO
5	LAUREL DE LA INDIA	13	SOMBRA	20 MTS	15 MTS	ADULTO BUEN ESTADO
6	CARRETO	22	SOMBRA	25 MTS	15 MTS	ADULTO BUEN ESTADO
7	TAMARINDO	5	SOMBRA	20 MTS	15 MTS	ADULTO BUEN ESTADO



Vegetación densa costado poniente

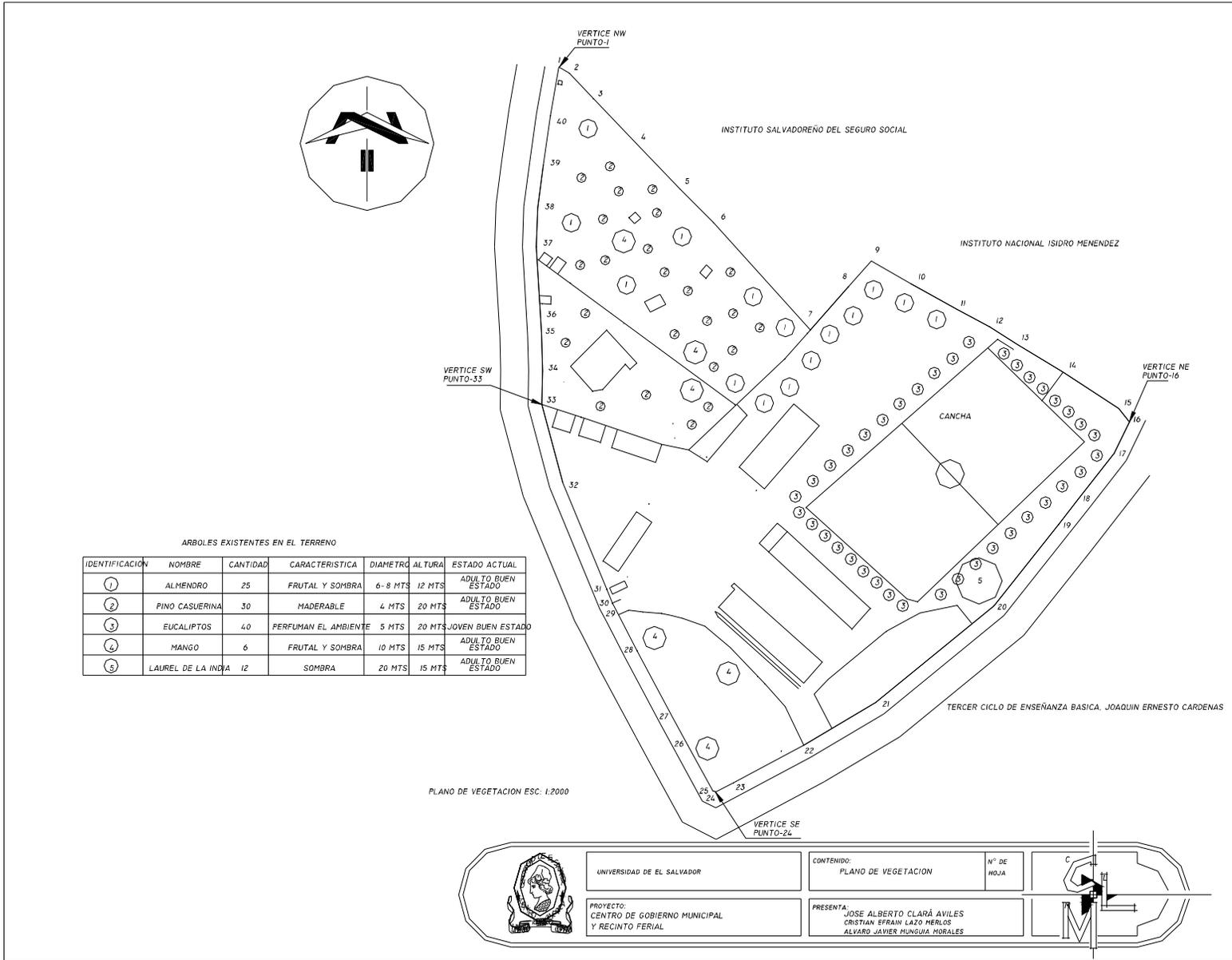


Vegetación densa costado oriente

Vegetación densa costado sur oriente



Vegetación densa costado norte



#### **4.1.1.5 ASOLEAMIENTO**

La incidencia de los rayos solares dominantes en nuestro país lo cual exige una protección ante esta factor, sobre todo por la cantidad de rayos ultravioleta que se filtran por la debilitación actual de la capa de ozono del globo terrestre y que resulta muy dañina para la salud del ser humano.

El sol incide en el terreno de Oriente a Poniente, en su sentido mas corto de tal forma que la parte mas larga del terreno se encuentra hacia el norte. De acuerdo a las características y orientación misma del terreno se puede visualizar que no presenta desventaja con respecto a la orientación, ya que para lograr una buena ventilación e iluminación tendrá que orientarse de norte a sur.

En las áreas internas y externas (espacios Abiertos) del proyecto se hará uso de la vegetación para proyectar sombra en aquellos elementos y espacios donde sea requerido, esto como una forma de lograr comodidad protegerse de los rayos solares a la vez de integrar el proyecto al medio ambiente natural. La salida y puesta del sol para los días de equinoccio en marzo y septiembre, sale el sol del este exacto (90°) y se pone al oeste exacto (270°).

Existe también una declinación solar para los meses de verano que es de (27°).

#### **4.1.1.6 VIENTOS**

Estos se dan de norte a sur en su dimensión mas larga .se tratara de aprovechar la ventaja de no tener ningún edificio en el lado norte, que obstaculice y bloquee la ventilación directa, ya que se ha observado que las estructuras ubicadas en el costado sur del terreno están ubicadas de oriente a poniente y es por este motivo que poseen una excelente ventilación, pues la ventanearía esta orientada de norte a sur.

Los vientos en la ciudad de san miguel se presentan en general de la siguiente forma:

- Rumbo dominante: de Noroeste a sureste.

- Velocidad media: 5.6 Km. /h

- Velocidad máxima: 76.3 Km. /h

#### **4.1.1.7 CLIMA**

El terreno por encontrarse en una zona de clima tropical, presenta condiciones atmosféricas inestables en cuanto a lluvias, temperatura y humedad. Predominando ante estos cambios dos épocas bien marcadas; la época lluviosa y época seca.

La época lluviosa manifiesta sus inicios a mediados del mes de abril hasta mediados del mes de octubre con una duración aproximada de 175 días, presentando ligeras variantes dentro de esta época la cual presenta sequías hasta de dos meses, generando periodos calurosos, además en esta época se dan periodos continuos de lluvias (temporales) todo esto, alternando las condiciones atmosféricas del momento.

La época se caracteriza por tener unos periodos calurosos manifestándose estos con mayor ímpetu en toda la zona oriental del país y a todo lo largo y lo ancho de la zona del pacifico, algo característico de esta época es que a pesar de presentar estas condiciones, comprende también los meses mas fríos del año, que son noviembre, diciembre y parte de enero respectivamente, ante estos cambios climáticos el diseño del proyecto responderá de forma tal de mantener un ambiente acogedor y cómodo en los diferentes espacios, moderando este ambiente a partir de las aberturas del edificio( ventanearías ) la orientación del mismo y de los materiales utilizados en paredes y cubiertas, etc.

El clima de la ciudad de san miguel esta considerado como sabana tropical caliente teniendo unas temperaturas que oscilan entre 29° C y 40° C.

#### **4.1.1.8 HUMEDAD**

Humedad relativa: es la relación entre la cantidad de vapor de agua existente, en un momento dado y la cantidad que se requiere para llegar a la saturación. En la ciudad de san miguel el promedio de humedad relativa en un rango de 1-100 es de 70% generando por temperaturas que oscilas entre 29° C y 40° C. proporcionando condiciones de ambiente calido húmedo.

#### **4.1.1.9 CONTAMINACIÓN**

##### **Contaminación auditiva**

El ruido es un factor contaminante producido mayormente por vehículos automotores, que se desplazan sobre la Avenida Rooselevt y la 15 Calle Oriente.



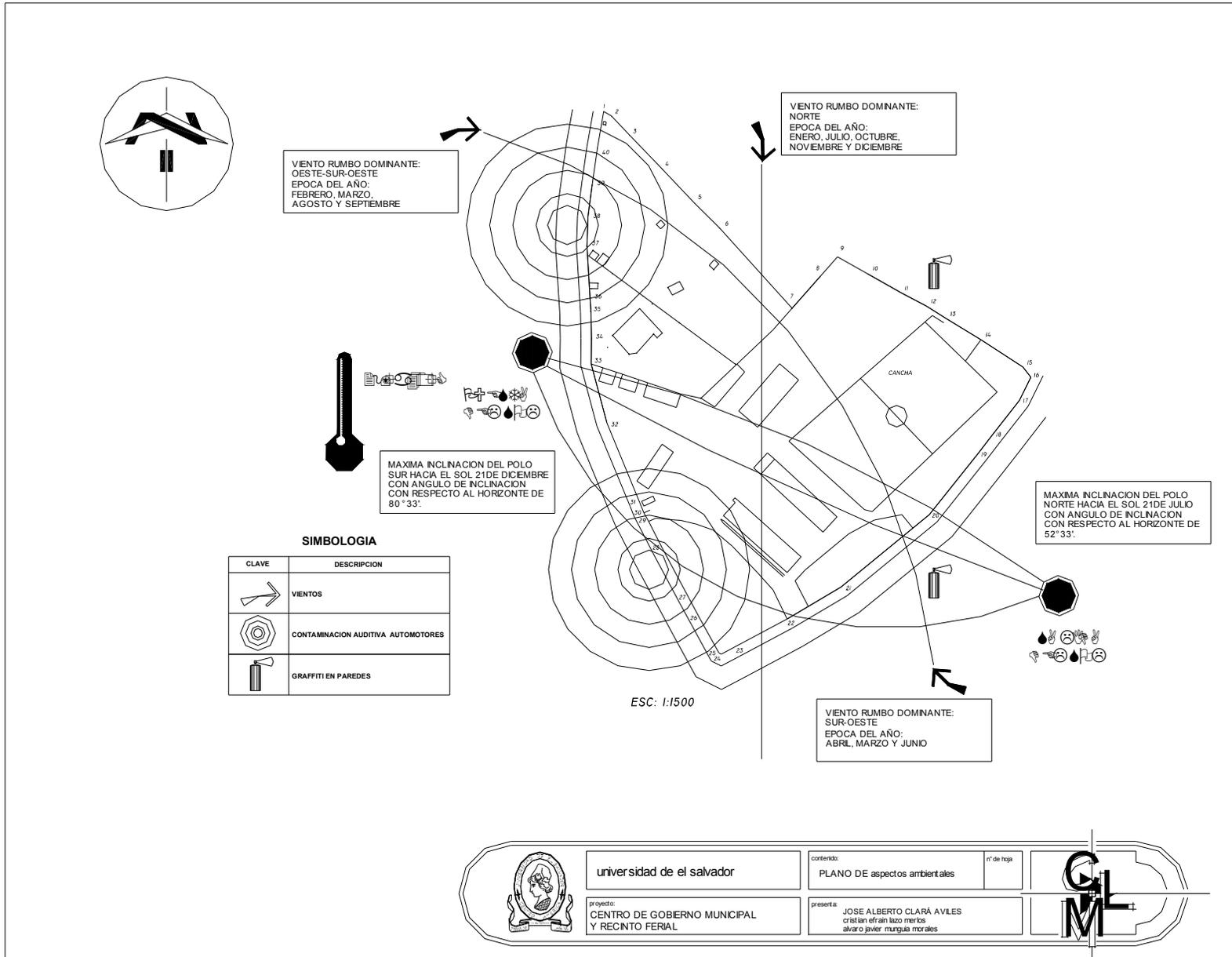
En la fotografía se puede apreciar los automotores que circunvalan por el sector nor.-oriente. Y sur-oriente.

Especialmente por donde circula el trafico del transporte colectivo.

### Contaminación visual



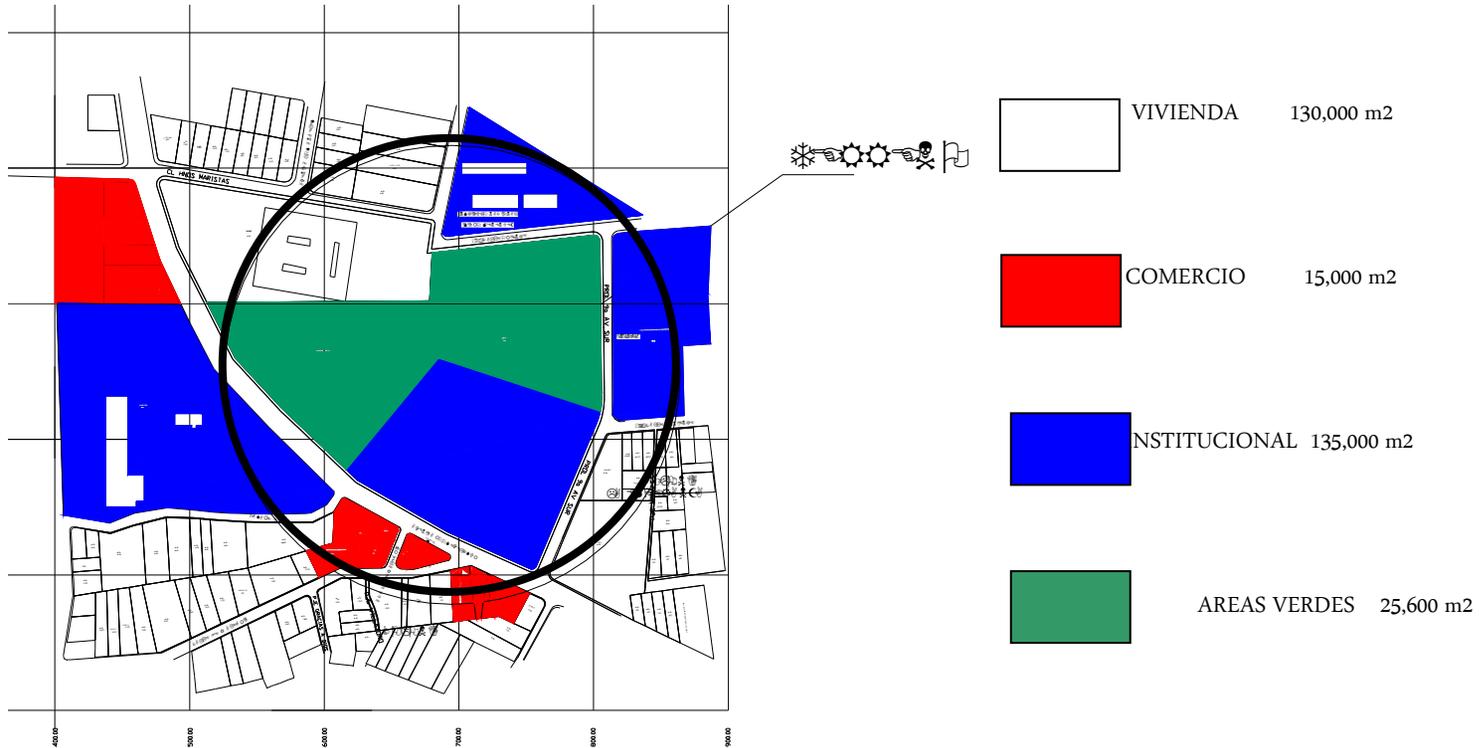
La saturación del espacio urbano, con la publicidad comercial y abarroterías existentes, viene a generar un caos visual alterando la imagen urbana del sector específicamente sobre la Av. Roosevelt, así como también se puede observar una serie de Graffiti en paredes generado por el sector estudiantil de la zona.



**4.1.2 ASPECTOS CULTURALES**

**4.1.2.1 USOS DE SUELO**

El sector donde se encuentra ubicado el terreno para el desarrollo de la propuesta de diseño es, sobre la Avenida Roosevelt sur contiguo a las instalaciones del I.S.S.S. ex caminos. Y es donde se concentra una gran actividad de institucional puesto que sobre los costados norte y oriente tenemos instituciones educativas, dando cabida también a usos de tipo habitacional y comercial en el sector oriente, como también áreas verdes y de recreación ubicadas dentro del mismo.



**GRAFICO 45 PLANO DE USOS DE SUELO DEL SECTOR DEL TERRENO PARA EL PROYECTO**

#### 4.1.2.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE EL TERRENO

El Terreno destinado para el proyecto fue conocido hacia 1960 como el Campo Marte, el cual comprendía una serie de predios baldíos, destina dos para actividades deportivas, (fútbolísticas), fue hasta la década de los 70`s, que paso a convertirse en el Plantel del Ministerio de Obras Publicas (MOP) y posteriormente pasaría a manos de la Municipalidad, actualmente se conoce como Centro de Gobierno Municipal, en el cual se encuentran algunos de los departamentos que forman parte de la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de San Miguel.

#### 4.1.2.3 CONDICIONES FÍSICAS DE ACTUALES EDIFICACIONES EN EL TERRENO

Con el objetivo de poder proporcionar un Diseño y Adecuación funcional del Edificio, que este acorde con las funciones que se desarrollarán en dicha edificación es necesario hacer un análisis del sitio en el que se evalúen todos aquellos aspectos que inciden en el adecuado funcionamiento de la infraestructura, así como también las circulaciones de las vías alternas que nos determinarán las circulaciones internas del proyecto.

El terreno para el centro de gobierno municipal cuenta una serie de edificaciones de un nivel, con techos de lámina a dos aguas generalmente.



Municipal

Departamento de



Ingeniería

Sanitarios y Estacionamiento

La mayoría de las edificaciones han sido restauradas y remodeladas y adecuadas a las necesidades de algunos departamentos.





**Estacionamiento Techado para Equipo Pesado**



**Salón de Usos Múltiples**



**Salón de Usos Múltiples**

**Cancha de Básquetbol**

#### **4.1.2.4 INFRAESTRUCTURA**

##### **Alcantarillado sanitario.**

La red de alcantarillado de aguas negras ubicado en las vías que circunvalan el terreno, funciona a una capacidad optima, puesto que cubre la demanda del costado poniente de la avenida Roosevelt y sobre el costado norte y oriente da abasto para población que se desarrolla en el sector, el volumen de poblacional no sobrepasa la capacidad para lo cual ha sido diseñada la red.

##### **Red de aguas lluvias**

El sector cuenta en la actualidad con una red de desalojo de aguas lluvias, esta agua se desaloja por medio de cajas colectoras o tragantes .las cuales dan abasto para poder evacuar las grandes cantidades de agua que fluyen del sector sur-poniente de la ciudad y de las instituciones educativas del sector norte y oriente.

##### **Red de agua potable**

La red de agua potable en el sector presenta un nivel de eficiencia bastante bueno, ya que en el sector del terreno al costado oriente esta ubicado un tanque de agua potable de ANDA. El cual da abasto a la población.

##### **Suministro de energía eléctrica**

Todo el sector cuenta con un servicio de energía eléctrica suministrado por la empresa eléctrica de oriente.

##### **Red telefónica.**

El terreno donde se proyecta a desarrollar la propuesta de diseño, por ubicarse dentro de una zona urbana goza de este servicio, para lo cual existe la factibilidad de poder incrementar la demanda de este servicio sin mayor dificultad.



Tragantes Aguas Lluvias



Infraestructura Eléctrica y Telefónica

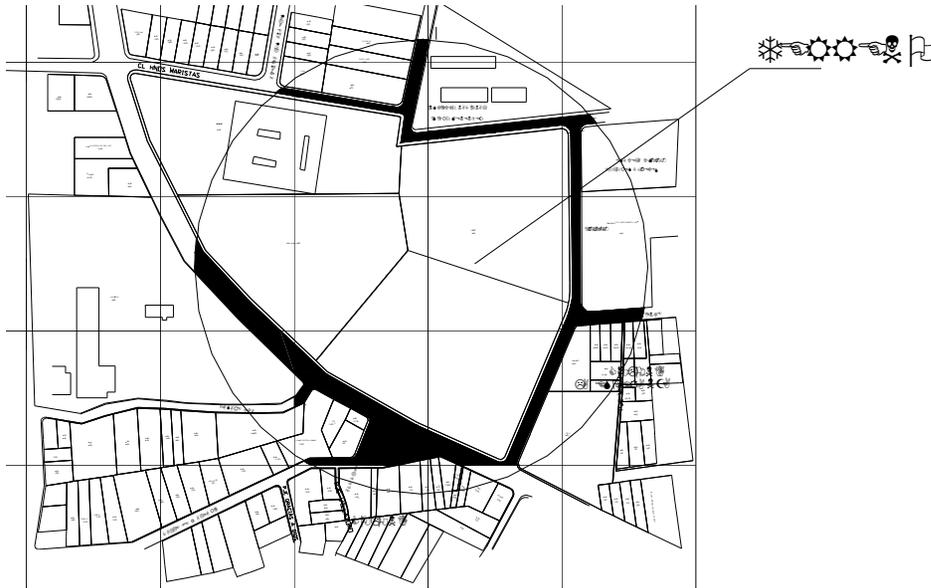


Acometidas de electricidad y telefonía

**GRAFICO 47. INFRAESTRUCTURA EXISTENTE EN EL TERRENO**



4.1.2.5 SISTEMA VIAL



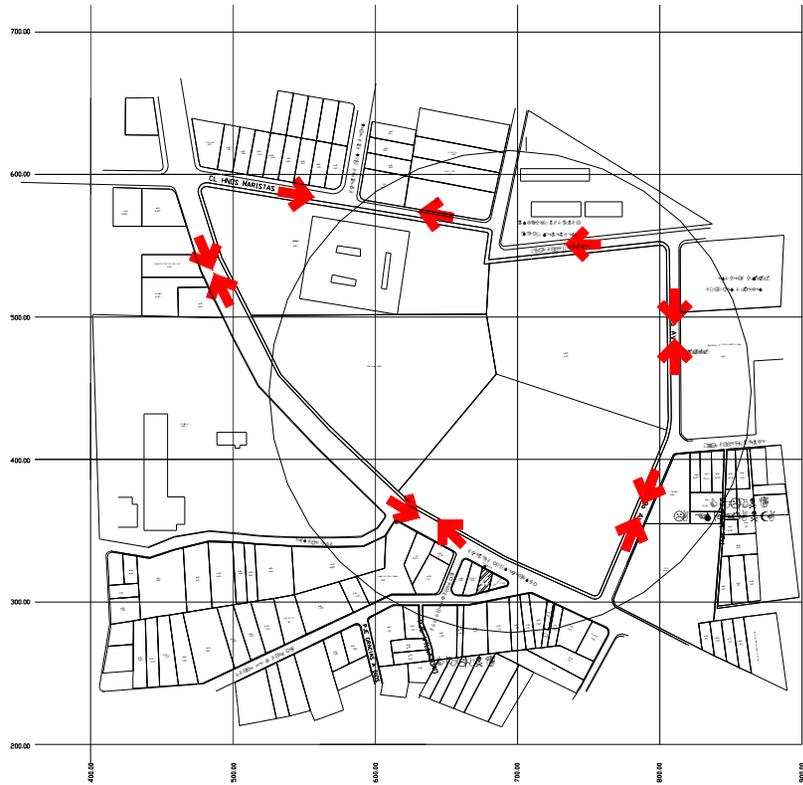
Las vías de acceso al terreno son de tipo asfálticas y con cordones de concreto. El 90% de tráfico vehicular es del tipo particular el cual se desarrolla en su mayoría sobre la avenida Roosevelt sur frente al terreno y el otro 10% es del tipo de transporte colectivo urbano que circulan por las arterias a un costado oriente del terreno.

GRAFICO 48. PLANO DE DERECHOS DE VIA DE CUADRANTE DE TERRENO

DERECHO DE VIA	NORTE: 15 calle Poniente Dv.= 13	ORIENTE: Prolong.9ªAv.Sur Dv.= 13	SUR: Avenida Roosevelt Sur Dv.= 30	PONIENTE: Avenida Roosevelt Sur Dv.= 30
ACERA:	1.50	1.50	2.50	2.50
ARRIATE:	1.50	1.50	3.00	3.00
ANCHO DE RODAJE:	7.00	7.00	14.00	14.00

GRAFICO 49. CUADRO DE DERECHOS DE VIA DE CUADRANTE DE TERRENO

**Sentido vial del área en estudio y accesos**



**GRAFICO 50. SENTIDO VIAL Y FLUJOS VEHICULARES EN EL SECTOR**

Los sentidos de circulación vial están determinados en ambos sentidos para todas las calles que circunvalan el perímetro.



15ª Calle Poniente



Prolongación 9ª Av sur



Av. Roosevelt Sur



**GRAFICO 51. VIAS DE CIRCULACION**

Accesos al terreno

- Accesos Principales y Secundarios.

El acceso Principal al terreno lo encontramos en el costado sur sobre la Avenida Roosevelt sur , y en el costado norte y oriente sobre la 15 calle poniente y prolongación de la 9ª avenida sur cuenta con accesos secundarios los cuales son específicamente para ingreso vehicular pero poseen aceras que permiten el acceso peatonal.

- Acceso Peatonal.



El acceso peatonal se puede hacer por medio de las aceras y por lo general por los espacios destinados para desplazarse dentro del terreno, que van desde las áreas que actualmente se han destinado para parqueo hasta los lugares de interés.

- Paradas de buses.

Existen dos paradas de buses en el costado norte y oriente del terreno lo que permite el ingreso al terreno por parte de las personas desde estos puntos al contorno del mismo.

- ACCESO
- PARADA DE BUS

Los accesos sobre las arterias que circundan el terreno de la propuesta están enmarcados por portones metálicos con maya ciclón y están ubicados de manera franca hacia las mismas arterias.

**GRAFICO 52. PLANO DE ACCESOS Y PARADAS DE BUSES EXISTENTES**



Acceso sobre 15ª Calle Poniente



Acceso sobre Av. Roosevelt Sur  
Acceso sobre 15ª Calle Poniente



Y Pról. 9ª Av. sur.



