

UES  
'07  
773a  
101  
.2

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA  
ESCUELA DE ARQUITECTURA



01/06/07

**“Anteproyecto Arquitectónico de las Instalaciones Físico- Espaciales, del  
Cuerpo de Agentes Metropolitanos de San Salvador”**

PRESENTADO POR:

SANDRO VLADIMIR AYALA  
JUAN DANILO RIVERA GOMEZ

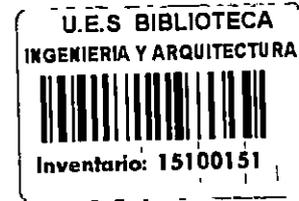
PARA OPTAR AL TITULO DE:  
ARQUITECTO



15100151  
5053

CIUDAD UNIVERSITARIA, FEBRERO DEL 2001

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**



**RECTORA** :  
**Dra. María Isabel Rodríguez**

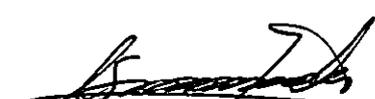
**SECRETARIA GENERAL** :  
**Licda. Lidia Margarita Muñoz Vela**

**FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

**DECANO** :  
**Ing. Alvaro Antonio Aguilar Orantes**

**SECRETARIO** :  
**Ing. Saúl Alfonso Granados**

**ESCUELA DE ARQUITECTURA**

**DIRECTORA** :  
  
**Arqta. Gilda Elizabeth Benavides Larín**



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA  
ESCUELA DE ARQUITECTURA**

**Trabajo de Graduación previo a la opción al grado de :**

**ARQUITECTO**

**Título :**

**“ Anteproyecto Arquitectónico de las Instalaciones Físico- Espaciales, del  
Cuerpo de Agentes Metropolitanos de San Salvador ”**

**Presentado por :**

**SANDRO VLADIMIR AYALA  
JUAN DANILO RIVERA GOMEZ**

**Trabajo de Graduación aprobado por:**

**Coordinador :**

**AÑO. FRANCISCO ALVAREZ FERRUFINO**

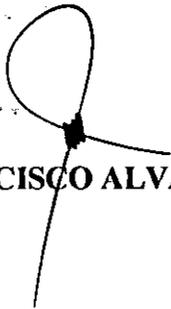
**Asesora :**

**ARQTA. CLARISA MERINO DE REYES**

**San Salvador, Febrero del 2001**

Trabajo de Graduación aprobado por :

Coordinador :



ARQ. FRANCISCO ALVAREZ FERRUFINO



Asesora :



ARQTA. CLARISA MERINO DE REYES



ANTEPROYECTO ARQUITECTONICO

**CUERPO DE AGENTES  
METROPOLITANOS.**

# INDICE.

## 1. GENERALIDADES.

|     |                               |     |
|-----|-------------------------------|-----|
| 1.1 | Introducción.....             | I   |
| 1.2 | Descripción del Problema..... | II  |
| 1.3 | Objetivos.....                | III |
| 1.4 | Límites.....                  | IV  |
| 1.5 | Alcances.....                 | V   |
| 1.6 | Justificación.....            | VI  |
| 1.7 | Metodología.....              | VII |

## 2. INVESTIGACION.

|       |                                       |    |
|-------|---------------------------------------|----|
| 2.1   | Historia General.....                 | 1  |
| 2.1.1 | Seguridad Pública en El Salvador..... | 2  |
| 2.2   | Historia Específica.....              | 5  |
| 2.2.1 | Antecedentes.....                     | 5  |
| 2.2.2 | Evolución.....                        | 6  |
| 2.2.3 | Bases Legales.....                    | 6  |
| 2.2.4 | Funciones.....                        | 7  |
| 2.2.5 | Concepto del C.A.M.....               | 9  |
| 2.2.6 | Organización.....                     | 9  |
| 2.3   | Situación Actual.....                 | 13 |
| 2.3.1 | Física: terreno y Edificio.....       | 14 |
| 2.3.2 | Recurso: Humano y Mecánico.....       | 15 |
| 2.4   | Tasas de Crecimiento.....             | 16 |

## 3. ANÁLISIS TERRENO-EDIFICIO.

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 3.1    | Análisis del Terreno.....                       | 17 |
| 3.1.1  | Proyecciones de Crecimiento Territorial.....    | 17 |
| 3.1.2  | Selección del Terreno.....                      | 18 |
| 3.1.3  | Análisis de Sitio del Terreno Seleccionado..... | 28 |
| 3.1.   | Análisis del Edificio.....                      | 40 |
| 3.2.1. | Aspecto Formal.....                             | 42 |
| 3.2.2  | Aspecto Funcional.....                          | 43 |
| 3.2.3  | Aspecto Tecnológico.....                        | 45 |
| 3.2.4  | Conclusiones del Análisis .....                 | 46 |

## 4. PROCESO DE DISEÑO.

|       |                                    |    |
|-------|------------------------------------|----|
| 4.1   | Programa de Necesidades.....       | 47 |
| 4.2   | Programa Arquitectónico.....       | 56 |
| 4.3   | Conceptualización.....             | 65 |
| 4.3.1 | Funcionalidad.....                 | 65 |
| 4.3.2 | Crecimiento.....                   | 65 |
| 4.3.3 | Relaciones de Espacio.....         | 65 |
| 4.3.4 | Circulaciones.....                 | 65 |
| 4.4   | Criterios de Diseño Generales..... | 66 |

## **5. ANTEPROYECTO**

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 5.1   | Estrategia de Diseño.....                           | 70 |
| 5.1.1 | Zonificación.....                                   | 70 |
| 5.1.2 | Criterios de Ubicación.....                         | 71 |
| 5.1.3 | Idea Generatriz.....                                | 72 |
| 5.2   | Aproximación Formal del Proyecto y su Carácter..... | 73 |

## **6. RESPUESTA ESPACIAL**

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| 6.1   | Anteproyecto.....                       | 77  |
| 6.1.1 | Planos Arquitectónicos.....             | 77  |
| 6.1.2 | Perspectivas.....                       | 102 |
| 6.1.3 | Fotografías de Maqueta Volumétrica..... | 106 |
| 6.1.4 | Costos Estimados.....                   | 107 |
| 6.2   | Bibliografía.....                       | 110 |
| 6.3   | Anexos.....                             | 111 |

**1** <sup>ra</sup> ETAPA  
**GENERALIDADES.**

---

## 1.1 INTRODUCCION

El presente trabajo, resume la forma de solucionar el problema de la falta de espacios arquitectónicos adecuados para el funcionamiento del " Cuerpo de Agentes Metropolitanos " de San Salvador, en donde se pone en claro, el procedimiento que se ha seguido, desde el inicio hasta dar una respuesta espacial final a dicha institución.

Todo Parte de una investigación histórica, para lograr un concepto integral; seguido de un análisis del terreno y del edificio actual, mediante los aspectos: Formal, Funcional y Tecnológico; también se definen las necesidades espaciales actuales y proyectadas; para basarse en una definición de Criterios de Diseño Específicos, destacando su carácter particular y funcional de " Velar por el Patrimonio Municipal "; las cuales, hacen que esta institución se convierta a corto plazo en un SÍMBOLO para toda la comuna capitalina.

## 1.2 DESCRIPCION DEL PROBLEMA.

El Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM); dependiente de la Alcaldía Municipal de San Salvador, dentro de la evolución que experimenta , no puede evitar que sus necesidades de espacio se incrementen. En la actualidad tiene el problema de falta de espacios Arquitectónicos adecuados para el funcionamiento, que requiere la Institución; por lo tanto la Municipalidad, en su afán de resolver el problema , se propone ejecutar un proyecto que permita dar una respuesta inmediata y adecuada; a todas las actividades propias de esta Institución.

Este trabajo, va encaminado a proponer una respuesta espacial, para las nuevas Instalaciones de la Institución mencionada, teniendo como finalidad, integrar todas aquellas áreas internas que conforman este Cuerpo de Seguridad Patrimonial; mediante un diseño de carácter integral.

### **1.3 OBJETIVOS:**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

"Contribuir con la Alcaldía Municipal de San Salvador en su tarea de modernización, a través de la elaboración del Anteproyecto Arquitectónico de las instalaciones del Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM)".

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

"Que se logre en la propuesta, una identificación estilística y volumétrica, implementando la nueva imagen Arquitectónica del CAM."

"Lograr en el proyecto, satisfacer con calidad óptima las necesidades espaciales actuales y proyectadas, con los espacios propios de la Institución".

## 1.4 LIMITES.

### LIMITE GEOGRAFICO:

La propuesta de diseño, se desarrollará dentro del Área Metropolitana de San Salvador y periférico al Centro Histórico del mismo.

### LIMITE SOCIAL:

La propuesta va dirigida a todo el personal del CAM, la cual es una Gerencia de la Alcaldía Municipal.

### LIMITE ECONOMICO:

Este proyecto tendrá la factibilidad técnica y económica, dependiendo de las gestiones que la Alcaldía Municipal de San Salvador, realice, y así poder ejecutar el proyecto en una o varias etapas, mediante los fondos siguientes:

- ✓ Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL).
- ✓ Banco Interamericano para el Desarrollo (BID).
- ✓ Cooperación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES).

## 1.5 ALCANCES.

Para efectos de hacer más clara la propuesta espacial, los alcances de este trabajo son los siguientes:

- ✓ Planos Arquitectónicos a nivel de Anteproyecto.
- ✓ Detalles Arquitectónicos.
- ✓ Perspectivas.
- ✓ Cálculo de Costos Estimados.
- ✓ Maqueta del Anteproyecto.
- ✓ Elaboración de Documento final, conteniendo la Investigación y la definición del Proyecto.

## 1.6 JUSTIFICACION

Actualmente el Municipio de San Salvador, no cuenta con una imagen Arquitectónica definida para este tipo de institución, que vela por el Patrimonio Municipal; lo cual significa que este proyecto va encaminado a destacarlo dentro del contexto urbano.

También la Alcaldía Municipal de San Salvador, manifiesta que por no contar con el recurso humano y económico suficiente, no se han solucionado los problemas de espacio que actualmente existen en el Cuerpo de Agentes Metropolitanos, por lo que se considera necesaria la intervención de la Escuela de Arquitectura de la " UES ", en lo relacionado al diseño del **Anteproyecto Arquitectónico del CAM**; por lo tanto este trabajo contribuirá a fortalecer la base para gestionar el financiamiento para la ejecución de la obra.

## 1.7 METODOLOGIA.

Para resolver el problema Arquitectónico, objeto de este trabajo, se plantea un método como guía práctica, que se resume en conocer bien el problema, dando como resultado un orden secuencial en el proceso.

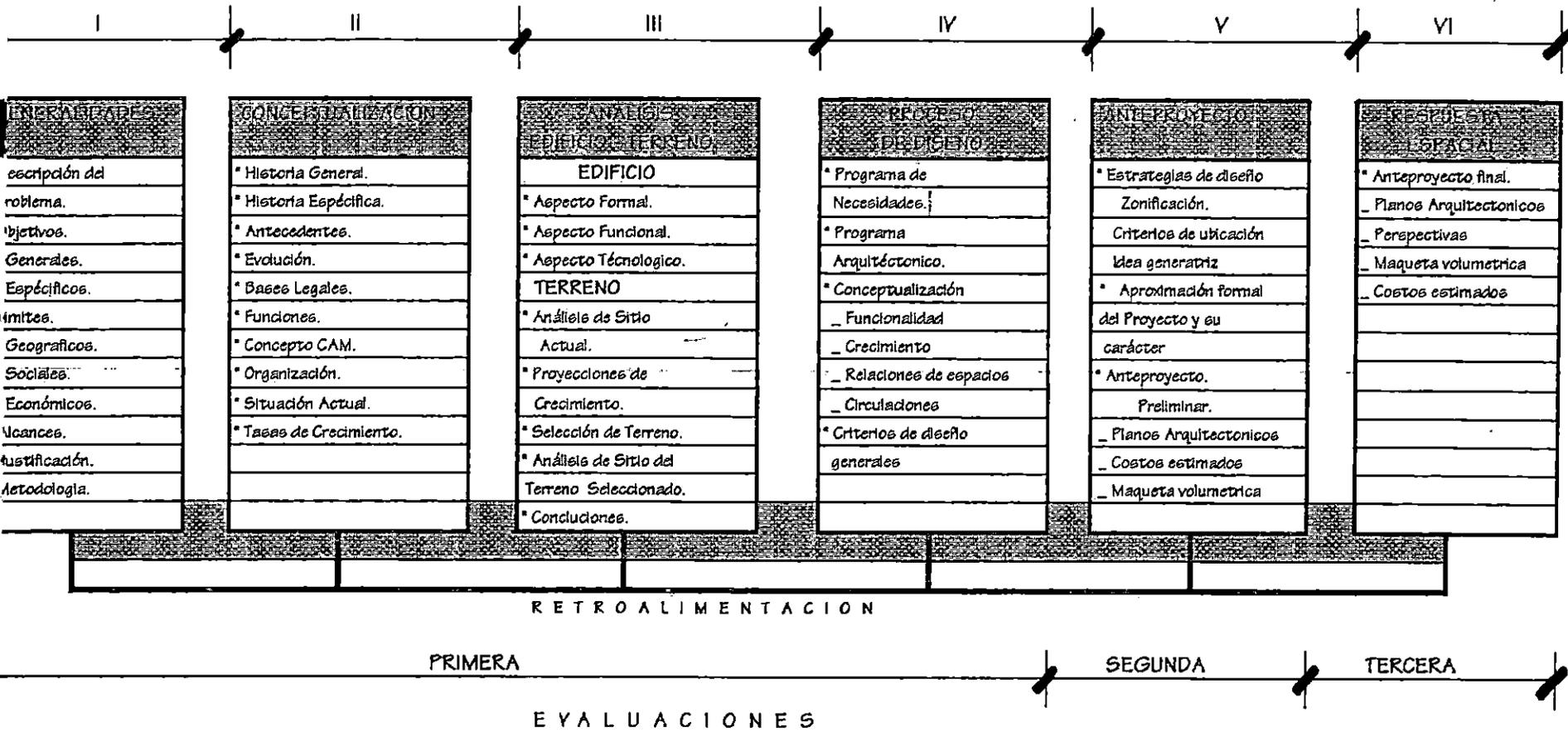
El proceso se resume en las siguientes etapas:

- I. Generalidades.
- II. Investigación.
- III. Análisis Terreno- Edificio.
- IV. Proceso de Diseño.
- V. Anteproyecto.
- VI. Respuesta Espacial.

A continuación se presenta el proceso en forma gráfica con todas las etapas antes mencionadas.

# PROCESO METODOLOGICO DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTONICO DEL CAM

## E T A P A S



---

**2** da ETAPA.  
**INVESTIGACION**

## 2 - INVESTIGACION:

### 2.1 HISTORIA GENERAL.

A través de la Historia, se conocen las primeras manifestaciones de defensa Social, en España a partir del Siglo XIX; en donde surge la pauta para conocer el origen de la seguridad pública como actividad o función que el Estado brinda a la ciudadanía, mediante los cuerpos de seguridad, con el objeto de garantizar el resguardo del orden, la tranquilidad y la seguridad de la población y de sus bienes. Se plantea que ésta se desarrolló en cuatro tiempos ó etapas: en la primera etapa, la seguridad pública se realiza por el individuo mismo, lo que es igual a la autodefensa y acupandose muy poco el Estado, de todo peligro; mientras no se cometiesen hechos ilegales. Esta época podría ser considerada como la época antigua.

En una segunda etapa, desarrollándose dentro de la Edad Media, se creó la defensa policíaca en comunidades rurales ó urbanas, quienes se organizaban para elegir entre sus miembros los sujetos que eran investidos de autoridad, por los Señores Feudales y por algunos tribunales, y que en dicha época aparecían con cierta autoridad administrativa para la protección de los particulares.

La tercera época se desarrolla cuando los Reyes han logrado conquistar el absolutismo, en cuanto al poder total del Estado, concentrado en sus manos toda manifestación del control y el poder gubernativo del Estado pilar estratégico de toda política ó arte de gobernar. De este concepto bastante ideal, surge el concepto real de Policía, como fuerza organizada del gobierno para mantener el orden y el poder, sujeto a los cuerpos autónomos en nombre de la idea del Estado.<sup>1</sup> De aquí surge el derecho que se atribuye al estado, para regular todas las esferas de la vida pública y aquella ciencia de la policía que se dividió en dos ramas:

- 1) La policía del bien público.
- 2) La policía de seguridad.

Este momento, es el oportuno para la identificación de la ciencia de la policía, con la ciencia del Estado ó con una ciencia particular distinta de la economía política y de las fianzas comprendiendo lo relativo a la administración interna.

---

<sup>1</sup> Revista de la Policía Nacional, ob. Cit. N-159, Año 1957, pag 35.

Esta confusión de ideas desaparece a fines del Siglo XIX, y surge la cuarta etapa, como parte integral del poder ejecutivo, y se divide en dos períodos:

- a) Primer período, el Organo Legislativo, crea normas especiales un tanto precisas para delimitar el poder de la policía, y así es como se empieza a hablar de Derecho de policía, pues partían de que la policía era contradictoria al concepto libertad.
- b) En el segundo período, se da un contenido jurídico a la policía, considerándosele como parte integrante de la seguridad pública. Desde este instante se concibe la idea, que la causa o razón de existir era fundamentalmente impedir la violenta transformación del orden social y sus posibles ataques, conforme al avance y desarrollo social otorgándole autonomía dentro de la organización y administración del poder del Estado. Por tal razón el Estado a través de los cuerpos de Seguridad Pública, se ha visto en la necesidad de establecer como patrón la cohesión y la represión como bases del control social, adquiriendo con esta actitud beligeramente su carácter legal.

### 2.1.1 SEGURIDAD PUBLICA EN EL SALVADOR.

Es necesario hacer una reseña desde la creación del Ejército Nacional, en el año 1824, en manos del Gral. Manuel José Arce, en el período de Gobierno de Don Francisco Dueñas.

Sin duda alguna este hecho marcó el inicio de la Seguridad Pública y la Defensa Nacional con que contó El Salvador . como un mal común a toda la región, la aplicación de la llamada doctrina de Seguridad nacional, especialmente los Organismos de la seguridad pública, el aparato policial se convirtió en el brazo de operaciones internas del ejército<sup>2</sup>

En El Salvador, los cuerpos de seguridad que funcionaron hasta 1994 (la Guardia Nacional, la Policía Nacional y la Policía de Hacienda ) habían sido creados a la sombra de la Fuerza Armada y se encontraban supeditadas a su poder, y jugaron un papel preponderante en el control y represión de movimientos disidentes en la etapa previa y durante el conflicto armado que duró

---

<sup>2</sup> Véase, Ellacuría, Ignacio; "La Seguridad Nacional y la Constitución salvadoreña en veinte años de historia en EL Salvador, (1969-1989), primera Edición, UCA Editores.1992.

doce años (1980-1992).<sup>3</sup> Hasta finales de 1991, el sistema de seguridad pública que impregnaba El Salvador era estrictamente militar y su principal objetivo consistía en el control poblacional y la represión política. Durante la mayor parte del siglo XX, la seguridad interior y el control de la población se convirtieron en la principal función del ejército salvadoreño.<sup>4</sup>

Como es obvio, se trataba de un sistema político en el que, a pesar de las elecciones periódicas, las prácticas democráticas eran inexistentes. En efecto, como señaló Dana Munro, en El Salvador, los gobiernos solían mantenerse "No por respeto popular a la autoridad o por la voluntad del pueblo, sino por la fuerza."<sup>5</sup>

En cambio en otras latitudes en donde existen gobiernos con ciertas dosis de democracia, la actividad de los cuerpos de seguridad pública se encaminaban hacia las ideas de sociabilidad, protección y seguridad de los ciudadanos, como consecuencia del respeto a las leyes y al ejército ordenado de los derechos constitucionales.

En El Salvador se desarrolló un conflicto armado que duró casi doce años, con gran participación de los cuerpos de seguridad pública y éstos terminaron el 16 de Enero de 1992, mediante la firma de los "Acuerdos de paz", en Chapultepec, México; documento que fue firmado por las partes que lideraron el conflicto armado: Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional (FMLN) y el Gobierno de El Salvador (GOES)<sup>6</sup>.

En este marco contextual se establece la desaparición de los cuerpos de seguridad: Policía Nacional, Policía de Hacienda, Policía de Aduanas, Guardia Nacional y se limita el rol de las Fuerzas Armadas de El Salvador; sobre la Policía Municipal, nada se dijo y hasta el momento cobra vida en la Comuna Capitalina.

A continuación se presenta un cronograma de todos los cuerpos de seguridad; que surgieron en sus épocas respectivas y que han marcado sus huellas en toda la Población Salvadoreña.

---

<sup>3</sup> "Policía y Sociedad Doméstica" editores del puerto. S.R.L. 1998 Primera Edición. Buenos, Aires Argentina.

<sup>4</sup> Stanley, W; "International Tutelage and Domestic Political Will: Building a New Civilian Police Force in El Salvador" ; studies in Comparative International Development.

<sup>5</sup> Munro, D. el salvador de 1840a 1935, pp. 140-142.

---

<sup>6</sup> "Acuerdos de El Salvador, en el camino de la Paz", Naciones Unidas ONUSAL, junio de 1992, Pág. 61

| DESCRIPCIÓN  | CRONOGRAMA DE CUERPOS DE SEGURIDAD EN EL SALVADOR.   |   |   |   |  |
|--|--|---|---|---|--|
|  | POLICIA NACIONAL   | POLICIA MUNICIPAL   | GUARDIA NACIONAL  | POLICIA DE HACIENDA   | P.N.C  |
| ORIGEN   | 6 de Julio /1867.<br>Cívico-militar  | 12 / mayo /1895<br>civil.   | 3 / febrero/ 1912.<br>militar   | 23/ Junio/ 1933.<br>militar   | 30/ Enero/ 1992<br>civil   |
| PRIMER DIRECTOR  | Sr. Joaquín Chávez   | Se desconoce.   | Gral. J. M. Peralta L.  | Gral. Maximiliano Hrdéz.<br>Martínez.   | Sr. José M. Monterrey  |
| MINISTERIO DEPENDIENTE                                   | FAES (1824).   | Ministerio del Interior.  | FAES  | Ministerio de Hacienda  | M. de Defensa y Seguridad Pública.   |
| <b>F<br/>U<br/>N<br/>C<br/>I<br/>O<br/>N<br/>E<br/>S</b> | <p>Mantener el orden y la tranquilidad de los habitantes del país, mediante las siguientes funciones:</p> <p>1- Procurar a la sociedad civil una vida cómoda y tranquila.</p> <p>2- Velar por la seguridad de todas las personas de la comunidad.</p> <p>3- Evitar que se cometan abusos y atropellos en las familias que viven en todos los alrededores de la ciudad.</p> | <p>Prestación de servicio a la comunidad de parte de las alcaldías y el trabajo de este cuerpo de policía es mantener el orden, recolectar impuestos, barrer las calles y parques; llevar a la cárcel Municipal a los borrachos escandalosos.</p> | <p>1- Asegurar el Mantto. del orden público y otorgar protección a las personas y bienes, en las zonas rurales del territorio nacional.</p> <p>2- Participar en el desarrollo de programas de orden social y cultura propiciados por el GOES.</p> <p>3- Proporcionar a los funcionarios del poder judicial, los auxilios que necesitarán para ser efectivas sus providencias conforme lo ordenaran las autoridades respectivas.</p> <p>4-Establecer la vigilancia en las fronteras terrestres nacionales Para evitar su violación por fuerzas regulares o irregulares, o por individuos aislados.</p> | <p>Combatir el contrabando de agua ardiente y mercaderías en defensa de los intereses fiscales.</p> <p>Posteriormente cambian sus funciones y se dedican a la preservación y captura de delincuentes, traficantes, violadores y todo aquel que altere el orden público.</p> | <p>Su misión es de proteger y garantizar el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, la de prevenir y combatir el delito; así como mantener la tranquilidad y la seguridad ciudadana en el ámbito urbano y rural. Se establece como el único cuerpo policial armado en todo el Territorio Nacional.</p> |

## 2.2 . HISTORIA ESPECIFICA.

Para este estudio, se tomará como referencia la creación de la POLICIA MUNICIPAL, ya que la institución en cuestión pertenece directamente a la Alcaldía Municipal de San Salvador; pero sin perder la jurisdicción de la Policía Municipal que estaba al servicio en todo el territorio nacional, enmarcado y legalizado en el Artículo 4, título tercero, capítulo único, numeral 21 del Código Municipal; como una prestación de Servicio a la comunidad de parte de las Alcaldías y el trabajo de este cuerpo de Policía; estaba reglamentado por la Ley de Policía, la cual alcanzó su plena formalidad mediante el decreto legislativo del 12 de Mayo de 1895, contribuyendo este cuerpo policial, con el reglón más importante dentro de la organización de nuestra sociedad; el campo de acción es la ciudad y sus funciones eran de mantener el orden, recolectar impuestos , custodiar parques y plazas y todo aquel que altere el orden público. Las alcaldías en aquel tiempo de vigencia de la Ley del Ramo Municipal, eran una dependencia del Ministerio del Interior ; por lo tanto, la Policía Municipal, hasta este momento era un cuerpo civil uniformado dependiente de dicho ministerio.

Se desconoce el dato específico, que determina el accionar de la Policía Municipal a nivel de la Comuna Capitalina; pero se han unificado esfuerzos con los actuales administrativos para lograr determinar su verdadera legalidad, en donde según acuerdo del concejo municipal surge el origen del

CAM, desde el 10 de agosto de 1886. Considerando como respaldo el Código Municipal, en su Título III, Artículo 4, numeral 21, en el que se establece que es competencia del municipio el "Prestar el Servicio de Policía Municipal". Este es el punto de partida para una recopilación de datos verídicos que requieren esta investigación.

### 2.2.1 ANTECEDENTES.

Los primeros datos obtenidos, fueron de la Constitución política del año de mil novecientos cincuenta, según el Art. 93; que menciona de la competencia exclusiva de las autoridades Municipales, de velar por la seguridad de la ciudadanía. Dicha competencia al transcurrir el tiempo fue reformandose hasta la creación de los llamados Cuerpos de Seguridad, que posteriormente pasaron a ser organos auxiliares de la Administración de Justicia, que era competencia de la municipalidad.

Posteriormente se crea una Policía Metropolitana, la cual tenía funciones similares a las delegadas en la actualidad a la Policía Nacional Civil (PNC), tales como: encarcelamiento, persecución de personas que infringen la ley; en donde la Policía Metropolitana actuaba conforme a la normativa de la Ley de Policía y no se derogó en el Código Municipal; por lo tanto es legal su existencia.

## 2.2.2 EVOLUCION.

Da origen la evolución del CAM, desde los Acuerdos de Paz, en el año 1992, entre el Gobierno de El Salvador (GOES) y el Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional (FMLN), en donde fueron disueltos los cuerpos de Seguridad Pública;<sup>7</sup> debido a esto se describen tres momentos específicos los cuales son:

1. El Alcalde Mario Valiente,<sup>8</sup> a raíz de los acontecimientos y viendo el alto grado de delincuencia en el área Metropolitana de San Salvador, propone al concejo, la participación de esta Municipalidad en la creación y coordinación de una Policía del área Metropolitana, que mediante el artículo 206 de la Constitución de la República de El Salvador y el Código Municipal en su Art. 4, numeral 21; Art. 14 y 30 numerales 4 y 11; ACUERDA: participar en la creación de la POLICIA METROPOLITANA; la cual prestará el Servicio de Policía Municipal; a partir de Junio 06 de 1995;<sup>9</sup> con acuerdo N° 4 literal c.
2. Luego surgen confusiones entre la población; por el término "Policía"; porque ya existe un solo cuerpo policial llamado: Policía Nacional Civil (PNC). Por lo tanto, el Concejo Municipal rectifica el acuerdo N° 4, literal c, y ACUERDA: el cambio

de Policía Municipal por el de "CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS"; según acuerdo N-12, del 8 de Agosto de 1995.<sup>10</sup>

3. También, según acuerdo Municipal celebrado el veinticinco de Octubre de 1995, N° 25 parte primera, que dice que este Cuerpo se regirá por la ordenanza que decretará el Concejo de Alcaldes del área Metropolitana de San Salvador.

Durante la nueva Administración municipal, desde 1997 hasta 2003, presidida por el Dr. Héctor Silva,<sup>11</sup> ha generado un cambio de imagen a dicho Cuerpo orientado a un servicio a la Comunidad para lograr mayor capacidad y profesionalismo por parte de sus miembros. En la actualidad, se encuentra en un proceso de cambio de sus funciones tradicionales para transformarlos en un Servicio a toda la Comuna Capitalina.

## 2.2.3. BASES LEGALES.

Según la "Ley Orgánica de la Policía Municipal de San Salvador" de 1999, en su capítulo I, disposiciones Generales, aplicables al CAM<sup>12</sup> se

<sup>7</sup> Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil. ( Ver anexo n- 1.)

<sup>8</sup> Alcalde Municipal de San Salvador, electo en marzo de 1994.

<sup>9</sup> Acuerdo Municipal con fecha del mes de Junio 22 de 1995.

<sup>10</sup> Acuerdo Municipal con fecha del mes de Junio 22 de 1995.

<sup>11</sup> Alcalde de San Salvador, electo en Marzo de 1997 y reelecto en Marzo del 2000.

<sup>12</sup> Los directivos del Cuerpo de Agentes Metropolitanos, le denominan como Policía Municipal en el documento de la Ley Orgánica.

establecen la razón de ser; en donde dice de la manera siguiente:

Art.1. La institución policial se denominará Policía Municipal según lo establece el Código Municipal que regula las Alcaldías del país.

Art.2. Es un cuerpo Armado Terarquizado, bajo la dirección superior del Alcalde Municipal, a quien le corresponde su organización y dirección.

Art.3. Tendrá su domicilio en el área metropolitana, y su accionar se circunscribe a los límites territoriales del municipio, y a los que le faculta la ley.

Art.4. La Policía Municipal es una entidad descentralizada, con personería jurídica propia, y autonomía administrativa y operativa.

## 2.2.4 FUNCIONES.

Hoy en día, el Cuerpo de Agentes Metropolitanos juega un papel de Gerencia de Dirección y Administración Superior, subordinado al Señor Alcalde y a su Concejo Municipal; para hacer cumplir el Código Municipal, ordenanzas, Acuerdos, disposiciones Legales Vigentes y sobre todo velar por el Patrimonio Municipal.

El CAM, tiene ciertas transformaciones encaminadas al servicio de la comuna Capitalina, mejorando así su

calidad de conocimientos por parte de sus miembros. Como Institución tiene servicios de custodia y seguridad, solicitados por algunos vecinos, y hasta han cerrado negocios como prostibulos y expendios que altera la tranquilidad ciudadana; en donde se consolida como una "Institución de servicios y confianza para los Capitalinos".

Existe una "Ley Orgánica de la Policía municipal de San Salvador, en la cual da funciones específicas a esta Institución, descritas en el "Capítulo II: Funciones", de 1999. Son aplicables al CAM, aunque en el documento se denominó como Policía, y se describen de la manera siguiente:<sup>13</sup>

— Prestar servicio a la comunidad, para atender los problemas vecinales, vigilar la convivencia social, atención de emergencias, y atención a sectores sociales críticos como menores, indigentes y prostitutas.

— Vigilar la conducta pública del ciudadano, y prestar servicios de seguridad para la prevención del delito

— Velar por el cumplimiento de las ordenanzas que regulan los precios, pesas, medidas y calidades; la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio; y el funcionamiento extraordinario de farmacias y otros similares.

- \_ Vigilar el cumplimiento de las leyes sobre el funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos, casa de juegos y otros similares.
- \_ Prestar seguridad a espectáculos, manifestaciones públicas y otros lugares donde hayan aglomeraciones que causan riesgo a las personas.
- \_ Contribuir al buen funcionamiento del transporte local, las terminales de transportes de pasajeros, y los lugares de carga.
- \_ Hacer cumplir las normas de seguridad vial para la prevención de accidentes, tal como el respeto de las señales de tránsito, control de velocidad, el uso del cinturón de seguridad, el uso del casco, y la prohibición de conducir bajo el efecto de drogas o alcohol.
- \_ Cuido del patrimonio municipal, tal como edificios, oficinas, mercados, cementerios, mataderos, tiangués, teatros, parques, plazas, centros de recreación municipal y otros bienes públicos.
- \_ Hacer cumplir las leyes municipales como el uso de las aceras, calles y otros sitios municipales; así como el cuidado de la nomenclatura y el ornato público.
- \_ Prestar vigilancia en los sitios turísticos propios del municipio.

- \_ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en lo que se refiere al medio ambiente y a la protección de los recursos renovables y no renovables.
- \_ Hacer cumplir las ordenanzas en lo que se refiere a la construcción de obras particulares.
- \_ Participar en las inspecciones legales junto con los funcionarios de otras dependencias de la alcaldía, encargada, de regular las actividades de la vida económica y social del municipio.
- \_ Prestar servicio de protección a las autoridades municipales que designe el Concejo Municipal.
- \_ Prestar auxilio a la ciudadanía en caso de accidente, catástrofe y calamidad pública.
- \_ Coordinar acciones que vayan en beneficio de la comunidad con otras instituciones similares de servicio tales como la PNC, la Cruz Roja, Bomberos y otros.
- \_ Cumplir con todas aquellas ordenanzas y funciones que en el futuro le confiera el Concejo Municipal y las leyes nacionales, relacionadas con las infracciones y contravenciones de la seguridad pública.

---

**13** Ley orgánica de la Policía Municipal de San Salvador, 1999, artículos desde el N° 4 al N° 21, págs.

### 2.2.5. CONCEPTO DEL CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS "C.A.M."

Se tomará como punto de partida, "La Ley Orgánica de la Policía Municipal de San Salvador" de 1999, documento presentado ante el Concejo Municipal, por parte del C.A.M.; en donde crea un Cuerpo Profesional, en su Marco Doctrinario<sup>13</sup>, el cual se describe de la manera siguiente:

"la Policía Municipal, será un cuerpo profesional, civil, de servicio a la comunidad, ajena a toda actividad política partidista; es un órgano auxiliar encargado de velar por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales.

Se encargará del cuidado del patrimonio de la municipalidad, velar por el orden público y la tranquilidad ciudadana, prestar auxilio a la comunidad, supervisar el cumplimiento de las ordenanzas municipales, apoyar la seguridad vial y proporcionar atención a las autoridades municipales"<sup>14</sup>.

La anterior definición del C.A.M., es un concepto puntual por parte de la nueva administración del período (1997- 2003), y que fue extraído de un anteproyecto de la Ley Orgánica. Documento presentado al Concejo Municipal por parte del C.A.M.:

dicho trabajo es respaldado por el Código Municipal, en su Título II, artículo 2 y Título III, artículo 4; numerales: 2, 3, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 20, 22, 23, 24, 27 y 28; en donde se establece: Que es obligación de la Municipalidad, servir a la comunidad, y velar por la tranquilidad ciudadana, en el ámbito territorial del municipio y tendrá personería jurídica propia.<sup>15</sup>

### 2.2.6. ORGANIZACION.

Mediante los niveles jerárquicos establecidos por el Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de San Salvador; en la "Ley Orgánica del CAM", artículo 22, que dice: la máxima autoridad de la Policía Municipal es el ALCALDE, quien es el encargado de su organización y dirección.<sup>16</sup>

Para ejercer el mando Ordinario, este nombrará al DIRECTOR de la Policía, en consulta con el Concejo Municipal, para un período tres años.