3 Accesos sobre Av. Roosevelt Sur



**GRAFICO 53. ACCESOS AL TERRENO**

### 4.1.3 ASPECTOS ESTETICOS

#### 4.1.3.1 PAISAJE URBANO NATURAL

##### Vista urbana natural inmediata

Es la imagen del observador en la cual enfoca elementos naturales y físicos del contexto; que en teoría se comporta como una vista en primer plano, por la proximidad de este. Para el estudio se ha podido establecer diferentes vistas del contexto interno pudiendo apreciar las condiciones del mismo.



nor-

Desde  
poniente

Desde costado sur-poniente.



costado



Desde costado nor-oriente.



Desde costado sur-poniente.

**Vista urbana natural cercana.**

Es la imagen del observador en la cual enfoca elementos naturales y físicos del contexto; que en teoría se comporta como una vista en segundo plano, por estar en una posición intermedia a la visión del observador.

Aquí se puede ver como es el comportamiento del entorno natural cercano al sitio.



**Sobre la avenida Roosevelt sur hacia el sur-oriente.**



**Sobre la avenida Roosevelt sur hacia el nor-oriente.**



### Vista urbana natural lejana

Imagen en tercer plano que el observador logra definir a partir de una línea de horizonte, acentuando con esto mas que todo al elemento natural. Logrando identificar con la misma los mojones de la ciudad.



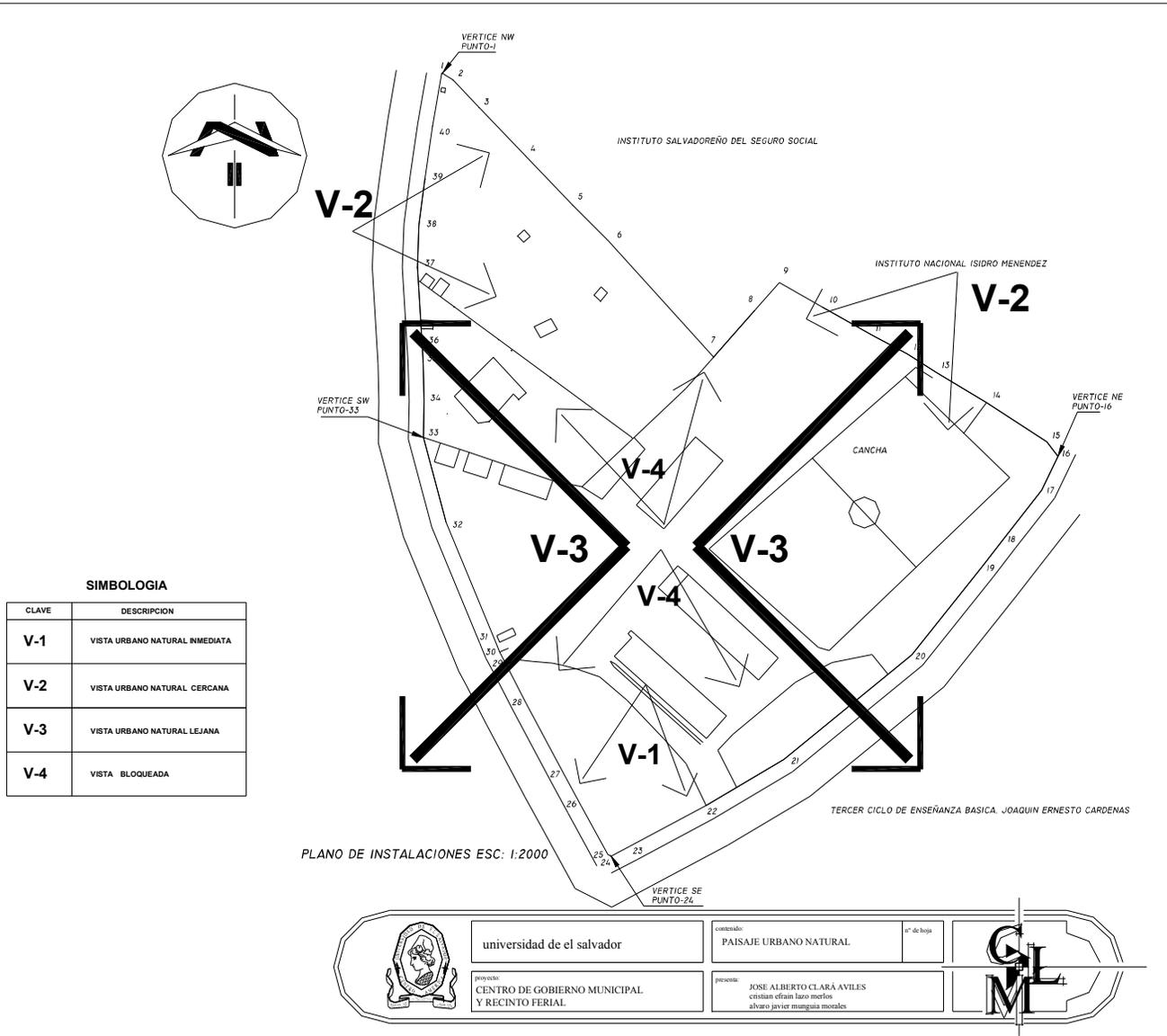
En la fotografía se puede apreciar la horizontalidad existente al costado sur de la ciudad.

### Vista bloqueada

Esta imagen se caracteriza por restringir la visión en primer plano; a través de elementos naturales o estructurales físicos de contexto.

Para nuestro proyecto, es de gran importancia el tomar en cuenta el paisaje natural, lo que nos permitirá lograr un confort ambiental y visual.





**4.2 PROYECCIONES.**

**4.2.1 Estimación de la población (Empleados) a futuro.**

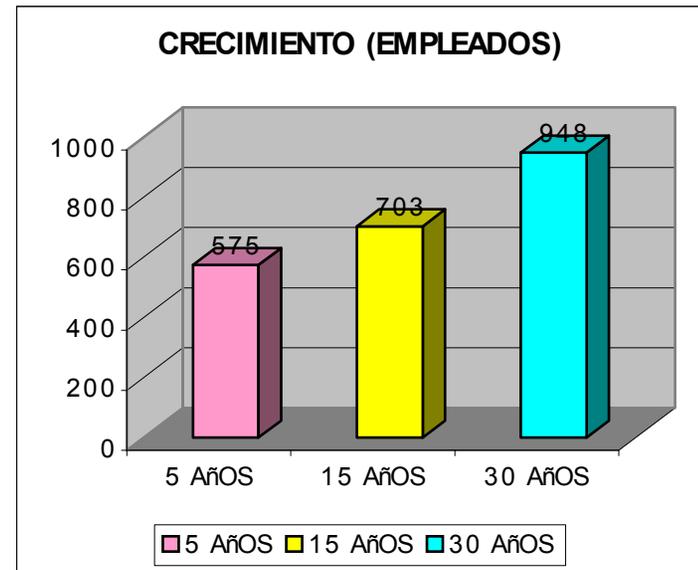
Las proyecciones de la población de empleados se desarrollaran por medio de una formula de crecimiento poblacional, tomando como base los empleados que existen actualmente en cada área de los departamentos de la alcaldía; y el nuevo personal divididos en tres periodos de crecimiento:

- Corto Plazo ( 5 años ).
- Mediano Plazo ( 15 años ).
- Largo Plazo ( 30 años ).

FORMULA:  $P_f = P_i ( r + 1 )^n$

$r = 0.02$  índice de crecimiento.

CUADRO RESUMEN DE PROYECCIONES ( EMPLEADOS )			
AREA	CORTO PLAZO ( 5 AÑOS )	MEDIANO PLAZO ( 15 AÑOS )	LARGO PLAZO ( 30 AÑOS )
ADMINISTRACION SUPERIOR	129	157	212
GERENCIA DE SERVICIO CIUDADANO	230	281	378
GERENCIA FINANCIERA	72	89	119
GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	37	45	61
GERENCIA ADMINISTRATIVA	36	44	60
GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	71	87	118



**GRAFICO 54. CUADRO Y GRAFICO DE PROYECCIONES EMPLEADOS**

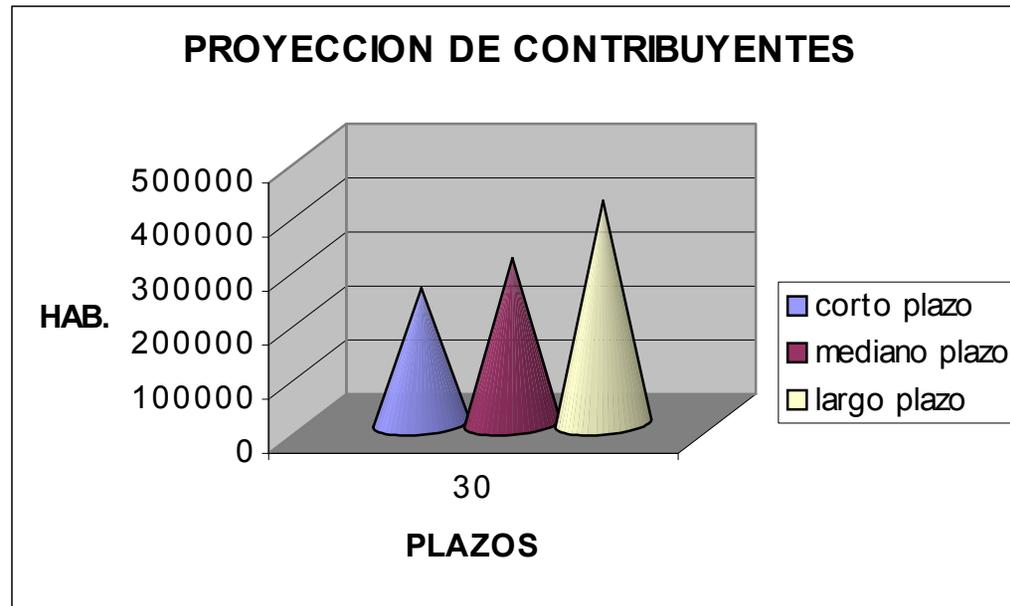
**4.2.2 Estimación de la población (Contribuyentes) a futuro.**

La población en estudio será únicamente los habitantes de San Miguel; que tiene actualmente una población aproximada de 227,816 y se le aplicará la misma fórmula utilizada para proyecciones de empleados.

FORMULA:  $P_f = P_i ( r + 1)^n$   $r = 0.02$  índice de crecimiento.

CUADRO RESUMEN DE PROYECCIONES ( CONTRIBUYENTES )			
POBLACION ACTUAL	CORTO PLAZO ( 5 AÑOS )	MEDIANO PLAZO ( 15 AÑOS )	LARGO PLAZO ( 30 AÑOS )
227,816	251,527.27	306,610.34	412,657.15

**GRAFICO 55. CUADRO Y GRAFICO DE PROYECCIONES CONTRIBUYENTES**



### 4.3 PROGRAMACION

#### 4.3.1 PROGRAMA DE NECESIDADES Y PROGRAMA ARQUITECTÓNICO

El programa de necesidades y el programa arquitectónico se desarrollan en base a entrevistas realizadas a los jefes de cada dependencia y a los usuarios o contribuyentes, así como también mediante la información presentada en el *Manual de Organización y Funciones y Descriptores de Puestos de la Alcaldía Municipal de San Miguel*, con el propósito de generar los cuadros de áreas, especificaciones, relaciones espaciales, etc. Mas exactos y particulares.

Se elaboraron dos fichas de apoyo o encuestas para la recopilación de los datos según las necesidades de cada dependencia. Se anexa a continuación el formato de una ficha.

Al terminar las entrevistas se proceso la información y se presentaron los cuadros de las áreas ya retroalimentadas a cada jefe de las dependencias para su debida revisión y aprobación.

# PROGRAMA DE NECESIDADES



# PROGRAMA DE NECESIDADES

ZONA O GERENCIA	ESPACIO O DEPARTAMENTO	ACTIVIDAD	LIBUARIO	SUB-ESPACIO
<b>ADMINISTRACION SUPERIOR</b>	CONCEJO MUNICIPAL	Elaborar, aprobar y ejecutar los planes y programas de desarrollo económico y social de la municipalidad	Concejales	Servicio Bortono Sala de Concejales Sala de Casales
	COMISIONES MUNICIPALES	Coordinar el trabajo en la ejecución de los planes o acuerdos establecidos por el gobierno local a favor de su comunidad.	Asesores	Sala de asesores Sala de asesora
	INDICATURA	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a la fiscalización, representación judicial	Síndico	Servicio Bortono Sala de Síndico Secretaría
	SECRETARIA MUNICIPAL	asesora al Concejo y Alcaldé en asuntos legales y administrativos relacionados a la gestión Municipal.	Secretario Municipal Asistente Secretarías	Servicio Bortono Sala de Zapato Secretaría
	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	asesora al Concejo, mediante los asesores de Auditoría aplicando análisis, evaluaciones del sistema de control interno	Auditor Colaborador Secretarías	cubículo colaborador Secretaría
	DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL	administrar la utilización de los recursos de la municipalidad, prestar los servicios públicos necesarios en beneficio de la comunidad.	Alcalde Asistente Secretaría	Servicio Bortono Sala de Zapato Secretaría
	POUCIA METROPOLITANA	Salvaguardar los intereses de la sociedad, bienes municipales, garantizando los derechos de la ciudadanía y la seguridad del Municipio	Subdirector, Inspector, Sargento Subsargento, Cabos y Agentes.	Dirección, Subdirección Inspección, Bortones Comitantes, Duchas
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y PRENSA	informar y comunicar de la municipalidad hacia la comunidad en general, dando a conocer los proyectos y programas de impacto social	Jefe, Colaborador Comarógrafo, Secretarías.	oficina de expectaciones cuarto de control, audio
	DEPARTAMENTO DE GESTION INTERNACIONAL DE PROYECTOS	Gestionar el financiamiento y asistencia técnica internacional para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo de impacto social	jefe Colaborador	Servicio Bortono Sala de Zapato Secretaría
	COMITÉ DE EMERGENCIA Y UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	Coordinar el trabajo en caso de emergencias y catástrofes; programas relacionados con el medio ambiente	jefe Colaborador	Servicio Bortono cubículo colaborador Secretaría
	GERENCIA GENERAL	Gestión administrativa eficiente, cumpliendo con eficacia las políticas dadas por el Concejo Municipal.	Gerente Asistente, Secretarías	Servicio Bortono cubículo asistente Secretaría
	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	mejorar el manejo de información en los sistemas haciendo uso de los recursos con que cuentan las Unidades de la Alcaldía.	Jefe Programador Colaborador	Servicio Bortono cubículo programador cubículo colaborador
	DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL	Asesorar y Apoyar al Concejo Municipal, Alcaldé, Gerencia general y demás Unidades en los aspectos legales	Asesor Legal Colaborador	Servicio Bortono cubículo colaborador
	DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO	Promover y Desarrollar Planes y programas de Modernización que incluyan transformaciones profundas de las roles institucionales	jefe Colaborador	Servicio Bortono cubículo colaborador

# PROGRAMA DE NECESIDADES

ZONA O GERENCIA	ESPACIO O DEPARTAMENTO	ACTIVIDAD	USUARIO	SUB-ESPACIO
GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	Procurar la prestación de los servicios ciudadanos y públicos que la municipalidad proporciona a la comunidad sea oportuna, eficiente y adecuada a sus necesidades.	gerente secretarios	Servicio Sanitario, oficina del gerente, sala de reuniones, meso de trabajo cubículo para secretarios, sala de esp.
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR	Emitir y registrar los documentos de hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio tales como: certificaciones de nacimiento, matrimonio, etc.	jefe, secretarios colaborador de registro de hechos colaborador de certificación	oficina del jefe, meso de trabajo oficina para colaboradores, archivos Sala de Espera, area de expedicion.
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE IDENTIFICACION PERSONAL	Atender las solicitudes de expedición de documento de identificación personal, modificaciones como: matrimonio, divorcios, cambios de domicilio, etc.	jefe, secretarios colaborador de registro de identificación.	oficina para jefe Sala de Espera, area de expedicion. archivos, bodega, Secretaria.
	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Atender solicitudes de expedición de documento de trabajo que permitan mejorar la calidad de los servicios públicos que se prestan a la comunidad.	sub gerente Secretarios	oficina del sub gerente, sala de reuniones, Secretaria Servicio Sanitario, sala de espera
	DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS.	Mantener limpias las calles, así como la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al rellero sanitario municipal, supervisar los trabajos de saneamiento ambiental y de higiene.	jefe, secretarios supervisor de aseo y ornato, motorista operador de maquinaria, auxiliar barrendero, mozo, peon de aseo	oficina del jefe, sala de reuniones bodega, archivos, sala de espera
	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	Procurar que el servicio de alumbrado público de las calles, avenidas y lugares públicos del municipio este en óptimas condiciones	jefe, secretarios colaborador de alumbrado público auxiliar de alumbrado público	oficina del jefe, sala de reuniones, bodega, archivos, sala de espera
	DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES	Planificar la distribución y la utilización de los espacios físicos de los mercados, determinando los lugares de parqueo, almacenamiento y puestos.	jefe, secretarios auxiliar de mercado, auxiliar de abastos colector.	oficina del jefe, sala de reuniones bodega, Secretaria, sala de espera
	DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE	Supervisar que los servicios del rastro y el tiangué cumplan con los requisitos higiénicos, ajustándose a las condiciones de salubridad y aseo requeridos.	jefe, secretarios auxiliar de rastro y tiangué matarife, mozo, colector	oficina del jefe, sala de reuniones secretarios, sala de espera cubículo para colector, matarife
	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS	Llevar un control de los puestos de los diferentes secciones de los cementerios, clasificando los fosos ocupados y los disponibles.	jefe, secretarios Colaborador de cementerios sepulturero	oficina del jefe, sala de reuniones secretarios, sala de espera bodega, archivos.
	DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	Ejecutar y supervisar los trabajos de conservación y mantenimiento de la ornamentación y funcionamiento de los parques, jardines y zonas verdes y otros lugares públicos que tienen a su cargo.	jefe, secretarios supervisor de parques y jardines jardinero mozo	oficina del jefe, sala de reuniones secretarios, sala de espera bodega, archivos.

# PROGRAMA DE NECESIDADES

ZONA O GERENCIA	ESPACIO O DEPARTAMENTO	ACTIVIDAD	USUARIO	SUB-ESPACIO
<p>GERENCIA</p> <p>FINANCIERA</p>	GERENCIA FINANCIERA	Administrar los fondos Municipales así como sus activos; contribuir al desarrollo financiero de la municipalidad, garantizando la recaudación y efectivo control de ingresos y egresos.	Gerente Secretaría	Servicio Social, sala de espera, Oficina del Gerente, sala de reuniones aula para secretaria, cafetera.
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recabar las recaudaciones de los tributos y otros ingresos por servicios municipales, ejercer el control, custodia y registro de fondos que son recaudados en la Municipalidad.	Jefe Secretaría colaborador de tesorería cajero colector	sala de espera, Oficina del jefe, sala de reuniones aula para cajero, secretaría, cafetera
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Mantener el registro adecuado a las operaciones contables, financieras y fiscales de la institución.	Jefe Secretaría Auxiliar Contable	oficina del jefe, sala de reuniones sala de espera secretaría, área de archivo, bodega
	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Controlar y registrar las operaciones contables que afecten los egresos presupuestarios, a fin de que ningún ingreso y egreso se realice en la respectiva aplicación y rubro contable.	Jefe Auxiliar de presupuesto	oficina del jefe, sala de reuniones sala de espera
	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES	Contribuir a la recaudación de los tributos Municipales, por medio de los procedimientos de cobro, registro y cobro de los recibos de impuestos y tasas que sean de provecho de los contribuyentes del Municipio.	Jefe, subjefe Colaborador de cuenta corriente	oficina del jefe, oficina del subjefe sala de reuniones sala de espera aula para colaborador
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBROS	Garantizar la recuperación de las cuentas tributarias municipales a través de procedimientos técnico-administrativos y/o judiciales.	Jefe Auxiliar jurídico Notificador Sector de Cobros	oficina del jefe, sala de reuniones aula para auxiliar sala de espera
	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN	Procurar que las disposiciones en materia de administración tributaria municipal y demás leyes y ordenanzas de creación de tributos municipales, así como sus reglamentos y normas de aplicación sean cumplidos por todos los contribuyentes.	Jefe Auxiliar de fiscalización	oficina del jefe, sala de reuniones sala de espera

# PROGRAMA DE NECESIDADES

ZONA O GERENCIA	ESPACIO O DEPARTAMENTO	ACTIVIDAD	USUARIO	SUB-ESPACIO
GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	Contribuir al desarrollo integral de los habitantes del Municipio, mediante la creación de planes y programas de amplia participación ciudadana.	Gerente, Secretarías	Servicio Sontario, sala de espera, Oficina del Gerente, sala de reuniones, cubículo para secretarías, cofetero.
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO	Procurar armonizar y articular los intereses de la y los objetivos de la Municipalidad.	Jefe, Secretarías, promotor	oficina del jefe, sala de espera, bodega sala de reuniones, secretaría, archivo.
	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Promover el desarrollo socio-cultural de la población Miquelito y fortalecer los procesos de formación académica, investigación y de servicio.	bibliotecarios, recepcionista, ordenador	recepcion, area de estudio individual, area de estudio colectivo, bodega
	CENTRO DE FORMACION PARA LA MUJER	Elaborar el plan anual operativo de la unidad, así como su respectivo presupuesto. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades.	Jefe, Secretarías, instructor de taller, maestra	oficina del jefe, sala de reuniones, servicio sontoario, sala de espera, secretaría, area de archivo, bodega
	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES	Promover y desarrollar programas de educación, cultura, deporte, recreación, danza y arte que beneficien a la población.	Jefe, Secretarías, instructor	oficina del jefe, sala de reuniones, servicio sontoario, sala de espera, secretaría, area de archivo, bodega
GERENCIA ADMINISTRATIVA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	planifica, organiza, y coordina actividades en materia administrativa, de los recursos humanos, servicios, materiales y equipos.	Gerente, Secretarías	Servicio Sontario, Secretarías
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	reclutamiento, contratación, capacitación y control del Recurso Humano de la Municipalidad.	Jefe, Secretarías, Colaborador	Servicio Sontario, cubículo colaborador, Secretarías
	UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	gestionar y controlar todas las actividades de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que la municipalidad recibe.	Jefe, Secretarías, Colaborador	Servicio Sontario, cubículo colaborador, Secretarías
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	proporcionar apoyo logístico que la municipalidad demanda, relacionadas con transporte, mantenimiento de oficinas y equipos.	Jefe, Secretarías, Bodeguero, Carpintero, Electricista, Mecánico, Ufletario, soldador, Motorista, ord.	Servicio Sontario, Bodega, Talleres, Ufletario
	ARCHIVO MUNICIPAL	ordenar la documentación Municipal conforme a los hábitos modernos de archivo, para facilitar su consulta.	Archivista	Servicio Sontario, Area de archivo
GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO	Planificar, Organizar, Ejecutar y controlar los planes de desarrollo físico del municipio.	Gerente, Secretarías	Servicio Sontario, Secretarías
	CATASTRO MUNICIPAL	Colocar y Registrar los inmuebles, arrendados y a sus propietarios, sucesiones, fiduciarias y toda actividad comercial que se realice en el municipio.	Jefe, Supervisores, Secretarías, Inspectores, Ordenanzas	Servicio Sontario, cubículo inspectores, Secretarías, bodega, ufletario
	DESARROLLO URBANO	Dirigir y supervisar la elaboración de planes de ordenamiento y desarrollo territorial urbano y rural del municipio.	Jefe, Tecnicos, Secretarías, Dibujantes	Servicio Sontario, cubículo tecnicos, cubículo dibujantes
	INGENIERIA, PROYECTOR, ARQUITECTURA Y SUP. DE OBRAS	Programar los planes de desarrollo y supervisión de infraestructura que se desarrollan en el municipio, mantenimiento de obras nuevas o realizadas.	Jefe, Tecnicos, Inspectores, Secretarías, Dibujantes	Servicio Sontario, cubículo inspectores, cubículo dibujantes

# PROGRAMA ARQUITECTONICO



# PROGRAMA ARQUITECTONICO

ZONA	ESPACIO	DESCRIPCION	No DE ESPACIOS	No DE PERSONAS	CARÁCTER	RELACION CON OTROS ESPACIO	AREA M2 INDIVIDUAL	SUB-TOTAL M2	CIRCULACION 25%	TOTAL	
NO-ARQUITECTO ZONA-NDN-10-2-300	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>										
	Sala de Concejales	Elaborar, aprobar y ejecutar los planes y programas de desarrollo económico y social de la municipalidad	1	16	Privado	Todos los	72.00	72.00	18.00	90.00	
	Sala de Sesiones		1	16	Público	Departamentos	36.00	36.00	9.00	45.00	
	Café		1	-			4.00	4.00	1.00	5.00	
										<b>Subtotal</b>	<b>140.00</b>
	<b>COMISIONES MUNICIPALES</b>										
	Sala de asesores	Coordinar el trabajo en la ejecución de los planes o acuerdos establecidos por el gobierno local a favor de su comunidad.	1	6	Privado	Gerencias	36.00	36.00	9.00	45.00	
	Sala de asesoría		1	10			36.00	36.00	9.00	45.00	
										<b>Subtotal</b>	<b>90.00</b>
	<b>SINDICATURA</b>										
	Despacho Sindico	Asesora al Concejo en todo lo relativo a la fiscalización, representación judicial	1	1	Privado	Todos los	52.50	52.50	13.13	65.63	
	Sala de Espera		1	12		Departamentos	18.00	18.00	4.50	22.50	
	Secretaria		1	1			9.00	9.00	2.25	11.25	
										<b>Subtotal</b>	<b>99.38</b>
	<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>										
	Despacho Secretaria Municipal	asesora al Concejo y Alcalde en asuntos legales y administrativos relacionados a la gestión Municipal.	1	1	Privado	Consejo Municipal Alcalde Municipal	52.50	52.50	13.13	65.63	
	Asistente		1	2		Gerencia General	20.00	20.00	5.00	25.00	
	Sala de Espera		1	12		Sindicatura	18.00	18.00	4.50	22.50	
	Secretaria		1	2		Asesoría Legal	18.00	18.00	4.50	22.50	
										<b>Subtotal</b>	<b>135.63</b>
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>										
	Despacho Auditor	asesora al Concejo, mediante las acciones de Auditoria aplicando análisis, evaluaciones del sistema de control interno	1	1	Privado	Contabilidad Tesorería	52.50	52.50	13.13	65.63	
	Colaborador		1	1			20.00	20.00	5.00	25.00	
Secretaria		1	3			20.00	20.00	5.00	25.00		
Sala de Espera	Fiscaliza ingresos y egresos de la alcaldía	1	12			18.00	18.00	4.50	22.50		
Sala de Reuniones		1	10			20.00	20.00	5.00	25.00		
Archivo		1	-			9.00	9.00	2.25	11.25		
Café		1	-			4.00	4.00	1.00	5.00		
									<b>Subtotal</b>	<b>179.38</b>	
									<b>Total</b>	<b>644.38</b>	