El CAM tiene dos áreas laborales de su organización las cuales son las siguientes: Area Administrativa y Area Operativa.

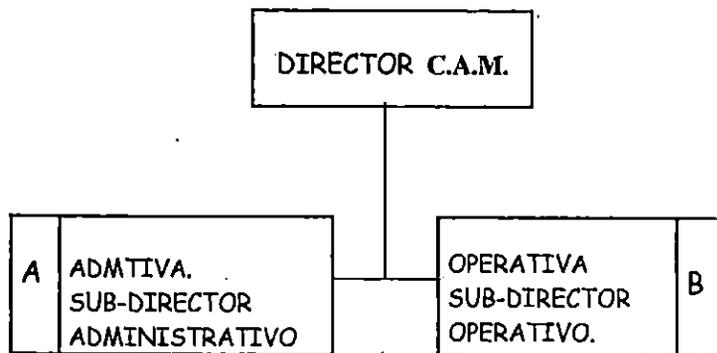
A nivel general se detallan los niveles jerárquicos más altos de la forma siguiente:

<sup>15</sup> Código Municipal, Título III, artículo 16.

<sup>16</sup> Ver anexo N- 1 "Estructura Orgánica de la Alcaldía Municipal de San Salvador

<sup>13</sup> "Ley Orgánica de la Policía Municipal de San Salvador", 1999. Pág. 2.

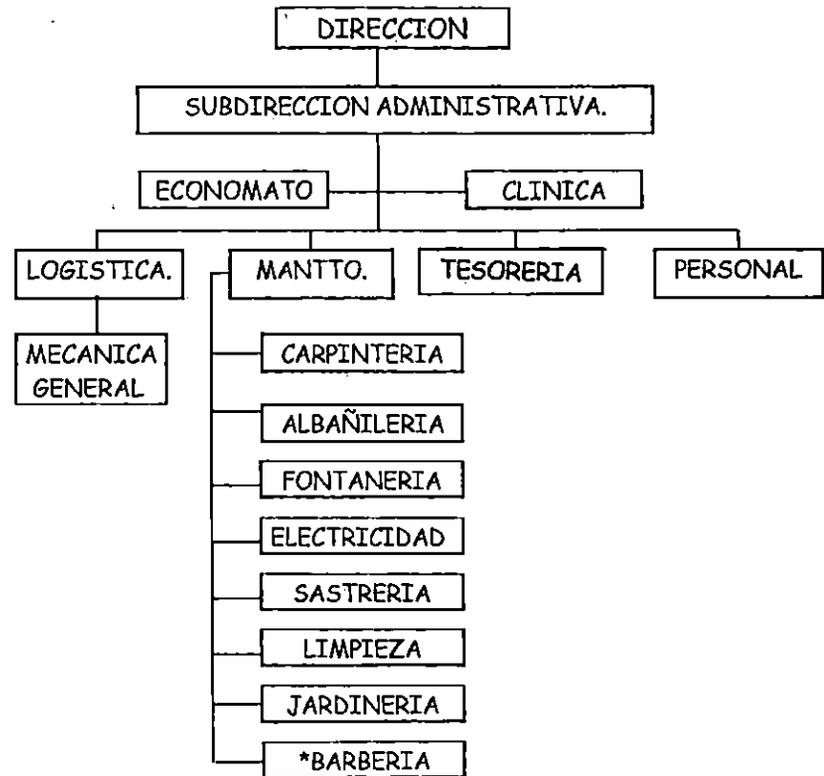
<sup>14</sup> Ídem.



**A. AREA ADMINISTRATIVA.  
( SUB- DIRECTOR ADMTIVO. )**

Es el responsable directo de todo el personal con plazas y funciones administrativas, organizando su estructura y controlando su buen funcionamiento a través de los distintos departamentos creados, ya que planifica, organiza, controla y dirige el trabajo administrativo en los principales departamentos de su competencia, también es el elaborador y ejecutador, de las orientaciones de la Dirección, ya que depende orgánicamente de la conducción directa de ésta;<sup>17</sup> para una mejor presentación se detalla su organigrama.

**ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO**  
Cuerpo de Agentes Metropolitanos de San Salvador.



\* Departamento inexistente a partir de junio del 2000

<sup>17</sup> ver anexo N° 2 "Manual de Procedimientos y Funciones Administrativas del CAM", Pág. N°2, Junio 1998.

Según su organización establecida en la Ley Orgánica del CAM,<sup>18</sup> en el Art. 23: Dice El director de la Policía Municipal (CAM), es la autoridad encargada de la coordinación general administrativa y operativa; y presenta judicial y extrajudicialmente a la institución. Es el encargado de ejecutar los planes y políticas aprobadas por el Concejo Municipal, supervisar el trabajo de la Subdirecciones, la Escuela de Policías; hacer los nombramientos de la Ley, y presentar planes y presupuestos al Alcalde y Concejo Municipal.

También en su Art. 26; dice: Que bajo la autoridad del Director, funcionaran la Subdirección Administrativa, la Subdirección Operativa, la Escuela de Policía y la Unidad de Investigación Disciplinaria. El Art 27: la Subdirección Administrativa, estará dirigida por un Subdirector, quien será el encargado de coordinar las actividades de los departamentos administrativos.

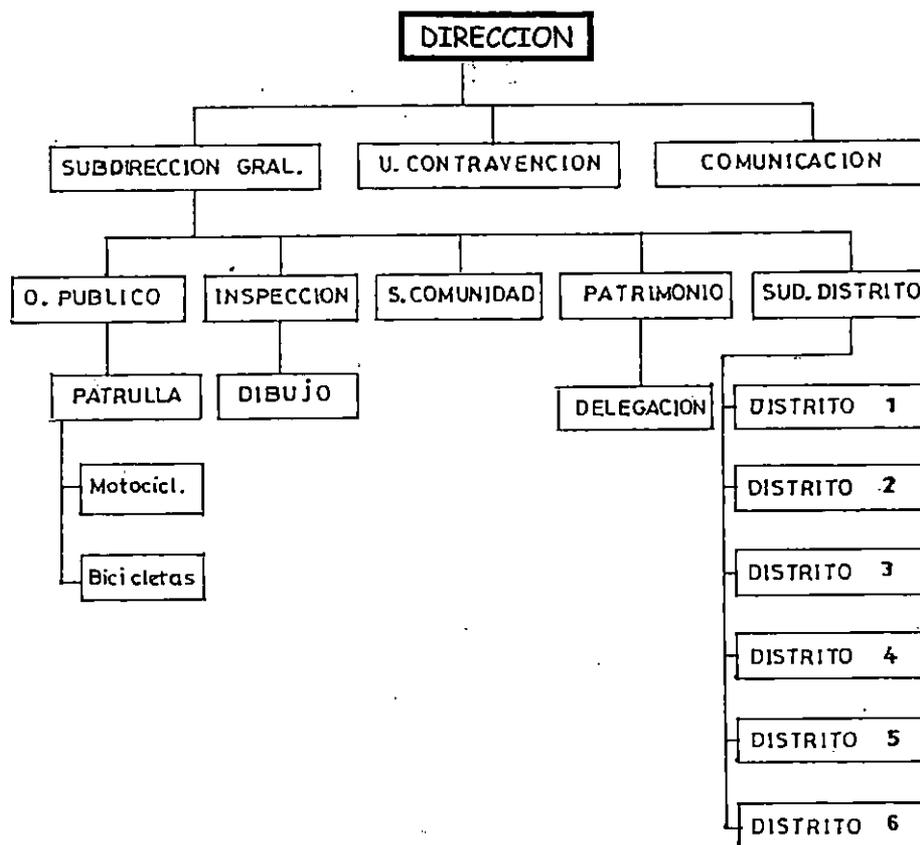
Ahora continúa el Bloque B:

### B. AREA OPERATIVA. ( SUB- DIRECTOR OPERATIVO )

Es el responsable del cuidado del patrimonio de la municipalidad, velar por el orden público y la tranquilidad ciudadana, supervisar el cumplimiento de las ordenanzas municipales, en donde su organigrama es el siguiente:

<sup>18</sup> Ver Anexo N° 3 "Ley Orgánica de la Policía Municipal de San Salvador", Capítulo III, Organización".

### ORGANIGRAMA OPERATIVO. Cuerpo de Agentes Metropolitanos de San Salvador.



Toda su organización se establece mediante Artículos, determinados en la "Ley Orgánica de la Policía Municipal de San Salvador", capítulo III, Organización<sup>19</sup> en donde se establecen de la siguiente manera:

\* Departamentos fusionados desde octubre del 2000.

- La Subdirección Operativa, estará dirigida por el Subdirector de las Operaciones, quien será el encargado de coordinar las actividades de los departamentos operativos y podrá asumir por delegación o ausencia, las funciones del Director.

La Subdirección Operativa, tiene los departamentos de Orden Público, Patrimonio, Servicio a la Comunidad y el de inspecciones legales<sup>20</sup>. Su despliegue territorial será a través de delegaciones, subdelegaciones y puestos de policía.

- El Departamento de Orden Público, será el encargado de la vigilancia en parques, plazas, calles, zonas residenciales y comerciales; para velar por la tranquilidad ciudadana; evitar infracciones y contravenciones administrativas a la seguridad pública y apoyar a la seguridad vial.

- El Departamento de patrimonio, se encargará de cuidar los bienes de la municipalidad, tales como edificios, locales, oficinas, mercados, rastros, cementerios, sitios turísticos e históricos y otros lugares públicos del municipio.

- El Departamento de Servicio a la Comunidad, atenderá los reclamos vecinales de los barrios y colonias; prestará el servicio de ambulancias y paramédicos para las emergencias; y organizará dependencias para la atención de sectores críticos, tales como atención a menores, pandillas juveniles, indigentes, prostitución y drogas.

- El Departamento de Inspecciones Legales, se encargará de supervisar en coordinación con otras dependencias

municipales, el cumplimiento de las ordenanzas relacionadas con el funcionamiento de establecimientos comerciales, casa de juego, restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros similares.

- La Escuela de Policía, será la encargada de la preparación de los alumnos de policía, impartir cursos de nivelación profesional y los cursos especiales de promoción a los niveles superiores.

Será coordinada por el jefe de la escuela y asistida por un personal de profesores e instructores; sus funciones estarán reguladas por un reglamento especial.

Tendrá infraestructura de aulas y biblioteca adecuadas, para el desarrollo de las actividades académicas.

- La Unidad de Investigación Disciplinaria, es el organismo encargado de llevar a cabo las investigaciones de las faltas cometidas por los miembros de la policía. Su funcionamiento estará regulado por el Reglamento Disciplinario.

---

19. Ver anexo N° 3 " Ley Orgánica de la Policía Municipal de Sann Salvador " Art. Del 28 al 34 pág. 6 y 7.

20. Servicio a la comunidad e inspecciones legales, fusionados a partir de octubre del 2000.

## 2.3 SITUACION ACTUAL DEL CAM.

| 2.3.1       | FISICA     | TERRENO  |
|-------------|------------|--|
| DESCRIPCION | UBICACION  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La ubicación actual; es en la parte Nor-Ote de la Ciudad de San Salvador, colindando en la parte Oriente y Poniente por inmuebles propiedad de la Alcaldía Municipal de San Salvador, y en la parte Norte y Sur, por la calle 5 de Noviembre y calle principal respectivamente; el actual terreno es propiedad de la misma alcaldía.</li> <li>✓ Cuenta con dos accesos vehiculares uno sobre la calle 5 de Noviembre con ubicación al Nor-Poniente, y el otro sobre la calle denominada principal en ubicación al Sur-Ote.</li> <li>✓ Su acceso principal peatonal es sobre la calle 5 de Noviembre<br/>Ver plano en Pág. 30</li> </ul> |
|             | AREA       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Área total de: <math>9,412.0 \text{ m}^2 = 13,466.68 \text{ v}^2</math></li> <li>✓ Area de las Instalaciones: <math>3,208.25 \text{ m}^2</math></li> <li>✓ Area Deportiva: <math>502.00 \text{ m}^2</math></li> <li>✓ Area de Jardinería: <math>1,021.96 \text{ m}^2</math></li> <li>✓ Area de Descanso: <math>63.00 \text{ m}^2</math></li> <li>✓ Area de Estacionamiento: <math>676.00 \text{ m}^2</math></li> <li>✓ Area de Circulaciones: <math>460.00 \text{ m}^2</math></li> <li>✓ Area de Terreno Natural: <math>3,412.00 \text{ m}^2</math></li> </ul>  |
|             | TOPOGRAFIA | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las terrazas existentes oscilan desde 440.0 a 506.0 (m); por lo que se considera una "hondonada" en topografía, como terreno irregular.</li> <li>✓ Cuenta con terreno natural (tierra) de <math>3,412.0 \text{ m}^2</math>. y de terreno construido (pavimento e instalaciones) de <math>6,000.0 \text{ m}^2</math>.</li> <li>✓ Existe moderada vegetación con respecto a su área total, cuenta con áreas de jardinerías y árboles de follaje abundante.</li> <li>✓ El cambio de terrazas entre ellas, es considerada como un cambio irregular, ya que disminuyen o aumentan de 1.0 a 4.0 mts.</li> </ul>                               |

## 2.3 SITUACION ACTUAL DEL CAM

| 2.3.1       | FISICA      | EDIFICIO   |
|-------------|-------------|--|
| DESCRIPCION | TECNOLOGICA | <p>La mayoría de sus instalaciones, presentan un sistema estructural a base de marcos metálicos y paredes de relleno, lo cual ha permitido una expansión en el sentido horizontal. Ver fotografía N° 1</p> <p>En cuanto a las instalaciones eléctricas y drenajes, presentan posibilidades de cambio parcial o total, ya sea en la ubicación de luminarias y desvíos de colectores principales.</p>  |
|             | FUNCIONAL   | <p>Es importante describir las circulaciones peatonales internas, que existen en todo su interior, teniendo el problema de ventilación a estas circulaciones, ya que la existente es cenital y NO brinda la ventilación necesaria, sino que permite filtración de polvo, ruido, agua, causando deterioro en las áreas internas de las instalaciones. Ver fotografía N° 2 .</p>   |
|             | FORMAL      | <p>Con respecto a este punto, se puede mencionar que: debido a su ubicación, se perciben todos los ángulos posibles; pero al costado Norte y Sur posee un muro de h= 3.0mts. y talud de h= 6.0mts. al costado Oriente y Poniente; todas las instalaciones tienen geometría conformada por una serie de ritmo producido por sus techos inclinados. Ver fotografía N-3; todos los volúmenes son cúbicos y en cuanto a sus detalles arquitectónicos NO presenta elementos que puedan ser retomados para unificarlo con la Respuesta Espacial Final.</p> |

## 2.3 SITUACION ACTUAL DEL CAM

| 2.3.2                    | RECURSO             | HUMANO      |
|--------------------------|---------------------|-------------|
| ADMINISTRATIVO 1998-2000 |                     | Cantidades. |
|                          | Director            | 01          |
|                          | Subdirector         | 01          |
|                          | Oficinista II       | 01          |
|                          | Colab. Jurídico.    | 04          |
|                          | Secretaria.         | 02          |
|                          | Médico              | 01          |
|                          | * Peluquero         | 01          |
|                          | Servicio Doméstico. | 01          |
|                          | Cocineras           | 14          |
| sub.-Total               |                     | 26          |
| OPERATIVO 1998-2000      |                     | Cantidades. |
|                          | Comandante 1-       | 04          |
|                          | Comandante 2-       | 04          |
|                          | Agente especial     | 01          |
|                          | Inspector.          | 02          |
|                          | Sub-Inspector       | 20          |
|                          | Sargento            | 18          |
|                          | Cabo                | 15          |
|                          | Agente              | 388         |
|                          | Alumnos             | 161         |
| Sub-Total.               |                     | 623         |
| TOTAL DE RECURSO HUMANO  |                     | 649         |

## 2.3 SITUACION ACTUAL DEL CAM

| 2.3.2                   | RECURSO.                       | MECANICO |
|-------------------------|--------------------------------|----------|
| DESCRIPCION.            |                                |          |
| VEHICULOS GRUPALES.     |                                | TOTAL    |
|                         | AUTOMOVILES MAZDA (PATRULLAS)  | 04       |
|                         | CAMION MERCEDES BENZ.          | 01       |
|                         | CAMION MERCEDES BENZ CON GRUA. | 01       |
|                         | PICK UPS TOYOTA Y NISSAN.      | 13       |
|                         | MICROBUSES                     | 04       |
|                         | AUTOBUS                        | 01       |
| VEHICULOS INDIVIDUALES. |                                | TOTAL    |
|                         | MOTOCICLETAS.                  | 18       |
|                         | BICICLETAS.                    | 25       |

\*Plaza " Congelada " por parte de la Alcaldía Municipal de S. S. , a partir de junio del 2000.

Fuente: Departamento de Personal del CAM, en abril del 2000, conjuntamente con el Departamento de logística.

## 2.4 TASA DE CRECIMIENTO DE PERSONAL.

### COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL C.A.M.

| K              | PERSONAL             | PERIODOS         | 1990 - 1993             | 1994 -1997 | 1998 -2000. |
|----------------|----------------------|------------------|-------------------------|------------|-------------|
| OPERATIVO      | DESCRIPCION          | Comisario.       | 00                      | 01         | 00          |
|                |                      | Comandante 1-.   | 02                      | 02         | 04          |
|                |                      | Comandante 2-    | 04                      | 04         | 04          |
|                |                      | Agente Especial. | 10                      | 01         | 01          |
|                |                      | Inspector.       | 13                      | 13         | 02          |
|                |                      | Sub-Inspector.   | 16                      | 21         | 20          |
|                |                      | Sargento.        | 16                      | 19         | 18          |
|                |                      | Cabo.            | 08                      | 16         | 15          |
|                |                      | Agente.          | 264                     | 369        | 388         |
|                |                      | Alumnos.         | 00                      | 30         | 161         |
|                | SUBTOTAL.            | 333              | 476                     | 623        |             |
| ADMINISTRACION | DESCRIPCION          | Director.        | 01                      | 01         | 01          |
|                |                      | Subdirector.     | 01                      | 01         | 01          |
|                |                      | Oficinista II    | 04                      | 03         | 01          |
|                |                      | Colab jurídico.  | 01                      | 01         | 04          |
|                |                      | Colab. Admón     | 00                      | 02         | 00          |
|                |                      | Secretario       | 01                      | 02         | 02          |
|                |                      | Notificador.     | 01                      | 01         | 00          |
|                |                      | Médico.          | 01                      | 01         | 01          |
|                |                      | Peluquero        | 02                      | 02         | 01          |
|                |                      | OTROS            | Obrero de Construcción. | 01         | 00          |
|                | Servicio Doméstico.  |                  | 01                      | 01         | 01          |
|                | Cocineras.           |                  | 00                      | 11         | 14          |
|                |                      | SUBTOTAL         | 14                      | 26         | 26          |
|                | TOTAL/PERIODOS.      | 347              | 502                     | 649        |             |
|                | CRECIMIENTO/PERIODO. | 14.9%            |                         | 9.8%       |             |
|                | CRECIMIENTO ANUAL.   | 12.4%            |                         |            |             |
| EVALUAC.       | DESCRIP              |                  |                         |            |             |

FUENTE: Departamento de Personal y logística del C.A..M.

**3**<sup>ra</sup> ETAPA.  
**ANALISIS**  
**TERRENO- EDIFICIO**

## 3.1 ANALISIS DEL TERRENO

### 3.1.1 PROYECCIONES DE CRECIMIENTO TERRITORIAL

A través de diferentes entrevistas con autoridades del CAM, el proyecto se ha enmarcado en período de 3 años; debido a los cambios de Admón. actuales. Los períodos de construcción son :

- CORTO PLAZO..... Hasta 3 años
- MEDIANO PLAZO ..... Hasta 6 años
- LARGO PLAZO ..... Hasta 9 años

Como resultado de dichas entrevistas, se logró definir el proyecto como: A MEDIANO PLAZO ( 6 Años )

❖ Cálculo del Crecimiento del Recurso Humano:

| PERIODO |            | TOTAL/<br>EMPLEADOS |
|---------|------------|---------------------|
| P1      | 1990- 1993 | 347                 |
| P2      | 1994- 1997 | 502                 |
| P3      | 1998- 2000 | 649                 |

Cálculo del Crecimiento promedio : Período P1 y P2

$$\begin{aligned}
 347 - 502 &= 155 \\
 347 &\text{----- } 100 \% \\
 155 &\text{----- } X, X = 44.7 \%
 \end{aligned}$$

Tasa de Crecimiento N° 1

$$\frac{44.7 \% (\text{Crecimiento})}{3 (\text{Período de Admón.})} = 14.9 \text{ Anual}$$

- De igual procedimiento resulta una tasa de Crecimiento ( TC2 ) = 9.8 %

Tasa de Crecimiento Promedio ( TCP ) :

$$\text{TCP} = \frac{14.9 \% + 9.8 \%}{2} = 12.4 \% \text{ Anual}$$

AREA DEL TERRENO ACTUAL = 9,412.0 M2  
 RECURSO HUMANO ACTUAL = 649 Personas  
 TASA DE CRECIMIENTO ANUAL = 12.4 %  
 TIEMPO DE PROYECCION = 6 Años

Cálculo de Crecimiento del Recurso Humano :

$$\begin{aligned}
 0.124 \times 6 &= 0.744 \\
 0.744 \times 649 &= 482.8 \\
 482.8 + 649 &= 1,132 \text{ Personas ( Año 2006 )}
 \end{aligned}$$

Cálculo de Crecimiento Territorial :

$$\begin{array}{r}
 9,412.0 \text{ ----- } 649 \\
 X \text{ ----- } 1,132, X = 16,416.0
 \end{array}$$

AREA OPTIMA = 16,416.0 M2

### 3.1.2. SELECCION DEL TERRENO

Debido que el terreno actual del CAM se considera mínimo en su extensión proyectada para seis años y considerando que el campo de acción del C.A.M., se encuentra enmarcado en el A.M.S.S.; por lo tanto utilizamos los terrenos disponibles ( con propiedad municipal ), para la reubicación del C.A.M., dentro del Area Metropolitana de San Salvador, considerando criterios importantes para la ubicación de los terrenos a evaluar.

Los terrenos seleccionados deberán tener características similares tales como: su área, ubicación, contexto inmediato, etc.

El terreno que sea seleccionado, tendrá que reunir **condiciones óptimas** que faciliten el buen funcionamiento de las futuras instalaciones. Este será sometido a un posterior análisis que nos permita seleccionar el mejor de un número "n" de opciones ( terrenos con propiedad municipal ).

El desarrollo de la mecánica de selección del terreno, se sustenta en la idea de que el terreno debe de estar ubicado de preferencia en la periferia del A.M.S.S. por lo cual se propone atender estas selección bajo los siguientes aspectos:

- A. Definición de Posibles Terrenos.
- B. Terrenos Clasificados para Evaluación.
- C. Metodología de Evaluación.
- D. Definición de Variables de Selección.
- E. Evaluación de Terrenos.

#### A. DEFINICION DE POSIBLES TERRENOS

##### a. UBICACION.

Los terrenos se han de localizar en el Interior del Area Metropolitana de San Salvador, específicamente en la periferia del Centro Histórico.

Esto permite obtener más ventajas con respecto a los terrenos ubicados en el Centro Histórico de San Salvador. Estas ventajas son:

- Vías de Acceso descongestionadas.
- Compatibilidad aceptable de usos de suelo.
- Mayor capacidad de reacción vehicular.
- Escasez de transporte colectivo.

##### b. AREA.

El Area del terreno deberá ser por lo menos igual al del terreno donde funciona actualmente el C.A.M. para considerar su área como: el Area mínima a evaluar. El Area óptima del terreno se define como igual o mayor al área calculada en las proyecciones de crecimiento del C.A.M. para los próximos seis años.

Ver pág. N° 17

##### c. USO:

Se ha considerado el uso actual del terreno, como uno de los criterios más importantes, ya que existen terrenos que son propiedad de la Alcaldía, pero están ocupados, ya sea por alguna Comunidad o en calidad de arrendamiento. Los terrenos que han de clasificarse, serán aquellos que actualmente no tengan ningún uso y que estén completamente baldíos.

# DEFINICIÓN DE POSIBLES TERRENOS.

## CRITERIOS URBANOS.

| DIRECCIÓN DE LOS TERRENOS  | UBICACIÓN |             | AREA M <sup>2</sup> Según Escritura. |            | USO  |
|--|-----------|-------------|--------------------------------------|------------|--|
|  | Céntrica  | Periférica. | Mínima.                              | Optima.    |  |
| Final de la calzada la Urruca y calzada Guardabarranca, calle el talapo, Lomas de Altamira.  |           | ✓           |                                      | 35,428.23  | Terreno baldío.                                      |
| Calle Huizucar "A" y calle "B" 3 <sup>o</sup> Av. N <sup>o</sup> 3, Urb. Lomas de San Francisco, 3 <sup>o</sup> etapa.                       |           | ✓           |                                      | 26,117.35. | Comadato de 50 años                                  |
| Blvd. San Antonio Abad y carretera a Santa Tecla, Plaza las Américas.  |           | ✓           | 10,712.00                            |            | Plaza las Américas.                                  |
| Calle José Cecilio del Valle y 107 Av. Sur, Colonia Escalón.   |           | ✓           |                                      | 18,102.10. | Ocupado por la Cdad José Cecilio del Valle y Kinder. |
| Calle Circunvalación entre Pje. N <sup>o</sup> 1 y Av. Víctor Manuel Mejía, Colonia Campestre.   |           | ✓           |                                      | 19,073.00  | Ocupado por la Cdad. de la Paz, incluye un parque.   |
| Calle 5 de Noviembre Av. Federal de Alemania y Calle Rumba.  |           | ✓           |                                      | 153,880.07 | Ocupado por las oficinas, lavaderos públicos y CAM.  |
| Calle Acajutla entre Calle San José y Puntarenas, Urbanización El Refugio.   |           | ✓           | 10,175.00                            |            | Ocupado por la Comunidad El Refugio (24 Fam.).       |
| Av. Vista Hermosa y Av. Maquilishuat y Calle ppal, Pjes. 8, 9 y 10, Urb. Vista Hermosa.  |           | ✓           |                                      | 16,259.94  | Ocupado por el Parque de los Leones.                 |
| Calle Nro. 1; Urb. Lomas de San Francisco.   |           | ✓           | 10,574.92                            |            | Terreno baldío.                                      |
| Intersección de 56 <sup>o</sup> Av. Norte y entre 9 <sup>o</sup> y 11 <sup>o</sup> Calle Oriente. Urb. Altos del Blvd., Zona Verde 1, 2 y 3. |           | ✓           |                                      | 33,372.48  | Terreno baldío.                                      |
| 5 <sup>o</sup> Calle Poniente Y 18 <sup>o</sup> Avenida Norte Block 73, Colonia Escalón.   |           | ✓           |                                      | 13,627.05  | Ocupado por la Escuela Concha Viuda de Escalón.      |
| Blvd. Venezuela y 49 <sup>o</sup> Av. Sur, Comunidad La Fortaleza Porción III y IV.  |           | ✓           |                                      | 54,059.77  | Ocupado por la Comunidad La Fortaleza.               |
| Comunidad Don Bosco, al Norte de Fenadesal.  |           | ✓           |                                      | 19,445.66  | Ocupado por la Comunidad Don Bosco.                  |
| Avenida El Almendro y Calle Maquilishuat.  |           | ✓           |                                      | 41,250.93  | Terreno baldío.                                      |

## B. CUADRO RESUMEN DE TERRENOS CLASIFICADOS PARA EVALUACION.

Los terrenos que se presentan a continuación, son todos aquellos que han clasificado bajo los criterios de: UBICACION, AREA y USO. Esta es la primera etapa de selección de los terrenos, que han de ser evaluados posteriormente, para seleccionar el terreno más adecuado para ubicar las instalaciones del C.A.M.

| TERRENOS CLASIFICADOS PARA<br>EVALUACIÓN. |  |                     |  |
|---|--|---------------------|--|
| SIMBOLOGIA.                               | UBICACIÓN.   | AREA M <sup>2</sup> | USO                                      |
| A   | Calle 5 de Noviembre, Avenida Federal de Alemania y Calle la Rumba.  | 9,432.00.           | Ocupado por las Instalaciones del C.A.M. |
| 1   | Intersección de 56 <sup>o</sup> Avenida Norte y entre 9 <sup>a</sup> y 11 <sup>a</sup> Calle Oriente Urbanización Altos del Boulevard. Zona Verde, porción I, II, III. | 33,372.48.          | Terreno baldío.                          |
| 2   | Avenida El Almendro y Calle Maquilishuat.  | 41,250.93.          | Terreno baldío.                          |
| 3   | Final de la Calzada La Urraca y Calzada Guardabarranca, C. el Talapo, Lomas de San Francisco.  | 35,428.23.          | Terreno baldío.                          |

Fuente: Depto.de Control de Bienes de la Alcaldía Municipal de San Salvador, el 11 de abril del 2000.

Nota: A : Actual Ubicación del CAM.

## C. METODOLOGIA DE EVALUACION

Para la selección del terreno se ha considerado necesario dividir los criterios de evaluación en: Criterios Urbanos y Criterios Físicos.

Los Criterios Urbanos: los que permiten identificar las características que influyen directamente en la valoración de los terrenos que a continuación se han de evaluar, cuyas características son las siguientes.

### A. CRITERIOS URBANISTICOS:

1. Accesibilidad.
2. Factibilidad de servicios.
3. Compatibilidad de usos de suelo.
4. Imagen Urbana.

Los Criterios Físicos: los que permiten identificar las características naturales más importantes para la utilización más adecuada de los terrenos en estudio.

### B. CRITERIOS FISICOS:

1. Accesibilidad.
2. Topografía.
3. Vegetación.
4. Vistas de importancia.

Donde a cada una de estas características se les ha asignado un valor de 25%, para que sumadas las cuatro pueda llegar al 100%, para cada tipo de criterios. Cada criterio está dividido en tres opciones que oscilan desde la mayor valoración para la característica que presente las mejores condiciones para desarrollar el proyecto, hasta la que se encuentre en las peores condiciones.

Cada criterio está dividido en tres ponderaciones:

- A) Las mejores condiciones. 12%
- B) Condiciones regulares 8%
- C) Pésimas condiciones. 5%

Para cada terreno evaluado se realizará la sumatoria de las características correspondientes a cada criterio hasta obtener la mayor puntuación.

## D. DEFINICION DE VARIABLES DE SELECCION.

Es importante establecer aquellas variables que permitan evaluar las opciones, bajo los puntos de vista Urbanísticos y Físicos.

### VARIABLES URBANISTICAS:

son las ventajas que el contexto inmediato proporciona, tales como:

#### 1. ACCESIBILIDAD.

El criterio de Accesibilidad se define como la posibilidad de acceder al terreno de forma inmediata, ya sea de forma peatonal o vehicular.

La accesibilidad peatonal se divide en la posibilidad de acceder por medio de buses y la ubicación de las paradas de buses, nos definen el fácil acceso y restringido.

El acceso vehicular se divide en fácil acceso y acceso restringido. El fácil acceso es cuando el terreno esta ubicado sobre una vía de acceso, ya sea primaria o secundaria. El acceso restringido es cuando existe alguna dificultad de acceder con vehículo de forma inmediata.

## 2. FACTIBILIDAD DE SERVICIOS.

Los terrenos a evaluar deberán contar con la factibilidad de los servicios siguientes:

- a) Agua Potable.
- b) Aguas Negras.
- c) Energía Eléctrica
- d) Teléfono.

## 3. COMPATIBILIDAD DE USOS DE SUELO.

El terreno deberá ubicarse donde su entorno sea compatible respecto al uso del suelo, ya sea en menor o en mayor escala. Se pueden observar varios casos:

- a) Uso Permitido.
- b) Uso Condicionado.
- c) Uso Prohibido.

#### 4. IMAGEN URBANA.

Es recomendable contar con una imagen urbana agradable, tanto en paisaje natural como un paisaje construido. Para evaluar este aspecto se ha considerado:

- a) Buen tratamiento Arquitectónico.
- b) Poco tratamiento Arquitectónico.
- c) Valor Arquitectónico Nulo.

#### VARIABLES FISICAS.

Son aquellas de caracter singular relativas al terreno, tales como:

##### 1. ACCESIBILIDAD:

Este factor es importante para tener la posibilidad de aprovechar al máximo los accesos al terreno, preferentemente por distintas arterias vehiculares.

##### 2. TOPOGRAFIA:

El terreno permite definir los niveles del diseño de conjunto y la ubicación más adecuada de los volúmenes, referidos a minimizar los costos de terracerías.

La topografía puede ser:

- Plana.
- Semiplana.
- Accidentada.

##### 3. VEGETACION:

Es importante integrarla al proyecto, además de velar por la conservación del ECO-SISTEMA.

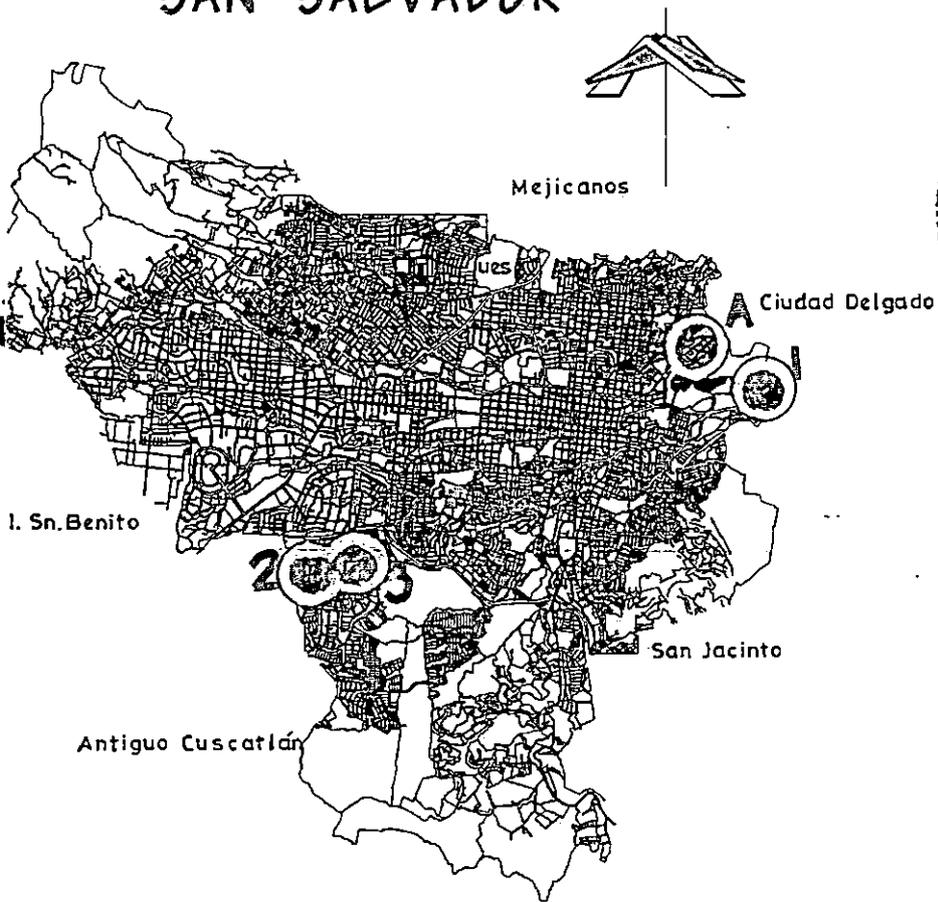
- Abundante.
- Escasa.
- Nula.