# PROGRAMA ARQUITECTONICO

ZONA	ESPACIO	DESCRIPCION	No DE ESPACIOS	No DE PERSONAS	GARÁCTER	RELACION CON OTROS ESPACIOS	AREA M2 INDIVIDUAL	SUB-TOTAL M2	CIRCULACION 25%	TOTAL
40-00000-20-000-0-2-304	<b>DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL</b>									
	Despacho del Alcalde Municipal	administrar la utilización de los recursos de la municipalidad, prestar los servicios públicos necesarios en beneficio de la comunidad.	1	1	Público	Totales	8400	8400	1800	8000
	Asistente		1	1		Departamentos	2000	2000	500	2500
	Secretaria		1	1			900	900	225	1225
	Sala de Espera		1	-			1800	1800	450	2250
	Sala de Reuniones		1	20			3800	3800	900	4800
	Archivo		1	-			900	900	225	1225
	Agente de Seguridad		1	2			800	800	200	1000
	Café		1	-			400	400	100	500
	<b>Subtotal</b>									<b>210.00</b>
<b>POLICIA METROPOLITANA</b>		Salvaguardar los intereses de la sociedad, bienes municipales, garantizando los derechos de la ciudadanía y la seguridad del Municipio								
Dirección		1	1	Público	Totales	1800	1800	400	2000	
Subdirección		1	1		Departamentos	1800	1800	400	2000	
Inspectoría		1	1			900	900	225	1225	
Comitonas		1	80			14400	14400	3600	18000	
Duchas		2	80			3200	6400	1600	8000	
<b>Subtotal</b>									<b>311.25</b>	
<b>COMUNICACIONES Y PRENSA</b>		Informar y comunicar de la municipalidad hacia la ciudadanía en general, eventos y acciones los proyectos y programas de impacto social								
Jefatura (incluye s.s. privado)		1	1	Público	Alcalde Municipal	3375	3375	844	4219	
Colaboración		1	1		Planificación/Maneja	4755	4755	1189	4944	
Cuarto de Controles Master		1	1		Gerencia de Participación Ciudadana	12	1200	300	1500	
Sala de Espera		1	-			12	1200	300	1500	
Sala de Conferencias		1	30		Gerencias y Jefaturas	50	5000	1250	6250	
Secretaria (Jefatura)		1	3			9	900	225	1125	
Secretaria		1	3			9	900	225	1125	
Archivo		1	-			6	600	150	750	
Bodega		1	-			9	900	225	1125	
Café		1	-			4	400	100	500	
<b>Subtotal</b>									<b>185.94</b>	
<b>GESTION INTERNACIONAL DE PROYECTOS</b>		Gestionar el financiamiento y asistencia técnica internacional para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo de impacto social								
Jefatura (incluye s.s. privado)		1	1	Público	Concejo Municipal	1600	1600	400	2000	
Servicio Sanitario		1	1		Alcalde Municipal, Gerencia General	900	900	225	1125	
Sala de Espera		1	-		Gerencia de Planificación	1200	1200	300	1500	
Secretaria		1	1		Asesorías Legal, Secretaría Municipal	900	900	225	1125	
<b>Subtotal</b>									<b>57.50</b>	
<b>COMITÉ DE EMERGENCIA Y UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE</b>										
Jefatura (incluye s.s. privado)		1	1	Público	Parques y Jardines	1600	1600	400	2000	
Sala de Espera		1	-		Ingeniería y proyectos	1200	1200	300	1500	
Secretaria		1	2		Gerencia General	900	900	225	1125	
<b>Subtotal</b>									<b>46.25</b>	
<b>Total</b>									<b>810.94</b>	

# PROGRAMA ARQUITECTONICO

ZONA	ESPACIO	DESCRIPCION	No DE ESPACIOS	No DE PERSONAS	CARÁCTER	RELACION CON OTROS ESPACIOS	AREA M2 INDIVIDUAL	SUB-TOTAL M2	CIRCULACION 50%	TOTAL	
405-2-01-00-02-05000-01	<b>GERENCIA GENERAL</b>	gestión administrativa eficiente, cumpliendo con eficacia las políticas dadas por el Consejo Municipal.									
	Oficina del Gerente.		1	1	Público	Todos los Departamentos	2000	2000	900	2900	
	Sala de Reuniones		1	1			2000	2000	900	2900	
	Sala de espera		1	1			900	900	225	1225	
	Asistente		1	1			400	900	225	1225	
	Secretaria		1	2			300	900	225	1225	
	Servicio Botaria		1	2			300	900	225	1225	
										<b>Subtotal</b>	<b>95.00</b>
	<b>INFORMÁTICA</b>	mejorar el manejo de información en los sistemas haciendo uso óptimo de los recursos con que cuenta las Unidades de la Alcaldía .									
	Jefatura (relativa al servicio)		1	1	Interno	Todos los Departamentos	1800	1800	400	2000	
	Programador		1	1			900	900	225	1225	
	Colaborador		1	1			900	900	225	1225	
	Servicio Botaria		1	2			300	900	225	1225	
										<b>Subtotal</b>	<b>58.75</b>
	<b>ASESORIA LEGAL</b>	Asesorar y Asistir al Consejo Municipal, Alcaldía, Gerencia general y demás Unidades en los aspectos legales									
	Directorio del Asesor		1	1	Legal	Registro de Estado Familiar	1800	1800	400	2000	
	Colaborador		1	1		Registro de Verificación Plazas	900	900	225	1225	
	Servicio Botaria		1	2		Consejo Ingeniería y Proyectos	300	900	225	1225	
									<b>Subtotal</b>	<b>43.50</b>	
<b>MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO</b>	Promover y Desarrollar Planes y programas de Modernización que impliquen transformaciones profundas de las roles institucionales										
Jefatura (relativa al servicio)		1	1	Interno	Todos los Departamentos	1800	1800	400	2000		
Colaborador		1	1			900	900	225	1225		
Servicio Botaria		1	1			300	900	225	1225		
									<b>Subtotal</b>	<b>43.50</b>	
									<b>Total</b>	<b>338.75</b>	



# PROGRAMA ARQUITECTONICO

ZONA	ESPACIO	DESCRIPCION	No DE ESPACIOS	No DE PERSONAS	CARÁCTER	RELACION CON OTROS ESPACIOS	AREA M2 INDIVIDUAL	SUB-TOTAL M2	CIRCULACION 25%	TOTAL M2			
A-02-03-04-05-06-07-08-09-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100	<b>GERENCIA FINANCIERA</b>	Administrar las finanzas Municipales así como sus activos, contribuir al desarrollo financiero de la municipalidad, garantizando la recaudación y efectivo control de ingresos y egresos.	1	10 Jefes 2 Secretarios	Privado	Departamento de Presupuesto Tesorería Contabilidad	8,00 8,00 8,00 8,00 8,00	8,00 8,00 8,00 8,00 8,00	4,00 2,25 2,25 2,25 2,25	20,00 11,25 11,25 11,25 11,25			
	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>	Realizar las recaudaciones de los tributos y otros ingresos por servicios municipales, ejercer el control, custodia y registro de fondos que son recaudados en la Municipalidad.	1	1 Jefe 3 Secretarios 1 Colaborador 1 Cajero 1 Cobrador	Privado	Departamento de Presupuesto Contabilidad	8,00 8,00 2,00 6,00 8,00	8,00 8,00 2,00 6,00 8,00	4,00 4,00 1,00 1,50 2,25	20,00 20,00 8,00 7,50 11,25			
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	Mantener el registro adecuado a las operaciones contables, financieras y fiscales de la institución.	1	1 Jefe 2 Secretarios 1 Auxiliar Contable	Privado	Departamento de Presupuesto Tesorería	8,00 8,00 8,00 2,00 8,00 6,00	8,00 8,00 8,00 2,00 8,00 6,00	4,00 4,00 2,25 1,00 2,25 1,50	20,00 20,00 11,25 8,00 11,25 7,50			
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CUENTAS CORRIENTES</b>	Contribuir a la recaudación de los tributos Municipales, por medio de los procedimientos de cálculo, registro y cobro de los montos de impuestos y tasas que sean de percibir de los contribuyentes del Municipio.	1	1 Jefe 15 Subjefes 1 Colaborador	Privado	Departamento de Presupuesto Tesorería Contabilidad	8,00 8,00 8,00 8,00 8,00 8,00	8,00 8,00 8,00 8,00 8,00 8,00	4,00 4,00 2,25 2,25 2,25 1,50	20,00 20,00 11,25 11,25 11,25 7,50			
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBROS</b>	Garantizar la recuperación de las cuentas tributarias municipales a través de procedimientos técnicos-administrativos y/o judiciales.	1	1 Jefe 1 Auxiliar Jurídico 1 Motivador 1 Generador de Cobro	Privado	Departamento de Presupuesto Tesorería Contabilidad	8,00 8,00 8,00 8,00	8,00 8,00 8,00 8,00	4,00 2,25 2,25 1,50	20,00 11,25 11,25 7,50			
	<b>DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN</b>	Procurar que los depósitos en materia de administración tributaria municipal y demás leyes y ordenanzas de creación de tributos municipales, así como sus reglamentos y normas de aplicación sean cumplidos por todos los contribuyentes.	1	1 Jefe 1 Auxiliar de Fiscalización	Público	Departamento de Presupuesto Tesorería Contabilidad	8,00 8,00 8,00 8,00	8,00 8,00 8,00 8,00	4,00 2,25 2,25 2,25	20,00 11,25 11,25 11,25			
											Subtotal	52,75	
												Subtotal	50,00
												Subtotal	50,00
												Subtotal	107,50
											Total	497,50	

# PROGRAMA ARQUITECTONICO

ZONA	ESPACIO	DESCRIPCION	No DE ESPACIOS	No DE PERSONAS	CARÁCTER	RELACION CON OTROS ESPACIOS	AREA M2 INDIVIDUAL	SUB-TOTAL M2	CIRCULACION 25%	TOTAL	
ZONA URBANA	<b>GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>										
	Oficina del Gerente,	Contribuir al desarrollo integral de los habitantes	1	1 Gerente	Público	Departamento de desarrollo Comunal.	20,00	20,00	5,00	25,00	
	Sala de Reuniones	del Municipio, mediante la creación de planes	1	2 Secretarías		Biblioteca Municipal	20,00	20,00	5,00	25,00	
	Sala de espera	y programas de amplia participación ciudadana.	1			Centro de Formación para la Mujer	9,00	9,00	2,25	11,25	
	Secretaría		1			Cultura y Deporte	9,00	9,00	2,25	11,25	
	Servicio Sanitario		1				3,00	3,00	0,75	3,75	
										<b>Subtotal</b>	<b>76,25</b>
	<b>DESARROLLO COMUNAL</b>										
	Oficina del Jefe	Promover armonizar y articular los intereses de la	1	1 Jefe	Público	Gerencia de Participación Ciudadana	18,00	18,00	4,00	22,00	
	Sala de Reuniones	y los objetivos de la Municipalidad.	1	3 Secretarías		Todos los Unidades de la Alcaldía.	20,00	20,00	5,00	25,00	
	Secretaría		1	1 Promotor			12,00	12,00	3,00	15,00	
	Sala de Espera		1				9,00	9,00	2,25	11,25	
	Archivo		1				8,00	8,00	1,90	9,90	
	Bodega		1				8,00	8,00	1,90	9,90	
										<b>Subtotal</b>	<b>86,25</b>
	<b>BIBLIOTECA MUNICIPAL</b>										
	Recepcion	Promover el desarrollo socio-cultural de la población	1	1 Recepcionero	Público	Gerencia General	4,00	4,00	1,00	5,00	
	Area de estudio individual	Miguelito y fortalecer los procesos de formación	1			Todos las unidades de la Alcaldía	125,00	125,00	31,25	156,25	
Area de estudio Colectiva	academica, investigacion y de servicio.	1				250,00	250,00	62,50	312,50		
Infocentro		1	1 Facilitador			129,00	129,00	32,25	161,25		
Sala de Libros y Hemeroteca		1	2 Bibliotecarios			129,00	129,00	32,25	161,25		
Bodega		1	1 Ordenanza			8,00	8,00	1,90	9,90		
									<b>Subtotal</b>	<b>799,75</b>	
<b>CENTRO DE FORMACION PARA LA MUJER</b>											
Oficina del jefe	Elaborar el plan anual operativo de la unidad, así	1	1 Jefe	Público	Departamento de Recursos Humanos	18,00	18,00	4,00	22,00		
Sala de Reuniones	como su respectivo presupuesto. Planificar, organizar	1	3 Secretarías		Comunicación y Prensa	79,00	79,00	19,75	98,75		
Servicio Sanitario	coordinar ejecutar y controlar las actividades.	1	1 Instructor de Taller		Dirto de Contabilidad	2,00	2,00	0,50	2,50		
Sala de Espera		1	1 Niña			9,00	9,00	2,25	11,25		
Secretaría		1				12,00	12,00	3,00	15,00		
Archivo		1				9,00	9,00	2,25	11,25		
Bodega		1				8,00	8,00	1,90	9,90		
									<b>Subtotal</b>	<b>181,25</b>	
<b>CULTURA Y DEPORTE</b>											
Oficina del jefe	Promover y desarrollar programas de educación,	1	1 Jefe	Público	Gerencia de Participación Ciudadana	18,00	18,00	4,00	22,00		
Sala de Reuniones	cultura, deporte, recreación, ciencia y arte que beneficie	1	3 Secretarías		Dirto de Recursos Humanos	20,00	20,00	5,00	25,00		
Servicio Sanitario	a la población.	1	1 Instructor		Dirto de Tesorería	3,00	3,00	0,75	3,75		
Sala de Espera		1			Comunicación y Prensa	9,00	9,00	2,25	11,25		
Secretaría		1				12,00	12,00	3,00	15,00		
Archivo		1				9,00	9,00	2,25	11,25		
Bodega		1				9,00	9,00	2,25	11,25		
									<b>Subtotal</b>	<b>97,50</b>	
									<b>TOTAL</b>	<b>1215,00</b>	

# PROGRAMA ARQUITECTONICO

ZONA	ESPACIO	DESCRIPCION	No DE ESPACIOS	No DE PERSONAS	CARÁCTER	RELACION CON OTROS ESPACIO	AREA M <sup>2</sup> INDIVIDUAL	SUB-TOTAL M <sup>2</sup>	CIRCULACION 25%	TOTAL	
PUNTO DE ZONA	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	planifica, organiza, y coordina actividades en materia administrativa, de los recursos humanos, servicios, materiales y equipos									
	Oficina del Gerente		1	1	Público	Todos los	20,00	20,00	5,00	25,00	
	Secretaría		1	2		Departamentos	9,00	9,00	2,25	11,25	
	Servicio Baitiano		1	3			9,00	9,00	2,25	11,25	
										<b>Subtotal</b>	<b>47,50</b>
	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	reclutamiento, contratación, capacitación y control del Recurso Humano de la Municipalidad.									
	Jefatura (incluye s.a. privado)		1	1	Público	Todos los	18,00	18,00	4,00	22,00	
	Secretaría		1	3		Departamentos	9,00	9,00	2,25	11,25	
	Colaborador		1	1			9,00	9,00	2,25	11,25	
	Servicio Baitiano		1	4			9,00	9,00	2,25	11,25	
									<b>Subtotal</b>	<b>53,75</b>	
<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>	gestionar y controlar todas las actividades de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que la municipalidad necesite										
Jefatura (incluye s.a. privado)		1	1	Público	Todos los	18,00	18,00	4,00	22,00		
Secretaría		1	3		Departamentos	9,00	9,00	2,25	11,25		
Colaborador		1	1			9,00	9,00	2,25	11,25		
Servicio Baitiano		1	4			9,00	9,00	2,25	11,25		
									<b>Subtotal</b>	<b>53,75</b>	
<b>SERVICIOS GENERALES</b>	proporcionar apoyo logístico que la municipalidad demanda, relacionadas con transporte, mantenimiento de oficinas y equipos										
Jefatura (incluye s.a. privado)		1	1	Público	Todos los	18,00	18,00	4,00	22,00		
Secretaría		1	3		Departamentos	9,00	9,00	2,25	11,25		
Bodega		1	1			9,00	9,00	2,25	11,25		
Taller		1	7			18,00	18,00	4,00	22,00		
									<b>Subtotal</b>	<b>62,50</b>	
<b>ARCHIVO MUNICIPAL</b>	ordenar la documentación Municipal conforme a las técnicas modernas de archivo, para facilitar su consulta.										
Archivista		1	1	Privado	Todos los	129,00	129,00	9,25	138,25		
Asistente		1	1		Departamentos	9,00	9,00	2,25	11,25		
Servicio Baitiano		1	2			9,00	9,00	2,25	11,25		
									<b>Subtotal</b>	<b>176,75</b>	
									<b>Total</b>	<b>288,25</b>	

# PROGRAMA ARQUITECTONICO

ZONA	ESPACIO	DESCRIPCION	Nº DE ESPACIOS	Nº DE PERSONAS	CARÁCTER	RELACION CON OTROS ESPACIO	AREA M2 INDIVIDUAL	SUB-TOTAL M2	CIRCULACION 25%	TOTAL	
ORGANIZACION DE ZONAS DE DESARROLLO URBANO	<b>GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO</b>										
	Oficina del Gerente (incluye s.s. privado)	Planificar, Organizar, Ejecutar y controlar los planes de desarrollo físico del municipio	1	1	Público	Todos los Departamentos	20.00	20.00	5.00	25.00	
	Secretaria		1	2			9.00	9.00	2.25	11.25	
	Servicio Sanitario		1	3			3.00	3.00	0.75	3.75	
										<b>Subtotal</b>	<b>40.00</b>
	<b>CATASTRO MUNICIPAL</b>										
	Jefatura (incluye s.s. privado)	Calificar y Registrar los inmuebles, empresas y a sus propietarios, sucesiones, fideicomisos y toda actividad comercial que se realiza en el municipio.	1	1	Público	Todos los Departamentos	20.00	20.00	5.00	25.00	
	Supervisores		1	3			25.00	25.00	6.25	31.25	
	Inspectores		1	3			25.00	25.00	6.25	31.25	
	Secretaria		1	3			16.00	16.00	4.00	20.00	
	Ordenaza		1	-			3.00	3.00	0.75	3.75	
	Servicio Sanitario		1	10			16.00	16.00	4.00	20.00	
										<b>Subtotal</b>	<b>131.25</b>
	<b>DESARROLLO URBANO</b>										
	Jefatura (incluye s.s. privado)	Dirigir y supervisar la elaboracion de planes de ordenamiento y desarrollo territorial urbano y rural del municipio	1	1	Público	Todos los Departamentos	20.00	20.00	5.00	25.00	
	Técnicos		1	3			16.00	16.00	4.00	20.00	
	Secretaria		1	3			9.00	9.00	2.25	11.25	
	Dibujantes		1	3			16.00	16.00	4.00	20.00	
	Servicio Sanitario		1	10			9.00	9.00	2.25	11.25	
										<b>Subtotal</b>	<b>87.50</b>
	<b>INGENIERIA, PROYECTOS, ARQUITECTURA Y SUP. DE OBRAS</b>										
Jefatura (incluye s.s. privado)	Programar los planes de desarrollo y supervicion de infraestructura que se desarrollen en el municipio, del municipio	1	1	Público	Todos los Departamentos	20.00	20.00	5.00	25.00		
Técnicos		1	3			16.00	16.00	4.00	20.00		
Inspectores		1	6			20.00	20.00	5.00	25.00		
Secretaria		1	3			9.00	9.00	2.25	11.25		
Dibujantes		1	3			16.00	16.00	4.00	20.00		
Servicio Sanitario		1	10			9.00	9.00	2.25	11.25		
									<b>Subtotal</b>	<b>112.50</b>	
									<b>Total</b>	<b>371.25</b>	

### 4.3.2 RELACIONES ESPACIALES

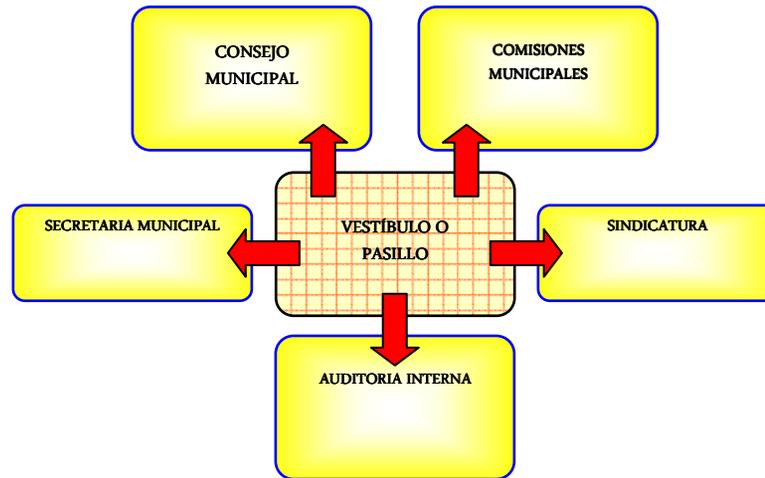
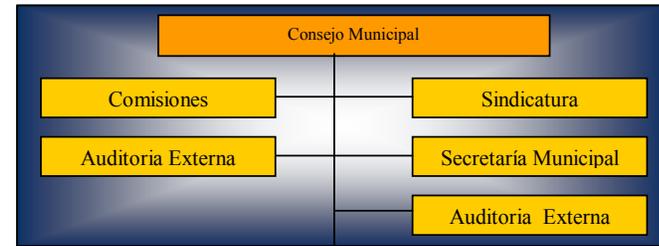
CONCEJO MUNICIPAL

COMISIONES MUNICIPALES

SINDICATURA

SECRETARIA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA



DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

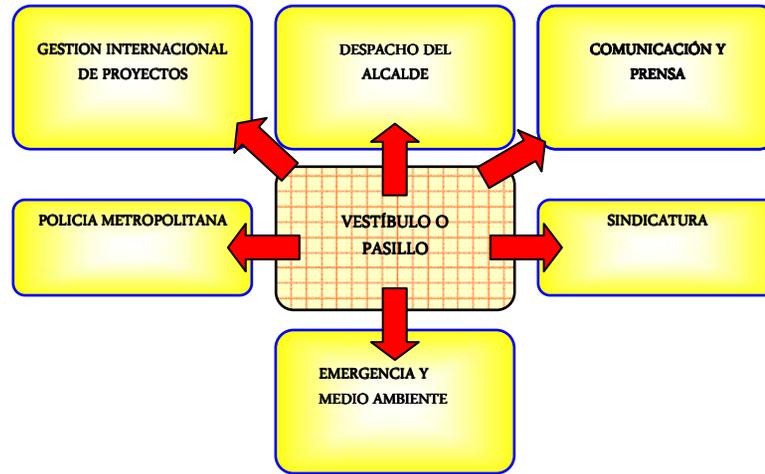
POLICIA METROPOLITANA

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y

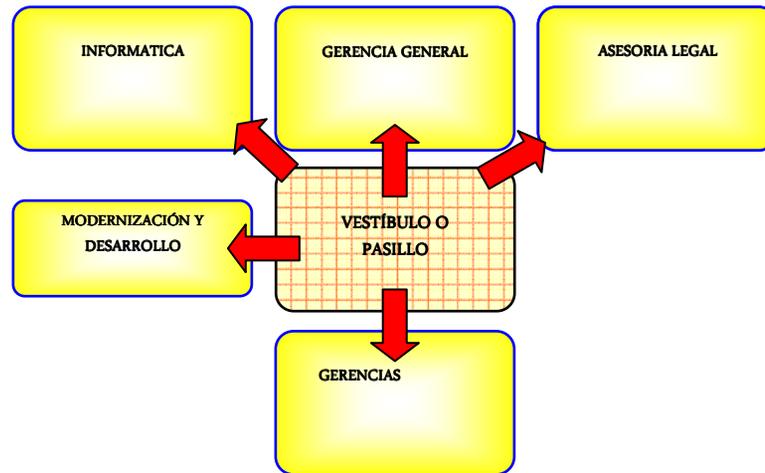
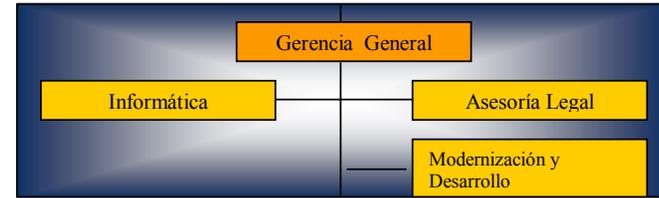
PRENSA