##### 4. VISTAS DE IMPORTANCIA:

La ubicación del terreno permite identificar las vistas más importantes de su contexto circundante donde se pueden observar:

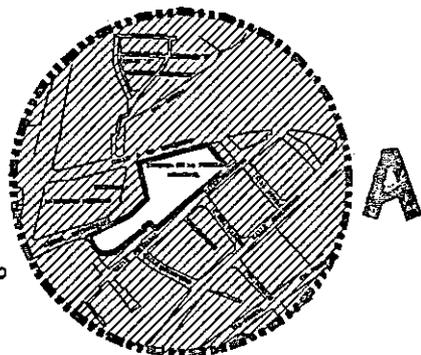
- Agradables Vistas.
- Escasas Vistas.
- Vistas Nulas.

# UBICACION DE TERRENOS EN SAN SALVADOR

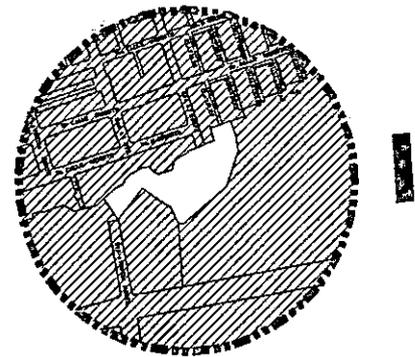


**A** ACTUAL UBICACION DEL CAN

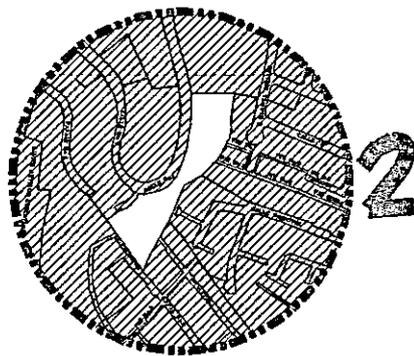
# TERRENOS A EVALUAR



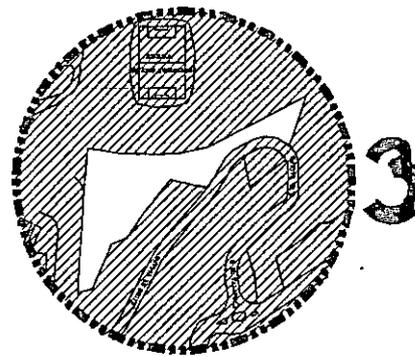
AREA = 9,412.00 M2



AREA = 33,372.00 M2



AREA = 10,574.00 M2



AREA = 35,428.00 M2

## E. EVALUACION DE TERRENOS.

### A. CRITERIOS URBANÍSTICOS.

| SELECCION DEL TERRENO.                    |                   |                      |         |
|---|-------------------|----------------------|---------|
| EVALUACIÓN.                               |                   |                      |         |
| CRITERIOS URBANÍSTICOS.                   |                   |                      |         |
| CRITERIO                                  | DESCRIPCIÓN.      |                      | SIMBOLO |
| Accesibilidad<br>25%                      | Peatonal          | Acceso a buses.      | A       |
|   |                   | No acceso a buses.   | C       |
|   | vehicular         | Fácil acceso.        | A       |
|   |                   | Ingreso Restringido. | C       |
| Factibilidad de<br>Servicios 25%          | Total.            |                      | A       |
|   | Parcial.          |                      | B       |
|   | Nula.             |                      | C       |
| Compatibilidad<br>de usos de<br>suelo 25% | Uso permitido.    |                      | A       |
|   | Uso condicionado. |                      | B       |
|   | Uso prohibido     |                      | C       |
| Imagen Urbana<br>25%                      | Buena.            |                      | A       |
|   | Regular.          |                      | B       |
|   | Mala.             |                      | C       |

## CONCLUSIONES.

Para los criterios urbanísticos, el terreno que obtuvo el mayor puntaje es el terreno "A" (ubicación actual del C.A.M.); con una calificación del 56.0% del 100% posible (ver cuadro resumen de evaluación en Pág. N° 28).

Esto no significa que sea el terreno ideal, pero resultó seleccionado; por haber obtenido la mayor calificación dentro de los criterios urbanísticos.

| SELECCIÓN DEL TERRENO   |               |   |   |   |                        |   |   |                                 |   |   |               |   |   |       |   |   |
|-------------------------|---------------|---|---|---|------------------------|---|---|---------------------------------|---|---|---------------|---|---|-------|---|---|
| EVALUACIÓN              |               |   |   |   |                        |   |   |                                 |   |   |               |   |   |       |   |   |
| CRITERIOS URBANÍSTICOS. |               |   |   |   |                        |   |   |                                 |   |   |               |   |   |       |   |   |
| TERRENO.                | ACCESIBILIDAD |   |   |   | FACTIBILIDAD DE SUELOS |   |   | COMPATIBILIDAD DE USOS DE SUELO |   |   | IMAGEN URBANA |   |   | TOTAL |   |   |
|                         | A             | C | A | C | A                      | B | C | A                               | B | C | A             | B | C | A     | B | C |
| A                       | ✓             |   | ✓ |   | ✓                      |   |   | ✓                               |   |   |               | ✓ |   | 4     | 1 | - |
| 1                       |               | ✓ | ✓ |   |                        | ✓ |   |                                 |   | ✓ |               | ✓ |   | 1     | 1 | 3 |
| 2                       |               | ✓ | ✓ |   |                        | ✓ |   | ✓                               |   |   |               | ✓ |   | 2     | 2 | 1 |
| 3                       |               | ✓ |   | ✓ |                        | ✓ |   | ✓                               |   |   |               | ✓ |   | 1     | 1 | 3 |

## E. EVALUACIÓN DE TERRENOS.

### B. CRITERIOS FÍSICOS.

| SELECCIÓN DEL TERRENO.          |                 |          |
|---------------------------------|-----------------|----------|
| EVALUACIÓN.                     |                 |          |
| CRITERIOS FÍSICOS               |                 |          |
| CRITERIO.                       | DESCRIPCIÓN.    | SÍMBOLO. |
| Accesibilidad<br>25%.           | Varios Accesos. | A        |
|                                 | Único Acceso.   | B        |
| Topografía<br>25%               | Plana.          | A        |
|                                 | Semi Plana.     | B        |
|                                 | Accidentada.    | C        |
| Vegetación<br>25%.              | Abundante.      | A        |
|                                 | Escasa.         | B        |
|                                 | Nula.           | C        |
| Vistas de<br>Importancia<br>25% | Buenas Vistas.  | A        |
|                                 | Escasas Vistas. | B        |
|                                 | Vistas Nulas.   | C        |

## C O N C L U S I O N E S .

Para los criterios físicos el terreno seleccionado es el mismo terreno "A"; con una puntuación de 33% del 100% posible, esta puntuación es sumamente baja, pero los otros terrenos obtuvieron una calificación igual o menor que el terreno "A"; por lo tanto:

El terreno "A" (ubicación actual del C.A.M.) queda seleccionado para ubicar a la institución en estudio.

Los terrenos 1 y 3 empataron con el puntaje de criterios físicos, pero ni aún sumándoles el puntaje de los criterios urbanísticos, sobrepasan al terreno "A".  
Ver cuadro resumen en Pág. Siguiente:

| SELECCIÓN DEL TERRENO. |               |   |            |   |   |            |   |   |                       |   |   |       |   |   |
|------------------------|---------------|---|------------|---|---|------------|---|---|-----------------------|---|---|-------|---|---|
| EVALUACIÓN.            |               |   |            |   |   |            |   |   |                       |   |   |       |   |   |
| CRITERIOS FÍSICOS.     |               |   |            |   |   |            |   |   |                       |   |   |       |   |   |
| TERRENO                | ACCESIBILIDAD |   | TOPOGRAFÍA |   |   | VEGETACIÓN |   |   | VISTAS DE IMPORTANCIA |   |   | TOTAL |   |   |
|                        | A             | B | A          | B | C | A          | B | C | A                     | B | C | A     | B | C |
| A                      | ✓             |   |            |   | ✓ |            | ✓ |   |                       | ✓ |   | 1     | 2 | 1 |
| 1                      |               | ✓ |            |   | ✓ | ✓          |   |   |                       | ✓ |   | 1     | 2 | 1 |
| 2                      |               | ✓ |            | ✓ |   |            |   | ✓ |                       | ✓ |   | -     | 3 | 1 |
| 3                      | ✓             |   |            |   | ✓ |            | ✓ |   |                       | ✓ |   | 1     | 2 | 1 |

| SELECCIÓN DEL TERREÑO |                        |                   |            |                     |
|-----------------------|------------------------|-------------------|------------|---------------------|
| RESUMEN DE EVALUACION |                        |                   |            |                     |
| TERRENOS              | CRITERIOS EVALUADOS    |                   | SUB- TOTAL | TOTAL ACUMULADO / 2 |
|                       | Criterios Urbanísticos | Criterios Físicos |            |                     |
| A                     | A 4 x 12% = 48%        | A 1 x 12% = 12%   | 60%        | 45%                 |
|                       | B 1 x 8% = 8%          | B 2 x 8% = 16%    | 24%        |                     |
|                       | C 0 x 5% = 0%          | C 1 x 5% = 5%     | 5%         |                     |
| 1                     | A 1 x 12% = 12%        | A 1 x 12% = 12%   | 24%        | 34%                 |
|                       | B 1 x 8% = 8%          | B 2 x 8% = 16%    | 24%        |                     |
|                       | C 3 x 5% = 15%         | C 1 x 5% = 5%     | 20%        |                     |
| 2                     | A 2 x 12% = 24%        | A 0 x 12% = 0%    | 24%        | 37%                 |
|                       | B 2 x 8% = 16%         | B 3 x 8% = 24%    | 40%        |                     |
|                       | C 1 x 5% = 5%          | C 1 x 5% = 5%     | 10%        |                     |
| 3                     | A 1 x 12% = 12%        | A 1 x 12% = 12%   | 24%        | 34%                 |
|                       | B 1 x 8% = 8%          | B 2 x 8% = 16%    | 24%        |                     |
|                       | C 3 x 5% = 15%         | C 1 x 5% = 5%     | 20%        |                     |
|                       | 100 %                  | 100 %             |            |                     |

El terreno seleccionado es el " A " ( actual ubicación del CAM); este terreno resultó con la sumatoria de porcentajes de criterios urbanísticos y físico, con una ponderación acumulada del 45. 0%, lo cual significa que tiene una calificación de 4.5 puntos; en donde refleja una BAJA CALIFICACIÓN ideal; aunque entre los terrenos existentes y con propiedad de la comuna capitalina, es el que resultó con mayor calificación.

### 3.1.1 ANALISIS DE SITIO DEL TERRENO SELECCIONADO.

Se considera al "sitio", como un conjunto de componentes de tipo natural, Arquitectónicos y Urbanísticos, enmarcados en una trama urbana, en donde sufre transformaciones constantes, provocados por acciones económicas, políticas y sociales del ser humano. Todos estas acciones han jugado un papel significativo, en la transformación del terreno actual, en donde se desarrollan las actividades propias de la institución C.A.M. por lo tanto habrá que analizar las características del conjunto porque existe un proyecto establecido dentro del terreno actual.

La información obtenida, será confrontada con la obtenida del análisis Institucional, para completar un estudio global de: Terreno y Edificio.

Este análisis se divide en tres aspectos: análisis del contexto natural, urbanístico y arquitectónico.

#### A - ANALISIS DEL CONTEXTO NATURAL.

Se examinará toda aquella información referida a los aspectos naturales del terreno en particular.

##### A.1. Ubicación geográfica.

Es necesario enmarcarlo dentro del contexto urbano para identificarlo.

##### A.2. Paisaje Natural y Artificial.

Considerando artificial, todo aquello edificado por el hombre, y natural todo lo no transformado por el hombre

##### A.3. Asolamientos y vientos.

Constatar cómo afecta el giro del sol al terreno actual, colocando las direcciones de vientos predominantes y secundarios.

##### A.4. Topografía.

Detectar los accidentes del terreno ( Planimetría y Altimetría ).

##### A.5. Vegetación.

Considerar la conservación y protección del ecosistema y su incorporación en proyectos urbanos y arquitectónicos, por lo que es necesario analizar: tipos de vegetación, follajes y usos arquitectónicos.

## B - ANALISIS DEL CONTEXTO URBANISTICO.

Por considerarse dentro de la trama urbana, se precisa analizar la integración del mismo.

### B.1. Uso del suelo.

Este puede afectar o no, al proyecto existente, estos usos pueden ser prohibitivos, compatibles y condicionados.

### B.2. Inventario de sitio.

Es necesario describir el inventario espacial, porque existen instalaciones definidas dentro del terreno.

### B.3. Sistema vial y flujo peatonal.

Este aspecto de comunicación es vital tanto el acceso vehicular y peatonal como jerarquías de vías, tipos de flujo.

### B.4. Infraestructura.

Toda factibilidad de servicios públicos son imprescindibles, aún más cuando ya están establecidos, tanto de drenajes, acueductos, alcantarillados, eléctricos y telefónicos.

## C - ANALISIS DEL CONTEXTO ARQUITECTONICO.

Todo entorno construido, contiene detalles y características propias, que repercuten a todo nuevo proyecto.

### C.1. Detalles formales.

Estos deben interpretarse en su contenido arquitectónico y como punto de interés en el contexto: signos, referencias, connotación, etc.

### C.2. Escala y proporción.

Considerando la trama existente, con alturas, módulos, tramas.

### C.3. Funcionalidad.

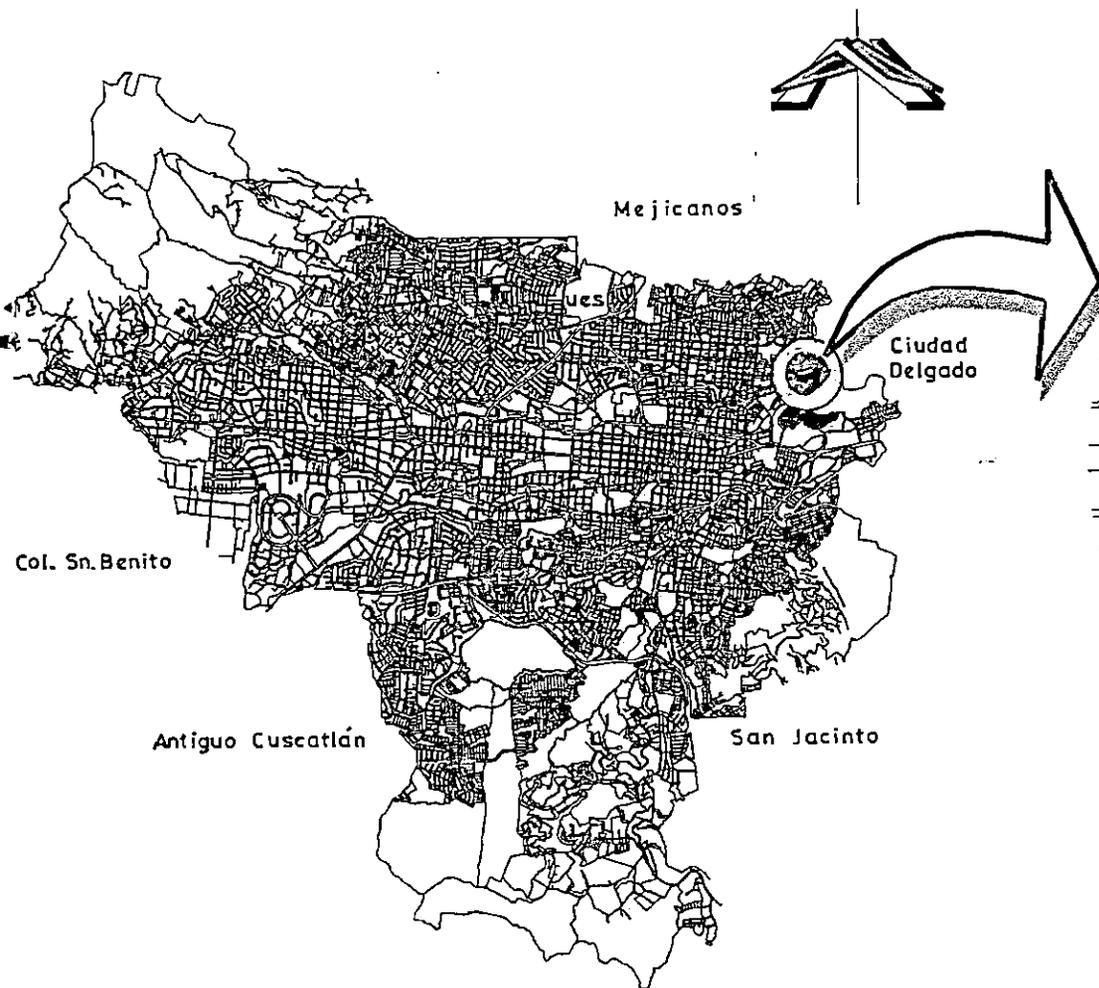
Son comportamientos típicos del manejo de la función existente, también niveles, uso, tendencias y predominancia.

### C.4. Material - textura y color.

Es importante plantear casos que pudieran tener influencia en las decisiones proyectuales, determinando la percepción visual y psicológica.

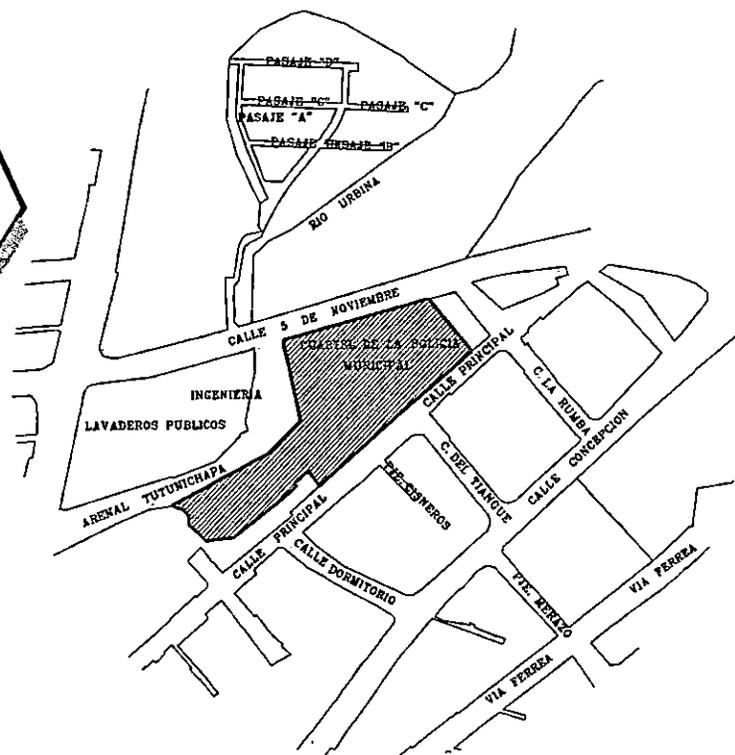
Toda la información recolectada en el análisis contextual tanto natural, urbanístico y arquitectónico. Se va expresar principalmente a través de gráficos tales como: planos, detalles, secciones y apuntes varios, elaborados con el objetivo de adquirir una visión global y para tener una mejor representación, se realiza el "Análisis de Sitio del Terreno Actual"; mediante la siguiente descripción:

## A. CONTEXTO NATURAL



MUNICIPIO DEL AREA METROPOLITANA  
DE SAN SALVADOR

## A.1. UBICACION GEOGRAFICA



ACTUAL  
LA UBICACION DEL CUERPO DE AGENTES  
METROPOLITANOS "CAM"

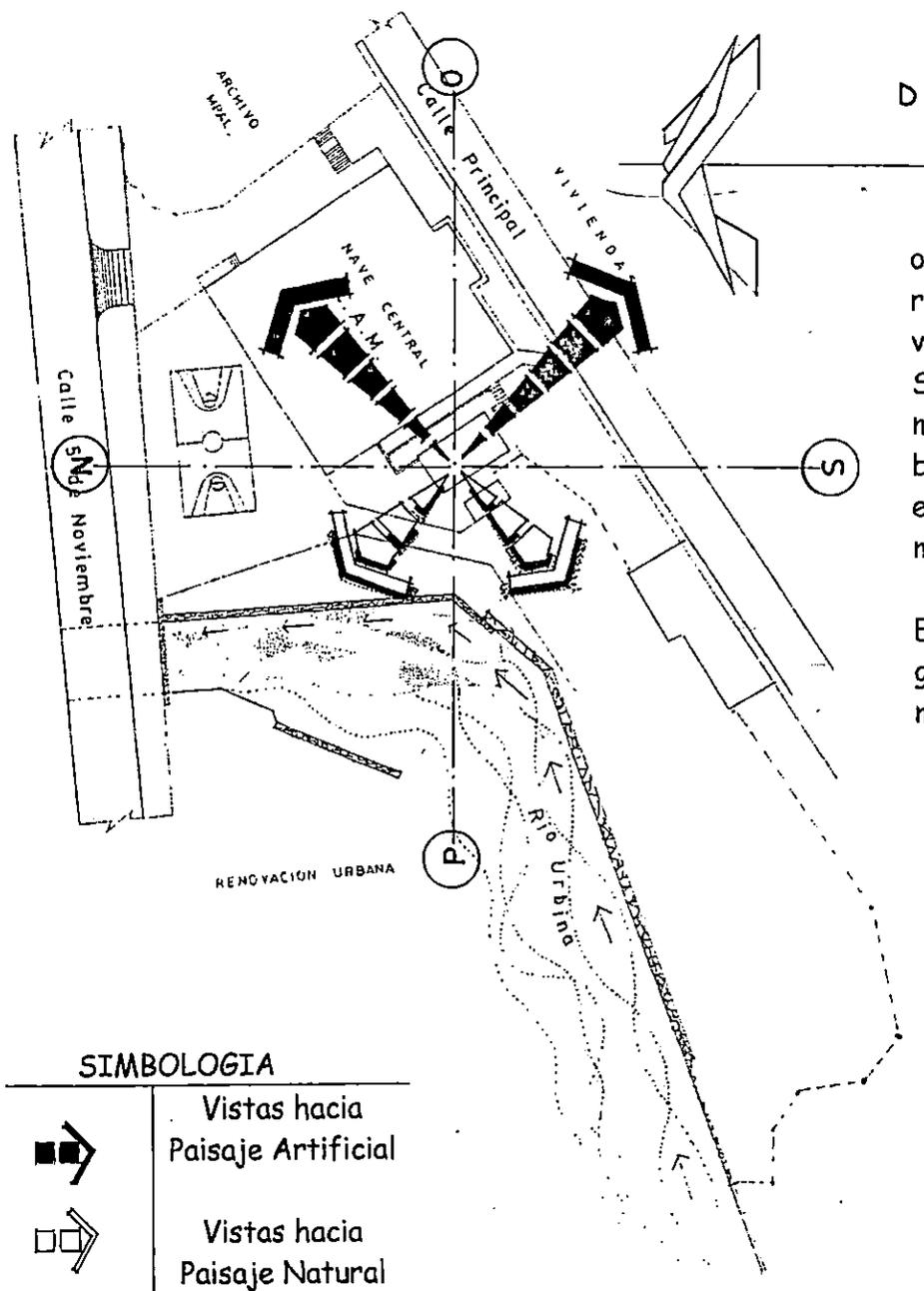
## A. CONTEXTO NATURAL.

## A.2.. PAISAJE NATURAL Y ARTIFICIAL.

### D E S C R I P C I O N .

Las direcciones de los ejes definidos, obedecen a las coordenadas geodesicas con respecto al norte franco; en donde resultan dos vistas naturales, con orientación al Nor-Pte. y Sur-Pte. en estas vistas se puede apreciar moderada cantidad de vegetación alta, media y baja, así como también el cauce del Rio Urbina que es colindante con el terreno, al lado Poniente del mismo.

En el Sector Sur-Ote. se observan vistas restringidas, que se encuentran edificadas, mediante los muros colindantes y taludes sobre la calle principal.

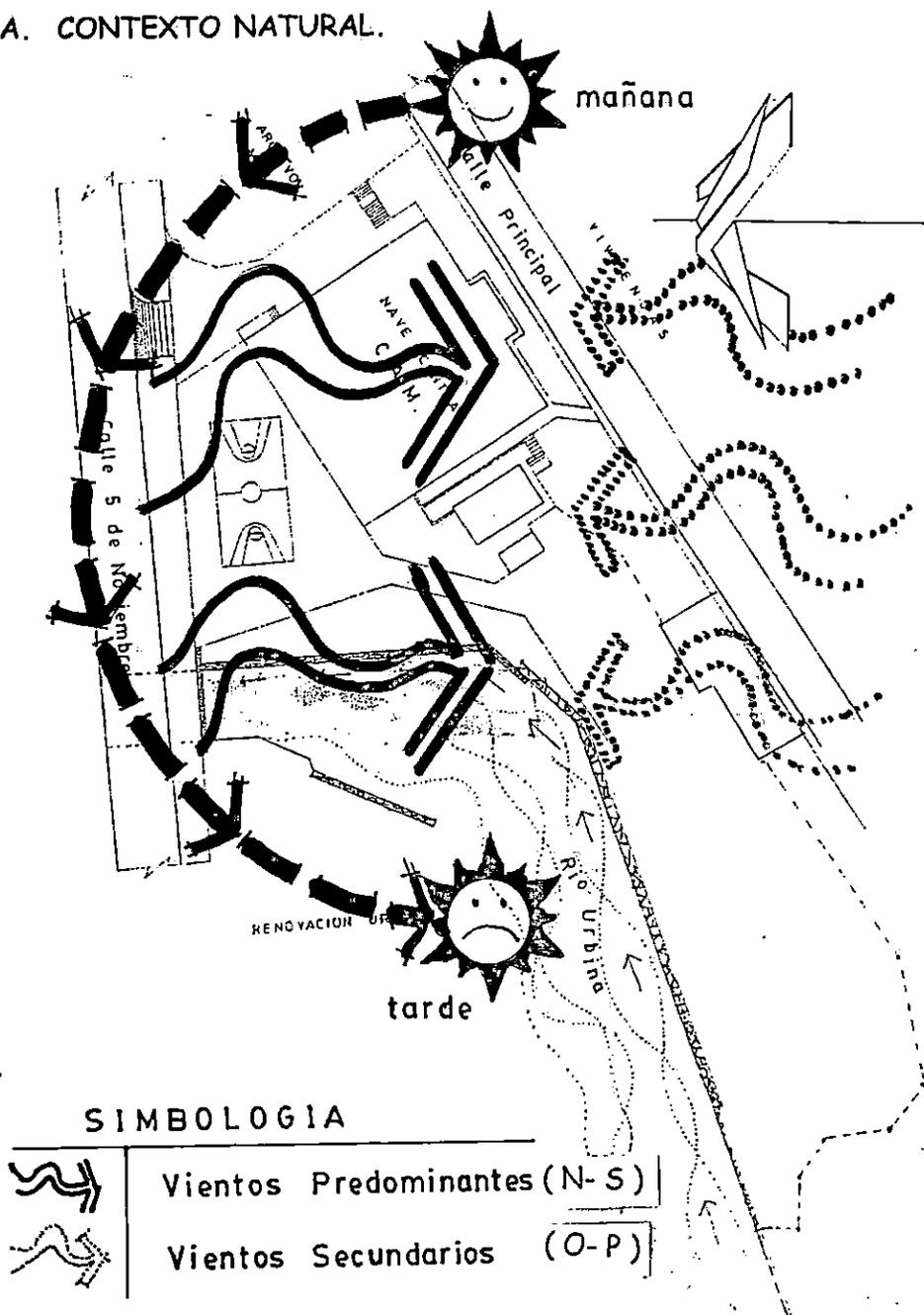


## A. CONTEXTO NATURAL.

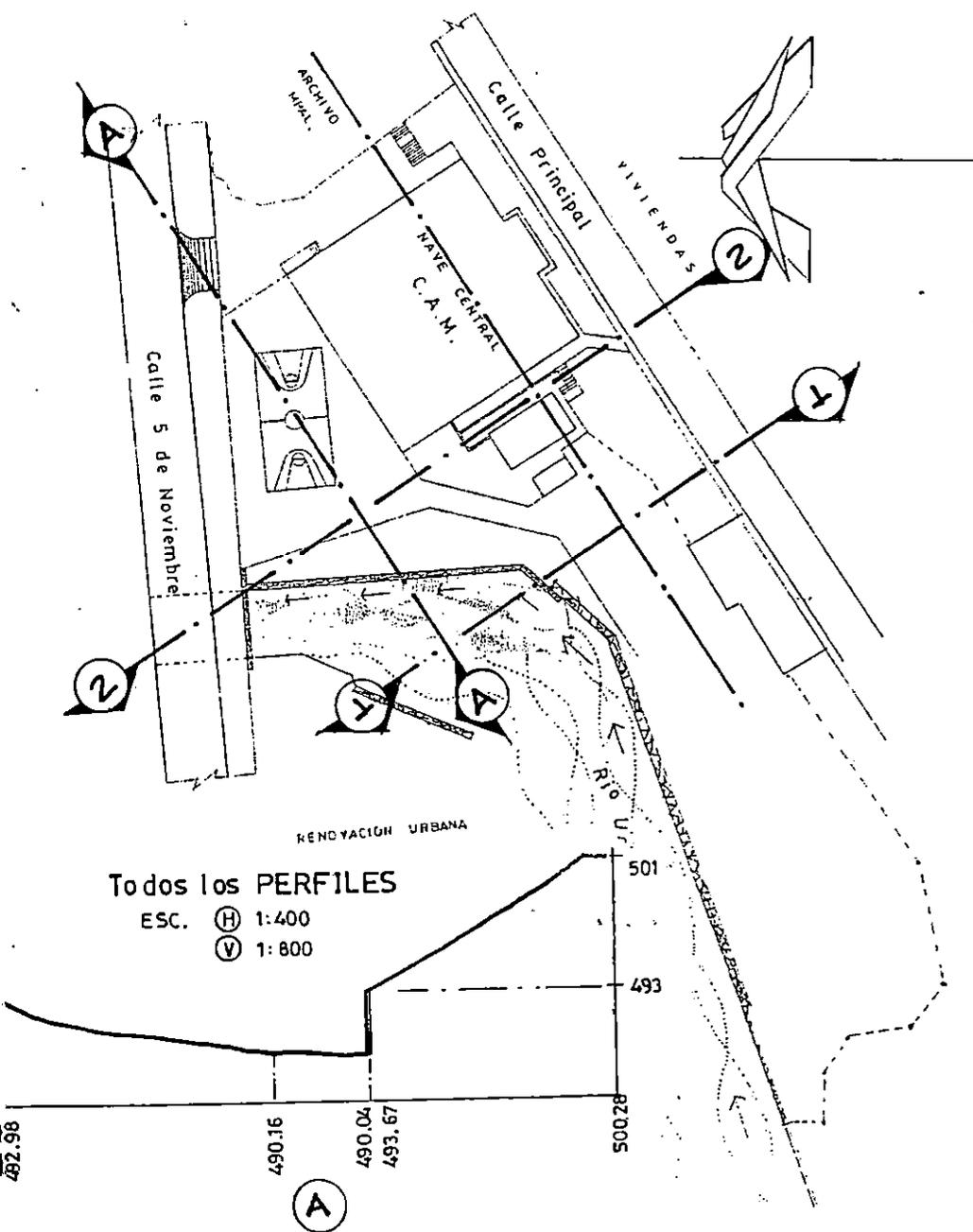
## A.3. ASOLAMIENTOS Y VIENTOS.

### DESCRIPCIÓN.

Los horarios de asolamientos más frecuentes y con mayor fuerzas, se realizan por la tarde a partir de las 2:00 Pm, ya que se acumula todo el calor del día, lo cual afecta en su mayor parte al terreno en la parte longitudinal, a esto se le agrega que los vientos predominantes del costado norte, no llegan con una dirección favorable al terreno. Queda evidentemente expuesto al asolamiento de todo el día, sin brisas favorables al mismo.



## A. CONTEXTO NATURAL.

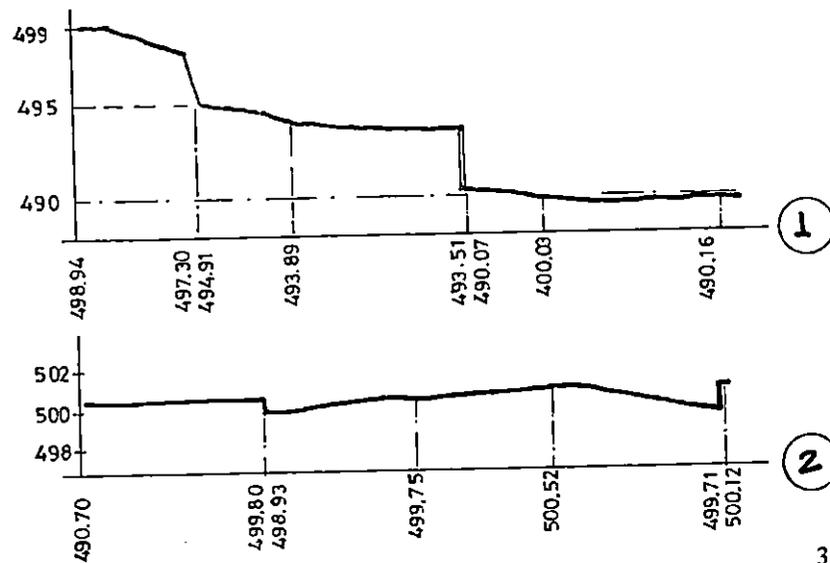


## A.4. TOPOGRAFIA.

### DESCRIPCION.

Todo el terreno actual posee terrazas definidas, por lo que se considera un terreno irregular. Solamente en su parte Sur y Oriente posee una area pronunciada, en la parte Sur con un muro de 7.0 mts. También en su costado Oriente se encuentra bien definido y no interfiere con las terrazas establecidas.

Todo el terreno es considerado como una "hondonada", bajo términos topográficos y posee de Sur a Norte una pendiente promedio del 28%, y de Poniente a Oriente del 23%.



## A. CONTEXTO NATURAL.

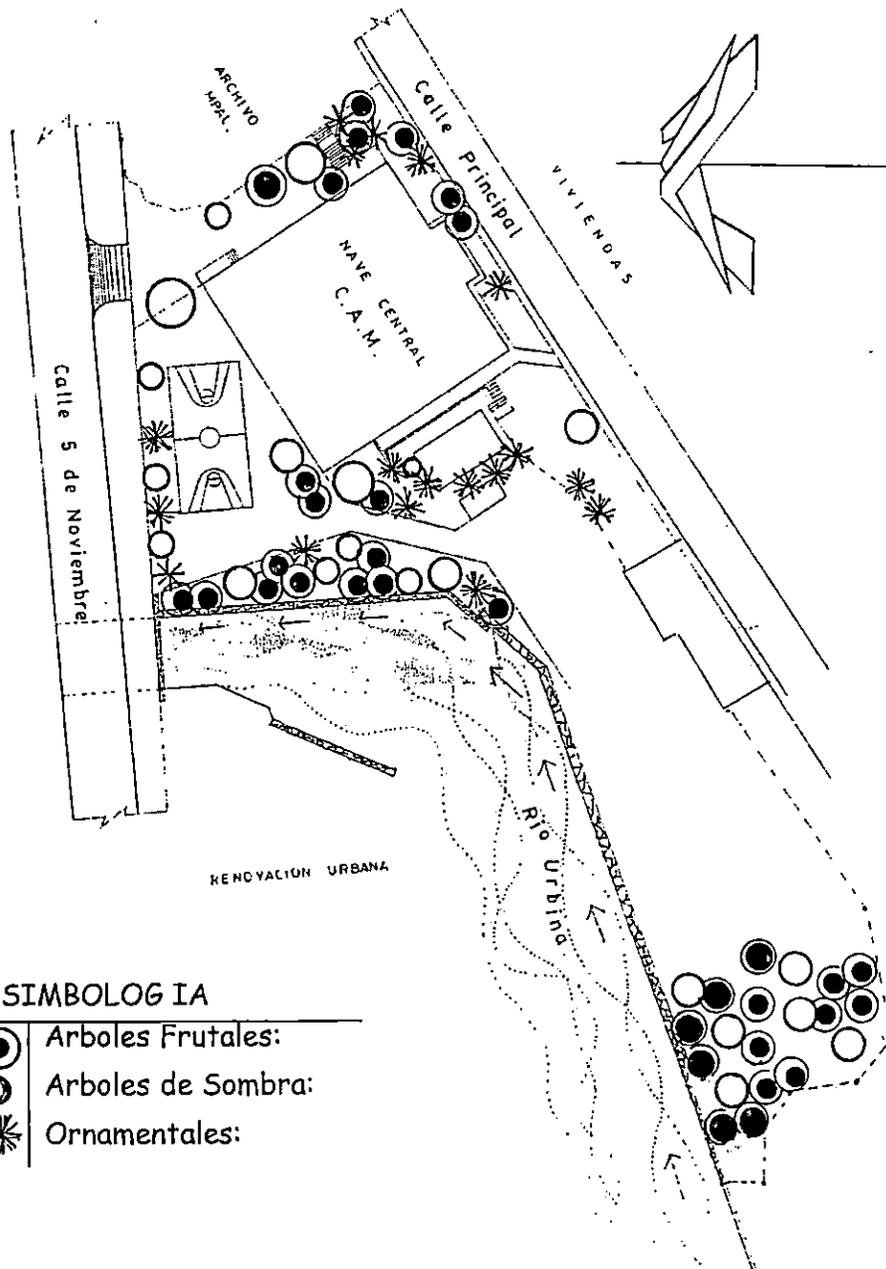
## A.5. VEGETACION.

### DESCRIPCION.

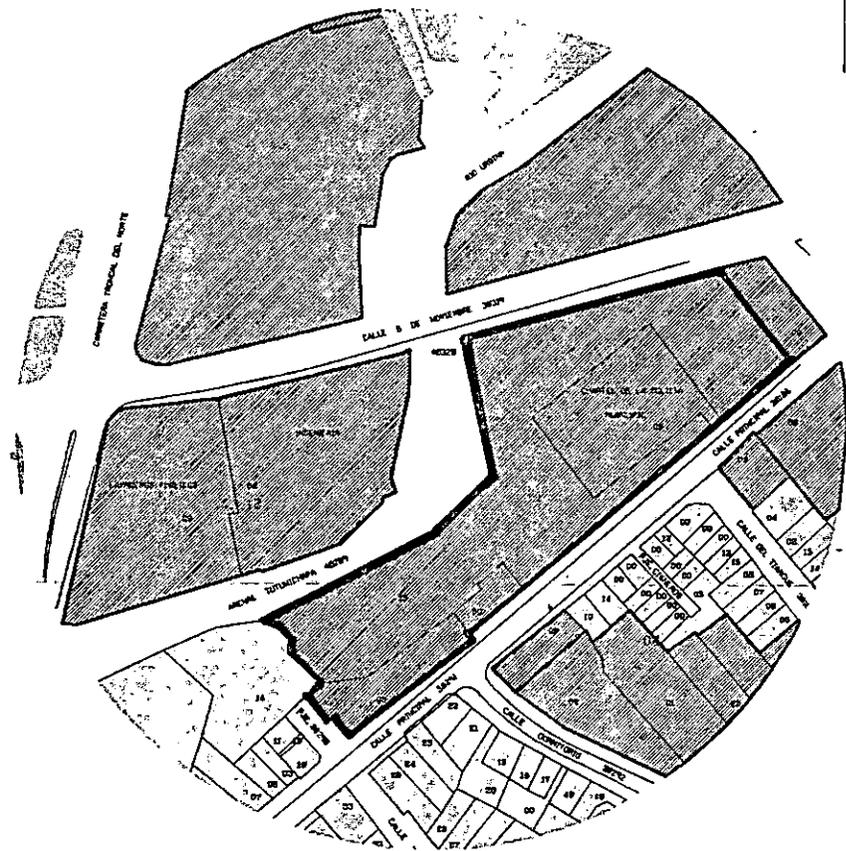
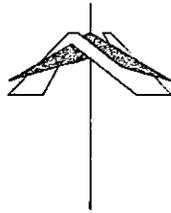
Exite una variedad de árboles, tanto frutales, de sombra como ornamentales lo cual genera un ambiente interno agradable y de descanso; existen variedades de árboles en su entorno y muy pocas en su área céntrica. Este terreno cuenta con una jardinería, decoradas con "setos" de crotos y en su interior una fuente artificial vertiente de agua.

Todo el tipo de vegetación y jardinería existente se encuentra con un constante mantenimiento, lo cual se refleja en el buen estado de la vegetación; no se ha considerado los años de existencia de la vegetación, por resultar sin importancia o punto trascendental.

Se concluye que existe vegetación moderada.



## B. CONTEXTO URBANISTICO.



## B.1. USO DEL SUELO.

### D E S C R I P C I O N .

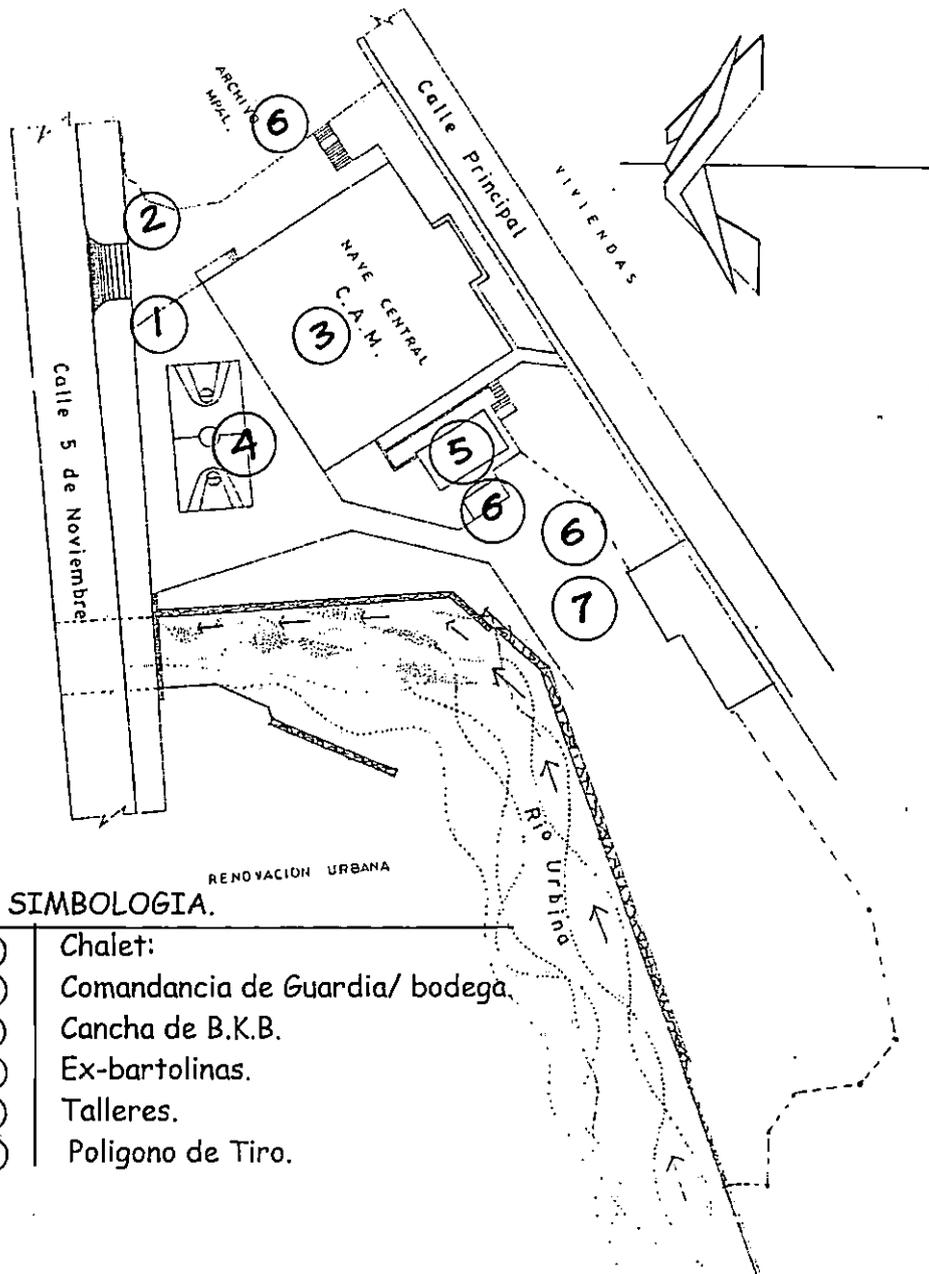
El uso del suelo predominante en el sector es el institucional seguido de la vivienda y por último el comercio. Por las mismas características de esta institución, es compatible con otros dos usos de suelo ( vivienda y comercio ), ya que esta institución del C.A.M. vela por el patrimonio Municipal, pero también juega un papel de prevención del delito, lo cual significa un respaldo para la misma sociedad y comercios aledaños a la zona.

Por lo tanto podemos aclarar que el uso actual, es permitido, con los usos de la estructura urbana del entorno.

## SIMBOLOGIA

- INSTITUCIONAL
- ⊞ VIVIENDA
- COMERCIO

## B. CONTEXTO URBANISTICO.



### SIMBOLOGIA.

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| ① | Chalet:                         |
| ② | Comandancia de Guardia/ bodega. |
| ④ | Cancha de B.K.B.                |
| ⑤ | Ex-bartolinas.                  |
| ⑥ | Talleres.                       |
| ⑦ | Poligono de Tiro.               |

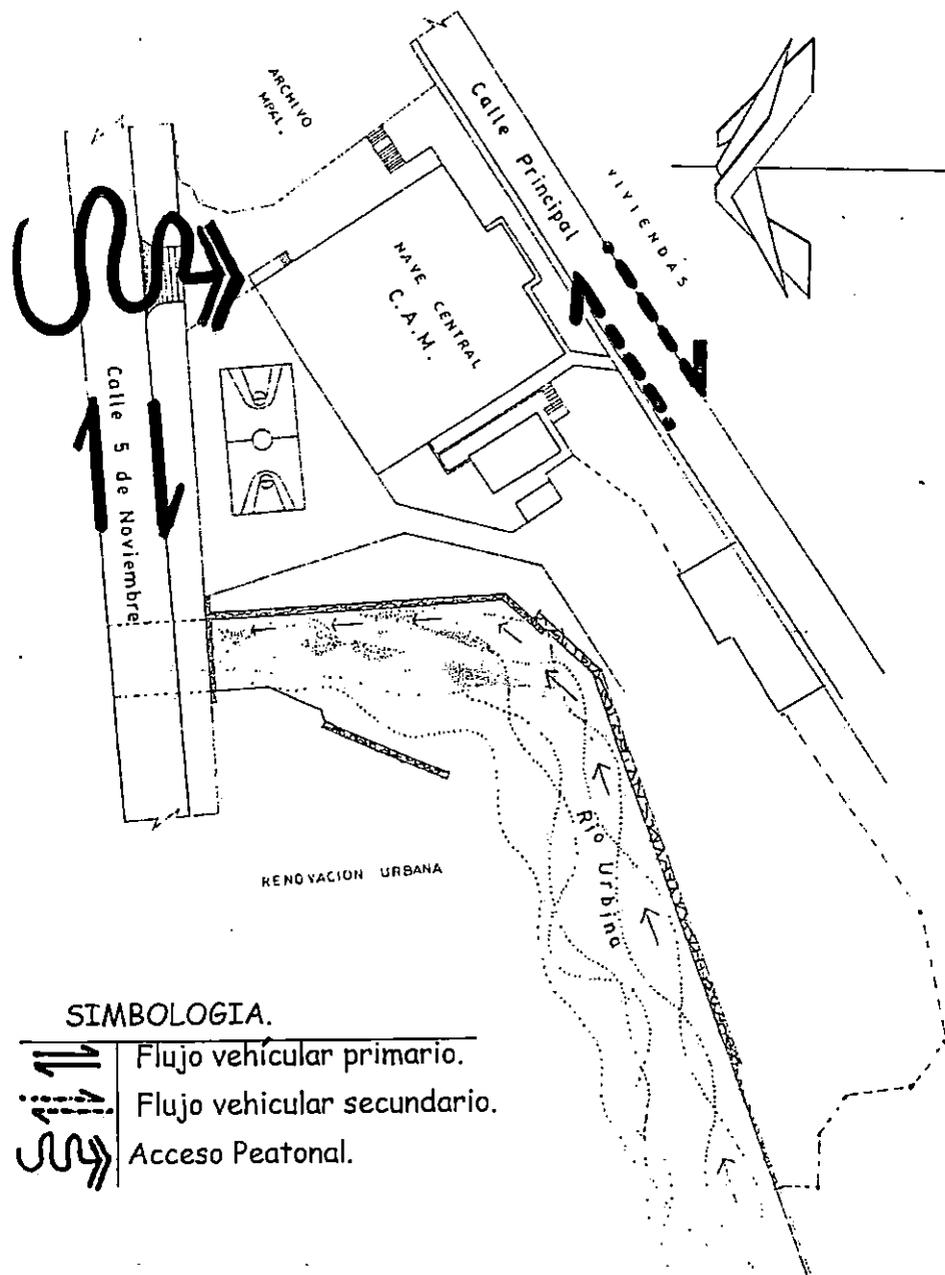
## B.2. INVENTARIO FISICO.

### D E S C R I P C I O N .

Todo el inventario físico que poseen actualmente las instalaciones del Cuerpo de Agentes Metropolitanos "C.A.M." ha sido ajustado a sus propias necesidades, sin haber realizado un estudio previo; ni mucho menos un proyecto integral acorde a sus necesidades presentes y futuras.

Debido a lo anterior, se refleja un desorden total de sus elementos en su conjunto. Todo esto obedece a la falta de espacios arquitectónicos adecuados a las actividades propias de la institución.

## B. CONTEXTO URBANISTICO.



## B.3. SISTEMA VIAL Y FLUJO PEATONAL.

### D E S C R I P C I O N .

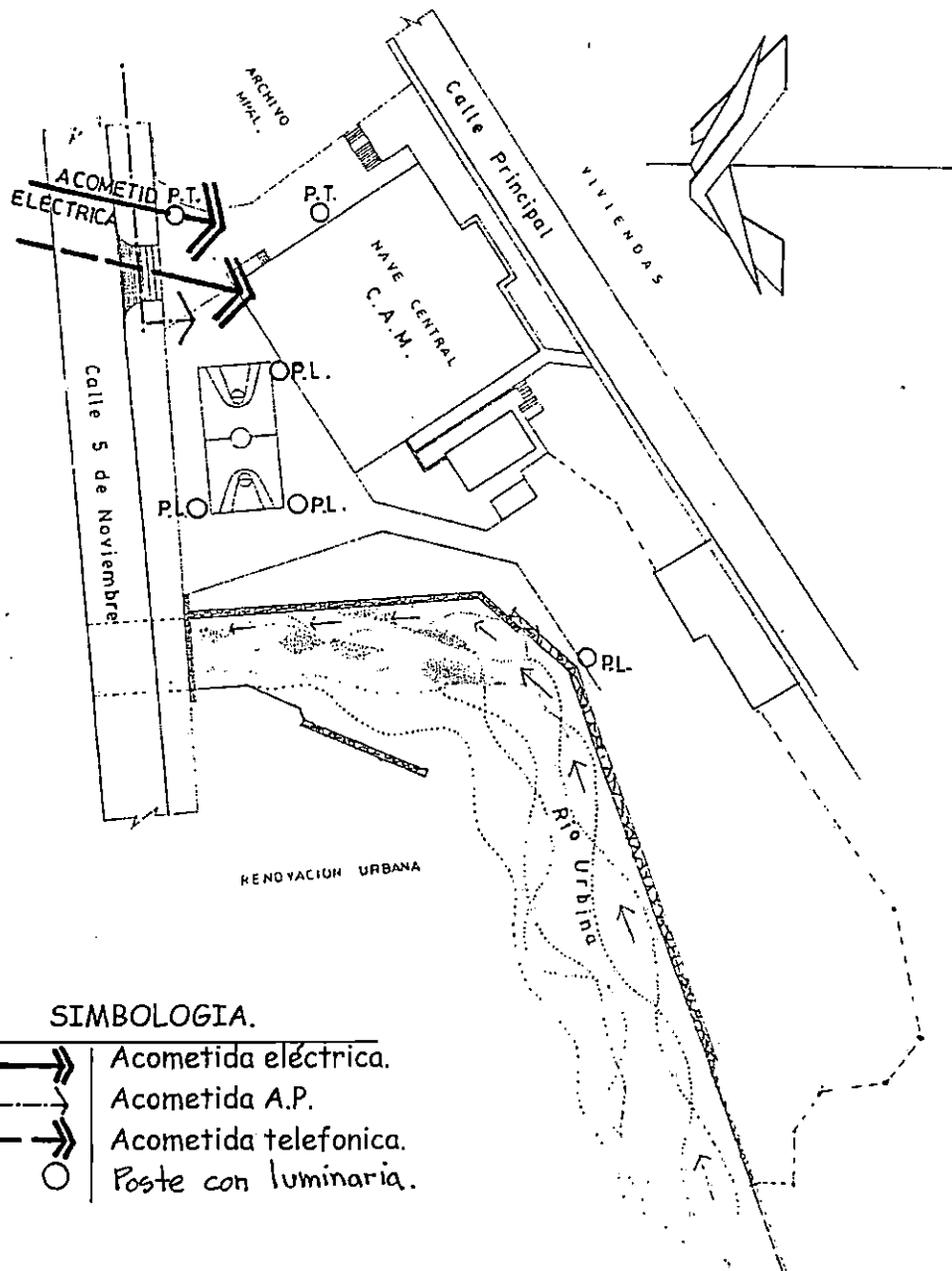
Con respecto al flujo vehicular, se clasifica en primario y secundario; el primario es sobre la calle 5 de Noviembre, en donde circulan las rutas B,13,14, y 15 del transporte de autobuses colectivos y carros particulares. La vía secundaria es sobre la calle denominada principal, en donde sólo circulan carros particulares y livianos en esta vías, no circulan autobuses del servicio público.

El flujo peatonal se considera moderado, sobre el acceso de la calle 5 de Noviembre, por donde existe el único acceso peatonal del público.

### SIMBOLOGIA.

|  |                             |
|--|-----------------------------|
|  | Flujo vehicular primario.   |
|  | Flujo vehicular secundario. |
|  | Acceso Peatonal.            |

## B. CONTEXTO URBANISTICO.



### SIMBOLOGIA.

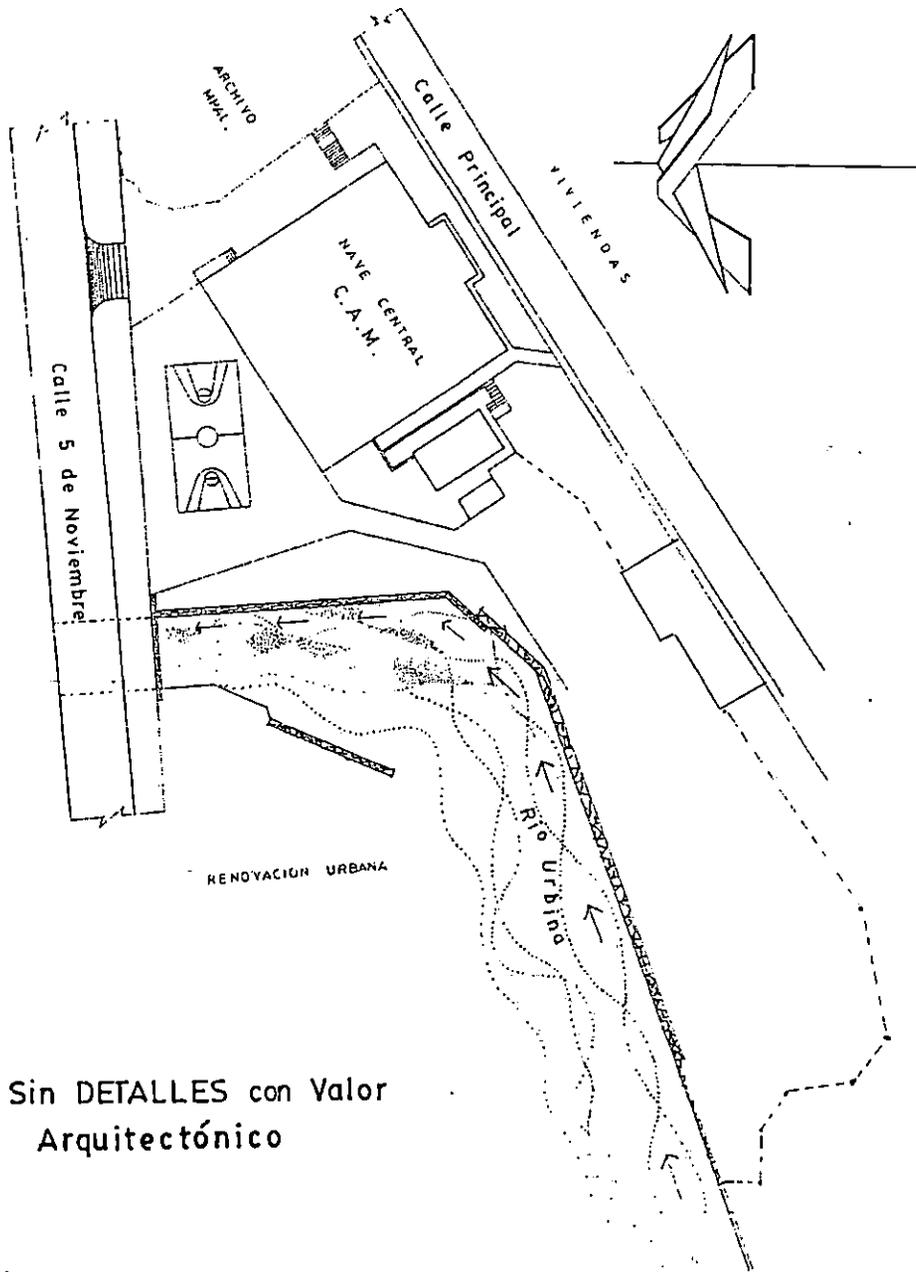
-  Acometida eléctrica.
-  Acometida A.P.
-  Acometida telefonica.
-  Poste con luminaria.

## B.4. INFRAESTRUCTURA.

### DESCRIPCION.

Este terreno cuenta con todos los servicios públicos, los cuales, son indispensables para todo proyecto; también existe factibilidad de cambio de dirección y ubicación, tanto de acueductos y alcantarillados; así como drenajes y conexiones eléctricas, porque hoy en día cuenta con un propio transformador de energía eléctrica, lo cual hace que funcione con más independencia y precisión, para con todas las areas internas de la misma institución. El estado de toda la infraestructura es aceptable, ya que se le brinda mantenimiento a diario.

### C. CONTEXTO ARQUITECTONICO.



Sin DETALLES con Valor Arquitectónico

- C.1. DETALLES FORMALES.
- C.2. ESCALA Y PROPORCION.
- C.3. FUNCIONALIDAD.
- C.4. MATERIAL - TEXTURA Y COLOR.

### D E S C R I P C I O N .

Dentro de la trama urbana de su contexto, éste no presenta puntos de interés o referencias significativas.

Sus alturas de la nave central son moderadas con respecto a la extensión longitudinal de sus instalaciones. Ha sido manejado en un solo nivel, respetando las terrazas; en cuanto a las tonalidades utilizadas, predominan los colores pasteles, no presentan material- textura determinantes para utilizarlos o retomarlos para un nuevo proyecto. Esto se refleja en la falta de creación de proyectos con ciertas tendencias a corrientes arquitectónicas definidas, todo lo construido ha sido hecho sin previo estudio urbanístico y arquitectónico.

## 3.2 ANALISIS DEL EDIFICIO

El C.A.M. posee instalaciones de carácter municipal y de apoyo, en donde es necesario realizar un análisis que contenga tres aspectos fundamentales, las cuales son:

- a) Formal.
- b) Funcional.
- c) Tecnológico.

Mediante estas variables se logra determinar el grado de deterioro y uso específico; lo cual servirá de base para tomar decisiones, respetando los resultados obtenidos en la evaluación y asignandoles porcentajes por prioridad en cada uno de los aspectos siguientes:

- a) Formal: 35%
- b) Funcional: 35%
- c) Tecnológico: 30%

Se plantea: Al diseñar( proyecto arq.) se fusionan la forma y función equitativamente; cabe mencionar que el aspecto tecnológico tiene menor ponderación debido a su capacidad de variabilidad con respecto a lo formal y funcional del proyecto; teniendo menor incidencia en el mismo.

### A. CARACTERISTICAS A EVALUAR.

#### a) Evaluación FORMAL.

##### a.1 Edificio.

1. Uso de formas: es el uso de los detalles arquitectónicos y volúmenes que expresen estética al edificio mismo.
2. Proporción con el edificio: se considera a la relación del tamaño de la edificación contra los elementos del conjunto.
3. Integración Formal: es la representación del elemento con respecto al conjunto.
4. Unidad Formal: es el nivel de concordancia y armonía visual y formal de los elementos que lo forman.
5. Carácter: es la denotación del uso y expresa la actividad particular en forma explícita.
6. Calidad Formal: si el edificio expresa estética, desde el punto de vista arquitectónico.

#### b) Evaluación FUNCIONAL.

##### b.1. Edificio.

1. Accesibilidad: es el punto de facilidad de llegada al edificio.
2. Ventilación: considerando la mejor ventilación natural cruzada de Norte a Sur al edificio.
3. Orientación: es la relación de la edificación con respecto a los vientos y asoleamiento.
4. Relaciones entre Espacios: se evaluará los usos dentro de la edificación afines a sus actividades respectivas.
5. Calidad Espacial: Mediante el confortamiento y comodidad, en cada uno de los espacios que integran la edificación.

6. Identificación de Accesos: si la edificación presenta una fácil conducción a su interior, con clara clasificación de accesos peatonales y vehiculares.

### c) Evaluación TECNOLÓGICA.

Solamente la evaluación del edificio, en sus partes estructurales fundamentales, con respecto a la vida útil y estado actual, mediante las siguientes partes:

1. Materiales: a) Piso                      c) Estructura de Techo.  
b) Paredes.      d) Cubierta.
2. Instalaciones: a) Eléctricas.  
b) Hidráulicas.

### B - PARAMETROS PARA EVALUAR.

Mediante la evaluación de las características de los aspectos: formales, funcionales y tecnológicos, tomados del inventario del C.A.M. Se le asignará una nota a cada aspecto a evaluar, considerando la ponderación y las características siguientes:

- 0 = ( No existe ) No presenta el aspecto.  
1 = ( Malo ) En condiciones pésimas y dañado.  
2 = ( Regular ) Con calidad intermedia sin mantto.  
3 = ( Bueno ) Calidad completa, aceptable.

Del resultado de cada puntuación de los aspectos: formales, funcionales y tecnológicos, se obtendrá una suma global que servirá de base para determinar la decisión a tomar por cada elemento,

### C - DECISION A TOMAR.

Toda la puntuación obtenida de cada elemento servirá para que cuantifique el estado de cada aspecto. Cada aspecto tiene un porcentaje asignado, que será la ponderación individual de un 100% total; en donde puede obtener una clasificación máxima de tres, en las características descritas con anterioridad, es decir, como en el ejemplo siguiente:

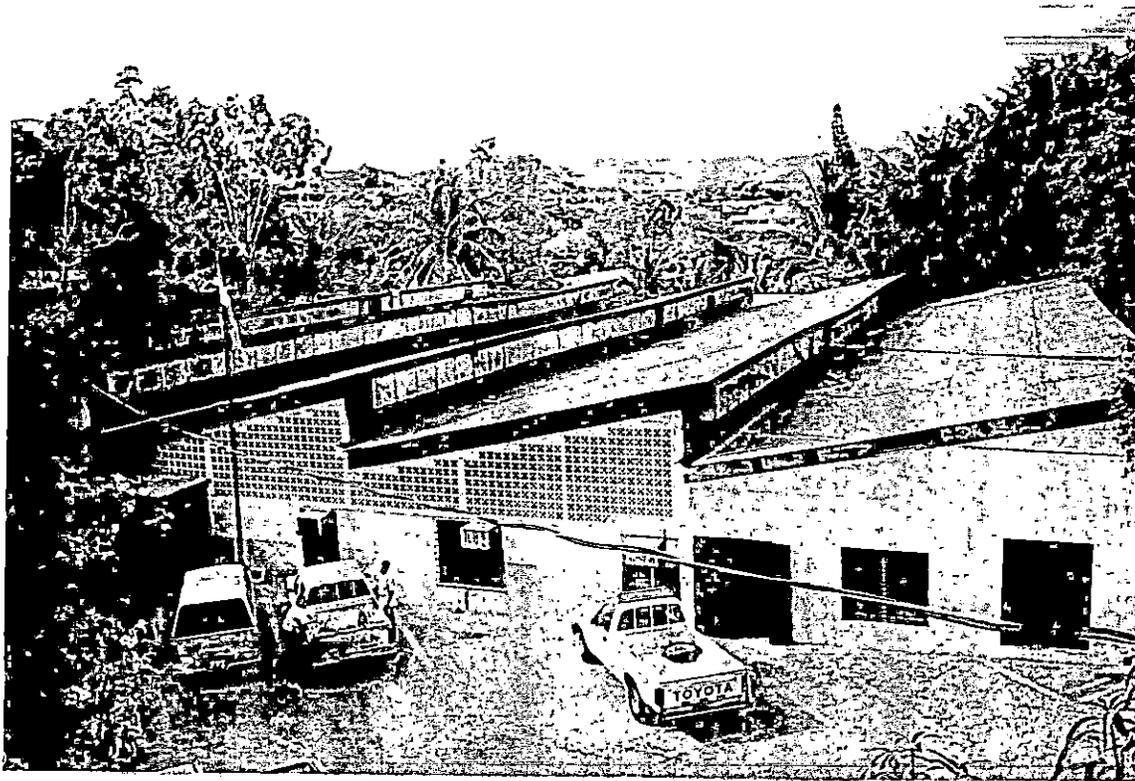
- Ponderación máxima en cada aspecto = 3
- Total de características = 18
- Porcentaje Máximo global = 54

Suponiendo una puntuación de: 12.

$$\frac{54}{12} = \frac{100\%}{x} \quad x = \frac{12 \text{ puntos (100\%)}}{54 \text{ máximo}} = 22.2\%$$

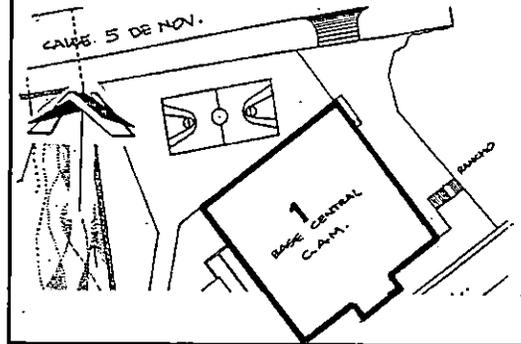
De acuerdo al porcentaje asignado para cada aspecto se clasificará dentro de la siguiente categorías:

- 0% ————— 50% = DEMOLICION.
- 51% ————— 75% = REMODELACION.
- 76% ————— 100% = CONSERVACION.



## EVALUACIÓN.

### A. PLANTA ARQUITECTONICA NAVE CENTRAL



### B. MATERIALES.

PISO= Ladrillo de cemento (0.25 x 0.25).

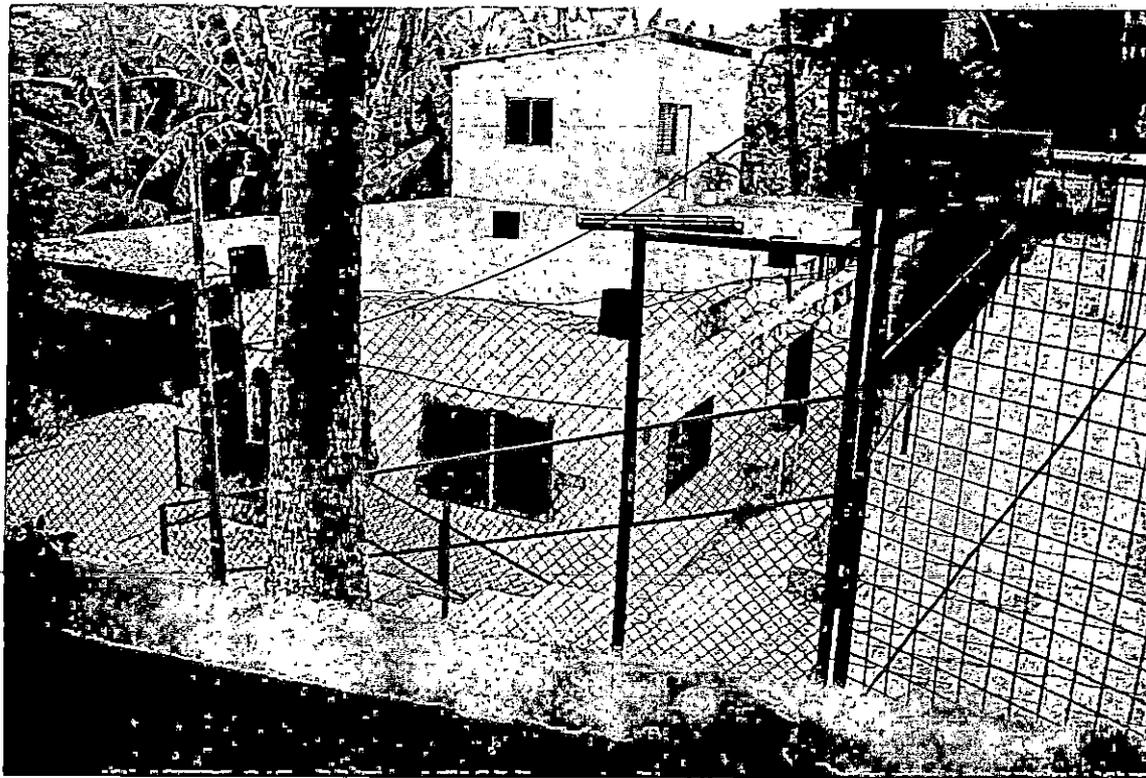
PAREDES= Bloque saltex 0.15 x 0.20 x 0.40.

TECHO= Estructura metalica con lamina.