DEPARTAMENTO DE GESTION INTERNACIONAL DE PROYECTOS

COMITÉ DE EMERGENCIA Y UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



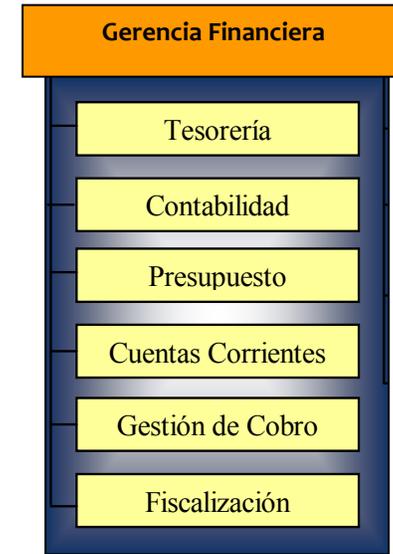
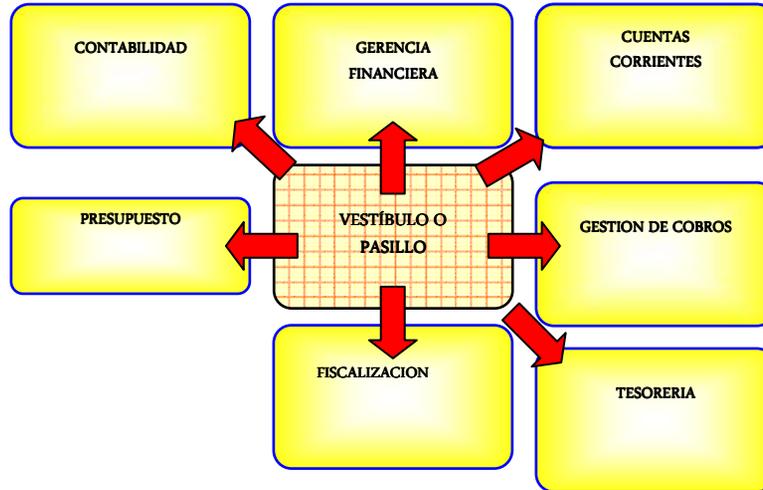
GERENCIA GENERAL  
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO  
GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS  
GERENCIA FINANCIERA  
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO



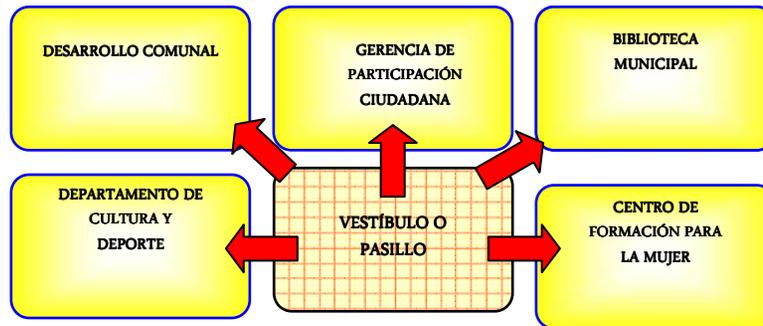
- GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS
- DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR
- DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
- SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
- DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS
- DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
- DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES
- DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE
- DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS
- DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES



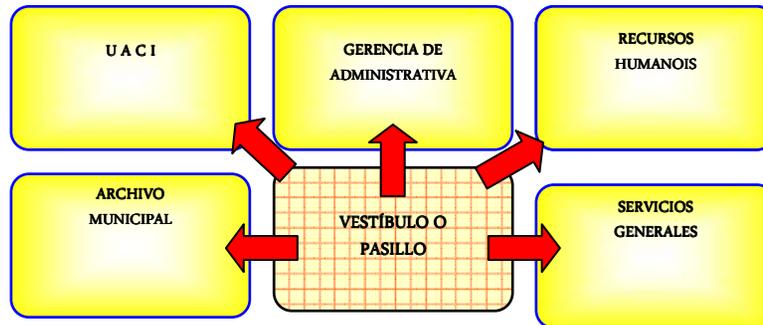
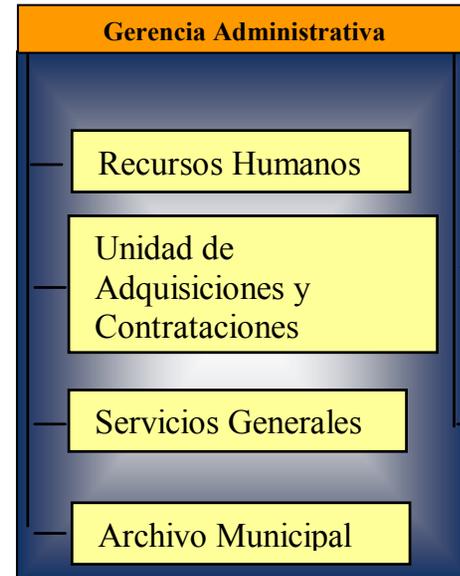
GERENCIA FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES  
DEPARTAMENTO DE GESTION DE COBROS  
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



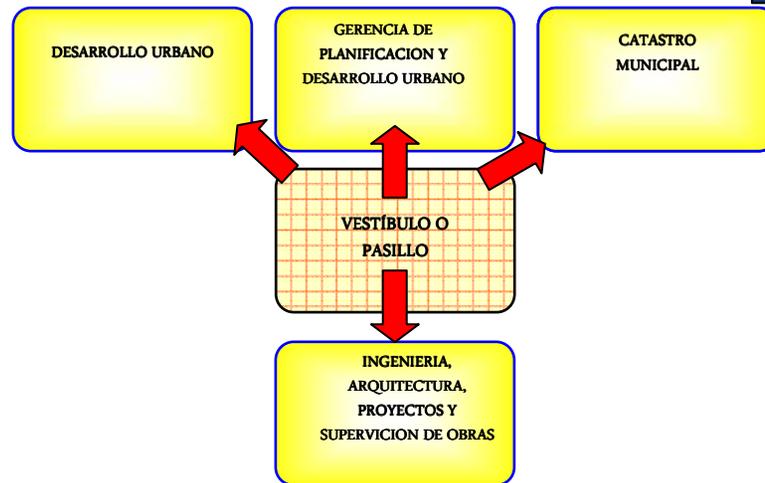
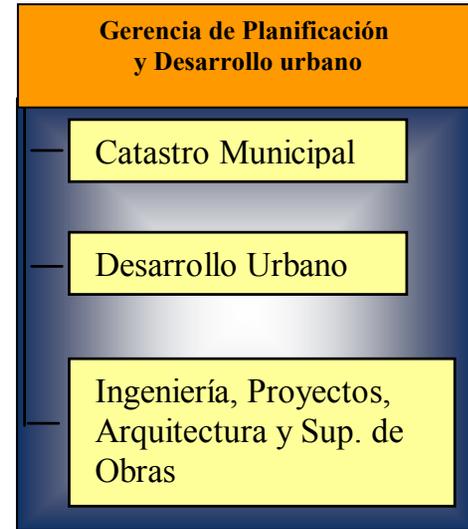
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL  
BIBLIOTECA MUNICIPAL  
CENTRO DE FORMACIÓN PARA LA MUJER  
DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES



GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
ARCHIVO MUNICIPAL



GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO  
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO  
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA, ARQUITECTURA, PROYECTOS Y SUPERVICION DE OBRAS.

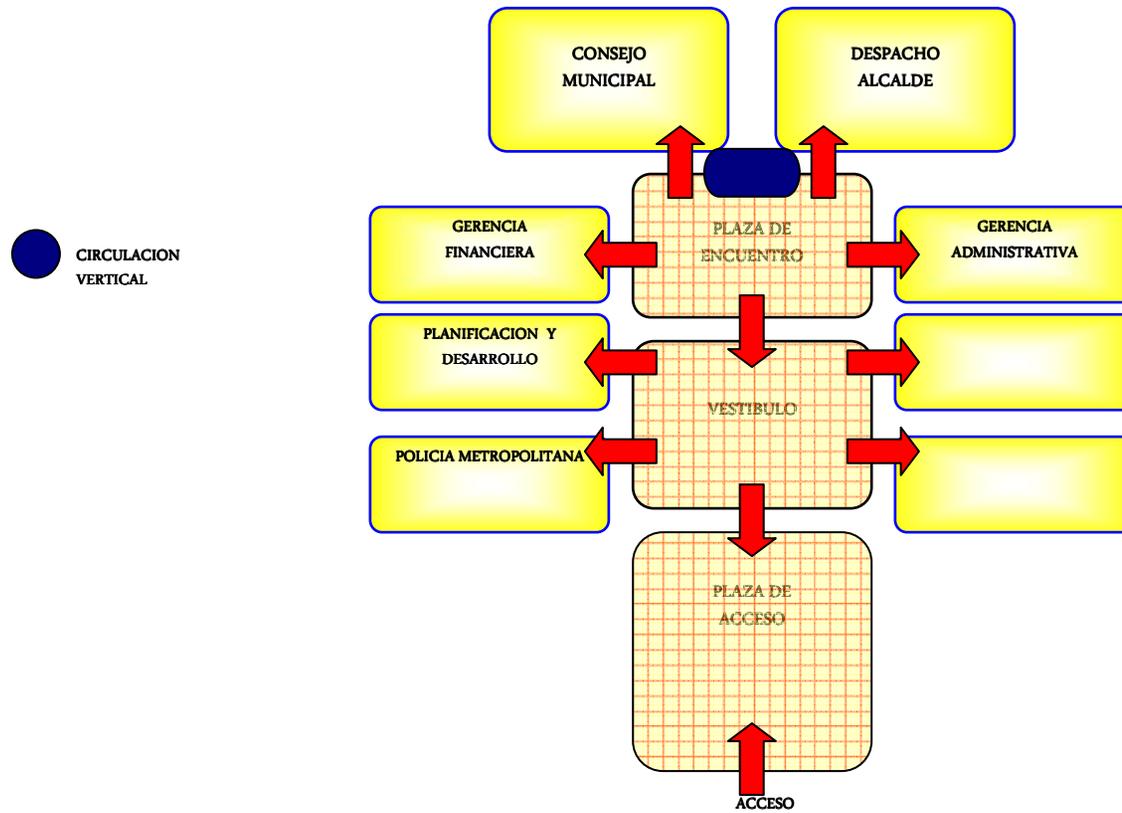


### 4.3.3 ZONIFICACION

El proceso de zonificación comprende la distribución, organización e interacción de las diferentes áreas o unidades que conforman el complejo, con el objetivo de distribuir los espacios de manera que se facilite la circulación y relación entre ellos, para lo cual se hace necesario la distribución de las áreas en base a compatibilidad de usos y relaciones espaciales más próximas o necesarias.

<b>Z O N A</b>	<b>AREA UTIL M2</b>	<b>CIRCULACION M 2</b>	<b>AREA TOTAL M 2</b>
<b>1. OFICINAS</b>			
ADMINISTRACION SUPERIOR	<b>1,700</b>	<b>425</b>	<b>2,125</b>
GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	<b>1,000</b>	<b>250</b>	<b>1,250</b>
GERENCIA FINANCIERA	<b>500</b>	<b>125</b>	<b>625</b>
GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	<b>1,150</b>	<b>250</b>	<b>1,400</b>
GERENCIA ADMINISTRATIVA	<b>400</b>	<b>100</b>	<b>500</b>
GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO	<b>400</b>	<b>100</b>	<b>500</b>
<b>2. C.A.M.</b>	<b>1,000</b>	<b>250</b>	<b>1,250</b>
<b>3. CANCHA DE FUTBOL, GRADERIA Y DUCHAS</b>	<b>8,500</b>	<b>4,800</b>	<b>6,000</b>
<b>4. ESTACIONAMIENTO</b>	<b>2,500</b>	<b>7,500</b>	<b>10,000</b>
		<b>23,650 m<sup>2</sup></b>	
<b>AREA TOTAL REQUERIDA :</b>			
		<b>33,217.50 m<sup>2</sup></b>	
<b>AREA TOTAL DEL TERRENO:</b>			

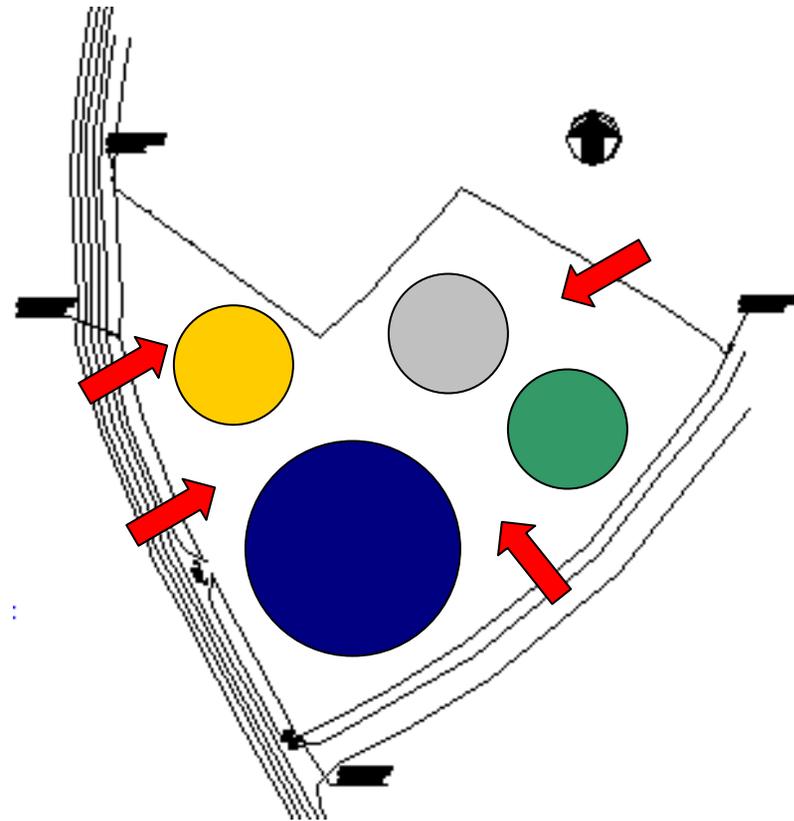
ZONIFICACION GENERAL



En el grafico se puede apreciar como se plantea la distribución de las zonas que conforman las unidades organizativas de la alcaldía municipal de la ciudad de san miguel.

## ZONIFICACION EN EL SITIO

- 1. OFICINAS**
  - 1.1 ADMINISTRACION SUPERIOR
  - 1.2 GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS
  - 1.3 GERENCIA FINANCIERA
  - 1.4 GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
  - 1.5 GERENCIA ADMINSTRATIVA
  - 1.6 GERENCIA DE PLA NIFICACION Y DESARROLLO URBANO
- 2. C.A.M.**
- 3. ESTACIONAMIENTO**
- 4. GRADERIA Y DUCHAS**





# **CAPITULO 5. PROPUESTA**

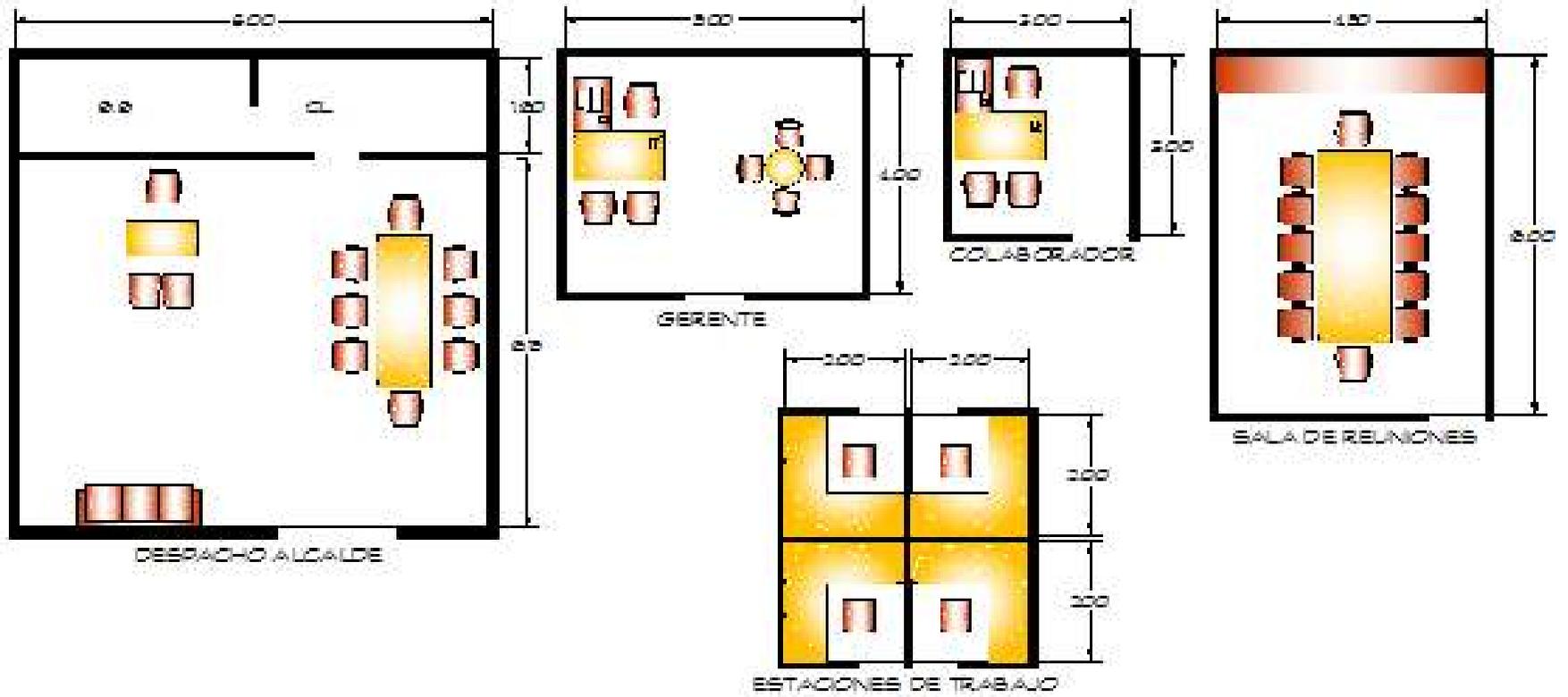
## 5. PROPUESTA

### 5.1 CRITERIOS DE DISEÑO

Para generar la propuesta de diseño se toma como base el cumplimiento de una serie de Criterios de Diseño, los cuales se clasifican en la tabla siguiente:

CRITERIO	CONCEPTO	APLICACION
<i>FORMAL</i>	CUALIDAD que permite identificar la función y utilidad de un espacio sin necesidad de penetrar en el.	Se pretende representar la función de la edificación mediante el uso de iconos y símbolos conocidos, formas que evoquen el carácter monumental.
	CUALIDAD de obtener los mejores resultados formales, con el adecuado uso de las líneas, Las superficies, los planos, texturas y el color.	Se desarrolla una composición volumétrica dinámica y con el adecuado empleo de las líneas y los volúmenes para lograr una mejor expresión de la forma.
	Recurso estético de interrelacionar elementos, formas, texturas, iluminación, vegetación y Detalles arquitectónicos.	Se pretende generar un complejo integral haciendo de el espacio un lugar acogedor y agradable, así como también obteniendo la interacción Jardín-Edificación.
	CUALIDAD de maximizar recursos en aspectos constructivos y económicos; Generando soluciones Minimalistas.	Se desarrolla una propuesta que explote al máximo las capacidades y las propiedades de los materiales y los sistemas constructivos .
<i>FUNCIONAL</i>	Capacidad que tienen los espacios de adaptarse a diferentes funciones, pudiendo este ser sub-dividido para adaptarse a diversas funciones.	Se pretende dar una propuesta modular y de planta libre, lo que permite soluciones y usos mayormente favorables, integrales y mas humanos.
	Posición de un objeto en relación con los puntos cardinales, o a puntos y vistas específicas; a fin de lograr un confort térmico y visual.	Se protegerá el edificio de la acción del sol, aprovechando además los vientos dominantes y las vistas dominantes que ofrece el paisaje urbano y natural.
<i>TECNOLOGICO</i>	Brindar la rigidez, equilibrio y seguridad a los miembros estructurales de la edificación, dotando la obra de seguridad formal y visual.	Se pretende generar un sistema de entramados de columnas, vigas y losas, buscando al máximo una simetría o balance de masas que permita una regularidad estructural.
	Utilización de materiales y sistemas constructivos novedosos, livianos, resistentes y de fácil aplicación.	Se propone una edificación que este a tono con las tendencias de la arquitectura actual, y que rompa con las limitantes de nuestra realidad nacional.

ESPACIOS MAS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN EL DISEÑO



5.2 CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD APLICADOS AL PROYECTO

Los Criterios de Diseño Accesible son retomados de la NORMATIVA TECNICA DE ACCESIBILIDAD URBANÍSTICA, ARQUITECTÓNICA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES; algunos de estos criterios son:

A. URBANISMO VIA PUBLICA

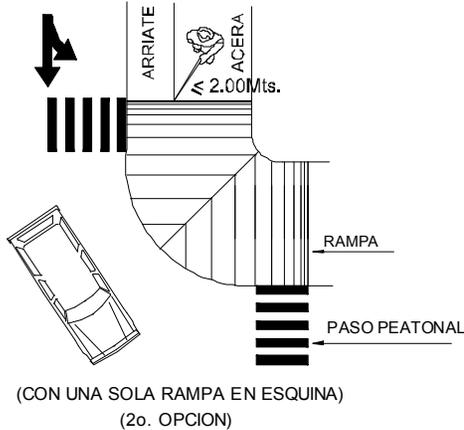
ESQUINA DE BLOQUES Y CRUCES.

Se dispondrán en el pavimento de la acera losetas especiales (con textura diferente) con un largo mínimo de 1.20 mts. y un ancho igual al de la acera, a fin de que las personas ciegas puedan percatare que se va a terminar el tramo de acera por el que transitan y está inmediata la intersección con otra calle; Debiendo terminar donde se inicia el paso peatonal.

Las rampas deberán ser de material antideslizante y tener una estría de 1 cm. De profundidad mínima cada 3 cms. Y estar ubicadas fuera de la sección curva del cordón y adyacente a la misma frente a la zona de protección de cruce peatonal, aptas para la circulación de silla de ruedas.

PASOS DE PEATONES.

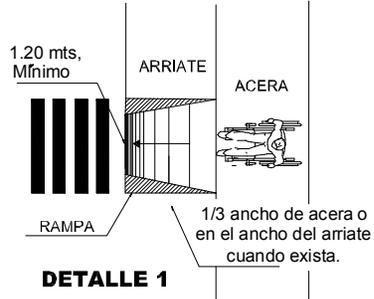
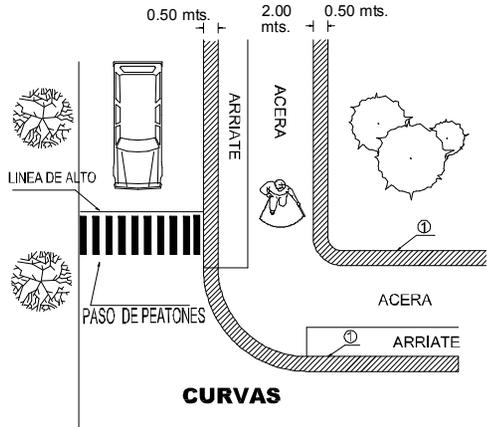
Se dispondrá una franja análoga a la descrita anteriormente a cada lado del paso de peatones, cuando el ancho de la acera sea igual o superior a 2.00 mts. ; si es de ancho menor se pavimentará con loseta especial (con textura diferente) toda la superficie del paso peatonal.



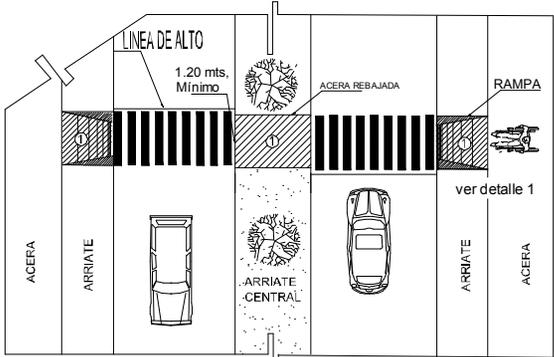
CURVAS.

En las aceras con trazado en curva fuerte y en las de la acera que no haya fachada que pueda guiar a las personas ciegas, se dispondrá a ambos lados de la acera una franja de 0.50 mts. de ancho con losetas especiales ( con textura diferente) que les advierta que deben variar el rumbo de su tránsito.

En cada caso de acera con ancho menor a 2.00 mts. solo se dispondrá en el exterior junto al cordón.



① LOSETAS ESPECIALES



ISLAS O ARRIATES EN LAS CALLES

Cuando existan barandillas, setos, u otras instalaciones que advierta a las personas ciegas de la presencia de una curva, podrá suprimirse la instalación de la loseta especial.

## **ISLAS O ARRIATES CENTRALES EN LAS VIAS VEHICULARES.**

Si en la calle existen dos calzadas separadas por una isla o arriate, estos se recortarán para disponer en el paso de peatones una acera rebajada a nivel de la calle, pavimentada con losetas especiales.

El ancho mínimo de este paso será de 1.20 mts. estas deberán estar en línea con las rampas de las aceras laterales, para que tanto las personas ciegas como las personas en sillas de ruedas, puedan accesar de una acera a otra, pasando por el arriate sin ningún problema.

## RAMPAS EN LAS ACERAS O ARRIATES.

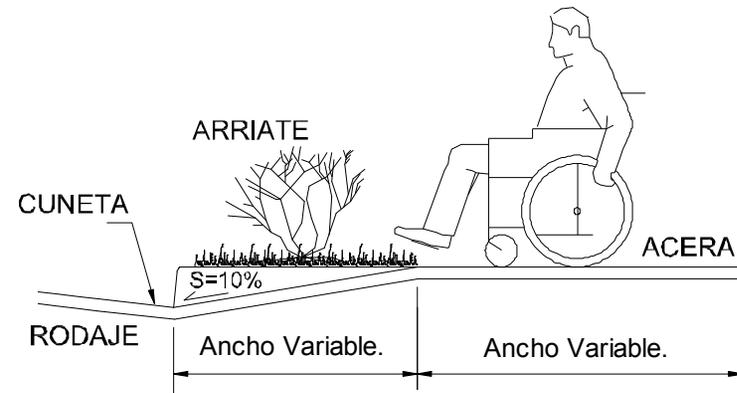
Se dispondrá de una rampa con un ancho de 1.20 mts. Y se señalará con un pavimento especial ( con textura diferente) su comienzo y su final, a fin de que la persona ciega tenga conocimiento de su existencia al circular por ese tramo de la acera.

Se deberá rebajar el cordón con una pendiente que tenga como máximo el 10 %.

## ELEMENTOS URBANOS DE USO PUBLICO.

Todos los elementos urbanos de uso público tales como cabinas, hornacinas telefónicas, fuentes, bustos, monumentos, basureros, bancas, mesas, juegos y otros análogos, deberán colocarse según diseño y dimensiones que hagan posible su acceso, circulación y uso a las personas en sillas de ruedas y personas ciegas, en caso de ubicarse dichos elementos sobre las aceras, deberá enmarcarse con una franja con textura alrededor de su perímetro exterior, para la identificación de los mismos, por las personas ciegas.

## ZANJAS EN VIAS PUBLICAS



## RAMP



## PASARELAS.

El acceso a las pasarelas deberá ser por medio de rampas, con un ancho igual a 1.20 mts., con un desplazamiento horizontal máximo de 9.00 mts., si fuese mayor el desplazamiento deberá disponerse de descansos intermedios, cuando el terreno lo permita el ancho de la pasarela será de 1.80 mts.

El material de construcción debe ser incombustible, antideslizante y con una pendiente no mayor del 10%.

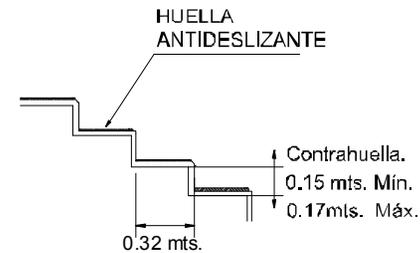
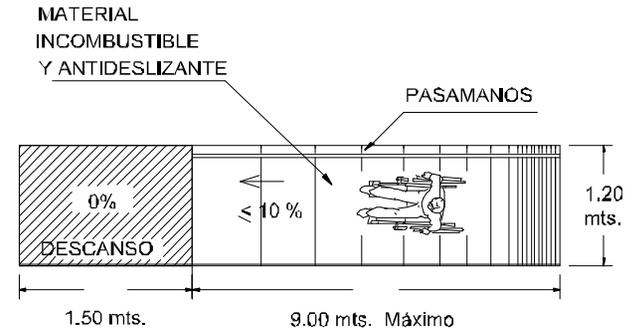
Deberán ser ubicadas en sitios en donde el ancho de las aceras, permita el desplazamiento y la movilidad en todo sentido de una silla de ruedas.

Cuando el acceso a las pasarelas se haga por medio de escaleras, las gradas deberán tener una huella de 0.32 mts. y una contrahuella de 0.15 mts. mínimo y 0.17 mts. máximo y un ancho de 1.50 mts.

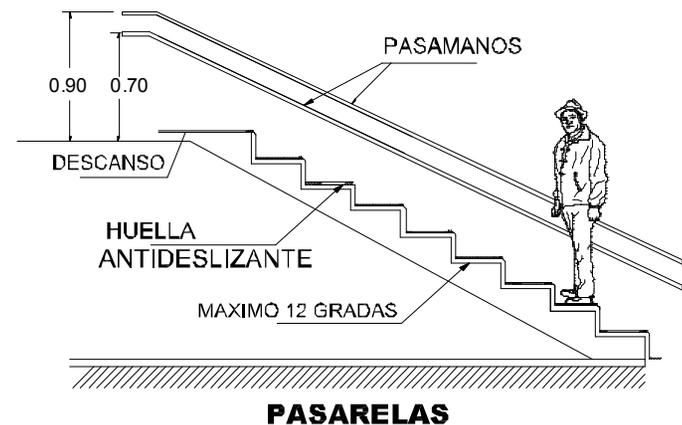
El número máximo de gradas por tramo deberá ser de 12, si la altura a cubrir es mayor, deberán contemplarse descansos intermedios y con igual o mayor ancho que las escaleras.

Se deberán evitar las gradas con bordes salientes y abiertas, para reducir al mínimo el peligro para las personas.

Cuando no se cuente con suficiente terreno para el desarrollo de rampas en la ubicación de una pasarela, deberá ubicarse una plataforma horizontal en ambos extremos de la misma y ser accionada mecánicamente, para que eleve a la persona del nivel del piso de la acera hasta el nivel del piso de la pasarela, y al final del recorrido bajar a la persona al nivel del piso de la acera.



**DETALLE 1**



## POSTES, HIDRANTES, RETENIDAS Y SEÑALES DE TRANSITO.

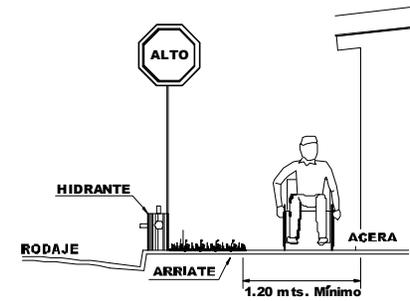
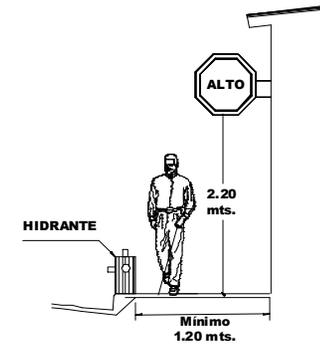
Estos deberán instalarse de forma que no interrumpen la circulación peatonal. En aceras estrechas, el ancho libre de paso mínimo entre el poste o señalización y la fachada inmediata, deberá ser de 1.20 mts., en caso contrario, será necesario que la señalización se instale colgante, a una altura mínima de 2.20 mts, para lo cual los propietarios de los inmuebles deben permitir la colocación de la señal.

En el caso de los cables de las retenidas eléctricas y telefónicas, deberán contar con un protector, cuando estos estén instalados en zonas peatonales.

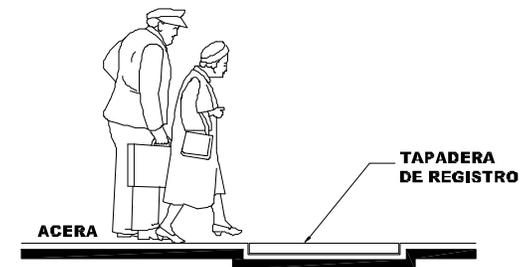
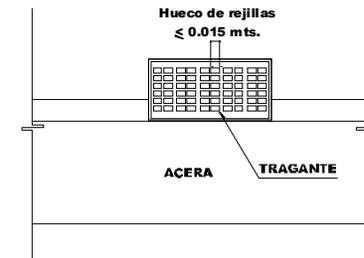
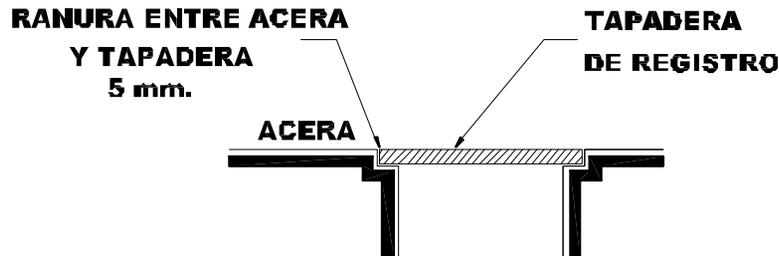
## TAPADERAS DE REGISTRO, TRAGANTES, E INSTALACIONES EN GENERAL.

Las tapaderas de registro, instaladas en zonas de circulación peatonal, deberán colocarse, de forma que la tapadera, u otras instalaciones queden perfectamente al mismo nivel, que el pavimento de la acera para evitar tropiezos o accidentes a las personas.

En el caso de los tragantes, además de las condiciones anteriormente citadas, los huecos de las rejillas, no deben ser superiores a 0.015 mts. Para evitar que las ruedas de las sillas, las muletas o los bastones penetren en ellos.



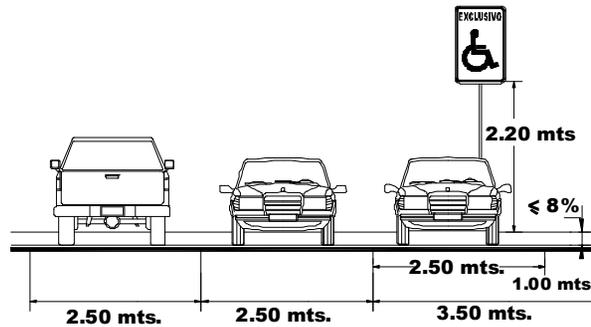
**POSTES, HIDRANTES , TENSORES Y SEÑALES DE TRANSITO**



## ESTACIONAMIENTO

### PLAZAS PARA ESTACIONAMIENTO DE AUTOMÓVILES LIVIANOS.

Las plazas de estacionamientos para personas con discapacidad dispondrán de un área lateral adicional de 1.00 mts. de ancho para que la persona en silla de ruedas pueda acceder sin ningún problema, esta área deberá tener una pendiente máxima de 8% en dirección al edificio o acceso principal, y en ella se colocará la placa de señalización, la cual será construida con materiales de tráfico especificadas por el V.M.T. (logo internacional de accesibilidad) en forma vertical, a una altura de 2.20 mts.



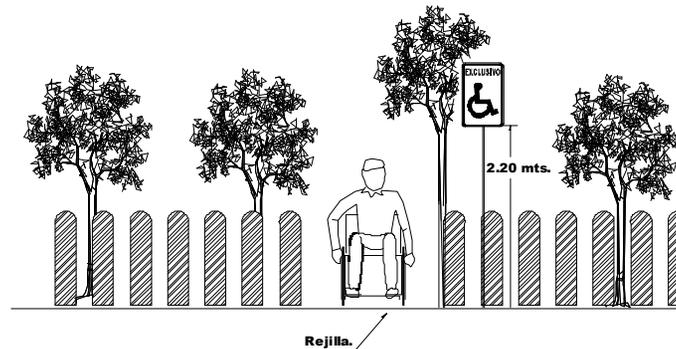
### JARDINES Y ARRIATES.

### HUECOS DE PIES DE ARBOLES EN LAS ACERAS.

Se cubrirán siempre con una rejilla para evitar que las personas que utilizan bastones, sillas de ruedas o muletas, puedan deslizarse en el hueco que circunda el árbol.

### ACCESOS A PARQUES Y JARDINES.

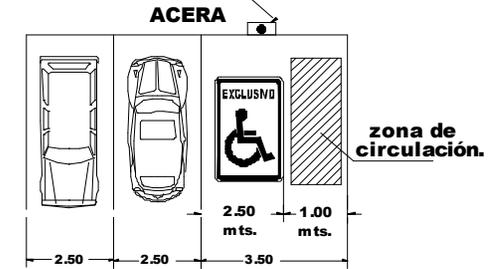
En los accesos a parques, plazas, cementerios y jardines se dispondrán si es preciso, postes y vallas de forma análoga a la anterior, con una disposición que permita el paso de sillas de ruedas.



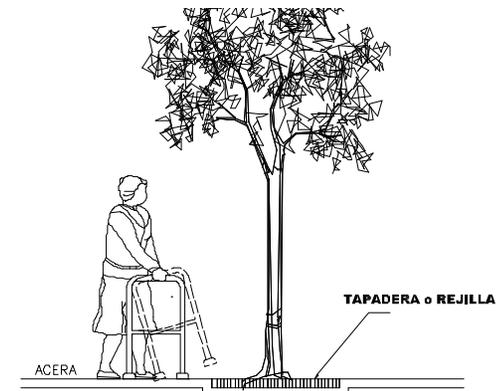
ACCESO A PARQUES Y JARDINES.

### ESTACIONAMIENTO

#### Señalización Vertical de Accesibilidad.



### FACILIDAD DE ESTACIONAMIENTO



HUECOS DE ARBOLES

## B. ARQUITECTURA

### EDIFICIOS PUBLICOS Y PRIVADOS.

#### PASAMANOS.

En las rampas y escaleras ubicadas en lugares públicos y viviendas especiales para discapacitados se dispondrán dos pasamanos con alturas( de 0.70 mts. 0.90.mts respectivamente).

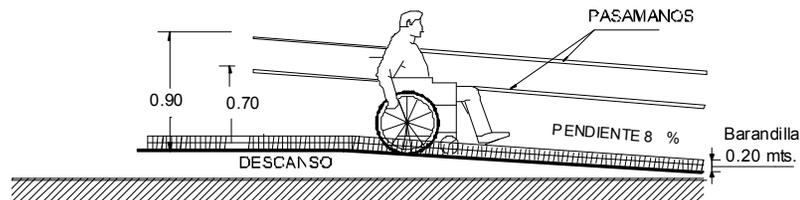
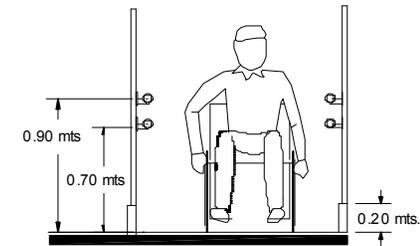
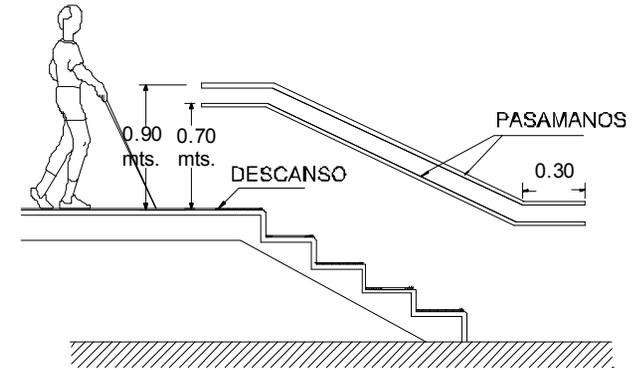
Colocándose asimismo bandas laterales de protección en la parte inferior a 0.20 mts. para evitar el desplazamiento lateral de la sillas de ruedas.

La sección de los pasamanos tendrán un ancho o diámetro máximo de 0.05 mts. de forma que el perímetro delimitado entre el apoyo del dedo índice y restante sea inferior a 0.11 mts. con un diseño anatómico que facilite un buen asiento de la mano.

En ambos casos podrán ser adosados a la pared o sobre el suelo de tal forma que el punto mas cercano a cualquier pared diste de este no menos de 0.05 mts.

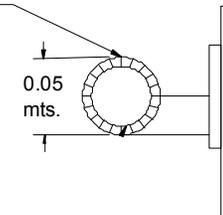
No se podrán utilizar materiales metálicos sin protección, en situaciones expuestas a la intemperie a no ser que se garantice poco incremento de temperatura en verano.

Para ayudar a la identificación deben pintar los pasamanos con color que contrasten con el de la pared.



#### PASAMANOS

#### BARRA COMPLEMENTARIA

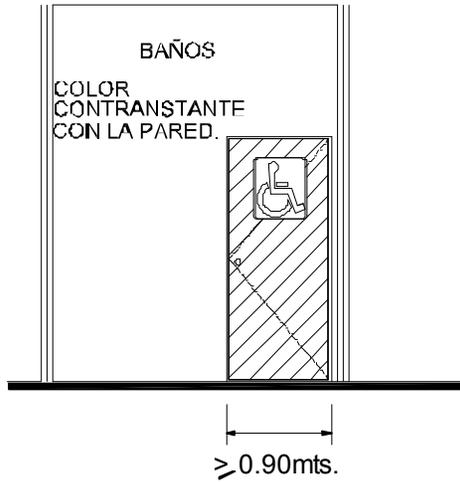


#### SECCIÓN DE PASAMANOS.

## PUERTAS.

En todos los edificios públicos y privados de atención al público y de vivienda, las puertas deberán tener un ancho mínimo de 1.00 mts. para que pueda acceder una persona en silla de ruedas, las puertas de los servicios sanitarios para personas con discapacidad, deberán tener un ancho mínimo de 0.90 mts.; abatir hacia fuera y contener el logo internacional de accesibilidad.

Para facilitar la identificación de las puertas a las personas con deficiencias visuales, la puerta o el marco de la misma debe tener un color que contraste con la pared adyacente.

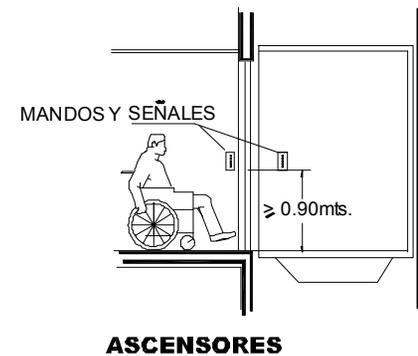
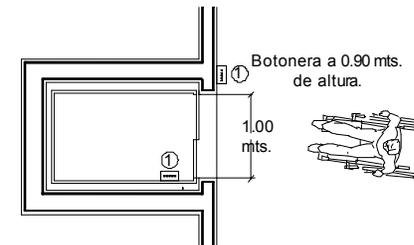
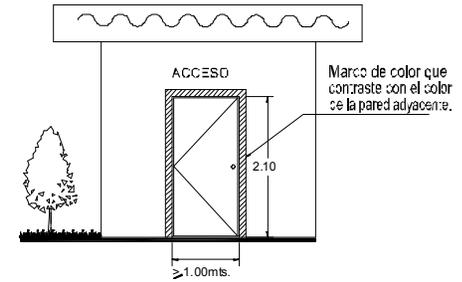


## ASCENSORES

El ascensor o los ascensores se deben ubicar cerca de la entrada principal de los edificios y su ubicación debe estar señalada claramente.

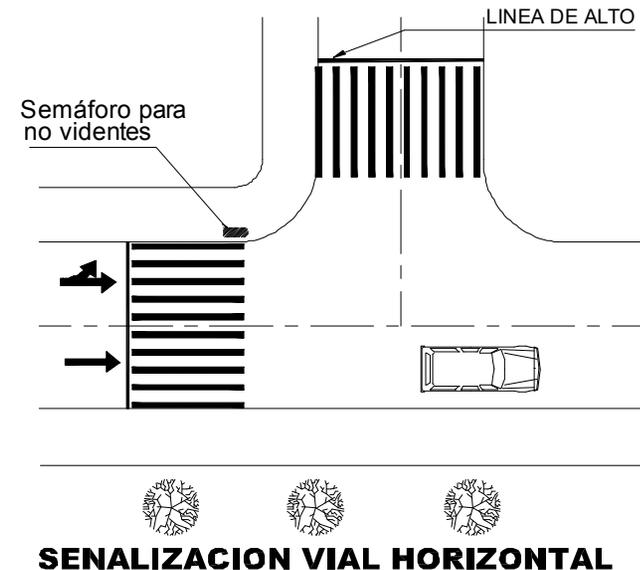
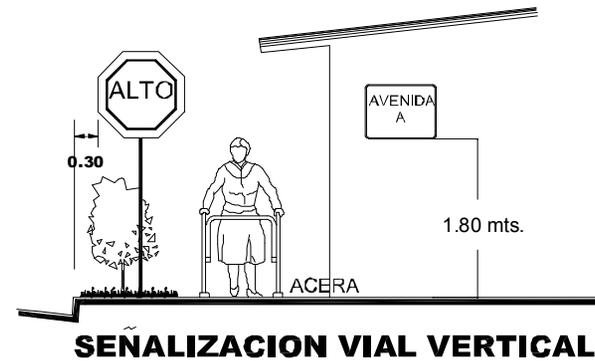
En el ascensor debe haber suficiente espacio para permitir el acceso y movimiento de personas con sillas de ruedas.

Las señales y los mandos del ascensor se deben colocar de forma que sean fáciles de alcanzar y utilizar, a una altura de 0.90 mts. del nivel del piso.



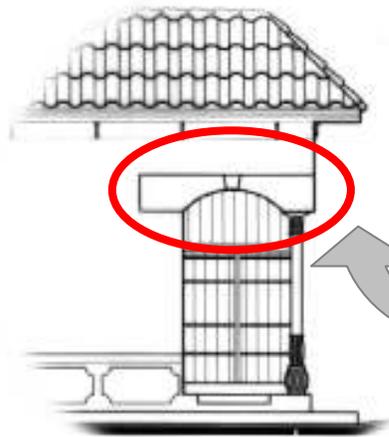
## SEÑALIZACIÓN.

- 1) Los avisos de localización de calles, avenidas o mapas manejados por los usuarios, deberán estar al alcance de personas con movilidad reducida.
- 2) Los letreros indicadores de nombre de calles o avenidas deben llevar caracteres en relieve y su altura no excederá de 1.80 mts., cuando van colocados en los muros o paredes, para facilitar la lectura de la persona ciega.
- 3) Todos los accesos a espacios abiertos, que puedan ser usados por personas con movilidad reducida, deberán llevar letreros con el símbolo internacional de accesibilidad en la comunicación.
- 4) Las Terminales terrestres, aéreas, fluviales y Estaciones de ferrocarril deberán contar con el adecuado diseño de señalización vial, la cual será de dos tipos: 1. Señalización Informática y Preventiva, destinada a orientar a los usuarios (peatones y vehículos), respecto a accesos y salidas, orden de circulación, áreas de estacionamiento, las cuales deberán ubicarse al interior y exterior de las mismas; y 2. Señales Restrictivas que son las estaciones para normar la circulación en el área de la terminal y su entorno.
- 5) La señalización vial deberá ser vertical y horizontal. Su demarcación e instalación se desarrollará según lo estipulado por el Ministerio de Obras Públicas.
- 6) El Sistema de señalización en las terminales y/o estaciones deberá incluir rótulos con los horarios y lugares de partida de los autobuses, aviones, barcos y ferrocarriles. Los andenes o aceras y lugares de estacionamiento de los vehículos, deberán estar claramente señalizados mediante números, detallando los lugares de destino, y todos los rótulos indicativos deberán estar iluminados nocturnamente.
- 7) El texto de letreros, rótulos, avisos o cartelera debe tener un tamaño que permita a las personas con una acuidad visual de más de 6/60, que es la vista normal, leerlo a la distancia **prevista**.
- 8) **LOS** componentes verticales de las letras deben tener un espacio que sea 1/5 de la altura de las letras.



### 5.3 PROCESO DE DISEÑO

El proceso de diseño inicia con la idea de generar una propuesta arquitectónica, que retome conceptualmente algunos iconos representativos de la arquitectura colonial imperante en el centro histórico de la ciudad, estilizados para que se adapten a las tendencias de la arquitectura actual; algunos de los iconos son los siguientes :

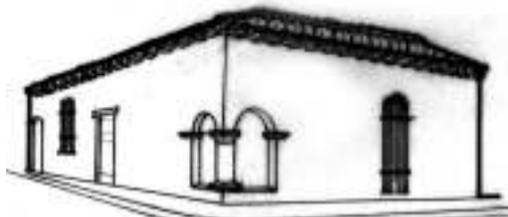


**DOBLE ACCESO  
TIPO ESQUINERO**

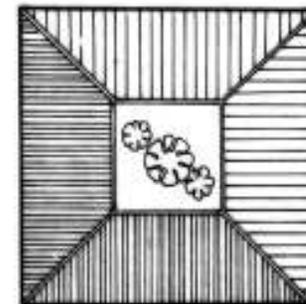
ARCO REBAJADO



**PORTAL**



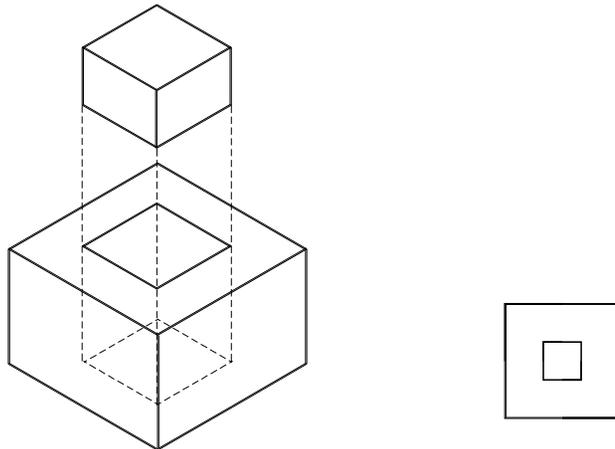
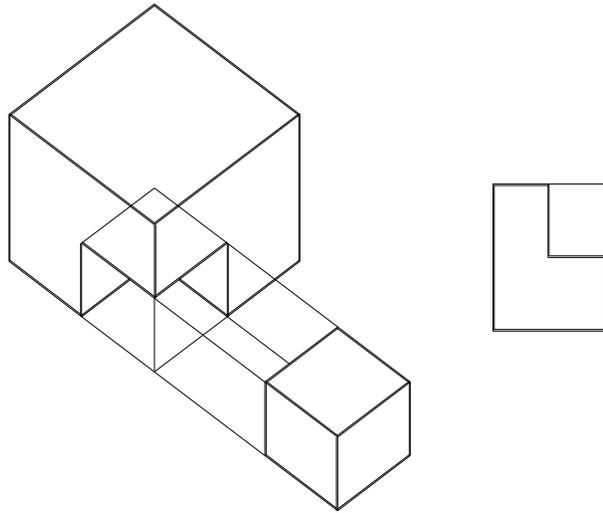
**DOBLE ACCESO  
EN ESQUINA**



**PATIO CENTRAL**

El Diseño se basa principalmente en el uso de dos iconos de la arquitectura de la ciudad como lo son:

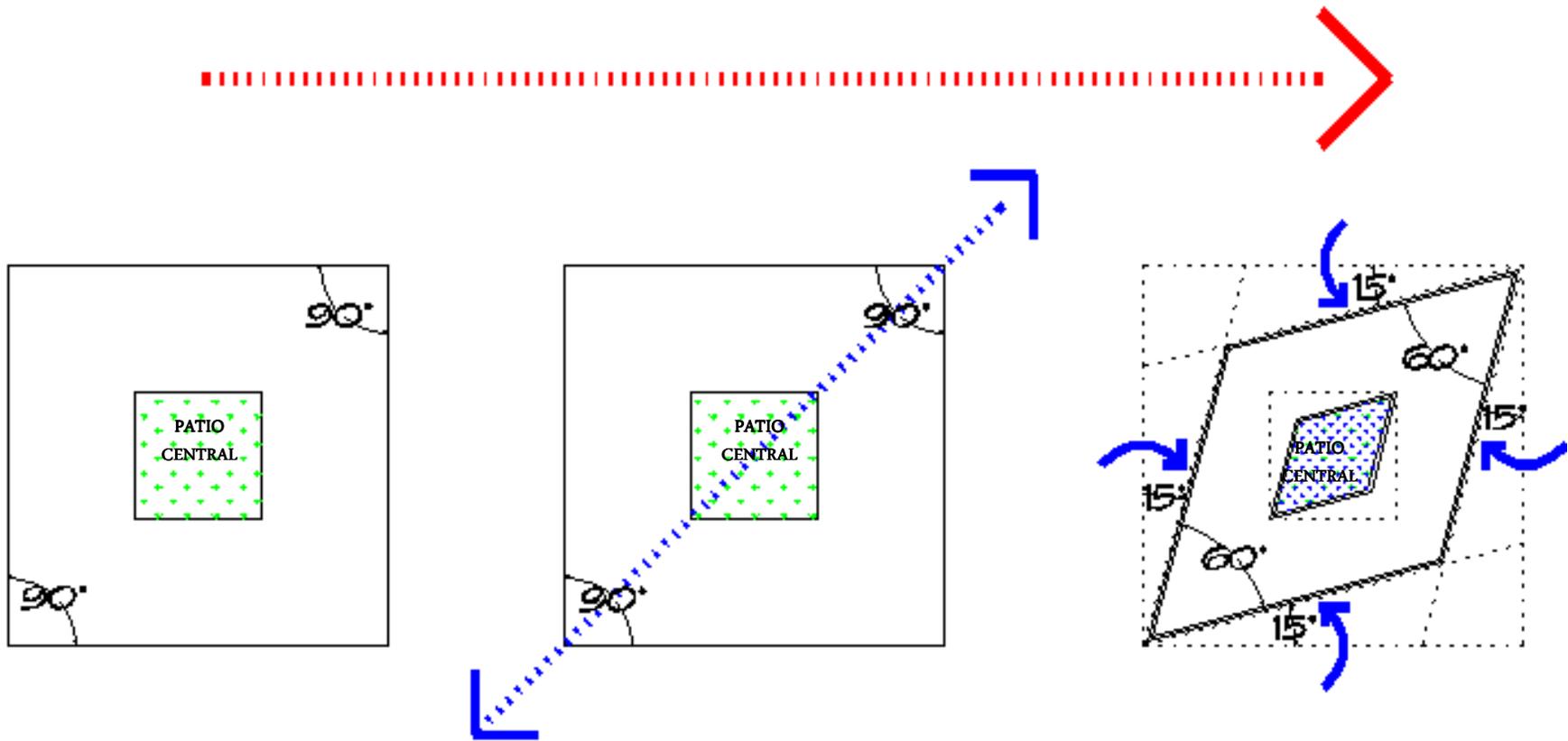
1. **EL DOBLE ACCESO TIPO ESQUINERO**
2. **EL PATIO CENTRAL**



**FORMAS SUSTRATIVAS:**

Se plantea el uso de formas regulares, así como también sustracciones y adiciones volumétricas..