### C. OBSERVACIONES.

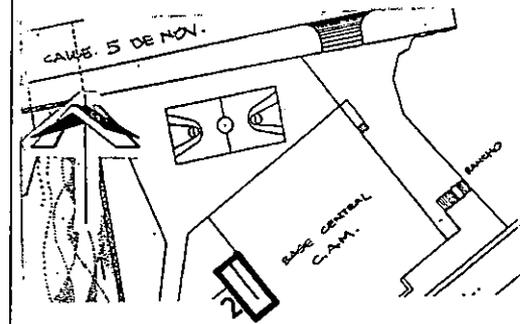
Debe mejorarse el aspecto formal con integración al conjunto.

| FORMAL   |                     | 35%  | FUNCIONAL |                           | 35%          | TECNOLOGICO |                     | 30%  | DECISION                                       |
|----------|---------------------|------|-----------|---------------------------|--------------|-------------|---------------------|------|--|
| División | Características     | Nota | División  | Características           | Nota         | División    | Características     | Nota | D<br>E<br>M<br>O<br>L<br>I<br>C<br>I<br>O<br>N |
| Edificio | Uso de Formas.      | 1    | Edificio  | Accesibilidad             | 3            | Edificio    | Materiales          |      |  |
|          | Proporción /entorno | 2    |           | Ventilación               | 1            |             | Piso                | 2    |  |
|          | Integrac. Formal.   | 1    |           | Orientación               | 1            |             | Paredes             | 2    |  |
|          | Unidad Formal       | 1    |           | Relaciones/espac          | 1            |             | Estructura de techo | 1    |  |
|          | Carácter            | 1    |           | Calidad espacial          | 1            |             | Cubierta            | 1    |  |
|          | Cáalidad Formal     | 1    |           | Identificación de accesos | 1            |             | Instalaciones       |      |  |
|          |                     |      |           |                           | Eléctricas   | 2           |                     |      |  |
|          |                     |      |           |                           | Hidráulicas. | 2           |                     |      |  |
| Subtotal | 12.9%               | 7    | Subtotal  | 14.8%                     | 8            | Subtotal    | 18.5%               | 10   |  |



## EVALUACION.

### A. PLANTA ARQUITECTÓNICA. EXBARTOLINAS



### B. MATERIALES.

PISO: encementado.

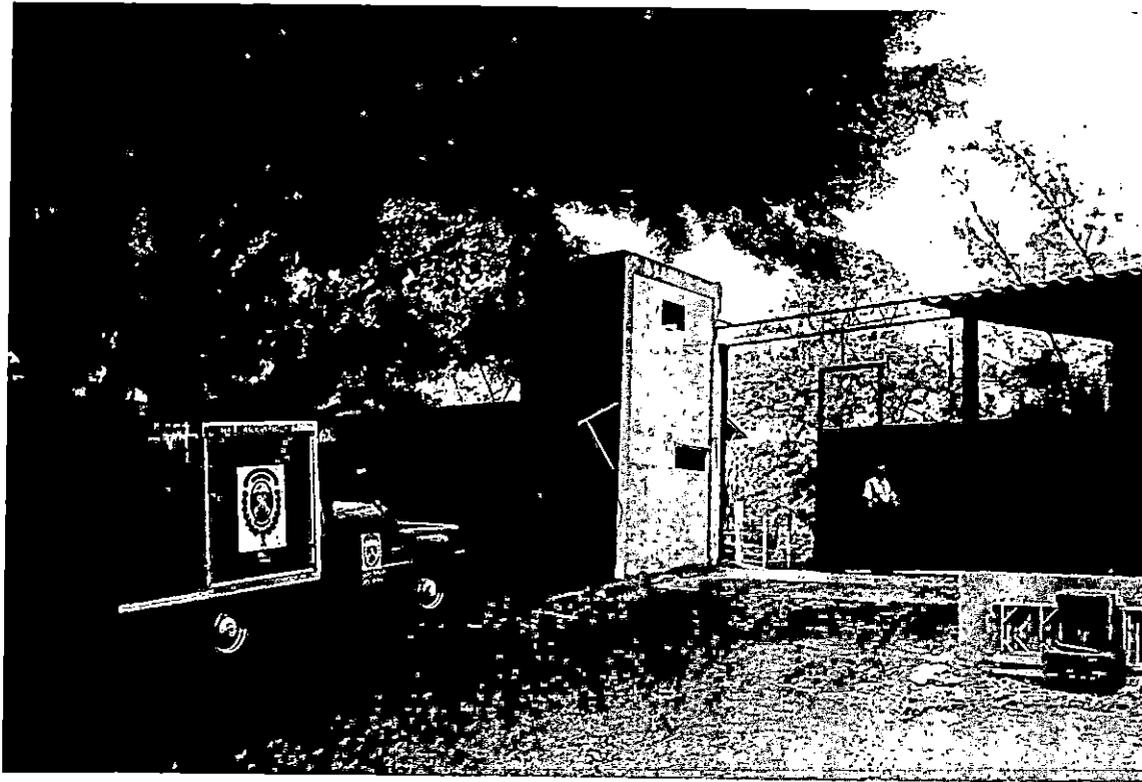
PAREDES: ladrillo de barro y estructura de marcos.

TECHO: entrepiso de losa densa.

### C. OBSERVACIONES.

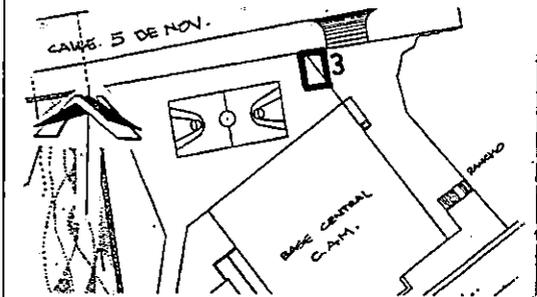
Necesita tratamiento formal y funcional.

| FORMAL   |                     | 35%  | FUNCIONAL |                            | 35%  | TECNOLOGICO  |                  | 30%  | DECISION                                       |
|----------|---------------------|------|-----------|----------------------------|------|--------------|------------------|------|--|
| División | Características     | Nota | División  | Características            | Nota | División     | Características  | Nota | D<br>E<br>M<br>O<br>L<br>I<br>C<br>I<br>O<br>N |
| Edificio | Uso de Formas.      | 1    | Edificio  | Accesibilidad              | 1    | Edificio     | Materiales       |      |  |
|          | Proporción/entorno. | 1    |           | Ventilación                | 1    |              | Piso             | 1    |  |
|          | Integración Formal  | 1    |           | Orientación                | 1    |              | Paredes          | 2    |  |
|          | Unidad Formal       | 2    |           | Relaciones/espac           | 2    |              | Estruct de techo | 2    |  |
|          | Carácter            | 1    |           | Calidad espacial           | 1    |              | Cubierta         | 2    |  |
|          | Cáalidad Formal     | 1    |           | Identificación de accesos. | 1    |              | Instalaciones    |      |  |
|          |                     |      |           |                            |      | Electricas   | 2                |      |  |
|          |                     |      |           |                            |      | Hidráulicas. | 2                |      |  |
| Subtotal | 12.9%               | 7    | Subtotal  | 12.9%                      | 7    | Subtotal     | 20.3%            | 11   |  |



## EVALUACIÓN.

### A. PLANTA ARQUITECTONICA. GARITON



### B. MATERIALES.

PISO: Encementado.

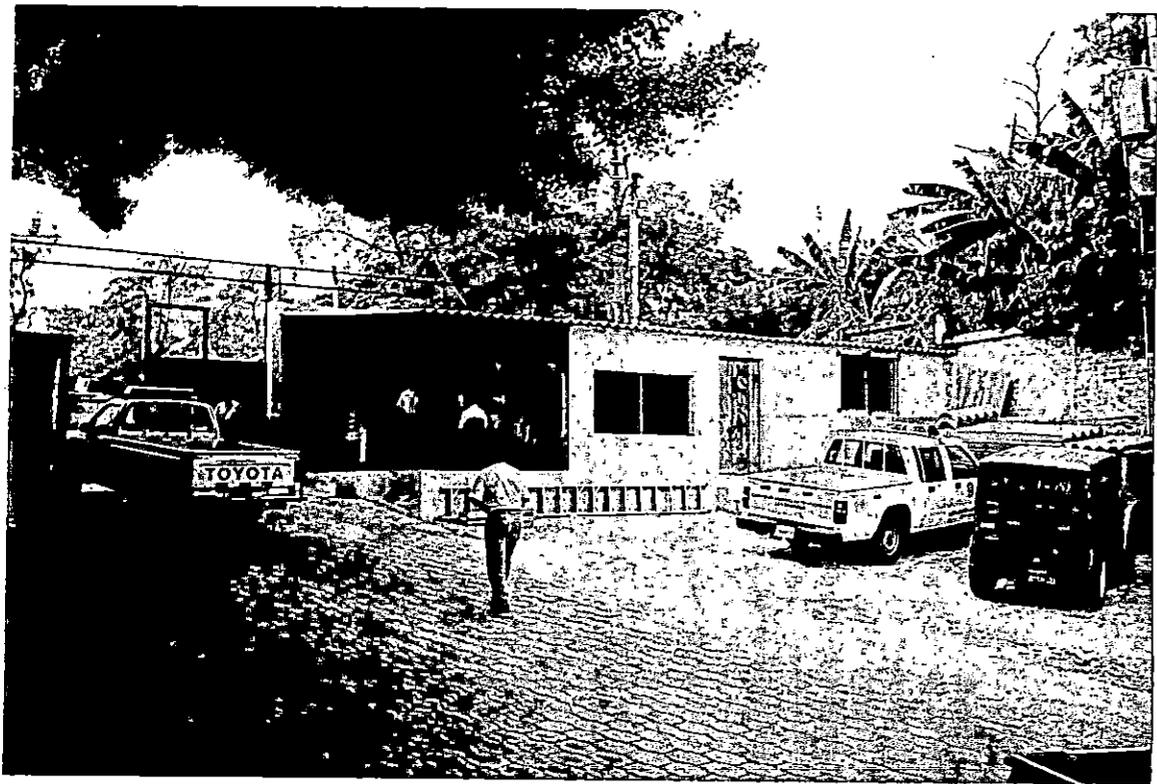
PAREDES: ladrillo de barro.

TECHO: Entrepiso de losa densa.

### C. OBSERVACIONES.

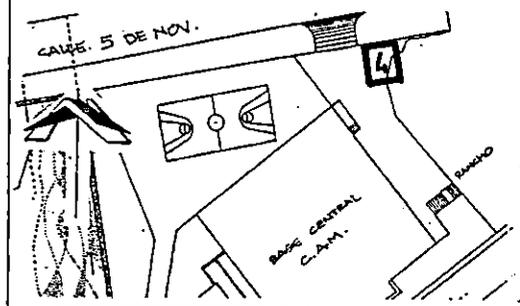
Falta interacción al conjunto.

| FORMAL    |                        |      | FUNCIONAL |                            |              | TECNOLOGICO |                  |      | DECISION                                       |
|-----------|------------------------|------|-----------|----------------------------|--------------|-------------|------------------|------|--|
| División  | Características        | Nota | División  | Características            | Nota         | División    | Características  | Nota | D<br>E<br>M<br>O<br>L<br>I<br>C<br>I<br>O<br>N |
| Edificio. | Uso de Formas.         | 1    | Edificio. | Accesibilidad              | 1            | Edificio.   | Materiales       |      |  |
|           | Proporción con el ent. | 1    |           | Ventilación                | 1            |             | Piso             | 1    |  |
|           | Integración Formal     | 1    |           | Orientación                | 1            |             | Paredes          | 1    |  |
|           | Unidad Formal          | 1    |           | Relaciones/espac           | 1            |             | Estruct de techo | 1    |  |
|           | Carácter               | 1    |           | Calidad espacial           | 1            |             | Cubierta         | 2    |  |
|           | Cáldad Formal          | 1    |           | Identificación de accesos. | 1            |             | Instalaciones    |      |  |
|           |                        |      |           |                            | Electricas   | 1           |                  |      |  |
|           |                        |      |           |                            | Hidráulicas. | 1           |                  |      |  |
| Sub-total | 11.1%                  | 6    | Sub-total | 11.1%                      | 6            | Sub-total   | 12.9%            | 7    |  |



# EVALUACION.

## A. PLANTA ARQUITECTÓNICA. COMANDANCIA DE GUARDIA.



## B. MATERIALES.

**PISO:** ladrillo de cemento 0.25 x 0.25 mts.

**PAREDES:** bloque Saltex 0.15x0.20x0.40.

**TECHO:** lámina fibro-cemento, Eureka.

## C. OBSERVACIONES.

Su aspecto formal deberá mejorarse e integrarse al conjunto.

| FORMAL   |                    |      | 35%      | FUNCIONAL                  |      |              | 35%              | TECNOLOGICO |       |  | 30% | DECISION |
|----------|--------------------|------|----------|----------------------------|------|--------------|------------------|-------------|-------|--|-----|----------|
| División | Características    | Nota | División | Características            | Nota | División     | Características  | Nota        |       |  |     |          |
| Edificio | Uso de Formas.     | 1    | Edificio | Accesibilidad              | 2    | Edificio     | Materiales       |             |       | D<br>E<br>M<br>O<br>L<br>I<br>C<br>I<br>O<br>N |     |          |
|          | Proporción/entorno | 1    |          | Ventilación                | 1    |              | Piso             | 2           |       |  |     |          |
|          | Integración Formal | 1    |          | Orientación                | 1    |              | Paredes          | 2           |       |  |     |          |
|          | Unidad Formal      | 1    |          | Relaciones/espac           | 1    |              | Estruct de techo | 3           |       |  |     |          |
|          | Carácter           | 1    |          | Calidad espacial           | 1    |              | Cubierta         | 3           |       |  |     |          |
|          | Cálidad Formal     | 1    |          | Identificación de accesos. | 1    |              | Instalaciones    |             |       |  |     |          |
|          |                    |      |          |                            |      | Electricas   | 2                |             |       |  |     |          |
|          |                    |      |          |                            |      | Hidráulicas. | 0                |             |       |  |     |          |
| Subtotal | 11.1%              | 6    | Subtotal | 12.9%                      | 7    | Subtotal     | 22.2%            | 12          | 46.2% |  |     |          |

## RESUMEN DE LA EVALUACION DE INSTALACIONES DEL CAM

| Nro. | EDIFICACIÓN                            | E V A L U A C I O N . |               |                 | TOTAL | DECISION                                       |
|------|--|-----------------------|---------------|-----------------|-------|--|
|      |  | FORMAL 35%            | FUNCIONAL 35% | TECNOLÓGICO 30% |       |  |
| 1    | NAVE CENTRAL                           | 12.9%                 | 14.8%         | 18.5%           | 46.2% | D<br>E<br>M<br>O<br>L<br>I<br>C<br>I<br>O<br>N |
| 2    | EX - BARTOLINAS                        | 12.9%                 | 12.9%         | 20.3%           | 46.1% |  |
| 3    | GARITON                                | 11.1%                 | 11.1%         | 12.9%           | 35.1% |  |
| 4    | COMANDANCIA<br>DE GUARDIA Y<br>BODEGA. | 11.1%                 | 12.9%         | 22.2%           | 46.2% |  |

### 3.1.4. CONCLUSIONES DE LA ETAPA DE ANALISIS: EDIFICIO.

De la etapa anterior se puede concluir lo siguiente:

✓ Es evidente la pronta DEMOLICION de sus instalaciones y como Institución, el Cuerpo de Agentes Metropolitanos (C.A.M), no cuenta con una unidad formal de conjuntos, que integre las instalaciones físicas con el medio laboral y recreativo. Durante los últimos nueve años han creado ambientes agradables aislados (jardinería, fuentes, canchas) sin tener definido un proyecto integral de acuerdo a sus necesidades.

✓ Durante muchos años de funcionamiento ( 114 años ), el C.A.M. se le ha reacondicionado a las exigencias de turno y no con visión futurista, lo cual es evidente en su desorden

de áreas y su forma arquitectónica. La nave central, esta última, en su inicio fue diseñada para el funcionamiento de un "Mercado Municipal", y que hasta hoy en día no se ha modificado su forma original, solamente las paredes internas, que son de material liviano de plywood, madera, fibrolit; las cuales son objetos de cambios constantes, por parte de cada administración en turnos por período de tres años.

✓ la demanda de nuevas instalaciones se debe al crecimiento poblacional (Agentes), que ha sido de un 12.4%<sup>21</sup> anual, hoy en día cuenta con la falta de espacio arquitectónicos adecuados para sus actividades.

<sup>21</sup> Crecimiento promedio anual del 12.4 %, incluyendo personal Administrativo y Operativo. Fuente: Cuadro de crecimiento de personal del CAM.

---

DISEÑO

4ta ETAPA  
PROCESO DE

## 4. PROCESO DE DISEÑO

### 4.1 PROGRAMA DE NECESIDADES

Este programa es el punto de partida, para lograr dar una propuesta de diseño satisfactoria a las necesidades arquitectónicas demandadas por la institución CAM. Este programa de necesidades, ya se encuentra previamente estudiado por la misma institución, pero estaba sujeto a cambios parciales, definidos ahora conjuntamente con sus administradores, los cuales tienen conocimientos reales de la situación actual, con visión de necesidades futuras. Y es así, como se logra determinar las prioridades de expansión dentro de sus áreas conjuntas.

La importancia de establecer las necesidades actuales y proyectadas, es porque éstas generan actividades que a la

vez definen espacios necesarios, cuya relación es la siguiente:

Necesidades -----> Actividades -----> Espacios

El factor de relación entre ellas es el usuario, constituyéndose como el origen del programa arquitectónico.

Se plantean necesidades:

- **PRIMARIAS:** Son aquellas funciones que se establecen por cada departamento o área específica
- **SECUNDARIAS:** Sirven como complemento a las necesidades primarias, de donde surgen los sub- espacios para cada departamento o área.

A continuación se presenta un cuadro resumen de las necesidades requeridas por el CAM; lo cual es el resultado de un estudio previo de la institución en sus partes del Terreno- Edificio; y sobre todo del funcionamiento Operativo y Administrativo.

### 4.1 PROGRAMA DE NECESIDADES.

| NECESIDAD   |  | ACTIVIDADES A DESARROLLAR                                       | SUB-ESPACIO              | ESPACIO                               | SUB-ZONA                     | ZONA |
|---|--|---|--------------------------|---------------------------------------|------------------------------|------|
| PRIMARIA  | SECUNDARIA   |   |                          |                                       |                              |      |
| Coordinación general, administrativas y operativas y representación judicial y extrajudicial a la institución | Ejercer el mando ordinario a toda la institución.        | Planificar, dirigir, coordinar y administrar.                   | Oficina del director     | DIRECTOR                              | DIRECCION GENERAL            |      |
|   | Necesidades fisiológicas                                 | Bañarse, defecar y miccionar.                                   | Baño                     |                                       |                              |      |
|   | Evaluación de actividades                                | Reunirse y preparar planes                                      | Sala de reuniones        | REUNIONES                             |                              |      |
|   | Necesidades fisiológicas                                 | Defecar y miccionar   | Servicio sanitario       |                                       |                              |      |
|   | Atención a visitantes                                    | Recibir visitas y correspondencia                               | Oficina de la secretaria | SECRETARIA                            |                              |      |
|   | Esperar mientras realizan gestiones varias               | Descansar, platicar, etc.                                       | Sala de estar            |                                       |                              |      |
|   | Proteger y archivar documentos                           | Almacenar, guardar, etc.  | Bodega /papelera         |                                       |                              |      |
|   | Ingerir refrescos  | Tomar, beber  | Cafetera                 |                                       |                              |      |
| Apoyo y asesoría por parte de profesionales en el tiempo policial   | Orientación de planes y estrategias policiales           | Elaborar y coordinar planes y estrategias policiales            | Oficina del A.T.P.       | ASESOR TÉCNICO POLICIAL               | ASESORIA                     |      |
|   | Atención a visitantes                                    | Recibir visitas y correspondencia                               | Secretaria               | ASESORIA JURIDICA                     |                              |      |
|   | Representación legal jurídica                            | Citar y darle seguimiento a procesos en forma legal             | Oficina del abogado      |                                       |                              |      |
|   | Atención a denuncias                                     | Atender denuncias y correspondencia                             | Secretaria               |                                       |                              |      |
|   | Esperar mientras realizan gestiones                      | Descansar, platicar, etc.                                       | Sala de estar            |                                       |                              |      |
| Cumplimiento de leyes y normas del reglamento interno disciplinario   | Aplicación del reglamento interno                        | Citar, sancionar y resuelve                                     | Oficina del jefe         | UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA | DISCIPLINARIA                |      |
|   | Entrevistar al personal operativo indisciplinado         | Investiga y pregunta  | Instructor               |                                       |                              |      |
|   | Atención al personal operativo                           | Recibir personal y toma declaraciones                           | Secretaria               |                                       |                              |      |
|   | Esperar mientras realizan gestiones                      | Descansar, platicar, etc.                                       | Sala de estar            |                                       |                              |      |
| Planifica, controla, organiza el trabajo administrativo de sus departamentos                                  | Controlar las actividades de los deptos. administrativos | Coordinar los planes administrativos de todos los departamentos | Oficina del Sub-director | SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO           | SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA |      |
|   | Necesidades fisiológicas                                 | Bañarse, defecar y miccionar                                    | Baño                     | SECRETARIA                            |                              |      |
|   | Atención a empleados y visitantes                        | Recibir visitas y correspondencia                               | Oficina / secretaria     |                                       |                              |      |
|   | Esperar mientras realizan gestiones                      | Descansar, platicar, etc.                                       | Sala de estar            |                                       |                              |      |
|   | Proteger material y papelería                            | Guardar expedientes y contrataciones de empleados               | Bodega                   |                                       |                              |      |

### 4.1 PROGRAMA DE NECESIDADES

| NECESIDAD  |   | ACTIVIDADES A DESARROLLAR                              | SUB-ESPACIO                | ESPACIO                   | SUB-ZONA | ZONA           |
|--|---|--|----------------------------|---------------------------|----------|----------------|
| PRIMARIA   | SECUNDARIA  |  |                            |                           |          |                |
| Coordinar las actividades de los departamentos administrativos | Controlar las actividades administrativas                   | Supervisar y coordinar actividades administrativas     | Oficina del jefe           | DEPARTAMENTO DE PERSONAL  | PERSONAL | ADMINISTRATIVA |
|  | Atención a empleados y visitantes                           | Recibir visitas y correspondencia                      | Secretaria                 |                           |          |                |
|  | Proteger material y papelería                               | Almacenar, guardar, etc.                               | Bodega                     |                           |          |                |
|  | Controlar el buen estado de todos los vehículos             | Realizar compra de repuestos y seguimiento de seguros  | Encargado de transporte    |                           |          |                |
|  | Reproducir documentaciones y planos                         | Sacar fotocopias                                       | Reproducciones             |                           |          |                |
|  | Proteger papelería  | Almacenar, guardar, etc.                               | Papelería                  |                           |          |                |
| Control de gastos y salarios                                   | Contabilidad de todas las partidas de la institución        | Llevar libros de ingresos y egresos, balance           | Contador                   | DEPARTAMENTO DE PAGADURIA | PERSONAL | ADMINISTRATIVA |
|  | Cancelación de salarios                                     | Extender recibos y efectuar pago a empleados           | Pagador                    |                           |          |                |
|  | Elaboración de planillas                                    | Llevar registro de deducciones a empleados             | Planillero                 |                           |          |                |
|  | Proteger material y papelería                               | Almacenar, guardar, etc.                               | Bodega                     |                           |          |                |
| Control de proceduría y suministros en general                 | Controla todo el inventario existente y elabora suministros | Da la factibilidad de suministros y aprobación         | Oficina del jefe           | DEPARTAMENTO DE LOGISTICA | PERSONAL | ADMINISTRATIVA |
|  | Atención a visitantes                                       | Recibir visitas y correspondencia                      | Secretaria                 |                           |          |                |
|  | Ayuda a agilizar compras                                    | Elabora compras, cotizaciones y seguimientos varios    | Colaborador administrativo |                           |          |                |
|  | Dotar de armas y equipos al personal operativo              | Entrega y recibe armas y equipo                        | Entrega de armas           |                           |          |                |
|  | Proteger armas y municiones                                 | Almacenar, guardar                                     | Bodega/ equipo             |                           |          |                |
|  | Proteger material y equipo                                  | Almacenar, guardar                                     | Bodega general             |                           |          |                |
| Controla todo el trabajo técnico                               | Controla todo el trabajo técnico                            | Elabora propuestas técnicas y supervisa                | Oficina del jefe           | DEPARTAMENTO TECNICO      | PERSONAL | ADMINISTRATIVA |
|  | Atención a visitantes                                       | Recibir visitas y correspondencia                      | secretaria                 |                           |          |                |
|  | Comunicación en la red telefónica                           | Controla, informa y comunica a todos los departamentos | Comunicaciones             |                           |          |                |
|  | Registrar situaciones                                       | Inspecciones, representación de mapas y rotulaciones   | Planimetría                |                           |          |                |
|  | Almacenamiento de datos generales                           | Controlar sistemas, imprimir, llevar archivo           | Informática                |                           |          |                |
|  | Proteger material y equipo                                  | Almacenar, guardar                                     | Bodega                     |                           |          |                |

4.1 PROGRAMA DE NECESIDADES.

| NECESIDAD            |   | ACTIVIDADES A DESARROLLAR   |  | SUB-ESPACIO                |                               | ESPACIO |                           | SUB-ZONA |                | ZONA |      |
|----------------------|---|---|--|----------------------------|-------------------------------|---------|---------------------------|----------|----------------|------|------|
| PRIMARIA             | Control de mantto.  | Mantener en buen estado las instalaciones de la institución       | Supervisa y propone soluciones de mantenimiento        | Oficina del jefe           | DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO |         | PERSONAL                  |          | ADMINISTRATIVA |      |      |
|                      |   | Atender a empleados   | Organiza y distribuye documentaciones                  | Secretaria                 | MANTENIMIENTO                 |         |                           |          |                |      |      |
| NECESIDAD SECUNDARIA | Mantener el buen estado de todas las instalaciones internas de la institución | Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas y luminarias | Controlar, mantener, supervisar luminarias y circuitos | Gabinete                   | ELECTRICIDAD                  | Bodega  | TALLERES DE MANTENIMIENTO | PERSONAL | ADMINISTRATIVA | ZONA | ZONA |
|                      |   | Proteger el material y equipo                                     | Guardar material y equipo                              | Bodega                     |                               |         |                           |          |                |      |      |
|                      |   | Mantener el buen estado de tuberías y drenajes                    | Controlar, mantener, supervisar, arreglar tuberías     | Gabinete                   | FONTANERIA                    | Bodega  |                           |          |                |      |      |
|                      |   | Proteger material y equipo  | Guardar material y equipo                              | Bodega                     |                               |         |                           |          |                |      |      |
|                      |   | Ubicar el producto terminado                                      | Colgar y sostener ropa                                 | Colgado de ropa            |                               |         |                           |          |                |      |      |
|                      |   | Definir patrones y moldear  | Clasificar y planchar                                  | Área de planchado          |                               |         |                           |          |                |      |      |
|                      |   | Armar las piezas de corte y confección                            | Coser, doblar, cortar, fruncir, armar                  | Costura a máquina          |                               |         |                           |          |                |      |      |
|                      |   | Equematizar patrones para corte y costura                         | Cortar tela, coser a mano, trazar líneas               | Corte y costura a mano     |                               |         |                           |          |                |      |      |
|                      |   | Proteger material y equipo  | Guardar, almacenar materiales                          | Bodega/ materia prima      | ALBANILERIA                   |         |                           |          |                |      |      |
|                      |   | Diseño y elaboración de planos                                    | Realizar planos de taller, archivar, supervisar        | Gabinete                   |                               |         |                           |          |                |      |      |
|                      |   | Proteger materia prima  | Guardar materia prima                                  | Bodega/ materia prima      | CARPINTERIA                   |         |                           |          |                |      |      |
|                      |   | Proteger material y equipo  | Guardar productos terminados                           | Bodega/ producto terminado |                               |         |                           |          |                |      |      |
|                      |   | Diseño y elaboración de muebles                                   | Archivar, preparar detalles técnicos                   | Gabinete                   |                               |         |                           |          |                |      |      |
|                      |   | Construcción de muebles y divisiones varias                       | Cortar, pintar, lijear, pegar, ensamblar, aserrar      | Área de trabajo práctico   |                               |         |                           |          |                |      |      |
|                      |   | Mantener en buen estado toda la vegetación existente              | Sembrar, cortar, regar                                 | Gabinete                   | JARDINERIA                    |         |                           |          |                |      |      |
|                      |   | Recogida de basura  | Recogerla y entregarla                                 | Contenedor de basura       |                               |         |                           |          |                |      |      |
|                      |   | Mantener limpieza general   | Guardar accesorios, lavar                              | Cuarto de aseo             | LIMPIEZA                      |         |                           |          |                |      |      |
|                      |   |   |  |                            |                               |         |                           |          |                |      |      |

### 4.1 PROGRAMA DE NECESIDADES.

| NECESIDAD  |  | ACTIVIDADES A DESARROLLAR                                 | SUB-ESPACIO                       | ESPACIO                      | SUB-ZONA                  | ZONA           |
|--|--|---|-----------------------------------|------------------------------|---------------------------|----------------|
| PRIMARIA   | SECUNDARIA   |   |                                   |                              |                           |                |
| Mantener el buen estado de las instalaciones internas de la institución                      | Mantener el buen estado de todos los automotores               | Controlar, mantener, supervisar de perfectos automotrices | Gabinete                          | MECANICA GENERAL             | TALLERES DE MANTENIMIENTO | ADMINISTRATIVA |
|  | Realizar trabajos de mecánica y electricidad automotriz        | Desmontar motores, cambio de piezas, calibrar             | Area de trabajo para vehículos    |                              |                           |                |
|  | Realizar trabajos de engrase                                   | Engrasar, cambio de aceite, etc.                          | Area de engrase                   |                              |                           |                |
|  | Realizar trabajos de mecánica y electricidad para motocicletas | Desmontar motores, cambio de piezas, calibrar             | Area de trabajo para motocicletas |                              |                           |                |
|  | Proteger herramientas y equipo                                 | Guardar herramientas y equipo                             | bodega                            |                              |                           |                |
| Preparación de alumnos para agentes y cursos de nivelación y promoción de niveles superiores | Preparación de alumnado y controlar todo plan de estudio       | Supervisa, controla, dirige toda actividad académica      | Oficina del director              | DIRECTOR DE LA ACADEMIA      | ACADEMIA                  |                |
|  | Necesidades fisiológicas                                       | Ascarse, defecar y miccionar                              | baño                              | REUNIONES PARA DOCENTES      |                           |                |
|  | Evaluación de actividades                                      | Reunirse, preparar planes de estudio                      | Sala de reuniones                 |                              |                           |                |
|  | Necesidades fisiológicas                                       | Defecar y miccionar                                       | Servicio sanitario                | SECRETARIA                   |                           |                |
|  | Atención de aspirantes   | Recibir aspirantes y correspondencia                      | Oficina/ secretaria               |                              |                           |                |
|  | Esperar mientras realizan gestiones                            | Descansar, practicar                                      | Sala de estar                     |                              |                           |                |
|  | Proteger material y equipo                                     | Guardar, almacenar material                               | bodega                            | SUB- DIRECTOR DE LA ACADEMIA |                           |                |
|  | Coordinar planes de estudio                                    | Controla, supervisa planes de estudio                     | Oficina/ sub- director            |                              |                           |                |
|  | Necesidades fisiológicas                                       | Defecar y miccionar                                       | Servicio sanitario                | SECRETARIA                   |                           |                |
|  | Atención a visitantes  | Recibir visitantes y correspondencia                      | Oficina/ secretaria               |                              |                           |                |
|  | Proteger material y equipo                                     | Guardar material y equipo                                 | Bodega                            | CUBICULOS                    |                           |                |
|  | Preparación de cátedra   | Revisar, controlar, preparar clases y charlas             | Cubículos ( 2 )                   |                              |                           |                |
|  | Controlar la disciplina y coordinar estudios                   | Supervisar, aplicar planes de estudio, sancionar, etc.    | Cubículos ( 2 )                   |                              |                           |                |
| Necesidades fisiológicas   | Defecar, miccionar   | Servicio sanitario  |                                   |                              |                           |                |

### 4.1 PROGRAMA DE NECESIDADES.

| NECESIDAD   |   | ACTIVIDADES A DESARROLLAR  | SUB-ESPACIO                          | ESPACIO                 | SUB-ZONA                 | ZONA           |
|---|---|--|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------|
| PRIMARIA  | SECUNDARIA  |  |                                      |                         |                          |                |
| Preparación de alumnos para agentes y cursos de nivelación y promoción de nivel superior                        | Desarrollo de actividades académicas y capacitaciones | Impartir clases, cursos de nivelación, charlas y capacitaciones    | Salón de usos múltiples- aulas ( 2 ) | AULAS                   | ACADEMIA                 | ADMINISTRATIVA |
|   | Necesidades fisiológicas y asearse                    | Defecar, miccionar, desvestirse, vestirse y asearse                | Vestidores hombres y mujeres         |                         |                          |                |
|   | Informarse y educarse                                 | Leer, ver, analizar, resumir                                       | Sala de lectura                      | BIBLIOTECA              |                          |                |
|   | Proteger libros y revistas                            | Guardar libros y revistas  | Estantería                           |                         |                          |                |
|   | Solicitudes de préstamos de libros                    | Recibir, prestar, solicitar  | Atención                             |                         |                          |                |
| Distribución a las diferentes áreas   | Acceso a peatones                                     | Entrar, salir y distribuirse                                       | Admitivo/ visitantes y de academia   | ACCESO PEATONAL         | VESTIBULOS               | ADMINISTRATIVA |
|   | Orientación a visitantes                              | Preguntar, orientar y guiar  | Información                          | SALA DE ESTAR           |                          |                |
|   | Control de entrada y salida                           | Marcación de tarjeta/ reloj  | Marcadores                           | ACCESO DE VEHICULOS     |                          |                |
|   | Accesar con vehículos                                 | Entrar y salir   | Admitivo/ visitantes                 |                         |                          |                |
|   | Accesar con carga y descargar                         | Cargar y descargar   | Descarga                             | SERVICIOS SANITARIOS    |                          |                |
|   | Necesidades fisiológicas                              | Defecar y miccionar  | Admitivo. H y M<br>Visitantes H y M  |                         |                          |                |
| Coordinar las actividades de los departamentos operativos y asumir funciones de Director por ausencia del mismo | Dirigir, controlar las actividades operativas         | Coordinar los planes y estrategias operativas de todos los deptos. | Oficina/ sub- director               | SUB- DIRECTOR OPERATIVO | SUB- DIRECCION OPERATIVA | OPERATIVA      |
|   | Necesidades fisiológicas                              | Bañarse, defecar y miccionar                                       | Baño                                 | REUNIONES               |                          |                |
|   | Evaluación de actividades                             | Reunirse y preparar planes   | Sala de reuniones                    |                         |                          |                |
|   | Necesidades fisiológicas                              | Defecar y miccionar  | Servicio sanitario                   | SECRETARIA              |                          |                |
|   | Atención a visitantes                                 | Recibir visitantes y correspondencia                               | Oficina/ secretaria                  |                         |                          |                |
|   | Esperar mientras realizan gestiones                   | Descansar, platicar, etc.  | Sala de estar                        |                         |                          |                |
|   | Proteger material y equipo                            | Guardar material y equipo  | Bodega                               |                         |                          |                |