GENERACION FORMAL



IDEA GENERATRIZ PLANT  
A DE  
"CASA COLONIAL"

EJE DIRECTRIZ

ROTACION DE LINEAS 15° HACI  
A EJE  
DIRECTRIZ

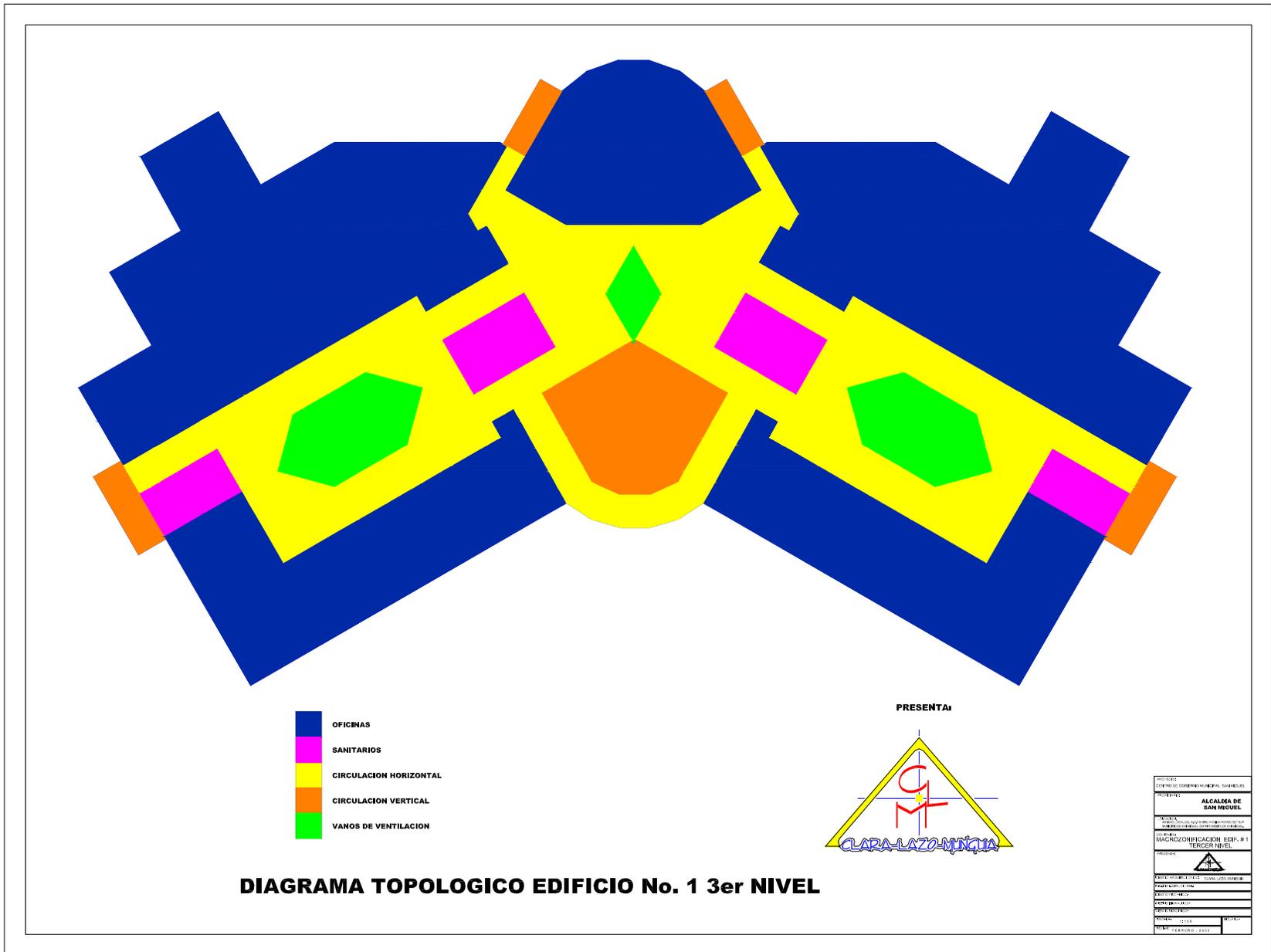










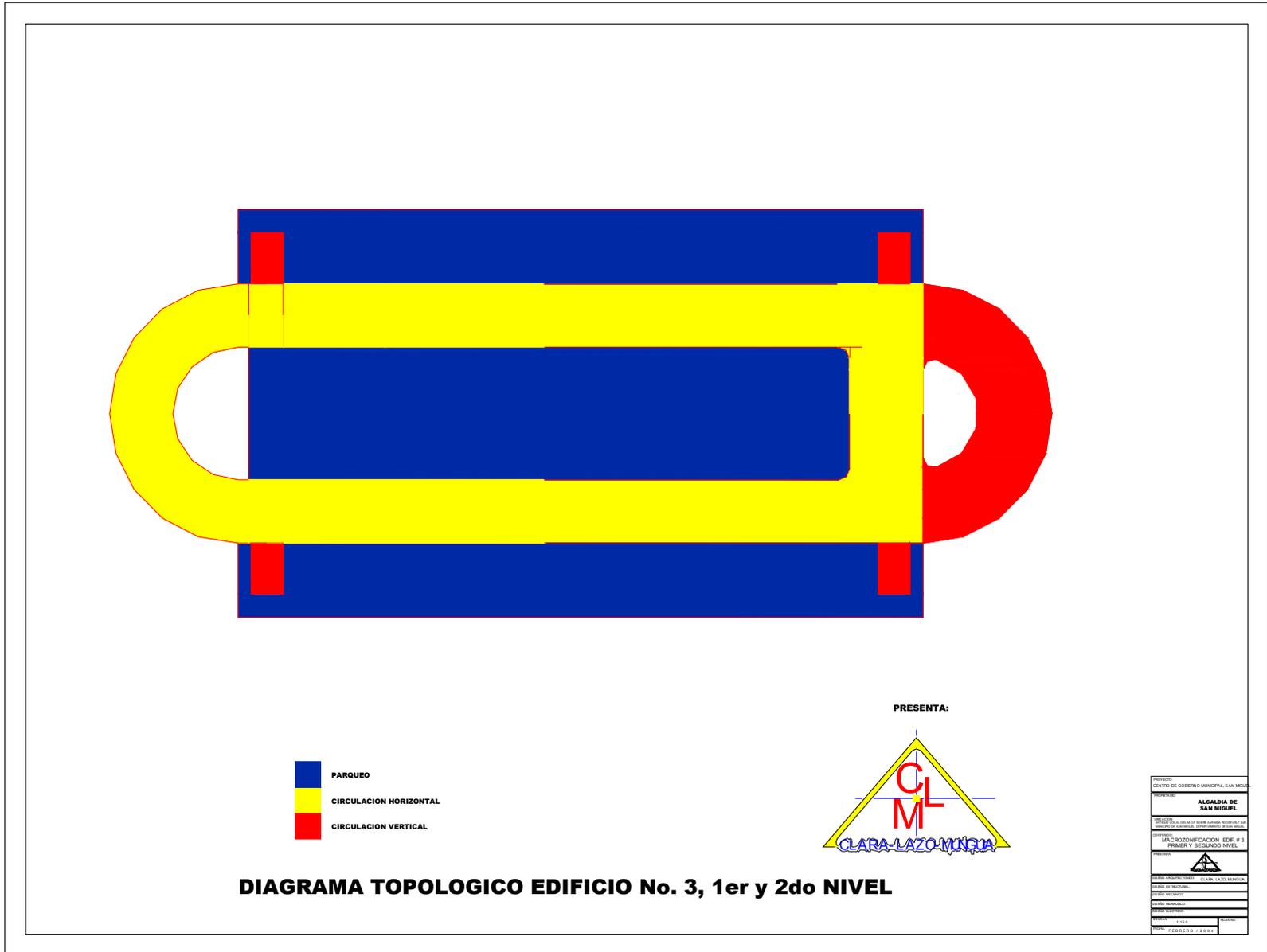




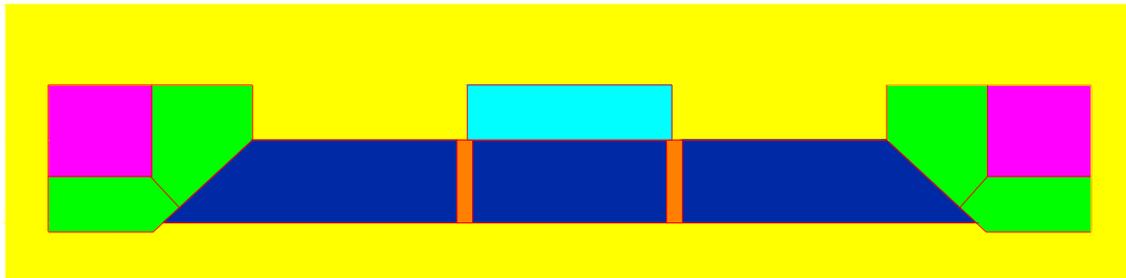




### 3. ESTACIONAMIENTO



**4. GRADERIA Y DUCHAS**



- GRADERIAS
- BODEGA
- SANITARIOS
- CIRCULACION HORIZONTAL
- CIRCULACION VERTICAL
- SANITARIOS Y VESTIDEROS

**DIAGRAMA TOPOLOGICO EDIFICIO No. 4**

PRESENTA:



INSTITUCIÓN		CONSEJO DE GOBIERNO MUNICIPAL - SAN MIGUEL
MUNICIPIO		ALCALDIA DE SAN MIGUEL
PROYECTO		AL PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y URBANÍSTICO DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL
OBJETIVO		MACROZONIFICACION EDIF. # 4
FECHA		
ELABORADO POR	CLARA LAZO MUNGUÍA	
REVISADO POR		
APROBADO POR		
FECHA	2018	PÁG. 1
TOTAL		FEBRERO / 2018

## 5.5 PROPUESTA TECNICA

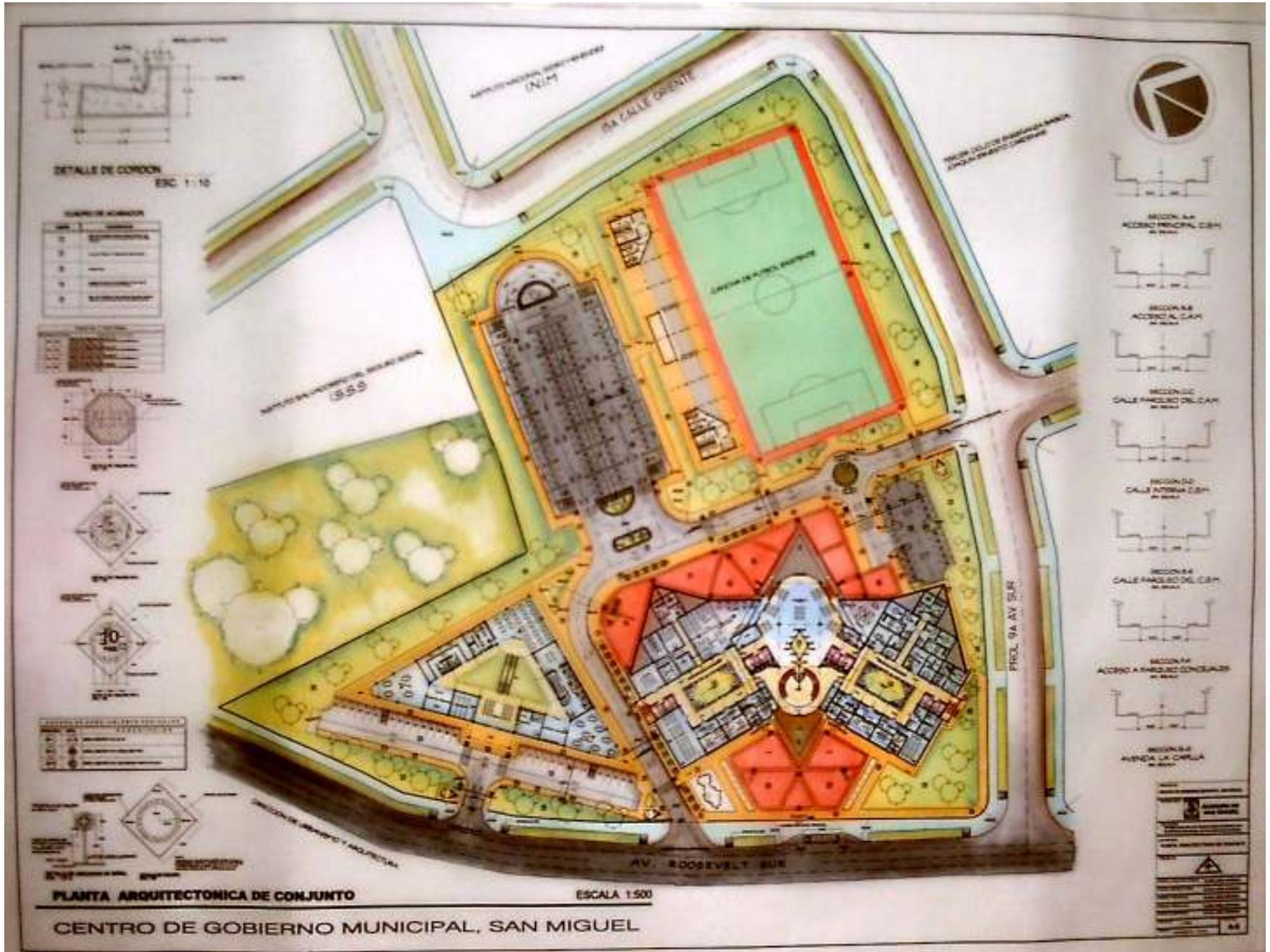
La propuesta comprende la presentación arquitectónica del proyecto, así como también una serie de planos arquitectónicos de las cuatro partes que conforman el complejo de oficinas del centro de gobierno municipal:

1. Edificio de Oficinas ( Ayuntamiento)
2. Edificio de el Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM)
3. Edificio de Estacionamiento (152 Vehículos)
4. Edificio de Graderías y Duchas( Anexo a Cancha de Fútbol)

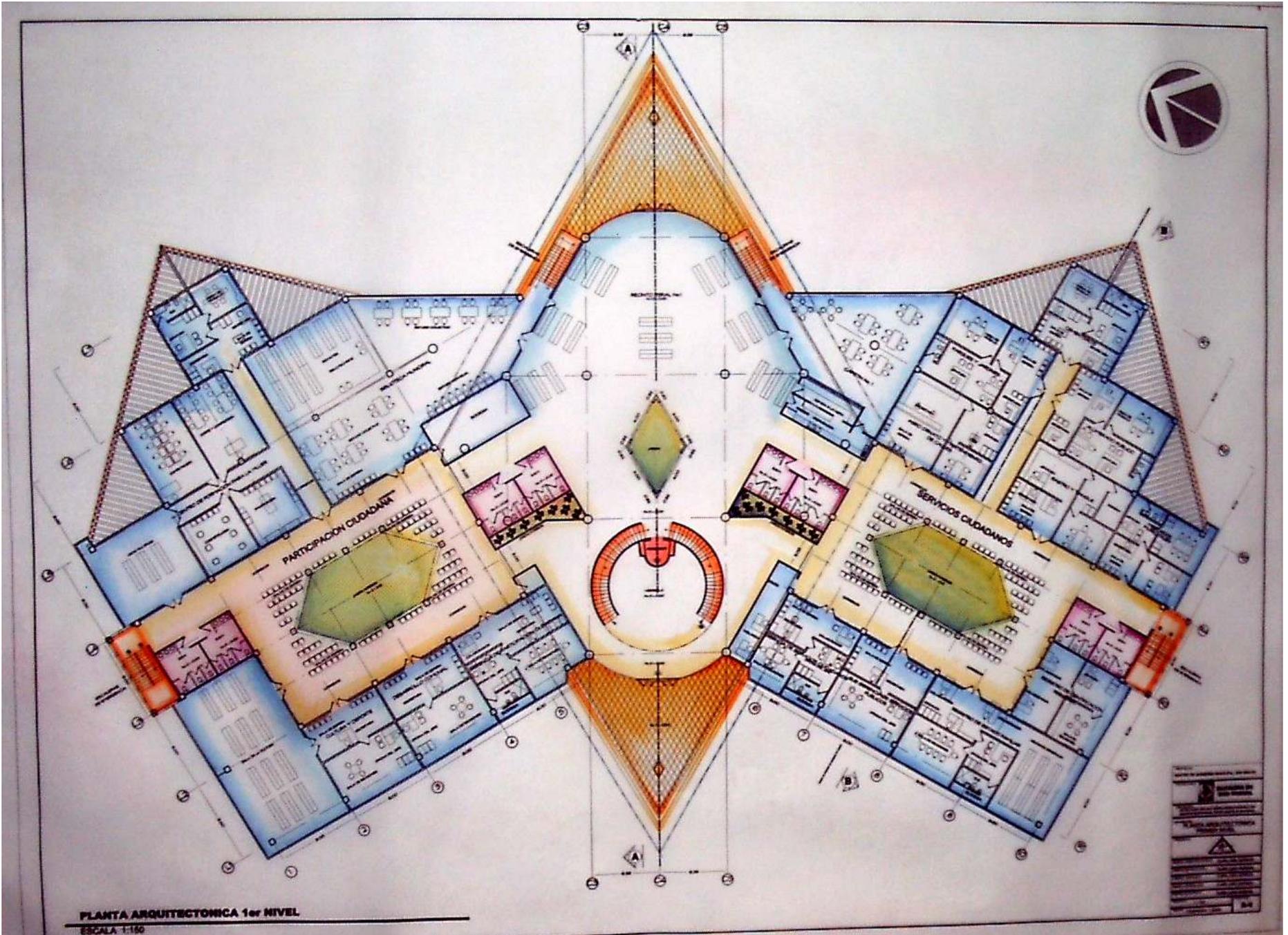
La propuesta incluye el presupuesto por partidas y montos globales del proyecto.

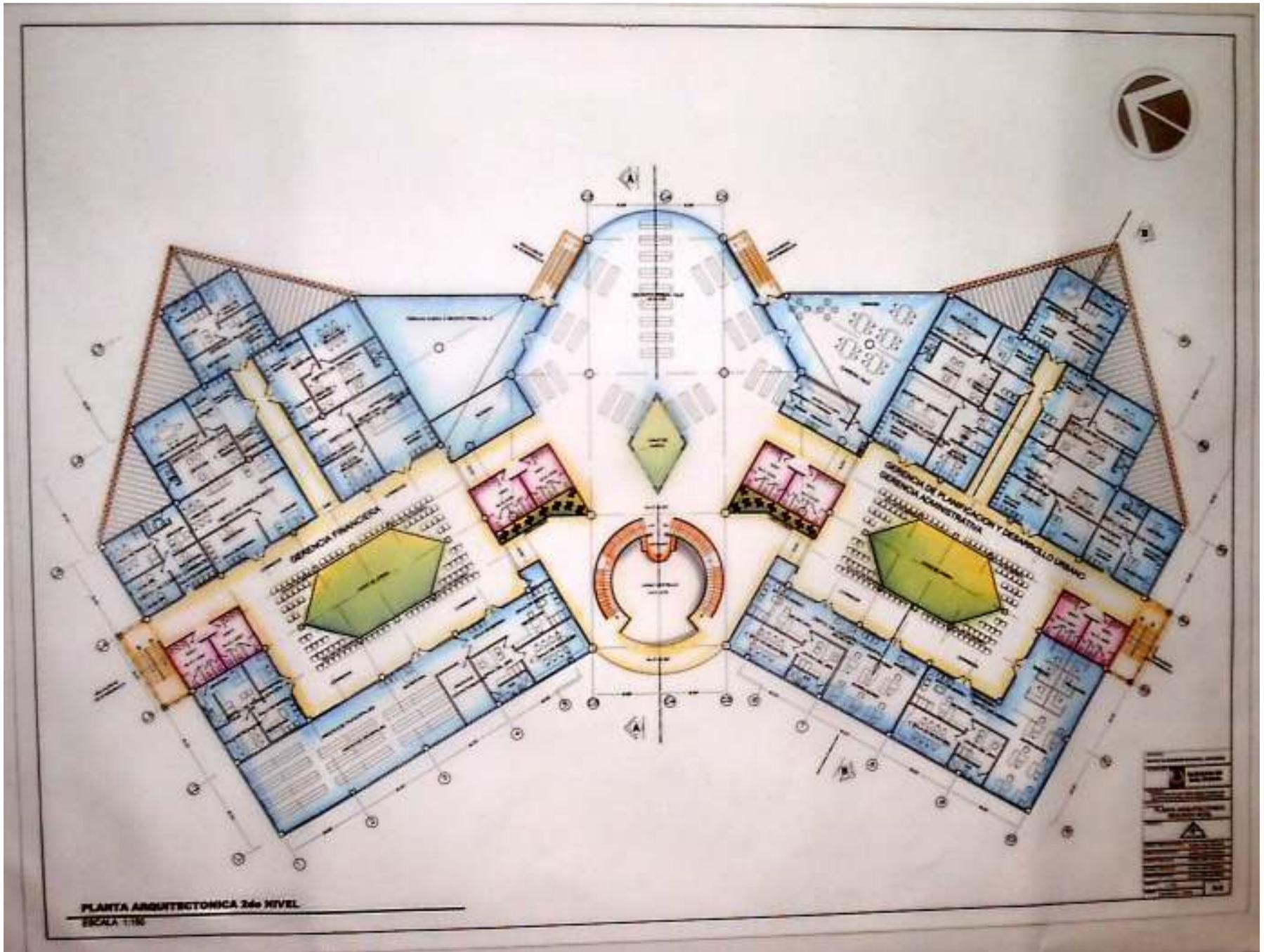
# PRESENTACION ARQUITECTONICA

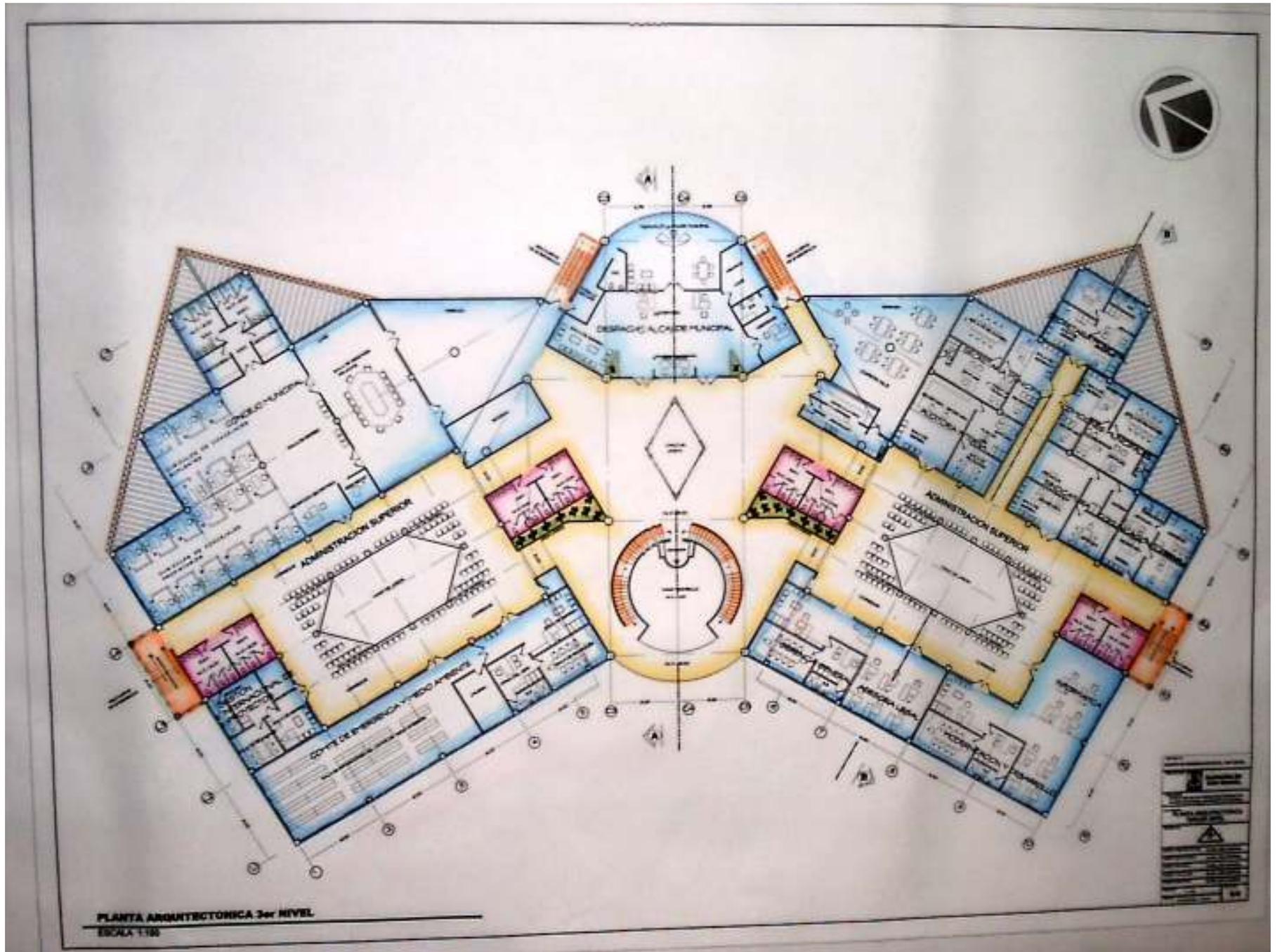


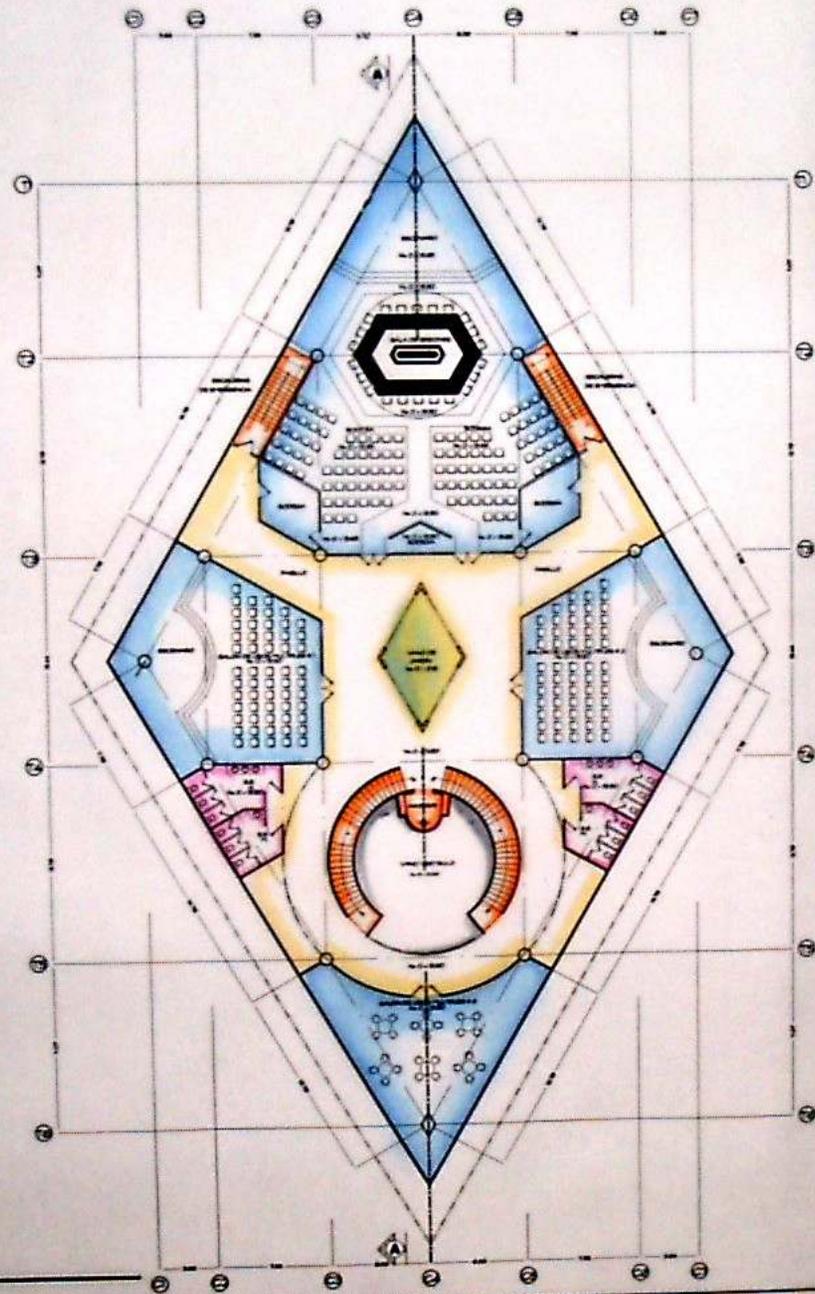












PLANTA ARQUITECTONICA 4to NIVEL  
ESCALA 1:100

PROYECTO	...
CLIENTE	...
ARQUITECTO	...
INGENIERO	...
PROYECTO	...
FECHA	...
ESCALA	...
...	...



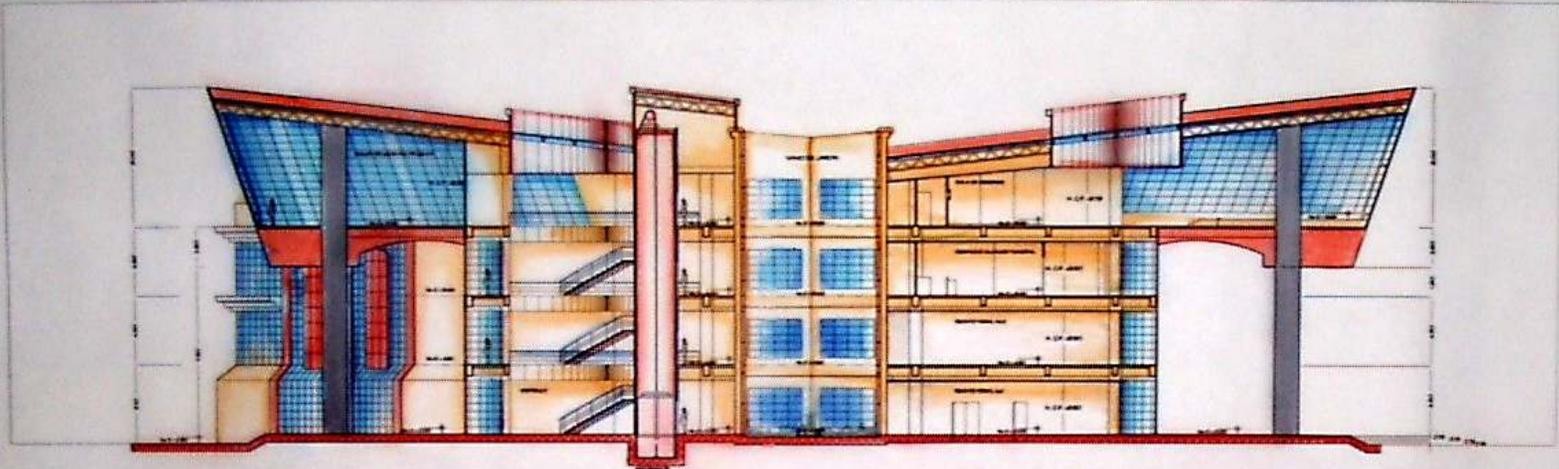
ELEVACION PRINCIPAL SUR



ELEVACION LATERAL ORIENTE

ELEVACIONES  
ESCALA 1:100

PROYECTO	
CLIENTE	
ARQUITECTO	
INGENIERO	
FECHA	
ESCALA	
OTROS	



SECCION A-A



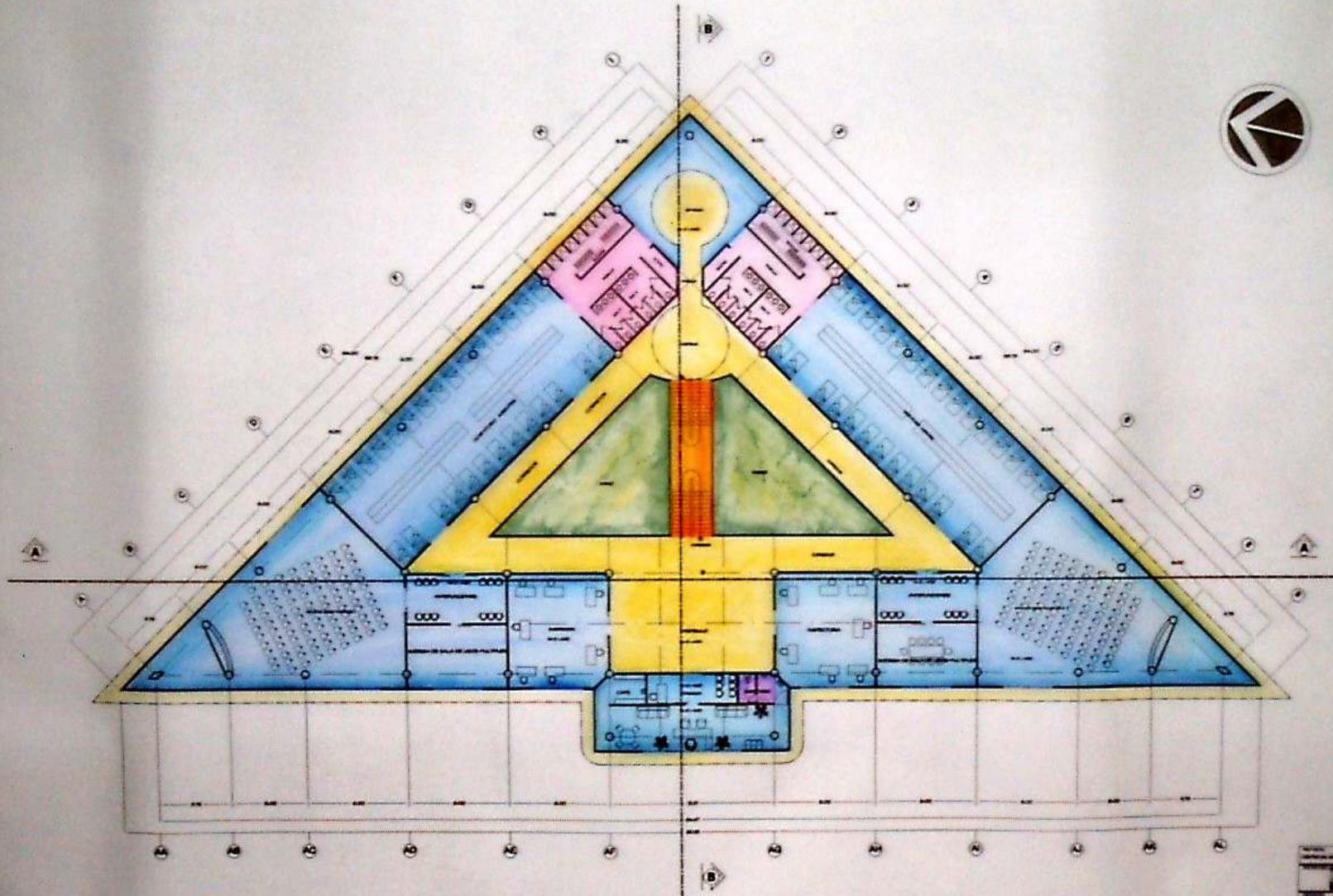
SECCION B-B

SECCIONES  
ESCALA 1:100

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	
INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	
SECCIONES	
AUTOR	
PROYECTO	
FECHA	
ESCALA	
OTROS	
B-1	







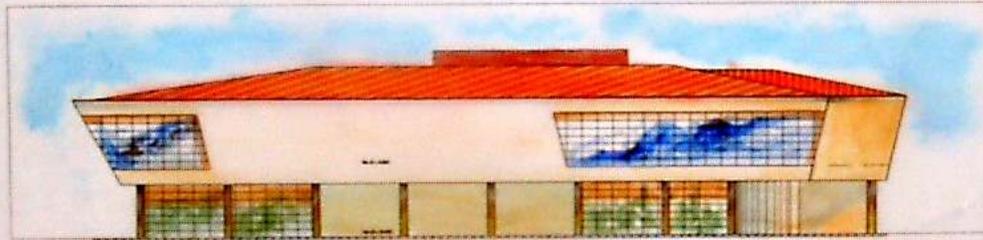
**PLANTA ARQUITECTONICA C.A.M. 2do NIVEL**

PLANTA ARQUITECTONICA 2do NIVEL  
ESCALA 1:100

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	
PLANTA ARQUITECTONICA	
AUTOR: [Nombre]	
FECHA: [Fecha]	
[Otros datos]	



ELEVACION PRINCIPAL



ELEVACION LATERAL



SECCION A-A



SECCION B-B

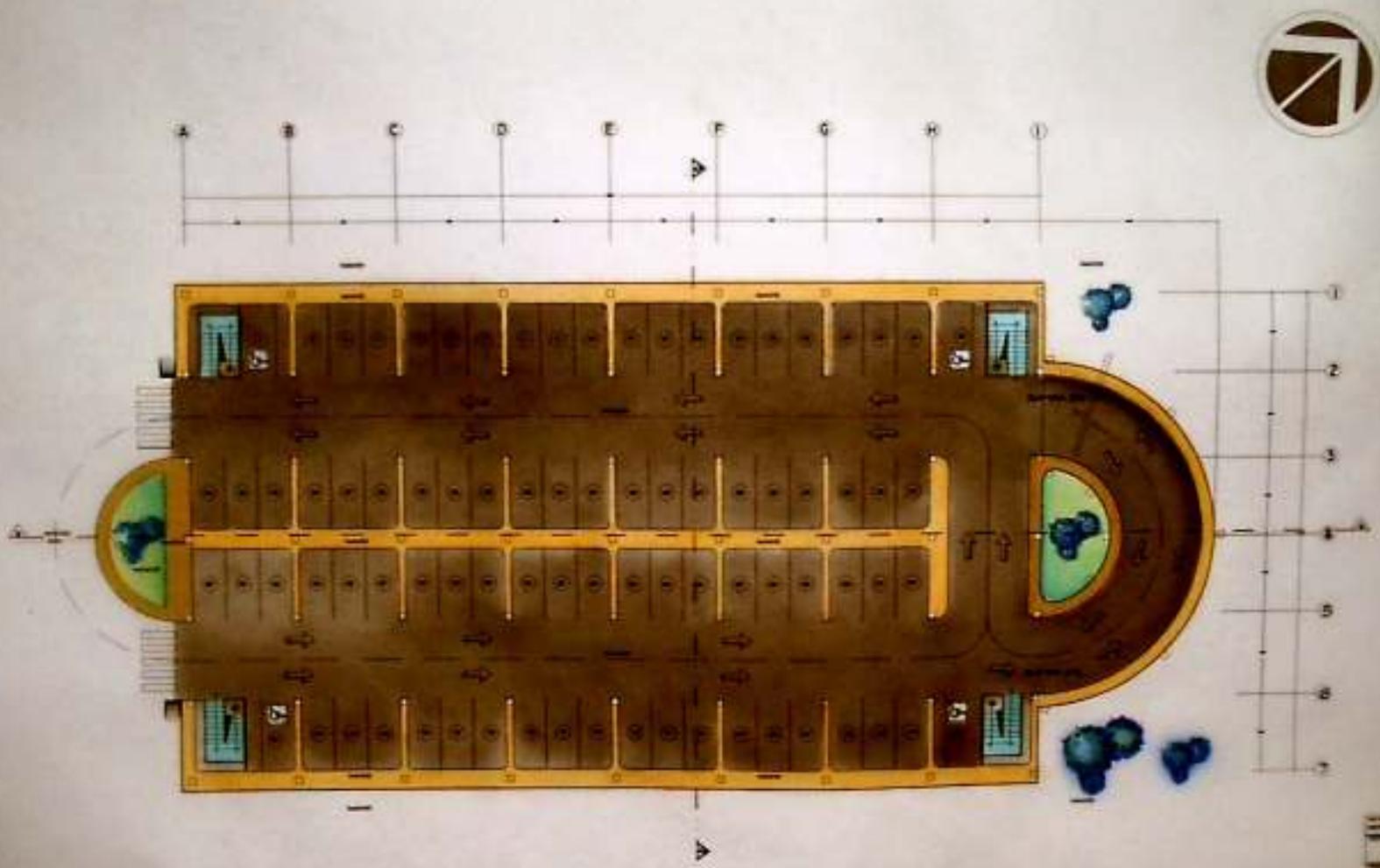
ELEVACIONES Y SECCIONES  
ESCALA 1:150

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	
ALBERDI 100, PUERTO RICO, VENEZUELA	
ELEVACIONES Y SECCIONES	
AUTOR: ARQUITECTO	
PROYECTO: ARQUITECTURA	
FECHA: 1970	
ESCALA: 1:150	
D-43	





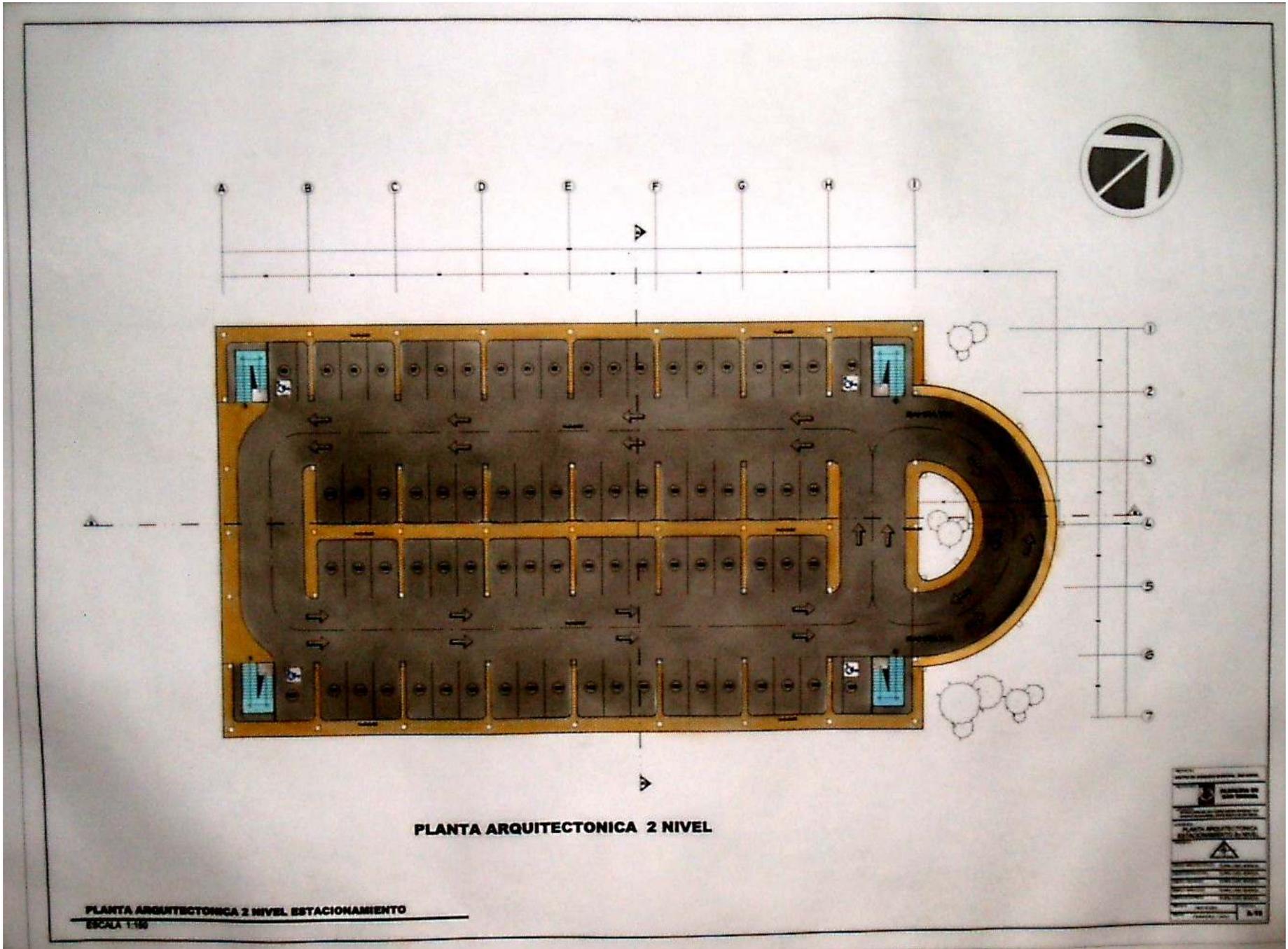


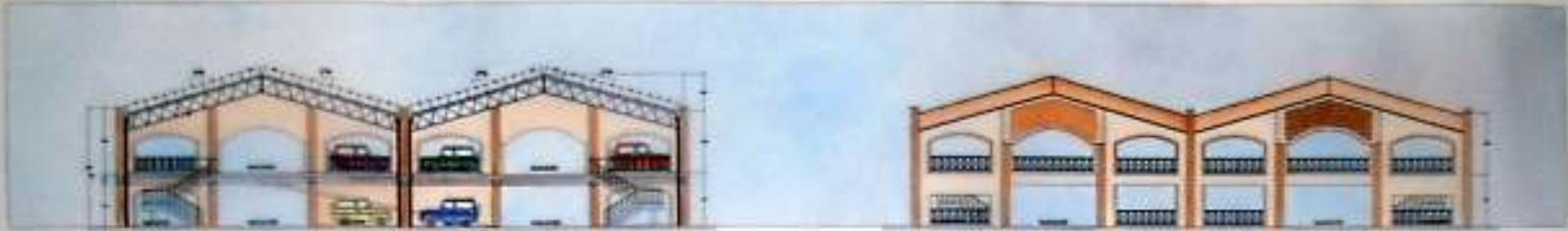


PLANTA ARQUITECTONICA 1 NIVEL

PLANTA ARQUITECTONICA Y NIVEL ESTACIONAMIENTO  
ESCALA 1:50

PROYECTO	
CLIENTE	
ARQUITECTO	
INGENIERO	
OTROS	



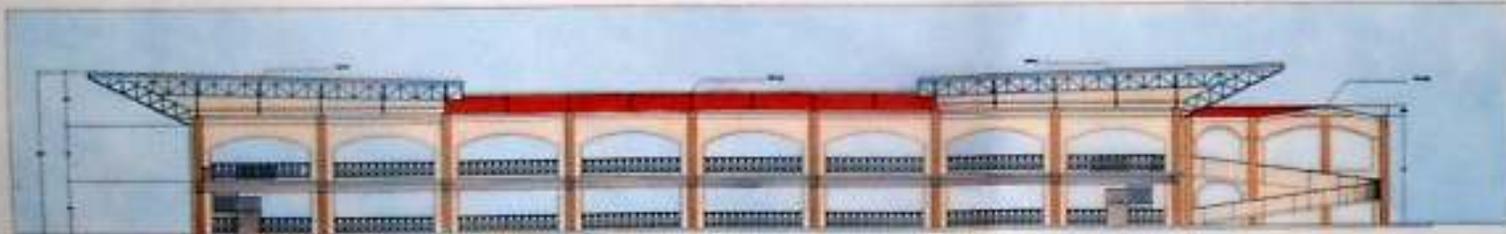


**SECCION A - A**

**FACHADA PRINCIPAL SUR**



**FACHADA POSTERIOR NORTE**



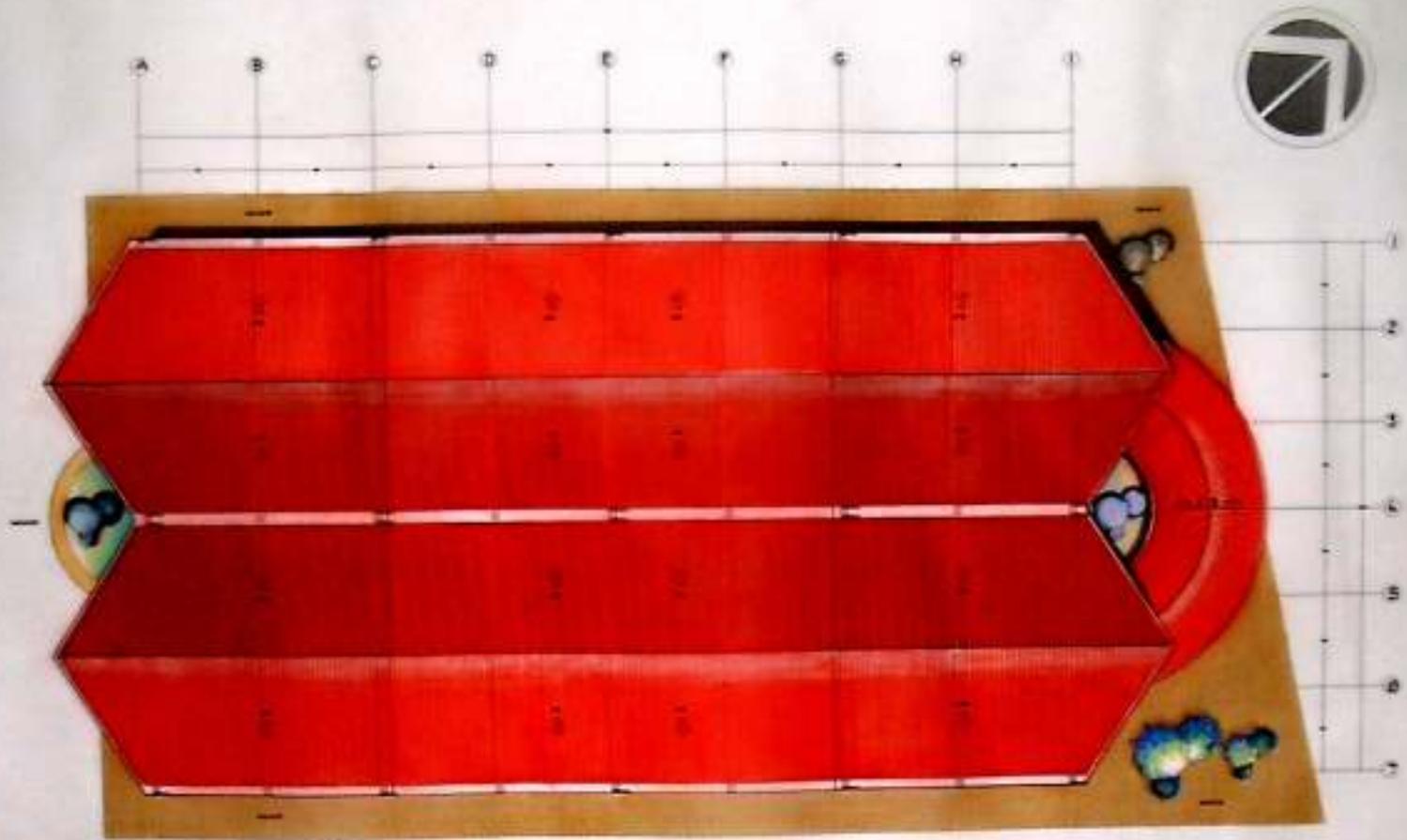
**SECCION B - B**



**FACHADA ORIENTE**

**ELEVACIONES Y SECCIONES EDIFICIO 4 ESTACIONAMIENTO**  
ESCALA 1:100

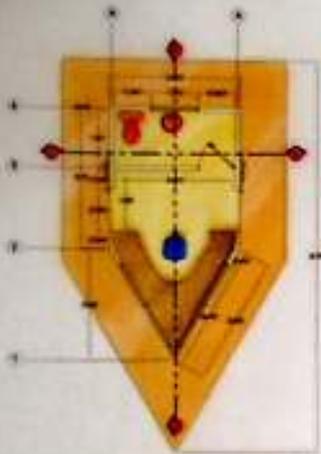
PROYECTO	ESTACIONAMIENTO
CLIENTE	
ARQUITECTO	
INGENIERO	
FECHA	
ESTADO	
OTROS	



PLANTA DE TECHO

PLANTA DE TECHOS EDIFICIO 4 ESTACIONAMIENTO  
ESCALA 1:100

AUTOR	
DISEÑADOR	
PROYECTISTA	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
LUGAR	
PROYECTO	
ESTADO	
MUNICIPIO	
CANTON	
PARROQUIA	
CORREO	
TELÉFONO	
FAX	
E-MAIL	
WEB	