### 4.1 PROGRAMA DE NECESIDADES.

| NECESIDAD  |   | ACTIVIDADES A DESARROLLAR                                 | SUB-ESPACIO      | ESPACIO                                | SUB-ZONA      | ZONA      |
|--|---|---|------------------|--|---------------|-----------|
| PRIMARIA   | SECUNDARIA  |   |                  |  |               |           |
| Control operativo de los distritos                             | Distribuir y dirigir el patrullaje en los distritos de San Salvador | Coordinar, distribuir y resolver problemas de patrullajes | Oficina del jefe | DEPARTAMENTO DE DISTRITOS              | DEPARTAMENTOS | OPERATIVA |
|  | Atención a visitantes   | Recibir visitas y correspondencia                         | Secretaria       |  |               |           |
|  | Esperar mientras realizan gestiones                                 | Descansar, platicar, etc.                                 | Sala de estar    |  |               |           |
|  | Proteger material y equipo  | Guardar material y equipo                                 | Bodega           |  |               |           |
| Vigilar áreas públicas y velar por la tranquilidad ciudadana   | Vigilar áreas públicas y velar por la tranquilidad ciudadana        | Vigilar, controlar, supervisar calles, plazas y parques   | Oficina del jefe | DEPARTAMENTO DE ORDEN PUBLICO          |               |           |
|  | Atención a visitantes   | Recibir visitas y correspondencia                         | Secretaria       |  |               |           |
|  | Esperar mientras realizan gestiones                                 | Descansar, platicar, etc.                                 | Sala de estar    |  |               |           |
|  | Proteger material y equipo  | Guardar material y equipo                                 | Bodega           |  |               |           |
| Ejecutar la etapa preparatoria en el proceso contravencional   | Intervención en la etapa preparatoria del proceso contravencional   | Intervenir, transferir a los demás órganos responsables   | Oficina del jefe | DEPARTAMENTO DE UNIDAD CONTRAVENCIONAL |               |           |
|  | Atención a visitantes   | Recibir visitas y correspondencia                         | Secretaria       |  |               |           |
|  | Esperar mientras realizan gestiones                                 | Descansar, platicar, etc.                                 | Sala de estar    |  |               |           |
|  | Proteger material decomisado  | Guardar material decomisado                               | Bodega           |  |               |           |
|  | Archivar historial de personas                                      | Archivar prendas, tomar huellas y fotografías             | Toma datos       |  |               |           |
|  | Esperar mientras toman datos personales                             | Esperar, platicar, etc.                                   | Sala/ detenidos  |  |               |           |
|  | Investigación de faltas contravencionales                           | Investiga, entrevista y resuelve                          | investigador     |  |               |           |
|  | Control de esquelas/ archivo  | Sanciona, aplica esquila                                  | Aplica esquila   |  |               |           |
| Cuidar los bienes municipales y sitios turísticos e históricos | Vigilar sitios turísticos e históricos y bienes mpales.             | Cuidar, vigilar mercados, rastros, cementerios, oficinas  | Oficina/ jefe    | DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO             |               |           |
|  | Atención a visitantes   | Recibir visitas y correspondencia                         | Secretaria       |  |               |           |
|  | Esperar mientras realizan gestiones                                 | Descansar, platicar, etc.                                 | Sala de estar    |  |               |           |
|  | Proteger material y equipo  | Guardar material y equipo                                 | Bodega           |  |               |           |

### 4.1 PROGRAMA DE NECESIDADES

| NECESIDAD   |   | ACTIVIDADES A DESARROLLAR  | SUB-ESPACIO            | ESPACIO                                 | SUB-ZONA      | ZONA      |
|---|---|--|------------------------|---|---------------|-----------|
| PRIMARIA  | SECUNDARIA  |  |                        |   |               |           |
| Controlar reclamos vecinales y sectores sociales críticos         | Control de reclamos vecinales con atención de paramédicos y sectores críticos de pandillas y prostitución | Atender, supervisar y prestar servicio preventivo                                    | Oficina del jefe       | DEPARTAMENTO DE SERVICIO A LA COMUNIDAD | DEPARTAMENTOS | OPERATIVA |
|   | Atención a denuncias/ reclamos  | Recibir denuncias/ reclamos  | Toma datos             |   |               |           |
|   | Orientación psicológica   | Orientar, persuadir, ayudar  | Trabajo social         |   |               |           |
|   | Atención a visitantes   | Recibir a visitantes   | Secretaría             |   |               |           |
|   | Esperar mientras realizan gestiones   | Descansar, platicar, etc.  | Sala de estar          |   |               |           |
|   | Proteger material y equipo  | Guardar material y equipo  | Bodega                 |   |               |           |
| Hacer cumplir las ordenanzas mpales. Y funcionamiento de negocios | Coordinar con dependencias mpales. el cumplimiento de ordenanzas de funcionamiento de negocios            | Supervisar, coordinar y regular el funcionamiento de bares, clubes y casas de juegos | Oficina del jefe       | DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES LEGALES    | DEPARTAMENTOS | OPERATIVA |
|   | Conocimientos e inspecciones  | Inspeccionar, verificar, reportar  | Inspectores            |   |               |           |
|   | Atención a visitantes   | Recibir visitas y denuncias  | Secretaría             |   |               |           |
|   | Esperar mientras realizan gestiones   | Descansar, platicar, etc.  | Sala de estar          |   |               |           |
|   | Proteger material y equipo  | Guardar material y equipo  | Bodega                 |   |               |           |
| Brindar atención médica   | Mantener saludables a empleados   | Diagnosticar y pronosticar   | Consultorio del doctor | DOCTOR                                  | CLINICA       |           |
|   | Verificar las partes afectadas  | Desvestirse, acostarse   | Area de revisión       |   |               |           |
|   | Necesidades fisiológicas  | Lavar, defecar, miccionar  | Servicio sanitario     |   |               |           |
|   | Atención a visitantes   | Tomar datos, pesar, verificar grados de temperatura                                  | Oficina/ enfermera     | ENFERMERIA                              |               |           |
|   | Esperar mientras lo atienden  | Descansar, platicar, esperar   | Sala de espera         |   |               |           |
|   | Preparación de pacientes  | Curar, limpiar   | Sala de curaciones     |   |               |           |
|   | Necesidades fisiológicas  | Defecar, miccionar y lavarse   | Servicio sanitario     |   |               |           |
|   | Proteger medicamentos   | Guardar, almacenar medicinas   | Bodega/ medicina       |   |               |           |

### 4.1 PROGRAMA DE NECESIDADES.

| NECESIDAD   |                                  | ACTIVIDADES A DESARROLLAR                   | SUB-ESPACIO                                  | ESPACIO           | SUB-ZONA         | ZONA      |
|---|----------------------------------|---|--|-------------------|------------------|-----------|
| PRIMARIA  | SECUNDARIA                       |   |  |                   |                  |           |
| Descansar y asearse                               | Descansar después de turno       | Descansar, dormir                           | Sala de descanso                             | SALA DE AGENTES   | DESCANSO         | OPERATIVA |
|   | Necesidad de uniformarse         | Vestirse, desvestirse, guardar              | Vestidores H y M                             |                   |                  |           |
|   | Necesidades fisiológicas         | Defecar, miccionar, asearse                 | Servicios sanitarios H y M                   |                   |                  |           |
|   | Descansar después de turnos      | Descansar, dormir                           | Sala de descanso                             | SALA DE OFICIALES |                  |           |
|   | Necesidad de uniformarse         | Vestirse, desvestirse, guardar              | Vestidores H y M                             |                   |                  |           |
|   | Descansar después de turnos      | Defecar, miccionar, asearse                 | S. sanitarios H y M                          |                   |                  |           |
| Practicar deportes, hacer ejercicios y distraerse | Practicar deporte                | Divertirse, jugar                           | B. K. B. Y football rápido                   | CANCHAS           | DEPORTIVA        | OPERATIVA |
|   | Hacer ejercicios                 | Divertirse, saltar, relajarse, hacer pesas  | Mesa pin-pon, billar, área de pesas, máquina | MINI- GIMNASIO    |                  |           |
|   | Preparar alimentos               | Lavado, cocción, partir                     | Área de preparación                          | CAFETERIA         |                  |           |
|   | Cocinar los alimentos            | Cocer, freír, asar                          | Área de cocción                              |                   |                  |           |
|   | Recoger y limpiar los utensilios | Lavar, secar, guardar                       | Almacenado/ platos                           |                   |                  |           |
|   | Guardar cereales, bebidas        | Guardar, conservar utilería                 | Despensa                                     |                   |                  |           |
|   | Ingerir alimentos                | Sentarse, levantarse, comer                 | Área de mesas                                |                   |                  |           |
|   | Necesidades fisiológicas         | Defecar, miccionar                          | S. sanitarios H y M                          |                   |                  |           |
| Obras de trabajo exterior y complementarios       | Estacionar vehículos             | Estacionarse, llegar y salir, guardar       | Empleados<br>Visitantes                      | ESTACIONAMIENTOS  | OBRAS EXTERIORES | OPERATIVA |
|   | Brindar descanso al aire libre   | Descansar, relajarse, divertirse, recrearse | Jardinerías y glorietas                      | AREAS/ DESCANSO   |                  |           |
|   | Protección de colindancia        | Resguardar, proteger                        | Muro perimetral                              | OBRA CIVIL        |                  |           |
|   | Control de visitantes en general | Controlar, informar, abrir portón de acceso | Caseta de control                            | COMPLEMENTARIO    |                  |           |

## 4.2 PROGRAMA ARQUITECTÓNICO

| ZONA           | SUB ZONA          | ESPACIO    | SUB-ESPACIO             | FUNCION                   | USUARIO             |        | MOBILIARIO Y EQUIPO  | AREA EN M2                              |       | REQUISITOS  |   |             |   |   |
|----------------|-------------------|------------|-------------------------|---------------------------|---------------------|--------|--|---|-------|-------------|---|-------------|---|---|
|                |                   |            |                         |                           | TIPO                | Nº.    |  | UNITARIO                                | TOTAL | ILUMINACION |   | VENTILACION |   |   |
|                |                   |            |                         |                           |                     |        |  |   |       | N           | A | N           | A |   |
| ADMINISTRATIVA | DIRECCION GENERAL | DIRECTOR   | Oficina del director    | Administrador             | Director            | 1      | Sillas ( 3 ), escritorio, archivo ( 2 ), mesa/ computadora | -                                       | 18.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |   |
|                |                   |            | Baño                    | Necesidades fisiológicas  | Director            | 1      | Lavamanos, inodoro, ducha                                  | -                                       | 6.0   | ✓           | ✓ | ✓           |   |   |
|                |                   | REUNIONES  | Sala de reuniones       | Reunirse                  | Jefes               | 15     | Sillas ( 15 ), mesa/ reunión, estante/ libros              | -                                       | 50.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |   |
|                |                   |            | S. sanitario            | Necesidades fisiológicas  | Jefes               | 1      | Lavamanos Inodoro  | -                                       | 10.0  | ✓           | ✓ | ✓           |   |   |
|                |                   | SECRETARIA | Oficina/ secretaria     | Trabajo de oficina        | Secretaria          | 1      | Sillas ( 3 )<br>Escritorio<br>Archivo ( 3 )                | -                                       | 13.5  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |   |
|                |                   |            | Sala / estar            | Recibir visitas           | Visitas             | 6      | Sillas ( 6 )   | 0.90 M/ P                               | 7.5   | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |   |
|                |                   |            | Bodega                  | Guardar                   | Secretaria          | 1      | Estantería   | -                                       | 6.0   |             | ✓ | ✓           |   |   |
|                |                   |            | Cafetera                | Preparación de refrigerio | Secretaria          | 1      | Cafetera<br>Lavatrastos<br>Refrigerador                    | -                                       | 5.0   | ✓           | ✓ | ✓           |   |   |
|                |                   | ASESORIA   | ASESOR TECNICO POLICIAL | Oficina del A. T. P.      | Técnicas policiales | Asesor | 1  | Escritorio<br>Sillas ( 3 )<br>Archivo   | -     | 20.0        | ✓ | ✓           | ✓ | ✓ |
|                |                   |            | ASESORIA JURIDICA       | Oficina del abogado       | Asesor              | Asesor | 1  | Sillas ( 3 ), escritorio, archivo ( 2 ) | -     | 30.0        | ✓ | ✓           | ✓ | ✓ |
|                | Secretaria        |            |                         | Trabajo de oficina        | Secretaria          | 1      | Sillas ( 3 )<br>Escritorio                                 | -                                       | 20.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |   |
|                | Sala / estar      |            |                         | Recibir visitas           | Visitas             | 4      | Sillas ( 4 )   | 0.90 M/ P                               | 20.0  |             | ✓ | ✓           | ✓ |   |

## 4.2 PROGRAMA ARQUITECTONICO

| ZONA           | SUB-ZONA                   | ESPACIO                      | SUB-ESPACIO            | FUNCION                   | USUARIO      |            | MOBILIARIO Y EQUIPO                            | AREA EN M2  |       | REQUISITOS  |   |             |   |
|----------------|----------------------------|------------------------------|------------------------|---------------------------|--------------|------------|--|-------------|-------|-------------|---|-------------|---|
|                |                            |                              |                        |                           | TIPO         | Nº         |  | UNITARIO    | TOTAL | ILUMINACION |   | VENTILACION |   |
|                |                            |                              |                        |                           |              |            |  |             |       | N           | A | N           | A |
| ADMINISTRATIVA | DISCIPLINARIA              | UNIDAD DE INVEST. DISCIPLIN. | Oficina del jefe       | Aplicación del reglamento | Jefe         | 1          | Sillas ( 3 ), escritorio, archivo, mesa/ comp. | -           | 20.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|                |                            |                              | Instructor ( 2 )       | Entrevistar               | Instructor   | 2          | Sillas ( 3 ), escritorio, archivo ( 2 )        | -           | 10.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|                |                            |                              | Secretaria ( 2 )       | Toma declaración          | Secretaria   | 2          | Sillas ( 3 ), escritorio, mesa/ comp., archivo | 12.0 M2 C/U | 10.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|                |                            |                              | Sala de estar          | Recibir/ visita           | Visitas      | 4          | Sillas ( 4 )                                   | 0.90 M2 / P | 20.0  |             | ✓ | ✓           | ✓ |
|                | SUB-DIRECCION ADMINISTRAT. | SUB-DIRECTOR                 | Oficina/ sub- director | Administrar               | Sub-director | 1          | Sillas ( 2 ), escritorio, mesa/ comp., archivo | -           | 25.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|                |                            |                              | Baño                   | Necesidades fisiológicas  | Sub-director | 1          | Lavamanos, inodoro, ducha                      | -           | 5.25  | ✓           | ✓ | ✓           |   |
|                |                            | SECRET.                      | Oficina/ secretaria    | Trabajo de oficina        | Secretaria   | 1          | Sillas ( 3 ), escritorio, mesa/ comp., archivo | -           | 13.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|                |                            |                              | Sala de estar          | Recibir/ vis.             | Visitas      | 4          | Sillas ( 4 )                                   | 0.90 M2 / P | 13.0  |             | ✓ | ✓           | ✓ |
|                |                            |                              | Bodega                 | Guardar                   | Secretaria   | 1          | Estantería                                     | -           | 3.75  |             | ✓ | ✓           |   |
|                | PERSONAL                   | DEPTO. DE PERSONAL           | Oficina/ jefe          | Controlar                 | Jefe         | 1          | Sillas(3), escritorio, archivo, mesa/ comp.    | -           | 20.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|                |                            |                              | Secretaria             | Trabajo/ ofic.            | Secretaria   | 1          | Sillas(3), escritorio, archivo(3)              | -           | 20.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|                |                            |                              | Bodega                 | Guardar                   | Secretaria   | 1          | Estantería                                     |             | 3.75  |             | ✓ | ✓           |   |
|                |                            |                              | Enc./ transp.          | Control/ veh.             | Encarg.      | 1          | Sillas(3), mesa/ comp., archivo(2), escritorio | -           | 14.0  |             | ✓ | ✓           |   |
|                |                            |                              | Reproducc.             | Reproducir                | Encarg.      | 1          | Sillas(3), escritorio, mesa/ fotocopiadora     | -           | 12.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|                |                            | Papelería                    | Proteger               | Encarg                    | 1            | Estantería | -  | 4.0         |       | ✓           | ✓ |             |   |
|                |                            | DEPTO. DE PAGADUR.           | Contador               | Contabilidad              | Contador     | 1          | Sillas(3), m/ comput., archivo                 | -           | 20.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|                |                            |                              | Planillero             | Control/ plan.            | Planillero   | 1          | Sillas(3), m/ comp.                            | -           | 20.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |

## 4.2 PROGRAMA ARQUITECTÓNICO

| ZONA           | SUB-ZONA          | ESPACIO             | SUB-ESPACIO         | FUNCION                    | USUARIO              |   | MOBILIARIO Y EQUIPO                         | AREA EN M2 |       | REQUISITOS  |   |             |   |
|----------------|-------------------|---------------------|---------------------|----------------------------|----------------------|---|---|------------|-------|-------------|---|-------------|---|
|                |                   |                     |                     |                            | TIPO                 | N°.                                       |   | UNITARIO   | TOTAL | ILUMINACION |   | VENTILACION |   |
|                |                   |                     |                     |                            |                      |   |   |            |       | N           | A | N           | A |
| ADMINISTRATIVA | PERSONAL          | DEPTO. DE LOGISTICA | Oficina del jefe    | Control del inventario     | Jefe                 | 1   | Sillas(3), m/ comp., archivo(2), escritorio | -          | 30.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|                |                   |                     | Secretaria          | Trabajo/ ofic.             | Secretaria           | 1   | Sillas(3), m/ comp., archivo(2), escrit.    | -          | 15.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|                |                   |                     | Colabor. Administ.  | Colaborador                | Colabor.             | 1   | Sillas(3), escritorio, archivo              | -          | 15.0  |             | ✓ | ✓           |   |
|                |                   |                     | Entrega de armas    | Entrega/ recibe armas      | Encargado            | 3   | Muebles para municiones y armas             | -          | 15.0  |             | ✓ |             | ✓ |
|                |                   |                     | Bodega de equipo    | Proteger                   | Encargado            | 2   | Estantería                                  | -          | 15.0  |             | ✓ |             | ✓ |
|                |                   |                     | Bodega general      | Guardar                    | Encargado            | 2   | Estantería                                  | -          | 120.0 |             | ✓ | ✓           |   |
|                |                   | DEPTO. TECNICO      | Oficina del jefe    | Controlar                  | Jefe                 | 1   | Sillas(3), archivo, escritorio, m/ comp.    | -          | 13.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|                |                   |                     | Secretaria          | Trabajo/ ofic.             | Secretaria           | 1   | Sillas(3), archivo(2) escritorio            | -          | 12.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|                |                   |                     | Comunic.            | Controla la red telefónica | Empleados y jefes    | 3   | Aparatos telefónicos, sillas(3), escritorio | -          | 13.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|                |                   |                     | Planimet.           | Inspecciones y dibujo      | Encargado            | 2   | Sillas(2), escritorio, banco, mesa/ dibujo  | -          | 13.0  |             | ✓ | ✓           | ✓ |
|                |                   |                     | Informát.           | Sist./ comput.             | Encargado            | 2   | Sillas(6), escrit. (2), mesa/ comput. (2)   | -          | 4.0   |             | ✓ |             | ✓ |
|                |                   |                     | Bodega              | Guardar                    | Encargado            | 1   | Estantería                                  | -          | 13.0  |             | ✓ | ✓           |   |
|                | DEPTO. DE MANTTO. | Oficina del jefe    | Supervisar mantto.  | Jefe                       | 1                    | Sillas (3), escritorio, mesa/ computadora | -   | 8.5        | ✓     | ✓           | ✓ | ✓           |   |
|                |                   | Secretaria          | Trabajo/ ofic.      | Secretaria                 | 1                    | Sillas (3), escritorio, archivo (2)       | -   | 6.0        | ✓     | ✓           | ✓ | ✓           |   |
|                | TALLER DE MANTTO. | LIMPIEZA            | Cuarto de aseo      | Lavar trapeadores          | Personal de limpieza | 1   | Estantería, pileta                          | -          | 12.0  | ✓           | ✓ | ✓           |   |
|                |                   |                     | Contened. de basura | Depositar basura           | Encargado            | 1   | Contenedores                                | -          | 8.5   | ✓           | ✓ | ✓           |   |

## 4.2 PROGRAMA ARQUITECTONICO

| ZONA           | SUB-ZONA                  | ESPACIO          | SUB-ESPACIO             | FUNCION                | USUARIO   |          | MOBILIARIO Y EQUIPO                       | AREA EN M2 |       | REQUISITOS  |   |             |   |  |
|----------------|---------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|-----------|----------|---|------------|-------|-------------|---|-------------|---|--|
|                |                           |                  |                         |                        | TIPO      | Nº       |   | UNITARIO   | TOTAL | ILUMINACION |   | VENTILACION |   |  |
|                |                           |                  |                         |                        |           |          |   |            |       | N           | A | N           | A |  |
| ADMINISTRATIVA | TALLERES DE MANTENIMIENTO | JARDINERIA       | Gabinete                | Reparación             | Jardinero | 1        | Sillas (3), mesa/trab                     | -          | 24.5  | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|                |                           |                  | Bodega                  | Guardar                | Jardinero | 1        | Estantería                                | -          | 6.0   |             | ✓ | ✓           |   |  |
|                |                           | CARPINTERIA      | Gabinete                | Diseño y elaboración   | Carpint.  | 1        | Sillas (3), escritorio, archivo           |            | 4.0   | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|                |                           |                  | Area/ trabajo           | Trabajo práctico       | Carpint.  | 3        | Bancos de trabajo, afiladora, torno, etc. | 6.0 M2/ P  | 38.0  | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|                |                           |                  | Bodega/ prod. Terminado | Guardar                | Carpint.  | 1        | Estantería                                | -          | 13.5  |             | ✓ | ✓           |   |  |
|                |                           |                  | Bod/mat prima           | Guardar                | Carpint.  | 1        | Estantería                                | -          | 7.5   |             | ✓ | ✓           |   |  |
|                |                           | ALBAÑILERIA      | Gabinete                | Diseño y elaboración   | Albañil   | 3        | Sillas (3), escritorio, archivo           | -          | 24.5  | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|                |                           |                  | Bodega/ mat. prima      | Guardar                | Albañil   | 1        | Estantería                                | -          | 6.0   |             | ✓ | ✓           |   |  |
|                |                           | SASTRERIA        | Corte y costura         | Dibujar, cortar        | Sastre    | 1        | Sillas, mesas, bancos                     | 4.5 M2/ P  | 9.0   | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|                |                           |                  | Costura a máquina       | Coser piezas           | Sastre    | 1        | Máquina de coser, bancos, mesas           | 15.0 M2/ P | 9.0   | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|                |                           |                  | Area de planchado       | Planchar, doblar       | Sastre    | 1        | Planchas, mesas                           | 2.0 M2/ P  | 7.5   | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|                |                           |                  | Colgado/ ropa           | Colgar ropa            | Sastre    | 1        | Estantería                                | -          | 5.0   | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|                |                           |                  | Bodega                  | Guardar                | Sastre    | 1        | Estantería                                | 3.5 M2/ P  | 5.0   |             | ✓ | ✓           |   |  |
|                |                           | FONTANERIA       | Gabinete                | Arreglar tub.          | Fontanero | 2        | Sillas (3), escritorio                    | -          | 24.0  | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|                |                           |                  | Bodega                  | Guardar                | Fontanero | 1        | Estantería                                | -          | 6.0   |             | ✓ | ✓           |   |  |
|                |                           | ELECTRIC.        | Gabinete                | Mantener red eléctrica | Electric. | 2        | Sillas (3), escritorio, mesa              | -          | 24.0  | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|                |                           |                  | Bodega                  | Guardar                | Electric. | 1        | Estantería                                | -          | 6.0   |             | ✓ | ✓           |   |  |
|                |                           | MECANICA GENERAL | Gabinete                | Control/trab           | Mecánico  | 1        | Sillas (3), escrit.                       | -          | 10.0  | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|                |                           |                  | Trabajo/ veh.           | Reparar                | Mecánico  | 2        | Herramientas                              | -          | 56.0  | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|                |                           |                  | Area/ engrase           | Engrasar               | Mecánico  | 1        | Rampa y fosa                              | -          | 28.0  | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|                |                           |                  | Trabajo motoc.          | Reparar                | Mecánico  | 2        | Herramientas                              | -          | 18.0  | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|                |                           |                  |                         | Bodega                 | Guardar   | Mecánico | 1   | Estantería | -     | 10.0        |   | ✓           | ✓ |  |

## 4.2 PROGRAMA ARQUITECTONICO

| ZONA           | SUB-ZONA            | ESPACIO           | SUB-ESPACIO                    | FUNCION                  | USUARIO                |                | MOBILIARIO Y EQUIPO                         | AREA EN M2  |   | REQUISITOS  |      |             |   |   |   |
|----------------|---------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------|------------------------|----------------|---|-------------|---|-------------|------|-------------|---|---|---|
|                |                     |                   |                                |                          | TIPO                   | N°             |   | UNITARIO    | TOTAL                                       | ILUMINACION |      | VENTILACION |   |   |   |
|                |                     |                   |                                |                          |                        |                |   |             |   | N           | A    | N           | A |   |   |
| ADMINISTRATIVA | VESTIBULOS          | ACCESO PEATONAL   | Admtivo., visitantes, academia | Acceso de peatones       | Admtivo/ visitantes    | 50             | Bancas, macetas, luminarias                 | 1.0 m2/p    | 500.0                                       | ✓           | ✓    | ✓           |   |   |   |
|                |                     | SALA DE ESTAR     | Información                    | Orientar                 | Visitantes             | 10             | Sillas, mesas, escritor.                    | 0.70 m2/p   | 77.0  | ✓           | ✓    | ✓           |   |   |   |
|                |                     |                   | Marcadores                     | Controlar                | Personal Admtivo.      | 25             | Tarjetero, reloj, macetas                   | 0.12 m2/p   | 3.0   | ✓           | ✓    | ✓           |   |   |   |
|                |                     | ACCESO DE VEHIC.  | Admtivo./ visitantes           | Acceso de personal       | Visitantes             | 50             | Macetas, luminarias                         | 0.90 m2/p   | 45.0  | ✓           | ✓    | ✓           |   |   |   |
|                |                     |                   | Descarga                       | Carga/ desc.             | Proveedor              | 2              | Luminarias                                  | 225.0 c/u   | 45.0  | ✓           | ✓    | ✓           |   |   |   |
|                |                     | SERVICIO SANITAR. | Admtivo. H y M                 | Necesidades fisiológicas | Admtivo.               | 6              | Lavamanos, inodoro                          | 2.3 m2/p    | 13.8  | ✓           | ✓    | ✓           |   |   |   |
|                |                     |                   | Visitantes H y M               |                          | Visitantes             | 2              |   | 2.3 m2/p    | 4.50  | ✓           | ✓    | ✓           |   |   |   |
|                |                     | OPERATIVA         | SUB-DIRECCION OPERATIVA        | SUB-DIRECTOR OPERAT.     | Oficina/ sub- director | Administrar    | Sub-director                                | 1           | Sillas(3), escritorio, mesa/ comp., archivo | -           | 18.0 | ✓           | ✓ | ✓ | ✓ |
|                |                     |                   |                                |                          | Baño                   | Nec. Fisiológ. | Sub-director                                | 1           | Lavamanos, inodoro, ducha                   | -           | 6.0  | ✓           | ✓ | ✓ |   |
|                |                     |                   |                                | REUNION                  | Sala de reuniones      | Reunirse       | Jefes                                       | 10          | Sillas(10), librera, mesa/ reuniones        | -           | 50.0 | ✓           | ✓ | ✓ | ✓ |
| S. sanitarios  | Nec fisiológ.       |                   |                                |                          | Jefes                  | 1              | Lavamanos, inodoro                          | -           | 10.0  | ✓           | ✓    | ✓           |   |   |   |
| SECRET.        | Oficina/ secretaria |                   |                                | Trabajo de oficina       | Secretaria             | 1              | Sillas(3), escritorio, archivo, mesa/ comp. | -           | 18.5  | ✓           | ✓    | ✓           | ✓ |   |   |
|                | Sala de estar       |                   |                                | Recibir visitas          | Visitas                | 4              | Sillas(4), macetas                          | 0.90 M2 / P | 7.50  |             | ✓    | ✓           | ✓ |   |   |
| DEPARTAMENTOS  | DEPTO. DE DISTRITOS |                   | Bodega                         | Guardar                  | Secretaria             | 1              | Estantería                                  | -           | 6.0   |             | ✓    | ✓           |   |   |   |
|                |                     |                   | Oficina/ jefe                  | Control                  | Jefe                   | 1              | Sillas(3), escritorio, archivo, mesa/ comp. | -           | 25.0  | ✓           | ✓    | ✓           | ✓ |   |   |
|                |                     |                   | Secretaria                     | Trabajo de oficina       | Secretaria             | 1              | Sillas (3), escritorio, archivo (2)         | -           | 10.5  | ✓           | ✓    | ✓           | ✓ |   |   |
|                |                     |                   | Sala de estar                  | Recibir visitas          | Visitas                | 4              | Sillas (4)                                  | 0.90 M2 / P | 10.5  | ✓           | ✓    | ✓           | ✓ |   |   |
|                |                     | Bodega            | Guardar                        | Secretaria               | 1                      | Estantería     | -   | 3.75        |   | ✓           | ✓    |             |   |   |   |

## 4.2 PROGRAMA ARQUITECTÓNICO

| ZONA      | SUB-ZONA      | ESPACIO                        | SUB-ESPACIO      | FUNCION               | USUARIO      |   | MOBILIARIO Y EQUIPO                         | AREA EN M2  |       | REQUISITOS  |   |             |   |
|-----------|---------------|--------------------------------|------------------|-----------------------|--------------|---|---|-------------|-------|-------------|---|-------------|---|
|           |               |                                |                  |                       | TIPO         | NO.   |   | UNITARIO    | TOTAL | ILUMINACION |   | VENTILACION |   |
|           |               |                                |                  |                       |              |   |   |             |       | N           | A | N           | A |
| OPERATIVA | DEPARTAMENTOS | DEPTO. DE ORDEN PUBLICO        | Oficina jefe     | Control               | Jefe         | 1   | Sillas(3), escritorio, archivo, mesa/ comp. | -           | 25.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|           |               |                                | Secretaria       | Trabajo/ oficina      | Secretaria   | 1   | Sillas(3), escritorio, archivo(2)           | -           | 10.5  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|           |               |                                | Sala/ estar      | Recibir visita        | Visitas      | 4   | Sillas (4)                                  | 0.90 M2 / P | 10.5  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|           |               |                                | Bodega           | Guardar               | Secretaria   | 1   | Estantería                                  | -           | 3.75  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|           |               | DEPTO DE UNIDAD CONTRAV.       | Oficina del jefe | Controlar, intervenir | Jefe         | 1   | Sillas(3), escritorio, archivo, mesa/ comp. | -           | 30.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|           |               |                                | Secretaria       | Trabajo/ Ofic.        | Secretaria   | 1   | Sillas(3), escritorio, archivo (2)          | -           | 13.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|           |               |                                | Sala/ estar      | Recibir visit.        | Visitas      | 4   | Sillas (4)                                  | 0.90M2 / P  | 13.0  |             | ✓ | ✓           | ✓ |
|           |               |                                | Bodega           | Guardar               | Secretaria   | 1   | Estantería                                  | -           | 3.75  |             | ✓ | ✓           |   |
|           |               |                                | Toma datos       | Fichar                | Encargado    | 1   | Sillas(3), escritorio, archivo (2)          | -           | 15.0  | ✓           | ✓ | ✓           |   |
|           |               |                                | Sala/ deten.     | Resguardo             | Detenidos    | 1   | Sillas (10)                                 | -           | 15.0  | ✓           | ✓ | ✓           |   |
|           |               |                                | Investigador     | Entrevista            | Investigador | 2   | Sillas(6), archivo(2), escritorio(2)        | 12.0 C/U    | 15.0  | ✓           | ✓ | ✓           |   |
|           |               | Aplica esquila                 | Sancionar        | Encargado             | 1            | Sillas(3), escritorio, archivo, mesa/ comp. | -   | 15.0        | ✓     | ✓           | ✓ |             |   |
|           |               | DEPTO. DE PATRIM.              | Oficina del jefe | Control               | Jefe         | 1   | Sillas(3), escritorio, archivo, mesa/ comp. | -           | 25.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|           |               |                                | Secretaria       | Trabajo/ ofic.        | Secretaria   | 1   | Sillas(3), escritorio, archivo              | -           | 12.5  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |
|           |               |                                | Sala/ estar      | Rec. visitas          | Visitas      | 4   | Sillas (4)                                  | 0.90 M2 / P | 12.5  |             | ✓ | ✓           | ✓ |
|           |               | DEPTO. DE SERVICIO A LA COMUN. | Oficina jefe     | Control               | Jefe         | 1   | Sillas(3), archivo                          | -           | 25.0  |             | ✓ | ✓           |   |
|           |               |                                | Toma datos       | Fichar                | Encargado    | 1   | Sillas(3), archivo, escrit.                 | -           | 25.0  |             | ✓ | ✓           |   |
|           |               |                                | T. social        | Orientar              | Encargado    | 1   | Sillas(3), archivo, escrit.                 | -           | 25.0  |             | ✓ | ✓           |   |
|           |               |                                | Secretaria       | Trabajo de oficina    | Secretaria   | 1   | Sillas(3), archivo, escritorio              | -           | 12.5  |             | ✓ | ✓           |   |
|           |               |                                | Sala/ estar      | Recibir visitas       | Visitas      | 4   | Sillas(4)                                   | 0.90 M2 / P | 12.5  |             | ✓ | ✓           |   |

## 4.2 PROGRAMA ARQUITECTONICO

| ZONA      | SUB-ZONA          | ESPACIO                   | SUB-ESPACIO     | FUNCION                | USUARIO                    |                        | MOBILIARIO Y EQUIPO                         | AREA EN M2                     |                                      | REQUISITOS  |       |             |   |   |   |
|-----------|-------------------|---------------------------|-----------------|------------------------|----------------------------|------------------------|---|--------------------------------|--------------------------------------|-------------|-------|-------------|---|---|---|
|           |                   |                           |                 |                        | TIPO                       | N°                     |   | UNITARIO                       | TOTAL                                | ILUMINACION |       | VENTILACION |   |   |   |
|           |                   |                           |                 |                        |                            |                        |   |                                |                                      | N           | A     | N           | A |   |   |
| OPERATIVA |                   | DEPTO. DE INSPEC. LEGALES | Oficina/jefe    | Control                | Jefe                       | 1                      | Sillas(3), escritorio, archivo, mesa/ comp. | -                              | 30.0                                 | ✓           | ✓     | ✓           | ✓ |   |   |
|           |                   |                           | Inspectores (2) | Inspeccionar           | Inspect.                   | 2                      | Sillas(6), escritorio, archivo              | 8.5 C/U                        | 30.0                                 | ✓           | ✓     | ✓           |   |   |   |
|           |                   |                           | Secretaria      | Trabajo/ ofic.         | Secret.                    | 1                      | Sillas(3),archivo, escritorio               | -                              | 11.40                                | ✓           | ✓     | ✓           | ✓ |   |   |
|           |                   |                           | Sala/ estar     | Recibir visita         | Visitas                    | 4                      | Sillas (4)                                  | 0.90 M2 / P                    | 11.40                                |             | ✓     | ✓           | ✓ |   |   |
|           |                   |                           | Bodega          | Guardar                | Secret.                    | 1                      | Estantería                                  | -                              | 7.20                                 |             | ✓     | ✓           |   |   |   |
|           | CLINICA           | DOCTOR                    |                 | Consultorio del doctor | Diagnosticar y pronosticar | Doctor/ paciente       | 1   | Sillas(3), escritorio, archivo | -                                    | 12.5        | ✓     | ✓           | ✓ | ✓ |   |
|           |                   |                           |                 | Area de revisión       | Revisar                    | Doctor/ paciente       | 1   | Canapé, banco, lavamanos       | -                                    | 12.5        | ✓     | ✓           | ✓ |   |   |
|           |                   |                           |                 | S. sanitario           | Nec. Fisiológ.             | Doctor                 | 1   | Lavamanos, inodoro             | -                                    | 2.40        | ✓     | ✓           | ✓ |   |   |
|           |                   | ENFERM.                   |                 |                        | Oficina/enfermera          | Preparación/ pacientes | Enfermera / pacientes                       | 2                              | Sillas, escritorio, archivo, báscula | -           | 12.5  | ✓           | ✓ | ✓ | ✓ |
|           |                   |                           |                 |                        | Sala/ espera               | Recibir pacientes      | Pacientes                                   | 9                              | Sillas (9)                           | 0.90 M2 / P | 12.5  | ✓           | ✓ | ✓ | ✓ |
|           |                   |                           |                 |                        | Sala de curaciones         | Curar                  | Enfermera / paciente                        | 2                              | Banco, lavamanos, canapé(2)          | -           | 20.0  | ✓           | ✓ | ✓ | ✓ |
|           |                   |                           |                 |                        | S. sanitario               | Nec. Fisiológ.         | Pacientes                                   | 2                              | Lavamanos, inodoro                   | -           | 2.40  | ✓           | ✓ | ✓ |   |
|           |                   |                           |                 |                        | Bodega/ medicina           | Guardar                | Enfermera                                   | 1                              | Estantería                           | -           | 4.50  |             | ✓ | ✓ |   |
|           |                   | DESCANSO                  | SALA DE AGENTES |                        | Sala/ descanso             | Descansar              | Agentes                                     | 40                             | Camarotes, sillas, mesa              | -           | 157.0 | ✓           | ✓ | ✓ |   |
|           |                   |                           |                 |                        | Vestidores H y M           | Desvestirse            |   | 20                             | Casilleros, bancas                   | 6.25 M2 / P | 60.0  | ✓           | ✓ | ✓ |   |
|           |                   |                           |                 |                        | S. S H y M                 | Nec. Fisiológ.         |   | 20                             | Lavamanos, inodoro                   | -           | 15.0  | ✓           | ✓ | ✓ |   |
|           | SALA DE OFICIALES |                           |                 |                        | Sala/ descanso             | Descansar              | Oficiales                                   | 20                             | Camarotes, sillas, mesa              | -           | 60.0  | ✓           | ✓ | ✓ |   |
|           |                   |                           |                 |                        | Vestidores H               | Desvestirse            |   | 10                             | Casilleros, bancas                   | 6.25 M2 / P | 15.0  | ✓           | ✓ | ✓ |   |
|           |                   |                           |                 |                        | S. S. H                    | Nec. Fisiológ.         |   | 10                             | Lavamanos, inodoros                  | -           | 15.0  | ✓           | ✓ | ✓ |   |

## 4.2 PROGRAMA ARQUITECTONICO

| ZONA      | SUB-ZONA          | ESPACIO          | SUB-ESPACIO                                | FUNCION   | USUARIO                      |           | MOBILIARIO Y EQUIPO                             | AREA EN M2       |       | REQUISITOS  |   |             |   |  |
|-----------|-------------------|------------------|--|---|------------------------------|-----------|---|------------------|-------|-------------|---|-------------|---|--|
|           |                   |                  |  |   | TIPO                         | Nº.       |   | UNITARIO         | TOTAL | ILUMINACION |   | VENTILACION |   |  |
|           |                   |                  |  |   |                              |           |   |                  |       | N           | A | N           | A |  |
| OPERATIVA | DEPORTIVA         | CANCHAS          | Foot ball rápido y b.k.b.                  | Deportiva   | Personal operativo y admtivo | -         | Luminaria, bancas, macetas, arcos, tableros     | -                | 570.0 | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|           |                   | MINI-GIMNASIO    | Pin- pon, billar, área de pesas y máquinas | Hacer músculos                                      | Personal operativo y admtivo | 40        | Mesa Pin- pon, pesas, maquinas, sillas          | -                | 66.0  | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |  |
|           |                   |                  | Vestidores H y M                           | Desvestirse y asearse                               | Personal operativo y admtivo | 10        | Duchas, inodoros, lavamanos, casilleros, bancas | 6.25 M2 / P      | 50.0  | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|           |                   | CAFETERIA        | Area de preparación                        | Preparar alimentos                                  | Cocineras                    | 2         | Mesa/ preparación, estantes, depósitos          | -                | 4.0   | ✓           | ✓ | ✓           | ✓ |  |
|           |                   |                  | Area de cocción                            | Cocinar los alimentos                               | Cocineras                    | 2         | Cocina, ollas, horno                            | -                | 2.0   | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|           |                   |                  | Guardar/ platos                            | Lavar, secar, guardar                               | Ayudante                     | 1         | Estantería                                      | -                | 2.5   | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|           |                   |                  | Dispensa                                   | Almacenar   | Cocineras                    | 1         | Estantería                                      | -                | 4.0   |             | ✓ | ✓           |   |  |
|           |                   |                  | Area de mesas                              | Comer   | Visitantes                   | 20        | Sillas(20), mesas(4)                            | 9.0 C/ mesa      | 36.0  | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|           |                   |                  | S.S. H y M                                 | Nec. Fisiológ.                                      | Visitantes                   | 2         | Lavamanos, inodoro                              | -                | 4.0   | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|           |                   | OBRAS EXTERIORES | ESTACION.                                  | Empleados   | Estacionar vehículos         | Empleados | 15  | Islas luminarias | 30.1  | -           | ✓ | ✓           | ✓ |  |
|           | Visitantes        |                  |  | Visitantes  |                              | 10        | Islas, luminarias                               | 20.0             | 500.0 | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|           | Operativo         |                  |  | Operativo   |                              | 35        | Luminaria                                       | -                | 275.0 | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|           | AREAS DE DESCANSO |                  | Jardineras y glorietas                     | Distraerse  | Visitantes y empleados       | -         | Glorietas, mesas, bancas, luminarias            | -                | -     | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |
|           | OBRA CIVIL        |                  | Muro perimetral                            | Protección  | -                            | -         | -   | -                | ✓     | ✓           | ✓ |             |   |  |
|           | COMPLEM.          |                  | Caseta de control                          | Control de entrada y salida de personas y vehículos | Vigilantes                   | 1         | Mueble de control, silla                        | -                | 6.0   | ✓           | ✓ | ✓           |   |  |

## 4.3 CONCEPTUALIZACION.

| CAUSA  | EFEECTO   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>_ Falta de infraestructura necesaria.</li><li>_ Falta de espacios arquitectónicos proyectados de funcionamiento.</li><li>_ Desorden completo de sus instalaciones.</li></ul> | Dar una respuesta espacial con sencillez, que satisfaga las necesidades operativas Y administrativas del CAM. |

### 4.3.1 FUNCIONALIDAD

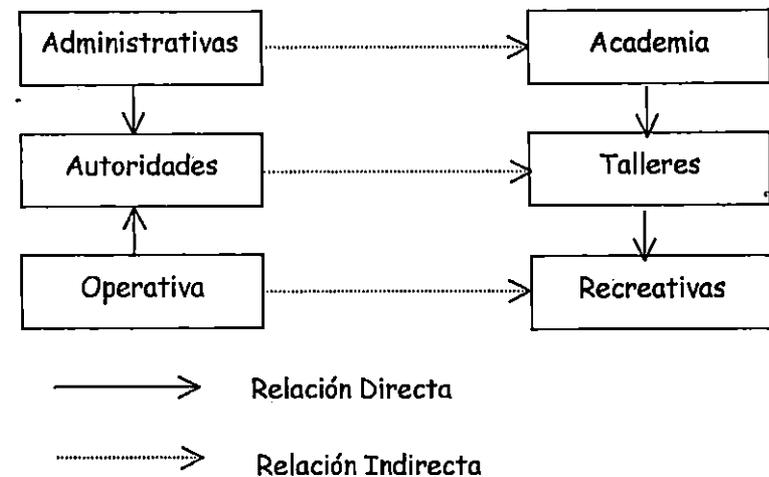
Para determinar las zonas Administrativa y Operativa, se deberá considerar la cercanía de relación entre ellas, teniendo en cuenta la de tipo complementario, y sin perder de vista el proyecto como un conjunto.

### 4.3.2 CRECIMIENTO

El crecimiento tendrá que ser considerado solamente en la zona Operativa y en sentido vertical, primero por sus datos estadísticos de crecimiento operativo, ( ver página 16); también el terreno elegido en el capítulo 3, se considera mínimo, en cuanto a su área requerida.

### 4.3.3 RELACIONES DE ESPACIOS.

Se analizarán como áreas complementarias tanto administrativas y operativas. Separando entre ellas, la Academia, los talleres de mantenimiento y la recreativa, así como sus máximas autoridades.



### 4.3.4 CIRCULACIONES

Los accesos y circulaciones vehiculares serán de fácil identificación y continuidad en todo el proyecto.

Los accesos y circulaciones peatonales serán francas y claras ( vestibulares), sin obstrucción visual; y se destacarán como elementos rectores del conjunto.

## 4.4 CRITERIOS DE DISEÑO GENERALES.

Definidos los espacios a utilizar, es necesario determinar los criterios de diseño, en base a los resultados de las etapas de investigación, conceptualización y análisis de sitio; los cuales forman parte de la síntesis conceptual de diseño y se definen ideas alrededor del mismo, las cuales sirven para realizar la propuesta de diseño y se dividen de la siguiente manera:

### A. CRITERIOS FORMALES.

- ✓ **GEOMETRIA;** se utilizará en la composición de volúmenes puros, cuyas figuras sean cuadrados y rectángulos, para facilitar el carácter y expresión de seguridad arquitectónica del edificio. Se utilizarán formas simples que generen unidad en la composición.
- ✓ **CHARACTER;** debemos reflejar la idea de un concepto moderno de seguridad (capitalina) municipal. Por la importancia del proyecto y las características arquitectónicas del contexto en donde este proyecto se destacará dentro del mismo contexto.
- ✓ **ACCESO;** el acceso principal deberá identificarse fácilmente, motivando al vigilante a ingresar a él, siendo predominante dentro del proyecto.

- ✓ **ARMONIA;** que en el conjunto debe lograrse a través de volúmenes, como: textura, color y otras características arquitectónicas complementarias.

### B. CRITERIOS FUNCIONALES.

- ✓ **ACCESOS;** se definirán accesos, para el peaton y vehículos, tanto para el personal administrativo y visitantes, así como también el operativo, carga y descarga, con el objeto de facilitar el acceso al edificio y al mismo tiempo que no interfieran entre sí, para evitar dificultades en el momento de acceder.
- ✓ **UBICACION;** se plantearán las áreas de bodega y cafetería, próximas al acceso de carga y descarga de materiales y equipo en general.
  - también se establecerá la ubicación estratégica, de todos los talleres de mantenimiento, evitando en lo posible, el ruido de estos a las diferentes áreas.
  - los servicios sanitarios, para el público, se colocarán en áreas accesibles, esto se aplicará a las áreas administrativas y operativas, por considerarse un solo bloque de sanitarios para cada área.
- ✓ **ESTACIONAMIENTO;** será dividido, para el personal operativo, como también para el personal

administrativo y visitas en general; ya que el personal operativo necesita mayor fluidez para salir y entrar al edificio.

✓ **ESPACIOS:** el edificio será proyectado con futuras áreas de crecimiento, sin modificar en lo posible la forma del mismo.

- el interior de la mayoría de áreas tanto operativas y administrativas ; tendrán la flexibilidad de adaptarse o modificarse a las necesidades futuras, debido a su estructura liviana, ya sea de madera, plywood, fibrolit u otro material similar.

✓ **CIRCULACIONES;** se proyectará el tipo de circulación franca para las diferentes áreas del proyecto, las cuales orienten al usuario a su destino deseado.

- las circulaciones verticales y horizontales deberán permitir el paso de por lo menos dos personas al mismo tiempo, con un ancho mínimo de 1.5 mts.

- las dimensiones de puertas y ventanas, estarán referidas al tipo de actividad que se desarrolle en las diferentes áreas del edificio, reflejando el carácter de institución.

- los pasillos y puertas de acceso deberán permitir el flujo directo y rápido, de tal manera que facilite la entrada y salida de todos los espacios; especialmente al personal operativo que trabaja de reacción inmediata las 24 horas

del día, en ayuda a la comunidad capitalina ; la cual necesita mayor espacio para circular.

✓ **ORIENTACION;** se deberá aprovechar al máximo la ventilación e iluminación natural en todo el edificio.

- la orientación de los espacios será preferentemente de norte-sur, para aprovechar la ventilación más adecuada , en caso contrario deberán utilizarse elementos arquitectónicos que controle el efecto del sol, sobre los espacios.

✓ **VENTILACION;** los parámetros que determinan el porcentaje de ventilación e iluminación de los espacios dependerá del área de los espacios y actividades que se realicen en estos. Se utilizará un 60% de ventilación artificial, dentro de las áreas administrativas y operativas, para así lograr representar el carácter de seguridad visual a la institución, mediante ventanas remetidas y con aberturas reducidas.

- los lugares de mayor concentración pública interna, deberán ser los más vestibulados y ubicarse en lugares estratégicos, con sus respectivos domos acrílicos; para obtener mayor ventilación e iluminación.

- las paredes interiores del edificio serán a media altura, para aprovechar al máximo la iluminación y ventilación. Para los espacios que demenden mayor

capacidad, las paredes tendrán una altura que llegue hasta el cielo falso ó losa de entrepiso.

✓ **ILUMINACION;** se dispondrá de iluminación especial, que permita identificar el edificio durante la noche, para que sea fácilmente identificado desde el exterior, ya que el C.A.M. brinda servicio las 24 horas del día.

✓ **TOPOGRAFIA;** las diferencias de niveles serán resueltos a través de gradas y rampas con las pendientes necesarias, según normas técnicas del reglamento de la OPAMSS.

- se respetará, en la medida de lo posible, toda aquella vegetación existente de altura y tamaño considerable, debido al valor ambiental y estético que representa; aprovechando realizar un diseño de ambientes naturales exterior e interior al edificio.

### **C. CRITERIOS TECNOLOGICOS.**

✓ **SISTEMA CONSTRUCTIVO;** se utilizará el sistema estructural de marcos rígidos de concreto reforzado con paredes como elementos de relleno. Los marcos funcionarán como cuerpos independientes, unidos mediante juntas de dilatación.

- paredes y divisiones. Las paredes perimetrales serán de bloque de concreto y las divisiones internas de

material liviano, las cuales serán proyectadas a media altura sobre todo en el área administrativa. Los espacios que requieran privacidad serán proyectados con paredes de altura hasta el cielo falso.

- Todas las paredes perimetrales, de la bodega de armas y municiones serán de concreto armado, para brindar seguridad física.

- El sistema estructural, para los entresijos será de losa aligeradas, debido al beneficio económico y rendimiento estructural que ofrecen.

✓ **COLORES;** el color a utilizar deberá estar de acuerdo a las necesidades psicológicas de los usuarios, evitando colores brillantes.

### **INSTALACIONES:**

**HIDRÁULICAS:** Estas no deberán cruzar espacios construídos y deben tener válvulas de control de agua potable por cada zona.

**SANITARIAS:** Se deberá instalar estratégicamente baterías de servicios sanitarios en cada zona.

**DRENAJES:** El desalojo de aguas lluvias, se podrá hacer de forma superficial ó subterránea, hacia el río Urbina.

**ELECTRICAS:** Contará con un diseño particular de luminarias fluorescentes compacto en su interior, evitando la luz directa sobre los espacios. En el

exterior se utilizará luminarias de sodio de alta presión, para intensificar el volumen mismo del edificio (nocturnidad).

- Contará con una sub-estación eléctrica, ubicada estratégicamente, la cual alimentará a toda la red interior, con sus respectivos tableros que funcionen de acuerdo a las necesidades de cada zona.

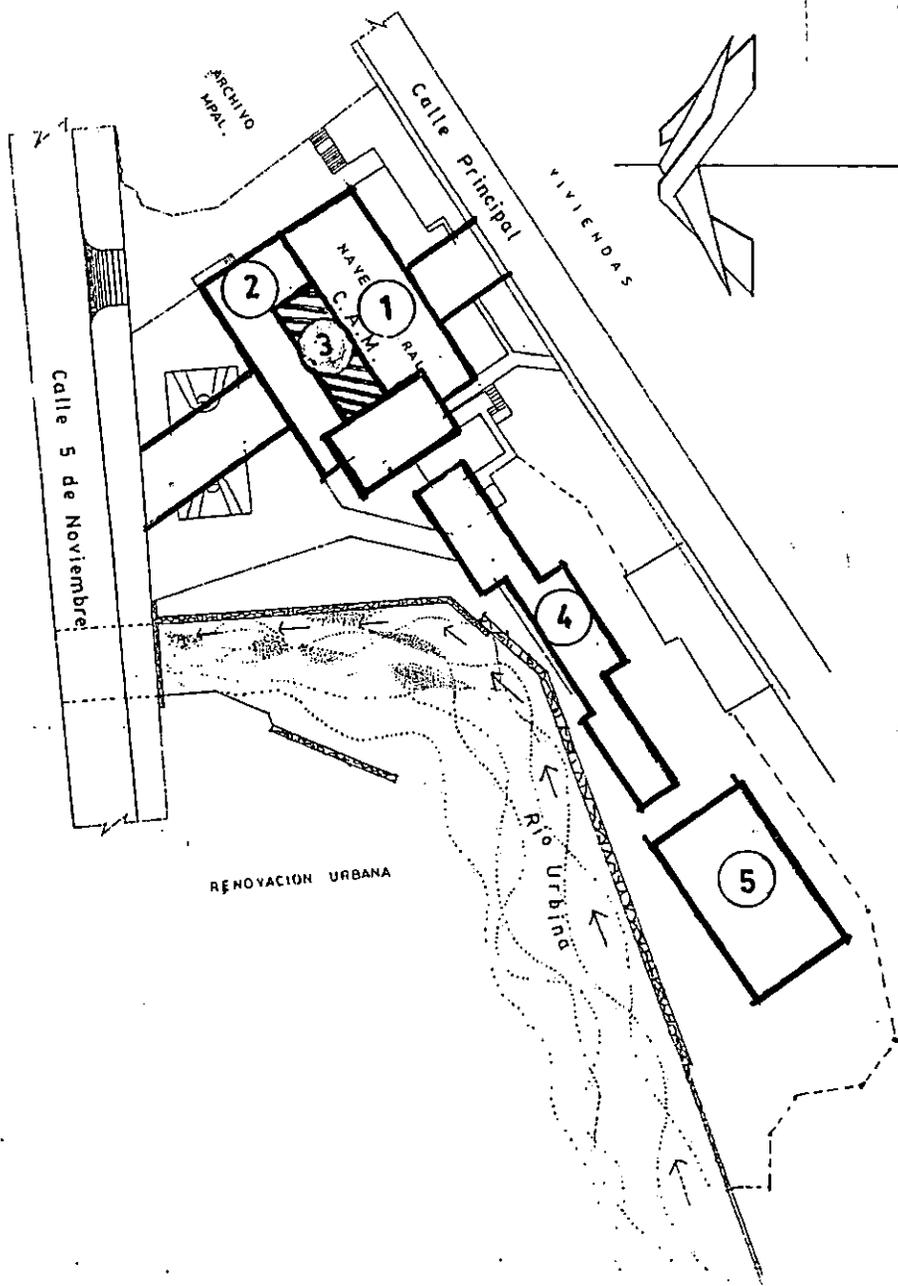
**AIRE ACONDICIONADO:** Se utilizará el sistema de tipo control "York", mediante distribución por ductos aéreos y aprovechando su ubicación en la losa proyectada del edificio; contando con el 60% de uso en sus áreas.

**SISTEMA DE SEGURIDAD:** Contará con un sistema de alarma electrónica de sensores que activará el sonido de sirena en toda la institución, ya sea por catástrofes naturales o robo de municiones; también contará con un circuito cerrado de televisión.

**TECHOS:** El tipo de cubierta a utilizar será de "CINDÚ" que es un sistema de paneles insulados, con características de aislamiento acústico térmico y peso liviano.

**5** <sup>ta</sup> ETAPA  
**ANTEPROYECTO**

---



## 5.1 ESTRATEGIA DE DISEÑO

Que todos los volúmenes conformen un anillo perimetral, logrando al centro un jardín al aire libre, que servirá de separación a las zonas Administrativas y Operativas.

### 5.1.1 Zonificación General

1. Zona Operativa.
2. Zona Administrativa.
3. Espacio Abierto.
4. Talleres de Mantenimiento.
5. Zona Recreativa.

Las zonas Administrativa y Operativa son predominantes dentro del proyecto, cuenta con puntos estratégicos de:

- Ubicación: con accesos francos en ambas vías.
- Área: con el mayor porcentaje de extensión.
- Topografía: menos accidentada.

## 5.1.2 CRITERIOS DE UBICACIÓN.

### 1. Zona Operativa:

Esta cuenta con mayor porcentaje de área, con flujo directo y rápido, ya que trabaja de reacción inmediata las 24 horas del día; se ubicará paralela a la calle secundaria que tiene menor flujo vehicular. Haciendo que el usuario llegue directamente al II nivel, en donde existirá la atención al público.

### 2. Zona Administrativa:

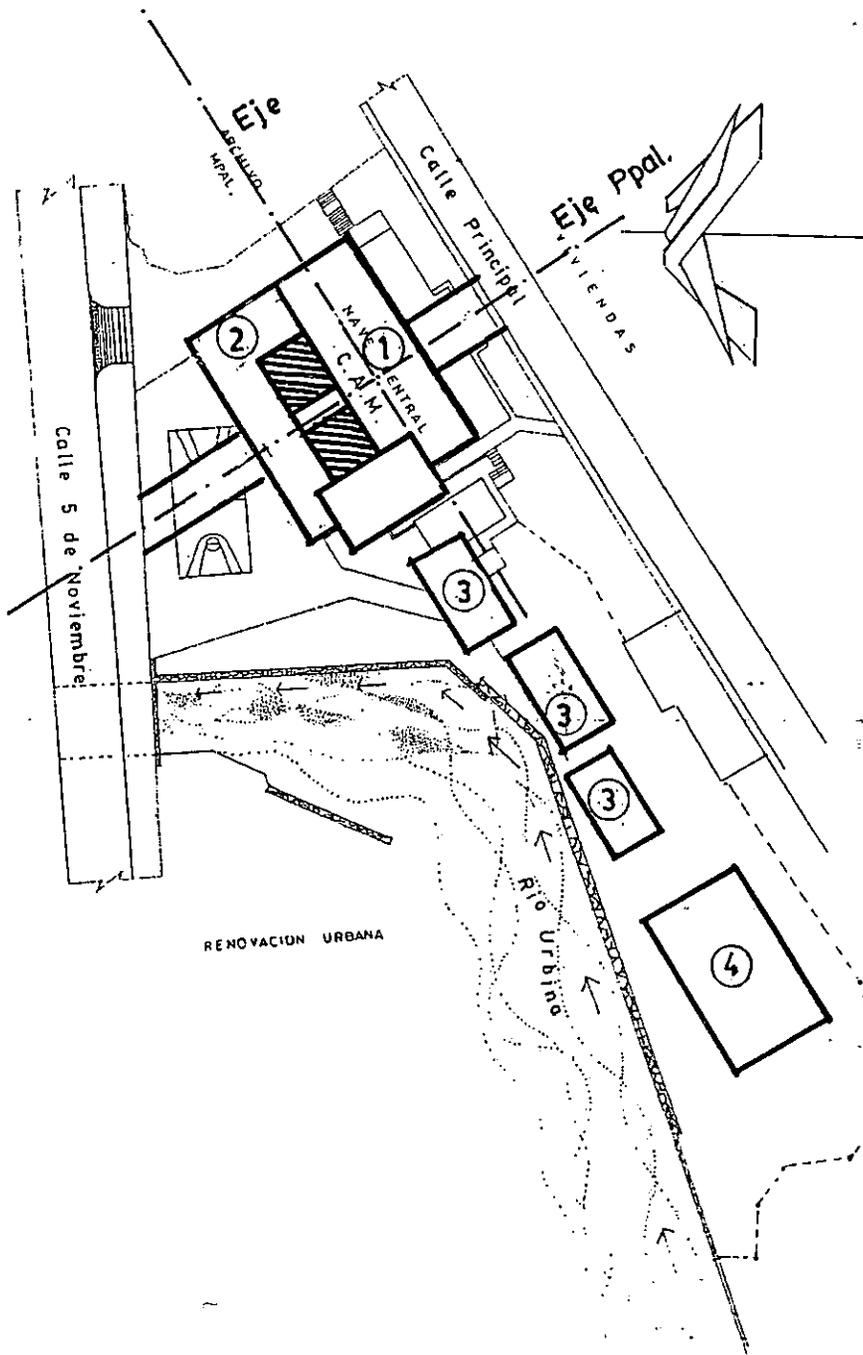
Elemento principal y se destacará debido a su función. En I nivel se localizará la Academia; también contará con atención al público en un II nivel; en el III se localizarán las máximas autoridades de la institución, con vistas panorámicas. Esta zona se coloca al centro del anillo perimetral, paralelo a la calle 5 de Noviembre, con acceso que sirve de referencia al usuario.

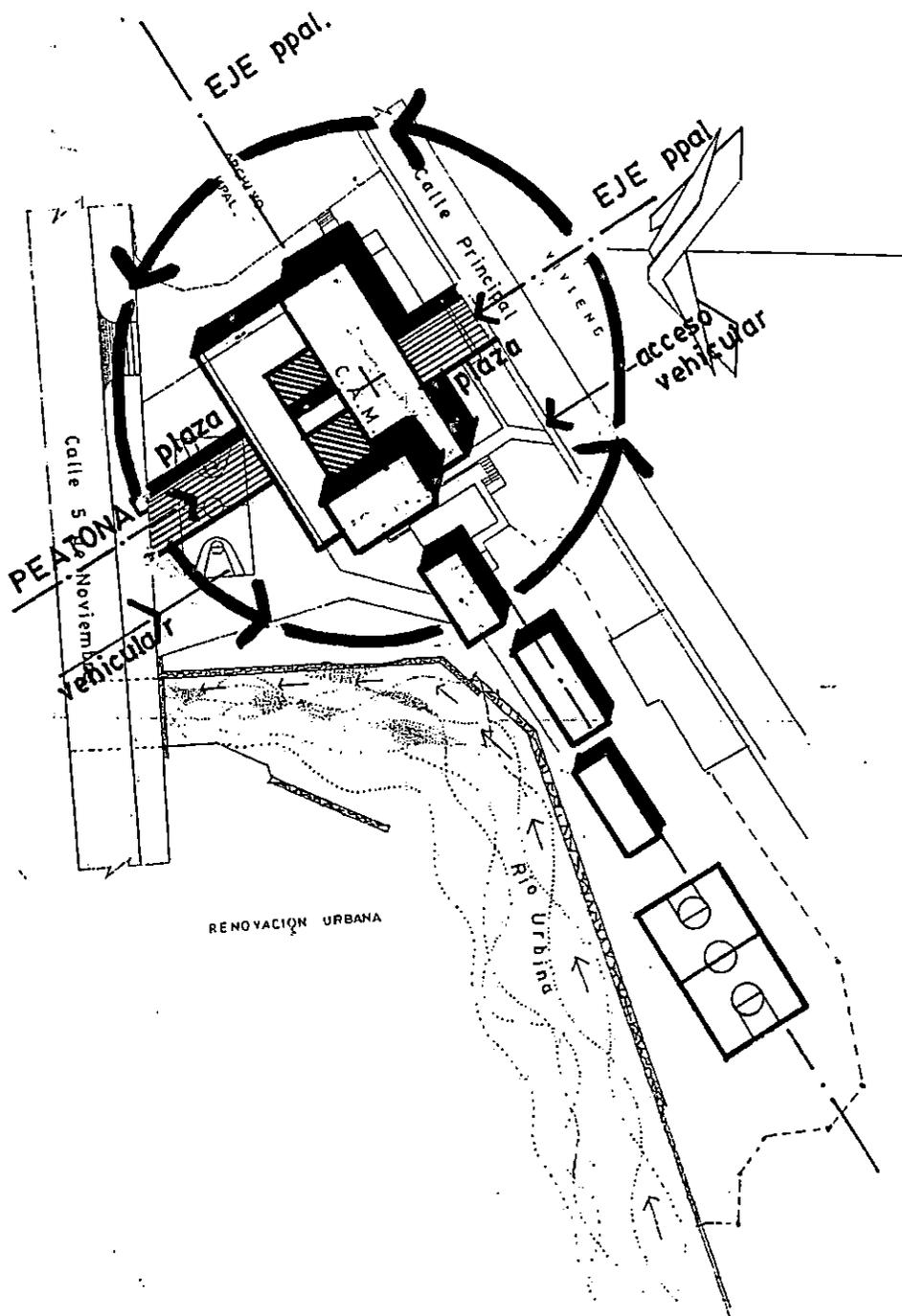
### 3. Talleres:

Con ubicación estratégica, evitando en lo posible el ruido de éstos, a las diferentes áreas principales; tiene cercanía al acceso de carga y descarga.

### 4. Recreativa:

Respetando en su mayoría la concentración de vegetación existente, utilizando un diseño de ambientes naturales.





### 5.1.3 IDEA GENERATRIZ.

#### PLANTA.

- \_ utilización de ejes rectores para la distribución de las edificaciones.
- \_ Disposición radial de volúmenes.
- \_ Al centro, un jardín al aire libre.
- \_ Con pasarela al centro de los volúmenes.
- \_ Accesos francos por las dos vías, con área de transición con el exterior, mediante rampa, gradas, jardinería.

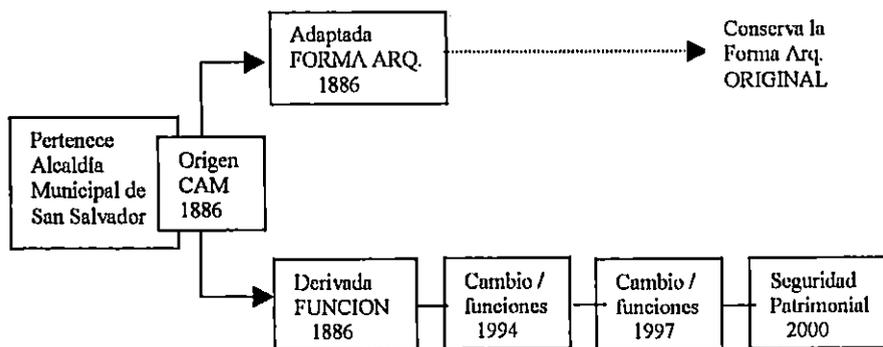
#### VOLUMEN.

- \_ Volúmenes puros ( figuras cuadradas y rectangulares), formando un anillo perimetral con sencillez volumétrica.

## 5.2 APROXIMACION FORMAL DEL PROYECTO Y SU CARÁCTER

Debido a la falta de antecedentes arquitectónicos propios del CAM, se plantea la presente estrategia de diseño; partiendo de sus orígenes que datan del **10 de agosto de 1886**, funcionando desde esa fecha dentro de unas instalaciones destinadas a un mercado municipal denominado: Plaza " LA GARITA ", con ubicación en la parte nor.- ote. de la ciudad de San Salvador.

A pesar de su larga existencia ( 114 años), no se ha modificado su forma arquitectónica original y solamente sus paredes interiores son sujetas de constantes cambios por cada administración en turno ( Período de tres años); en donde es evidente el olvido por completo de su **CARÁCTER** institucional de Seguridad Patrimonial; por tanto ha carecido de **IDENTIDAD** propia, a lo largo de su historia, como aclaramos a continuación:



Después de esta aclaración, este proyecto va encaminado a destacarlo dentro de su contexto y a la vez definir un **CONCEPTO MODERNO**, de seguridad patrimonial, basándose en características representativas del patrimonio municipal; para así elaborar criterios de diseño específicos, reflejando las siguientes cualidades:

ORIGEN — FUNCION — ESTILO

### 1. ORIGEN

**Institución Municipal:**

Debe reflejarse como un organismo que realiza alguna función de interés público, como la seguridad patrimonial, constituyéndose en un órgano del poder del municipio de San Salvador.

### 2. FUNCION

**Seguridad Patrimonial:**

Identificación de una institución que ofrezca protección a todo aquello que constituye herencia común de nuestra Comuna Capitalina y ha sido declarado como Patrimonio Municipal.

### 3. ESTILO

**Referencia Histórica:**

Cuando exista relación de formas y elementos con respecto a nuestro pasado arquitectónico y signifique alguna clave de identificación de algún estilo o corriente en particular. Todo esto sirve como una exposición sintetizada digna por su

trascendencia a través del tiempo.

El análisis anterior, da la pauta para interpretar el nuevo concepto ideal del CAM:

" UN CONCEPTO MODERNO, QUE REFLEJE SER UN ORGANO DEL PODER MUNICIPAL; CON PROTECCIÓN AL PATRIMONIO E INTERPRETACIÓN DE REFERENCIAS HISTORICAS "

Todas las características que integran este concepto son derivadas de nuestras obras más representativas; entre las cuales se encuentran:

1. ORIGEN Municipal:

- Alcaldías Municipales de San Salvador, Santa Ana, Usulután y San Vicente.

2. FUNCION de Seguridad:

- Brigadas de Infantería a nivel nacional
- Antiguo edificio de la Policía Nacional, en San Salvador.

3. ESTILLO Histórico:

- Casa Presidencial
- Palacio Nacional
- Teatro Nacional, todos en San Salvador

Estas últimas edificaciones fueron en su origen instituciones de gobierno, que ahora solamente han

cambiado sus funciones, pero mantienen ese mismo carácter. De esto se deriva la herencia de los estilos: clásicos, neoclásicos y neocolonial, predominantes en Europa y su influencia en nuestro país, dentro del período postindependencista (1821) y finales del siglo XIX, resultando un transplante de estilos.

El objetivo principal, es dar una respuesta espacial SENCILLA, sin llegar a determinar una tipología, ni mucho menos copiar o transportar algún estilo específico; tampoco perdemos el punto de vista, que este proyecto al transcurrir el tiempo se convierta en un SÍMBOLO, para la población en general; con características de referencia histórica.

Para la aproximación formal utilizaremos el CONCEPTO de cada elemento que determinan las características institucionales y propias de Seguridad Patrimonial; destacando las referencias históricas más predominantes, sin importar algún estilo en particular; para convertirlo en un nuevo concepto moderno de Seguridad Patrimonial. Debido a esto, utilizaremos los elementos más representativos; para responder al carácter proyectado, basándonos en los criterios específicos siguientes:

- CRITERIOS DE DISEÑO ESPECIFICOS

EXTERIOR

- ✓ La idea básica de la volumetría será: sobria y cerrada, creando visualmente un impacto de fortaleza.
- ✓ Se utilizarán frontones en accesos principales, tanto en el área Operativa y Administrativa. Estos frontones contienen elementos modernos como lo son: losa y domos acrílicos. Dichos frontones tienen como objeto reflejar jerarquía, poder y solidez, tanto en altura y forma.
- ✓ Se proyectará una pasarela central, para darle continuidad a la franca circulación peatonal, que atravesará un jardín central y que comunicará al área Operativa Administrativa.
- ✓ Se utilizará columnas monumentales con referencia histórica, de forma cuadrada y pesadas; partiendo desde el I nivel, para así lograr la esbeltez de las mismas y elegancia en las circulaciones frontales.
- ✓ Todas las puertas y ventanas son de 2 hojas, logrando una solidez en vidrio oscuro, para que exista armonía con los volúmenes cerrados y sobrios. En la parte norte y sur, las ventanas tendrán dimensiones entre claros de columnas, en forma cuadrada y remetidas; al costado ote. Y pte. con menos cantidad de ventanas y en cada costado de la parte superior de cada bloque será en alto

relieve con material de convintec; esto es para disminuir los efectos del sol y también lograr contrastes de volúmenes.