PLANTA ARQUITECTONICA CASETA DE CONTROL ESCALA 1:50



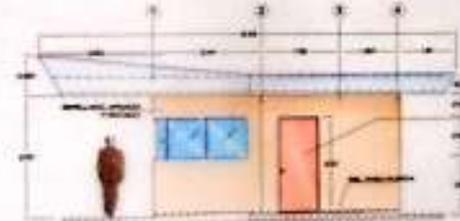
PLANTA DE TECHOS CASETA DE CONTROL ESCALA 1:50



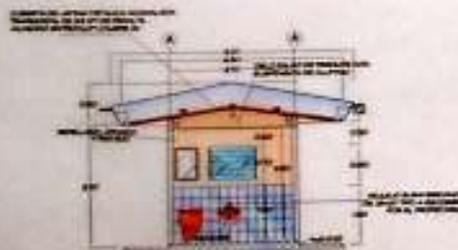
PLANTA ESTRUCTURAL DE TECHOS CASETA DE CONTROL ESCALA 1:50



FACHADA PRINCIPAL DE CASETA DE CONTROL ESCALA 1:50



FACHADA LATERAL DE CASETA DE CONTROL ESCALA 1:50



SECCION A-A CASETA DE CONTROL ESCALA 1:50



SECCION B-B CASETA DE CONTROL ESCALA 1:50

DETALLE DE CASETA DE CONTROL

PROYECTO DE CONSTRUCCION DE LA CASETA DE CONTROL DEL TUNEL DE LA CARRETERA DE LA SIERRA DE LA CAJONERA, ENTRE LOS PUNTO 10+000 Y 10+500, EN EL CANTON DE LA SIERRA, PROVINCIA DE LOS RIOS, ECUADOR.	
PROYECTO	CONSTRUCCION DE LA CASETA DE CONTROL DEL TUNEL DE LA CARRETERA DE LA SIERRA DE LA CAJONERA, ENTRE LOS PUNTO 10+000 Y 10+500, EN EL CANTON DE LA SIERRA, PROVINCIA DE LOS RIOS, ECUADOR.
PROYECTANTE	ING. JUAN CARLOS GARCIA
PROYECTO	CONSTRUCCION DE LA CASETA DE CONTROL DEL TUNEL DE LA CARRETERA DE LA SIERRA DE LA CAJONERA, ENTRE LOS PUNTO 10+000 Y 10+500, EN EL CANTON DE LA SIERRA, PROVINCIA DE LOS RIOS, ECUADOR.
PROYECTANTE	ING. JUAN CARLOS GARCIA
PROYECTO	CONSTRUCCION DE LA CASETA DE CONTROL DEL TUNEL DE LA CARRETERA DE LA SIERRA DE LA CAJONERA, ENTRE LOS PUNTO 10+000 Y 10+500, EN EL CANTON DE LA SIERRA, PROVINCIA DE LOS RIOS, ECUADOR.
PROYECTANTE	ING. JUAN CARLOS GARCIA
PROYECTO	CONSTRUCCION DE LA CASETA DE CONTROL DEL TUNEL DE LA CARRETERA DE LA SIERRA DE LA CAJONERA, ENTRE LOS PUNTO 10+000 Y 10+500, EN EL CANTON DE LA SIERRA, PROVINCIA DE LOS RIOS, ECUADOR.
PROYECTANTE	ING. JUAN CARLOS GARCIA
PROYECTO	CONSTRUCCION DE LA CASETA DE CONTROL DEL TUNEL DE LA CARRETERA DE LA SIERRA DE LA CAJONERA, ENTRE LOS PUNTO 10+000 Y 10+500, EN EL CANTON DE LA SIERRA, PROVINCIA DE LOS RIOS, ECUADOR.
PROYECTANTE	ING. JUAN CARLOS GARCIA

# PLANTA DE CONJUNTO



# PERSPECTIVA GENERAL SUR



**PERSPECTIVA AEREA COSTADO NORTE**



**PERSPECTIVA AEREA COSTADO PONIENTE**



### PERSPECTIVA AEREA COSTADO ORIENTE



# PLANOS ARQUITECTONICOS



# **PRESUPUESTO ESTIMADO**





# BIBLIOGRAFIA

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

- LIBRO                    MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTORES DE PUESTOS  
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
- LIBRO                    CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR
- LIBRO                    CÓDIGO MUNICIPAL
- LIBRO                    LEY DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN
- LIBRO                    LEY DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
- LIBRO                    LEY ESPECIAL DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE EL SALVADOR
- LIBRO                    NORMATIVA TÉCNICA DE ACCESIBILIDAD: URBANÍSTICA, ARQUITECTÓNICA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES
- LIBRO                    PROYECTO DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES INMUEBLES DE EL SALVADOR (FONCULTURA)  
“CENTRO HISTORICO DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL”
- LIBRO                    SUCESOS MIGUELEÑOS
- LIBRO                    SEMILLAS DE LA ARQUITECTURA
- LIBRO                    ARQUITECTURA DEPORTIVA PLAZOLA
- FOLLETO                ANALISIS DE LA ARQUITECTURA CONTEMPORANEA SALVADOREÑA  
“UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA JOSE SIMEON CAÑAS”

FOLLETO	GENERACION FORMAL Y PROCESO DE DISEÑO AREA DE PROYECTACION
FOLLETO	DISEÑO DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTONICO PARA EL NUEVO COMPLEJO DE OFICINAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES REPUBLICA DE EL SALVADOR "
INTERNET	INFORMACION ELECTRONICA DE EL SALVADOR Y SAN MIGUEL
ENTREVISTAS	SR. WIILFREDO SALGADO ALCALDE DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL  LIC. ROSA ELENA VILLEDA REPRESENTANTE DEL INSTITUTO SLAVADOREÑO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (I.S.D.E.M) EN LA ZONA ORIENTAL  JEFES DE DEPARTAMENTOS DE LA ALCALDÍA DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL AÑO 2003  ING. MAURICE F. DALTON GERENTE GENERAL DE "VITACSA" (VIDRIO TERMO-ACUSTICOS DE CENTRO AMERICA, S.A.)

**I N D I C E D E P L A N O S G E N E R A L E S**

<b>NUMERO</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
1	CROQUIS DE UBICACION	106
2	PLANO TOPOGRAFICO	108
3	PLANO DE GEOLOGIA	110
4	PLANO VEGETACION	113
5	PLANO DE ASPECTOS AMBIENTALES	118
5	PAISAJE URBANO NATURAL	132

## I N D I C E D E G R A F I C O S

NUMERO	CONTENIDO	PÁGINA
1	CROQUIS DE UBICACIÓN TERRENO PARA PROYECTO	19
2	ESQUEMA METODOLICO	23
3	EVOLUCION POLITICO- ADMINISTRATIVA DEL SALVADOR	27
4	DEPARTAMENTOS DE EL SALVADOR	28
5	ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA DE SAN MIGUEL	30
6	DATOS BIOGRAFICOS DE SAN MIGUEL	32
7	VISTA ESQUINA NORPONIENTE DE ALCALDIA	33
8	USOS DE SUELO DEL SECTOR DE LA ALCALDIA ACTUAL	38
9	PLANO DE DERECHOS DE VIA DE CUADRANTE DE ACTUAL ALCALDIA	39
10	DERECHOS DE VÍA CIRCUNDANTES DEL CUADRANTE DE LA ACTUAL ALCALDÍA	39
11	SENTIDO VIAL Y FLUJOS VEHICULARES EN EL SECTOR DE LA ALCALDIA	40
12	VISTA PANORAMICA COSTADO SUR DE LA ALCALDIA	44
13	VISTA PANORAMICA COSTADO NOR PONIENTE DE LA CATEDRAL	44
14	VISTA PANORAMICA COSTADO NORTE DE ALCALDIA	45
15	ACCESO A ALCALDIA	46
16	BALCON DE ALCALDIA	47
17	PARAPETO REMARCANDO ACCESO A ALCALDIA	48
18	CONTRAFUERTES	48
19	ESQUINA Y TORRE DE LA ALCALDIA	49
20	TORRES MAYOR DE LA ALCALDIA	50
21	TORRE MENOR DE LA ALCALDIA	51
22	PORTAL DE ACCESO A LA ALCALDIA	52
23	CORREDOR INTERIOR	52
24	ESCALERA IMPERIAL	53

25	CORREDOR 2º NIVEL		54
26	COLUMNAS GEMELAS		54
27	PLANTA DE ALCALDIA		55
28	PLANTA ARQUITECTÓNICA 1º NIVEL		56
29	PLANTA ARQUITECTÓNICA 2º NIVEL		57
30	CIRCULACION INTERIOR Y EXTERIOR 1º NIVEL		58
31	CIRCULACIONES EN 2º NIVEL		58
32	DIAGRAMA RELACION ESPACIAL 1º NIVEL		60
33	DIAGRAMA RELACION ESPACIAL 2º NIVEL		61
34	CUADRO RESUMEN DE AREAS		63
35	ESTRUCTURACION DEL PASILLO EXTERIOR		64
36	PILASTRAS DEL 2º NIVEL		65
37	ORGANIGRAMA DE ADMINISTRACION SUPERIOR		70
38	ORGANIGRAMA DE GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	77	
39	ORGANIGRAMA DE GERENCIA FINANCIERA		83
40	ORGANIGRAMA DE GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA		87
41	ORGANIGRAMA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA		90
42	ORGANIGRAMA DE GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO	93	
43	CUADRO RESUMEN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA ALCALDÍA	98	
44	UBICACIÓN GEOGRAFICA DE TERRENO (MOJONES URBANOS)	105	
45	PLANO DE TIPOS DE SUELO DEL SECTOR DEL TERRENO PARA EL PROYECTO	110	
46	ARBOLES EXISTENTES EN EL TERRENO		111
47	INFRAESTRUCTURA EXISTENTE EN EL TERRENO		123
48	PLANO DE DERECHOS DE VIA DE CUADRANTE DEL TERRENO	124	
49	DERECHOS DE VÍA DEL CUADRANTE DEL TERRENO	124	
50	GRAFICO 50. SENTIDO VIAL Y FLUJOS VEHICULARES EN EL SECTOR	125	
51	VIAS DE CIRCULACION		126
52	PLANO DE ACCESOS Y PARADAS DE BUSES EXISTENTES	127	
53	ACCESOS AL TERRENO		128
54	CUADRO Y GRAFICO PROYECCIONES EMPLEADOS	133	

55	CUADRO Y GRAFICO DE PROYECCIONES CONTRIBUYENTES	134	
56	PROGRAMA DE NECESIDADES Y PROGRAMA ARQUITECTONICO	136	
57	RELACIONES ESPACIALES		150
58	AREAS EN EL PROYECTO		158
59	ZONIFICACION GENERAL		159
60	ZONIFICACION EN EL SITIO		160
61	CRITERIOS DE DISEÑO		162
62	ESPACIOS MAS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN EL DISEÑO	163	
63	CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD		164
64	GENERACION FORMAL		175
65	DIAGRAMAS TOPOLOGICOS		180

# I N D I C E D E P L A N O S A R Q U I T E C T O N I C O S

No. DE HOJA

CONTENIDO

## TOPOGRAFIA

T-1 LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO GENERAL

## ARQUITECTURA

A-1	CUADRO DE ACABDOS, AREAS Y PLANO DE UBICACION
A-2	PLANTA DE CONJUNTO ARQUITECTONICA
A-3	PLANTA DE CONJUNTO Y TECHOS
A-4	PLANTA ARQUITECTONICA EDIFICIO # 1 (AYUNTAMIENTO) PRIMER NIVEL
A-5	PLANTA ARQUITECTONICA EDIFICIO # 1 (AYUNTAMIENTO) SEGUNDO NIVEL
A-6	PLANTA ARQUITECTONICA EDIFICIO # 1 (AYUNTAMIENTO) TERCER NIVEL
A-7	PLANTA ARQUITECTONICA EDIFICIO # 1 (AYUNTAMIENTO) CUARTO NIVEL
A-8	ELEVACIONES EDIFICIO # 1
A-9	SECCIONES EDIFICIO # 1
A-10	PLANTA DE TECHOS EDIFICIO # 1
A-11	PLANTA ARQUITECTONICA EDIFICIO # 2 (C.A.M.) PRIMER NIVEL
A-12	PLANTA ARQUITECTONICA EDIFICIO # 2 (C.A.M.) SEGUNDO NIVEL
A-13	ELEVACIONES Y SECCIONES EDIFICIO # 2
A-14	PLANTA DE TECHOS EDIFICIO # 2
A-15	PLANTA ARQUITECTONICA Y PLANTA DE TECHOS EDIFICIO # 3 (GRADERIAS)
A-16	ELEVACIONES EDIFICIO # 3
A-17	PLANTA ARQUITECTONICA EDIFICIO # 4 (ESTACIONAMIENTO) PRIMER NIVEL
A-18	PLANTA ARQUITECTONICA EDIFICIO # 4 (ESTACIONAMIENTO) SEGUNDO NIVEL
A-19	ELEVACIONES Y SECCIONES EDIFICIO # 4
A-20	PLANTA DE TECHOS EDIFICIO # 4
A-21	PLANTA DE ACABADOS EDIFICIO # 1 PRIMER NIVEL
A-22	PLANTA DE ACABADOS EDIFICIO # 1 SEGUNDO NIVEL
A-23	PLANTA DE ACABADOS EDIFICIO # 1 TERCER NIVEL
A-24	PLANTA DE ACABADOS EDIFICIO # 1 CUARTO NIVEL
A-25	PLANTA DE ACABADOS EDIFICIO # 3
A-26	PLANTA DE ACABADOS EDIFICIO # 4 PRIMER Y SEGUNDO NIVEL
A-27	DETALLES VARIOS
A-28	DETALLES VARIOS
A-29	DETALLES VARIOS
A-30	DETALLES DE CASETA DE CONTROL
A-31	PLANO DE ACCESIBILIDAD

## ESTRUCTURAS

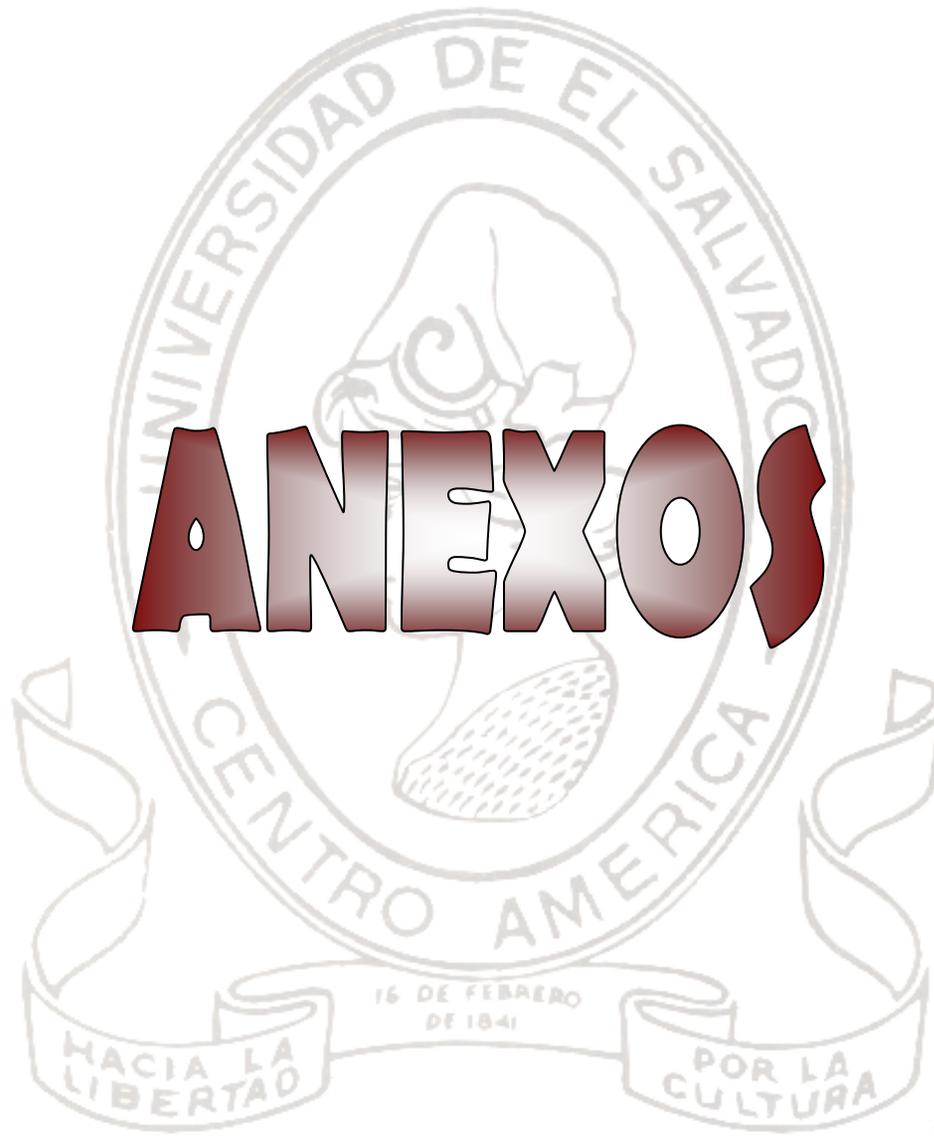
E-1	NOTAS GENERALES Y DETALLES
E-2	PLANTA DE FUNDACION EDIFICIO # 1 PRIMER NIVEL
E-3	PLANTA DE ENTREPISO EDIFICIO # 1 SEGUNDO NIVEL
E-4	PLANTA DE ENTREPISO EDIFICIO # 1 TERCER NIVEL
E-5	PLANTA DE ENTREPISO EDIFICIO # 1 CUARTO NIVEL
E-6	PLANTA DE FUNDACION EDIFICIO # 2 PRIMER NIVEL
E-7	PLANTA DE ENTREPISO EDIFICIO # 2 SEGUNDO NIVEL
E-8	PLANTA DE FUNDACION EDIFICIO # 3
E-9	PLANTA DE FUNDACION EDIFICIO # 4 PRIMER NIVEL
E-10	PLANTA DE ENTREPISO EDIFICIO # 4 SEGUNDO NIVEL
E-11	PLANTA ESTRUCTURAL DE TECHO EDIFICIO # 1
E-12	PLANTA ESTRUCTURAL DE TECHO EDIFICIO # 2
E-13	PLANTA ESTRUCTURAL DE TECHO EDIFICIO # 3 Y # 4
E-14	DETALLES ESTRUCTURALES

## ELECTRICIDAD

EL-1	PLANTA DE INSTALACIONES ELECTRICAS EXTERIORES
EL-2	PLANTA DE LUMINARIAS EDIFICO # 1 PRIMER NIVEL
EL-3	PLANTA DE LUMINARIAS EDIFICIO # 1 SEGUNDO NIVEL
EL-4	PLANTA DE LUMINARIAS EDIFICIO # 1 TERCER NIVEL
EL-5	PLANTA DE LUMINARIAS EDIFICIO # 1 CUARTO NIVEL
EL-6	PLANTA DE LUMINARIAS Y TOMACORRIENTES EDIFICIO # 2 PRIMER NIVEL
EL-7	PLANTA DE LUMINARIAS Y TOMACORRIENTES EDIFICIO # 2 SEGUNDO NIVEL
EL-8	PLANTA DE LUMINARIAS Y TOMACORRIENTES EDIFICIO # 3
EL-9	PLANTA DE LUMINARIAS Y TOMACORRIENTES EDIFICIO # 4 PRIMER NIVEL
EL-10	PLANTA DE LUMINARIAS Y TOMACORRIENTES EDIFICIO # 4 SEGUNDO NIVEL
EL-11	PLANTA DE TOMACORRIENTES EDIFICO # 1 PRIMER NIVEL
EL-12	PLANTA DE TOMACORRIENTES EDIFICO # 1 SEGUNDO NIVEL
EL-13	PLANTA DE TOMACORRIENTES EDIFICIO # 1 TERCER NIVEL
EL-14	PLANTA DE TOMACORRIENTES EDIFICIO # 1 CUARTO NIVEL

## HIDRAULICA

IH-1	PLANTA DE INSTALACIONES HIDRAULICAS EXTERIORES
IH-2	PLANTA DE INSTALACIONES HIDRAULICAS EDIFICO # 1 PRIMER NIVEL
IH-3	PLANTA DE INSTALACIONES HIDRAULICAS EDIFICIO # 1 SEGUNDO NIVEL
IH-4	PLANTA DE INSTALACIONES HIDRAULICAS EDIFICIO # 1 TERCER NIVEL
IH-5	PLANTA DE INSTALACIONES HIDRAULICAS EDIFICIO # 1 CUARTO NIVEL
IH-6	PLANTA DE INSTALACIONES HIDRAULICAS EDIFICIO # 2 PRIMER NIVEL
IH-7	PLANTA DE INSTALACIONES HIDRAULICAS EDIFICIO # 2 SEGUNDO NIVEL
IH-8	PLANTA DE INSTALACIONES HIDRAULICAS EDIFICIO # 3
IH-9	PLANTA DE INSTALACIONES HIDRAULICAS EDIFICIO # 4 PRIMER NIVEL
IH-10	PLANTA DE INSTALACIONES HIDRAULICAS EDIFICIO # 4 SEGUNDO NIVEL



# ANEXOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CUESTIONARIO DIRIGIDO A USUARIOS DE LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL.

OBJETIVO: OBTENER INFORMACION SOBRE CARACTERISTICAS QUE DEBEN DE TENER SUS ENTORNOS DE TRABAJO Y LA RELACION ENTRE ESTOS Y LAS DEMAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL; (AREA JEFES DE UNIDAD)

DEPARTAMENTO BAJO SU CARGO: \_\_\_\_\_

1- Que tipo de actividades se realizan en este departamento? Explique:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2- Este departamento mantiene relación directa con otros departamentos? SI \_\_\_ NO \_\_\_ Explique con que departamentos, el tipo y frecuencia de relación que mantiene:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3- Los Empleados con que este departamento cuenta, alcanzan a satisfacer la demanda de servicios existente en la actualidad? SI \_\_\_ NO \_\_\_ Explique:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4- Los Espacios que actualmente posee este departamento posibilitan el completo y adecuado desarrollo de las actividades laborales; ? SI \_\_\_ NO \_\_\_ Explique:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5- Tiene alguna sugerencia en cuanto al desarrollo ordenado de procesos en este departamento? SI \_\_\_ NO \_\_\_ Explique:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CUESTIONARIO DIRIGIDO A USUARIOS DE LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL.

OBJETIVO: OBTENER INFORMACION SOBRE CARACTERISTICAS QUE DEBEN DE TENER LAS FUTURAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL; (AREA USUARIOS O CONTRIBUYENTES)

TRAMITE QUE REALIZA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO QUE VISITA: \_\_\_\_\_

1- Cual es el motivo de su visita a las instalaciones de la Alcaldía Municipal de San Miguel ? Explique:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

2- Cual es el proceso que UD. A seguido para desarrollar su tramite en estas instalaciones? Explique:

---

3- Que inconvenientes encuentra UD. en las actuales instalaciones de la Alcaldía, que ocasionan que los tramites rutinarios demoren demasiado tiempo.? Explique:

---

4- Las dimensiones que actualmente posee este departamento posibilitan el completo y adecuado desarrollo de los tramites que UD. suele realizar? SI \_\_\_ NO \_\_\_ Explique:

---

5- Tiene alguna sugerencia sobre el desarrollo de tramites en la Alcaldía ? SI \_\_\_ NO \_\_\_ Explique:

---

6- Que otro tipo de tramite realiza UD. Usualmente ¿ Explique:

---

7- Considera Ud. Que en las instalaciones de la alcaldía sea necesario algún espacio adicional a los actuales, por ejemplo: cafeterías, sanitarios, salas de espera, estacionamientos, etc. Explique:

---

---

---