- ✓ En paredes se sintetizará el almohadillado en forma vertical y lograr elevación visual en los volúmenes.
- ✓ Todo el proyecto, tendrá una composición de techos combinados de losa y lámina en forma visible, pero en su mayoría será losa perimetral con el único propósito que el techo forme parte de la misma composición volumétrica.
- ✓ Para responder a la sobriedad del edificio, se utilizará el color SEPIA, haciendo un contraste con el techo visto de lámina de color " ACUA ", y ventanas oscuras y lisas en forma remetida.
- ✓ Otra característica que se utilizará es la altura de entepiso de 4.0 mts, aprovechando la distribución de ductos aéreos para las instalaciones. Todas las circulaciones francas ( peatonales ) tendrán mayor altura, logrando una amplitud de espacio vestibular.
- ✓ Toda la composición volumétrica será de aspecto " visualmente Pesada ", logrando mediante bloques grandes con ventanería cuadrada remetida, para interpretarla como: Seguridad Visual o de Protección.
- ✓ Al mismo tiempo, no se pierde el objetivo, en cuanto a la respuesta espacial, que contenga SENCILLEZ, logrando una disposición con ángulos rectos y generando unidad en la composición.
- ✓ Como se define con volúmenes puros ( figuras cuadradas y rectangulares ), facilitando el carácter

- y expresión de seguridad municipal, mediante un edificio cerrado y sobrio.
- ✓ La disposición radial de volúmenes, en la composición obedece a generar un vano central, como "jardín", la cual es característica de este tipo de instituciones de seguridad y así creando un espacio abierto, pero bloqueado en sus puntos perimetrales.
  - ✓ La composición es asimétrica, logrando una verticalidad central, la cual será predominante en el proyecto.

## INTERIOR

- ✓ Todas las áreas que tendrán aire acondicionado contarán con cielo falso de tablaroca, la cual cubre todos los ductos aéreos.
- ✓ Las paredes serán lisas y las divisiones interiores a media altura de tablaroca, con el propósito de poder realizar cambios interiores.
- ✓ La mayoría de piso serán de losetas de cemento, realizando ciertos diseños combinados. En áreas de importancia y en circulaciones peatonales francas se utilizará de tipo cerámica.

- ✓ Todas las áreas públicas con circulaciones peatonales serán bien vestibuladas y francas, generando amplitud de espacio y orientación al usuario que tendrá una altura mayor de 4.0 mts.
- ✓ Las gradas y pasarela central, tendrán piso cerámico. Sus pasamanos y barandal de cemento en segmentos del mismo tipo de columnas principales, dándole unidad tanto exterior e interiormente al proyecto.
- ✓ La ventanería perimetral del vano central, serán de vidrio obscuro, con claros desde las columnas, aprovechando la ventilación natural.
- ✓ Dicho vano central, contará con un diseño de jardín natural, con ubicación estratégica para visualizarlo desde cualquier parte interior del edificio.
- ✓ La iluminación artificial, se hará con menos porcentaje de intensidad en las circulaciones peatonales, y en las áreas de atención al público se intensificará dicho porcentaje.



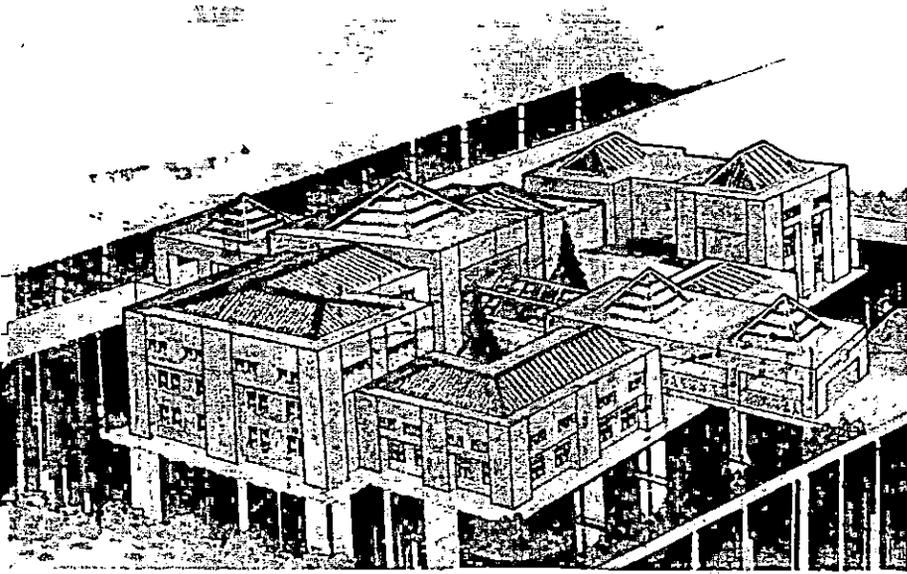
6<sup>ta</sup> ETAPA  
**RESPUESTA  
ESPACIAL**

---

## 6.1.1 INDICE DE PLANOS

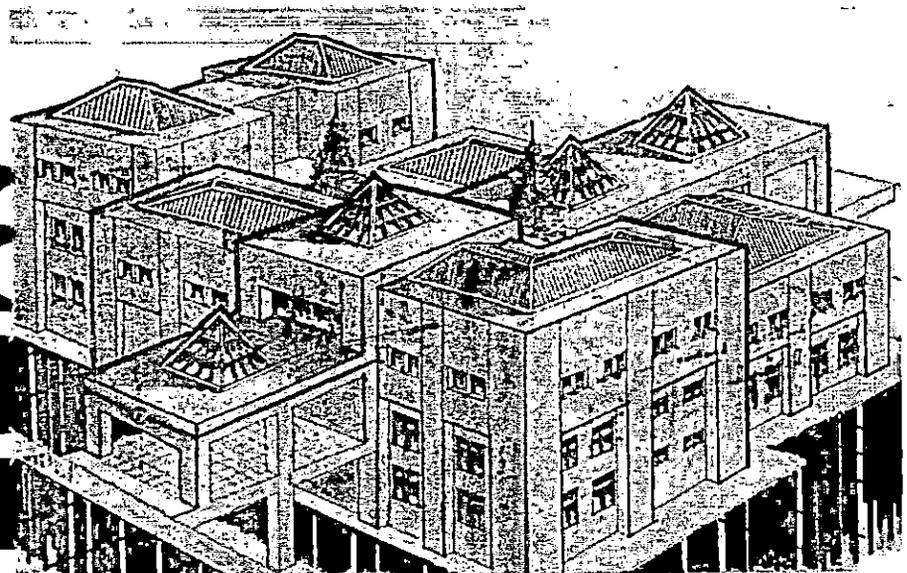
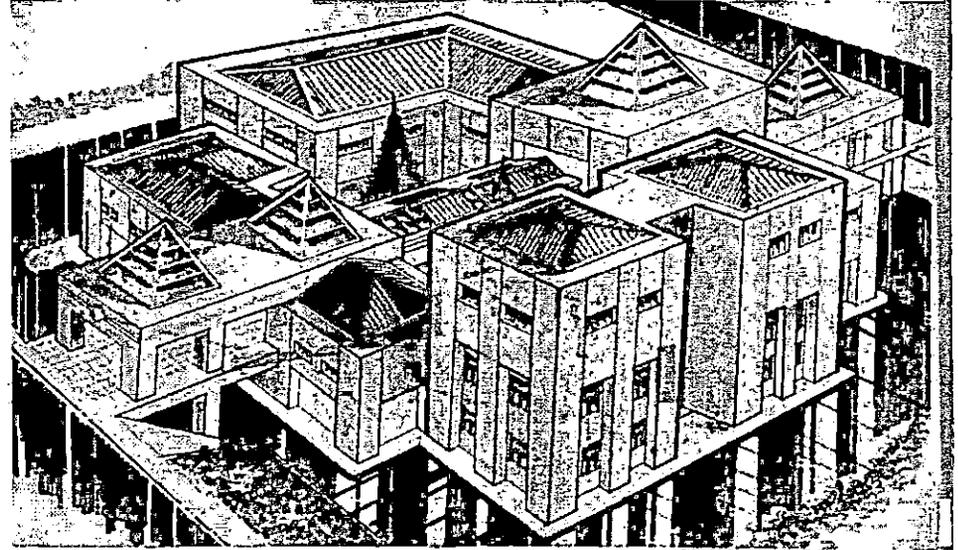
1. Planta de Conjunto y Techos-----A1/11
2. Planta Arquitectónica 1er Nivel-----A2/11
3. Planta Arquitectónica 2er Nivel-----A3/11
4. Planta Arquitectónica 3er Nivel-----A4/11
5. Corte Longitudinal A-A y  
Transversal B-B-----A5/11
6. Elevación Nor-Ote. y Nor-Pte.-----A6/11
7. Fachada posterior y principal-----A6A/11
8. Planta Arquitectónica de Talleres  
de Mantto. y Cafetería -----A7/11
9. Planta de Techos de Cafetería  
y Talleres, Sección y Elevación-----A8/11
10. Planta Arquitectónica de Gimnasio,  
Sección B-B, C-C, Elevaciones----- A9/11
11. Planta de Acabados 1er. y 2do Nivel—A10/11
12. Planta de Acabados 3er. Nivel-----A11/11
13. Planta de Fundaciones-----ES 1/5
14. Planta de Entrepiso 2do. Nivel-----ES 2/5
15. Planta de Entrepiso 3er. Nivel-----ES 3/5
16. Planta Estructural de Techos-----ES 4/5
17. Detalles Estructurales-----ES 5/5
18. Planta General de Instalaciones  
Hidráulicas-----H 1/4
- 19.Planta de Instalaciones Hidráulicas  
y Aire Acondicionado 1er. Nivel----- H 2/4
- 20.Planta de Instalaciones Hidráulicas  
y Aire Acondicionado 2do. Nivel----- H 3/4
21. Planta de Instalaciones Hidráulicas  
y Aire Acondicionado 3er. Nivel-----H 4/4
22. Planta de Instalaciones Eléctricas  
y Aire Acondicionado 1er. Nivel-----E 1 /3
23. Planta de Instalaciones Eléctricas  
y Aire Acondicionado 2do. Nivel-----E 2/3
24. Planta de Instalaciones Eléctricas  
y Aire Acondicionado 3er. Nivel-----E 3/3

## 6.1.2 PERSPECTIVAS

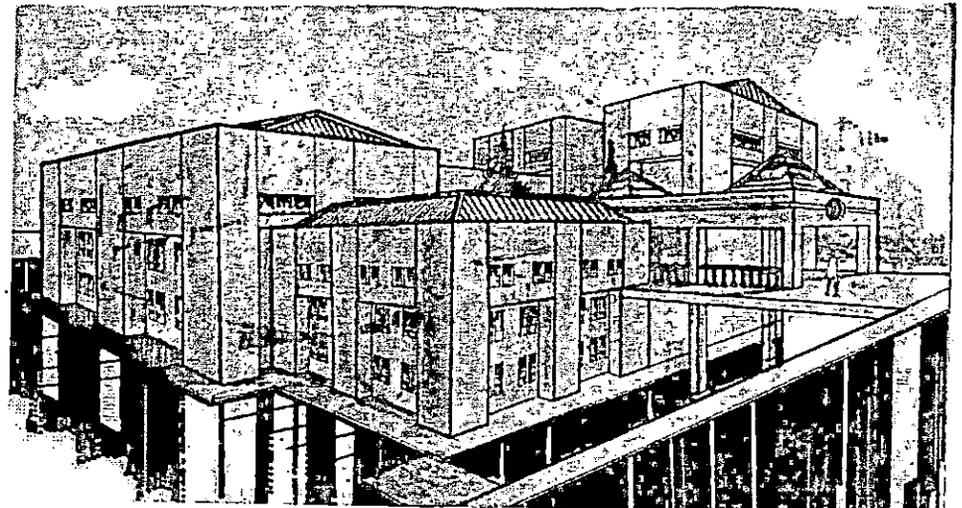


VISTA PRINCIPAL CALLE 5 DE NOVIEMBRE

VISTA PRINCIPAL CALLE 5 DE NOVIEMBRE

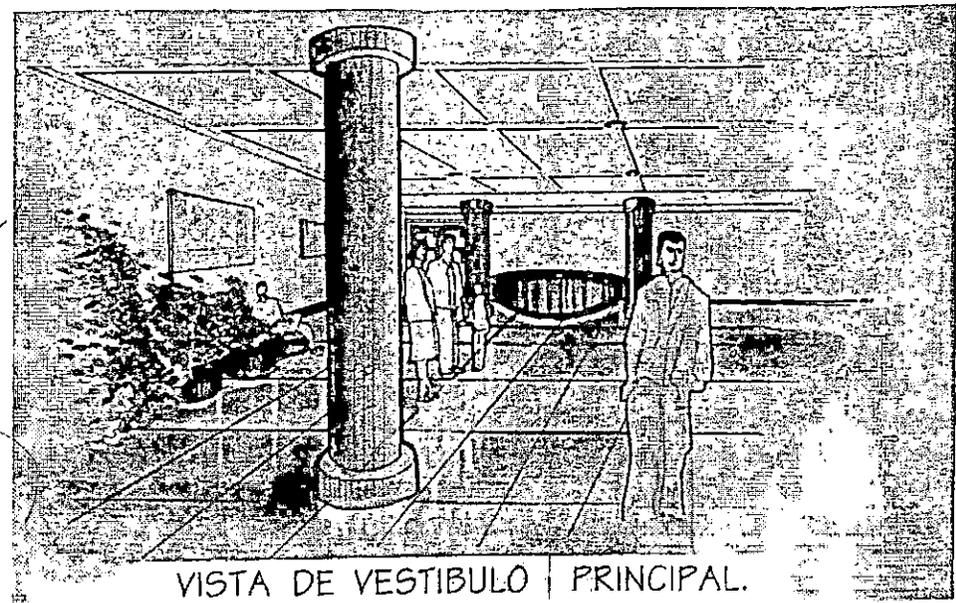
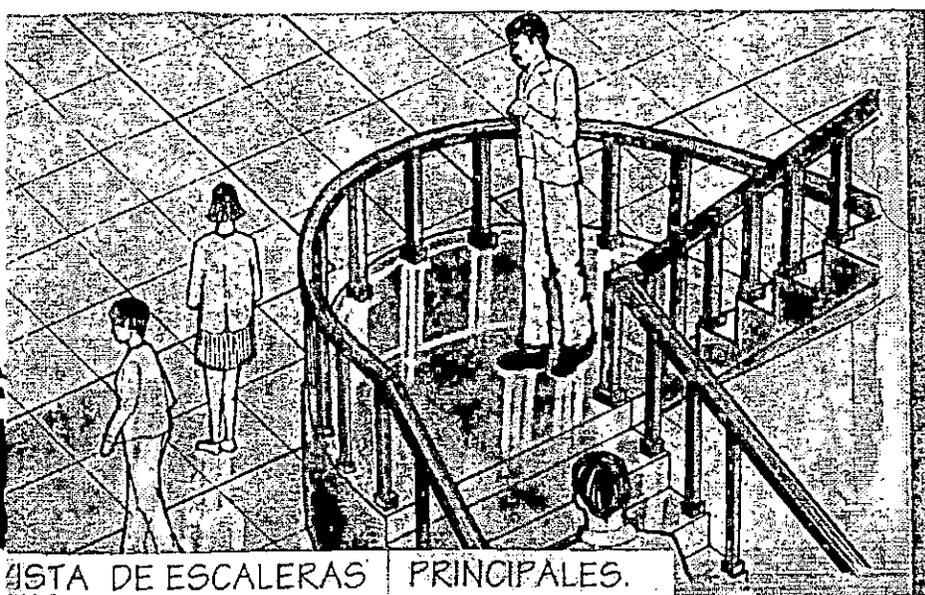
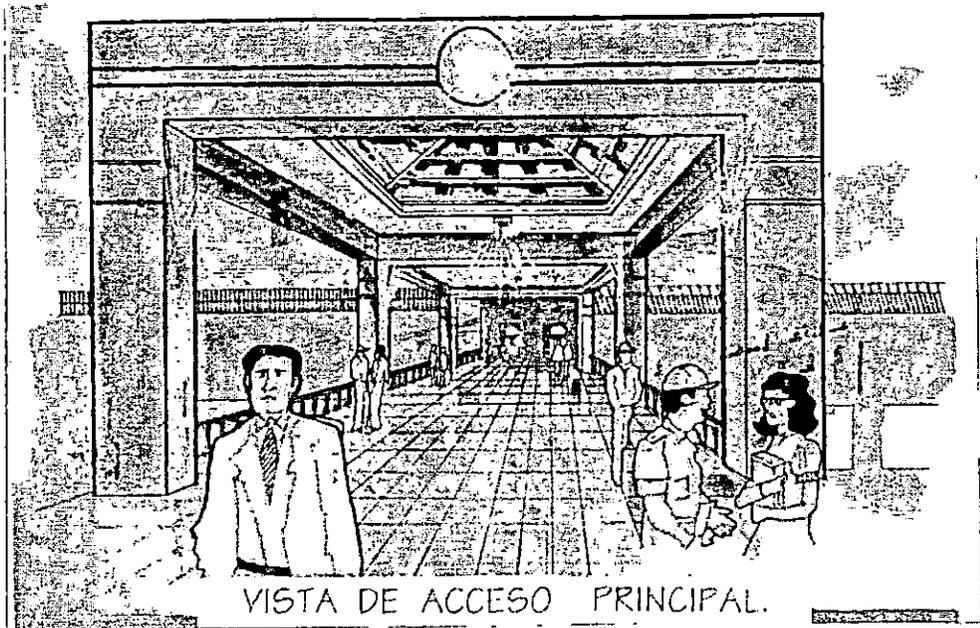


VISTA POSTERIOR CALLE PRINCIPAL.

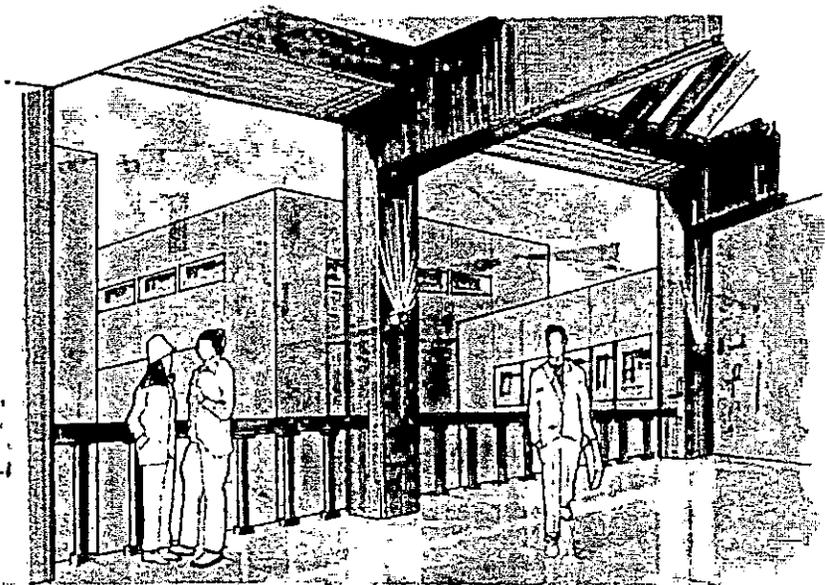


VISTA PRINCIPAL LATERAL CALLE 5 DE

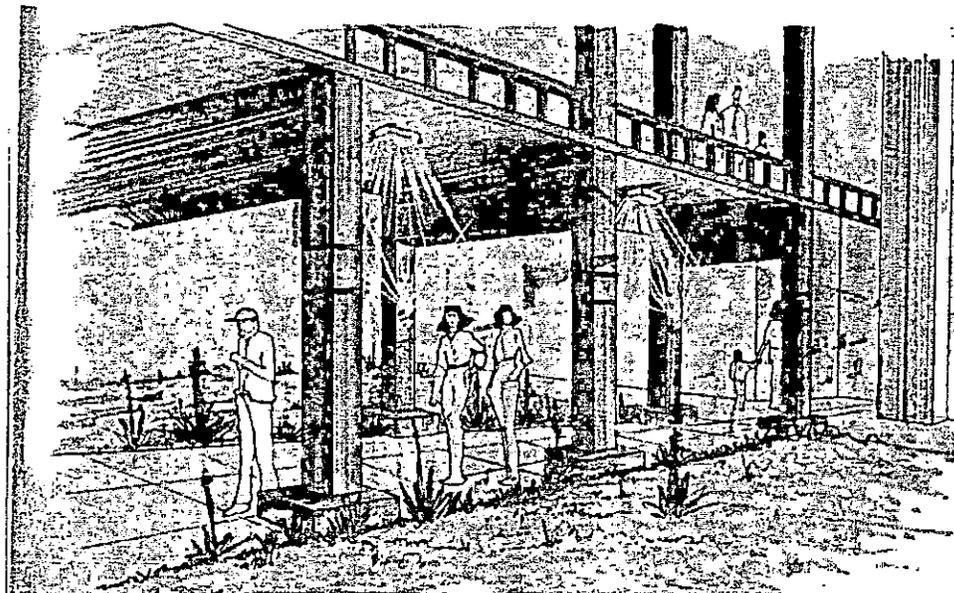
## 6.1.2 PERSPECTIVAS



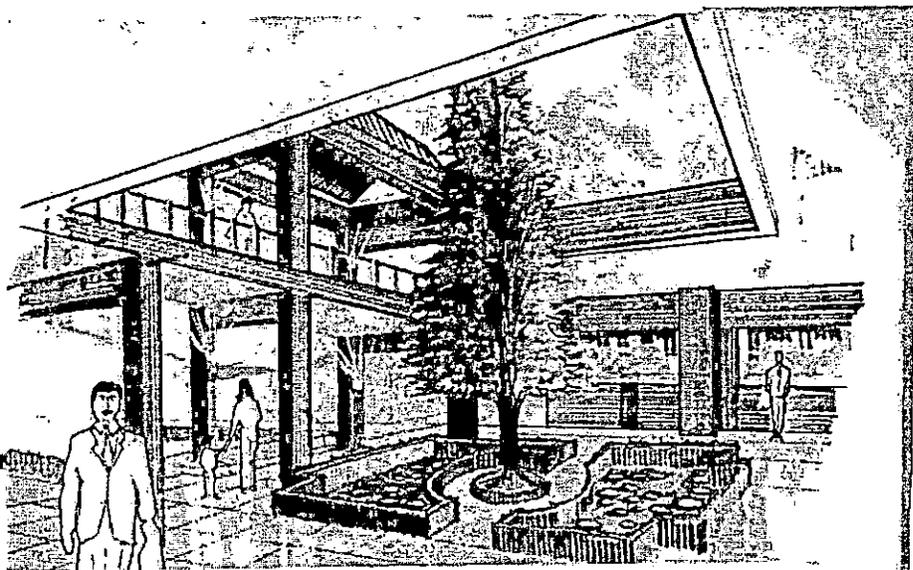
# 6.1.2 PERSPECTIVAS



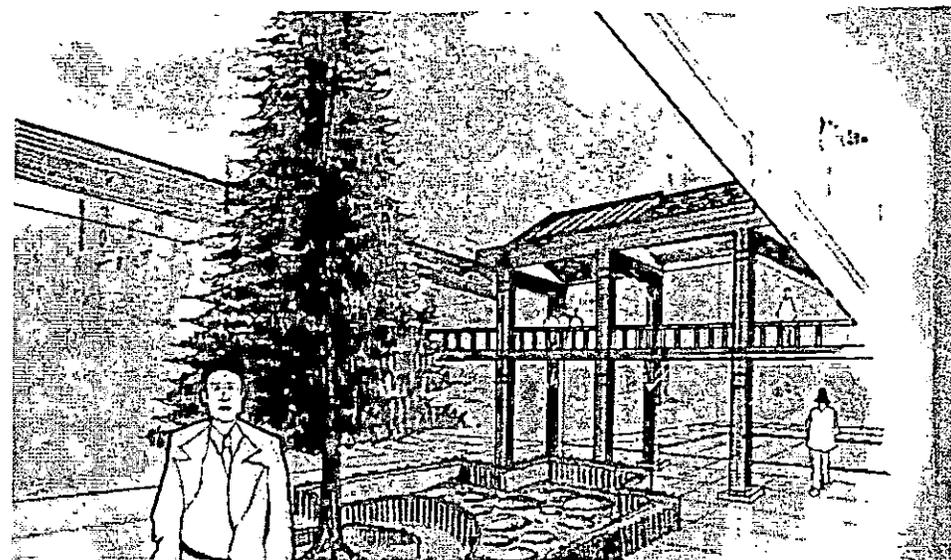
VISTA DE PASARELA SEGUNDO NIVEL.



VISTA DE PASARELA PRIMER NIVEL.

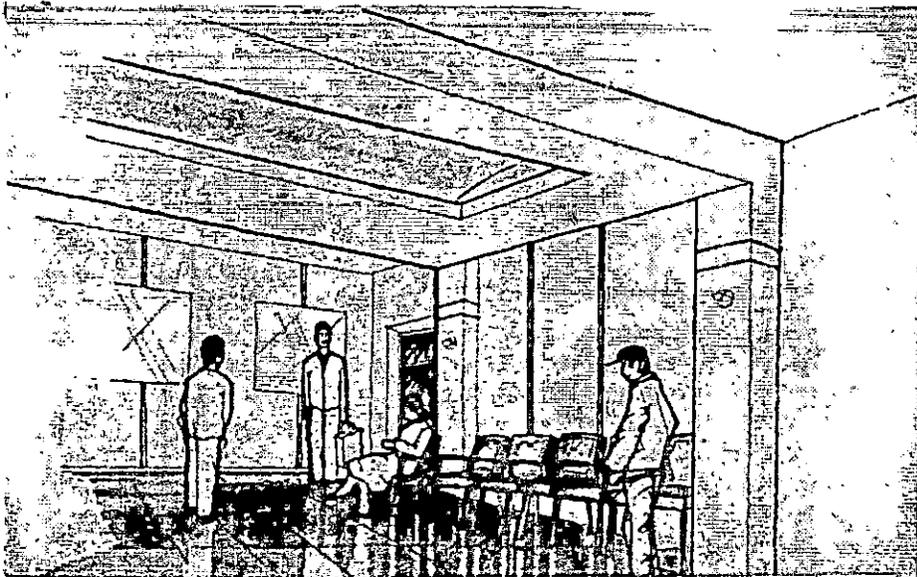


VISTA DE JARDIN CENTRAL DERECHO.

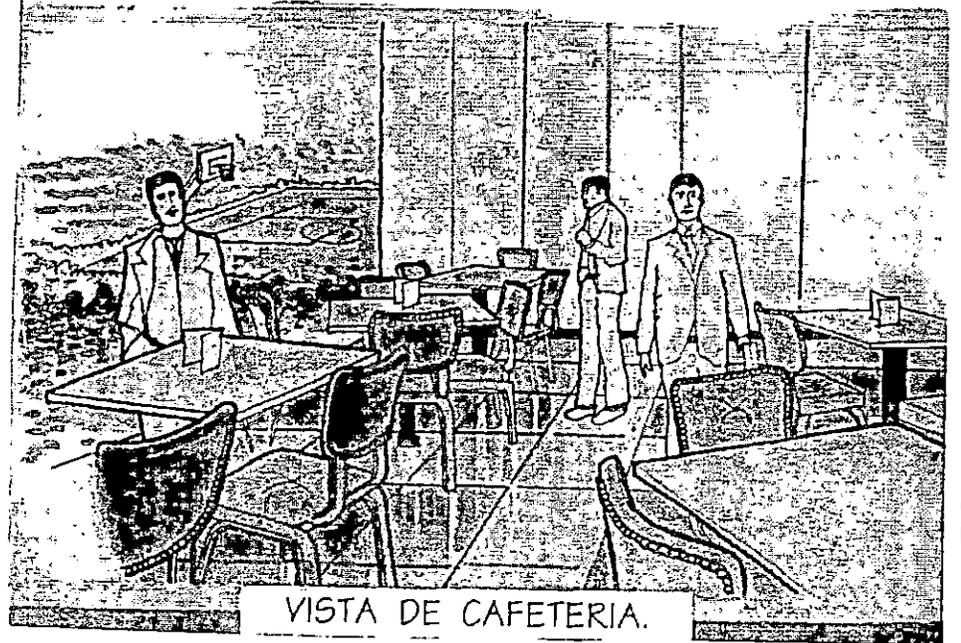


VISTA DE JARDIN CENTRAL IZQUIERDA.

## 6.1.2 PERSPECTIVAS



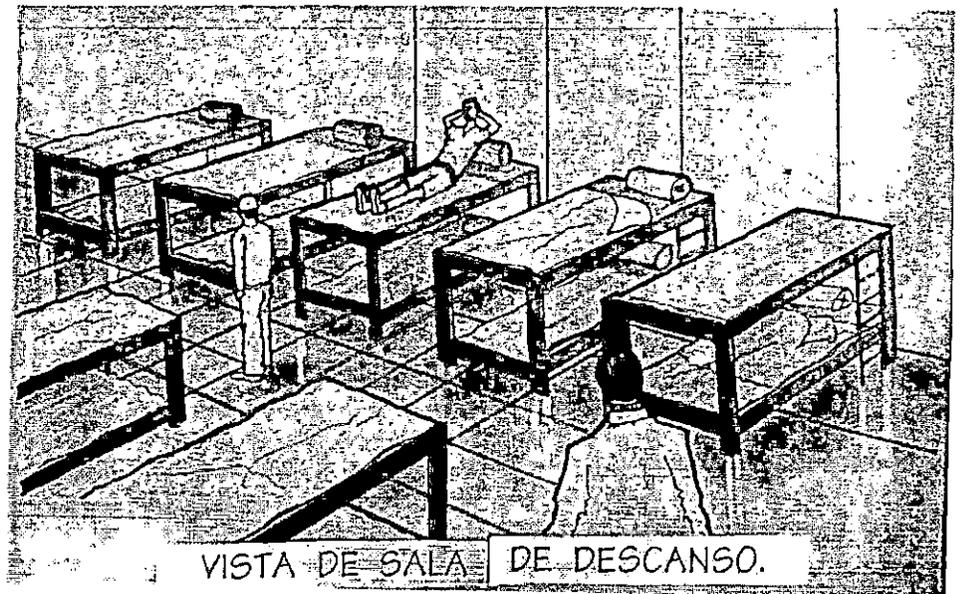
VISTA DE ESPERA EN ÁREA ADMINISTRATIVA.



VISTA DE CAFETERIA.

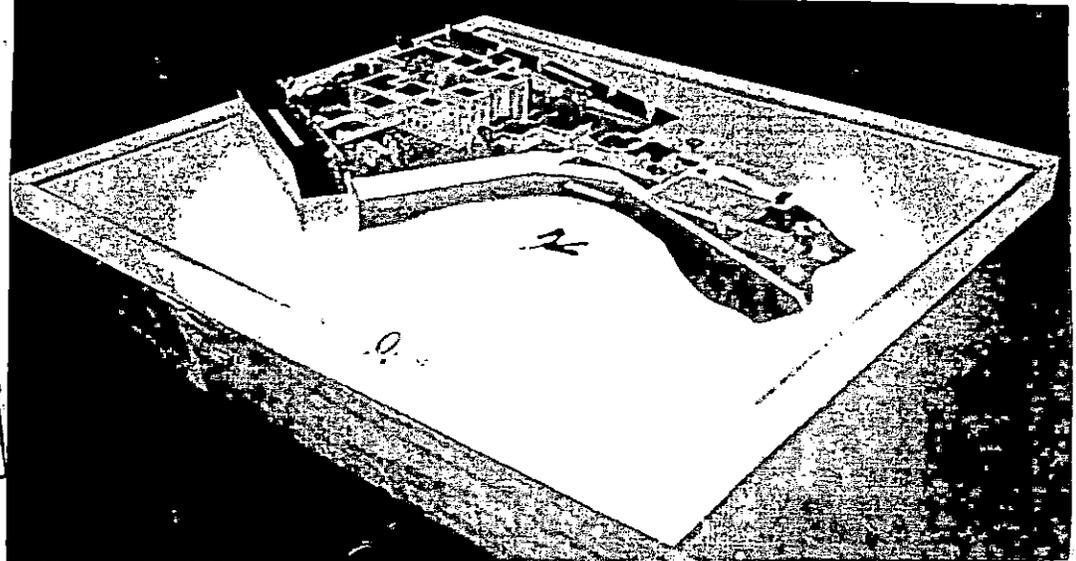
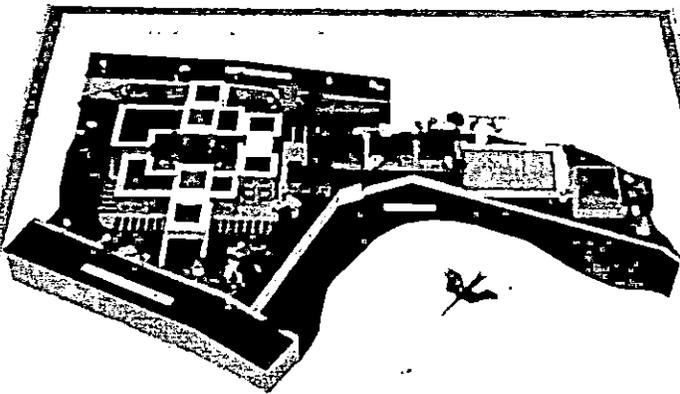
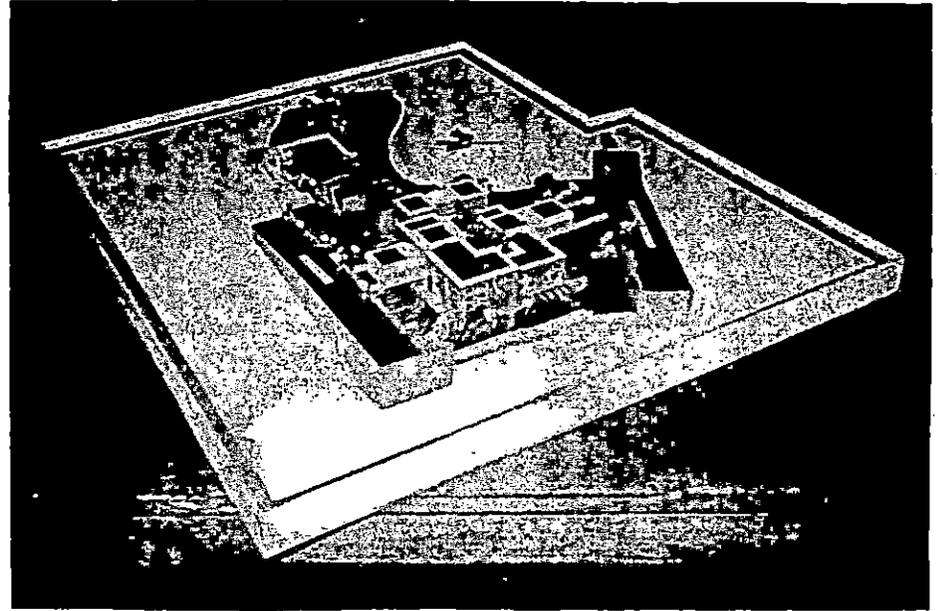
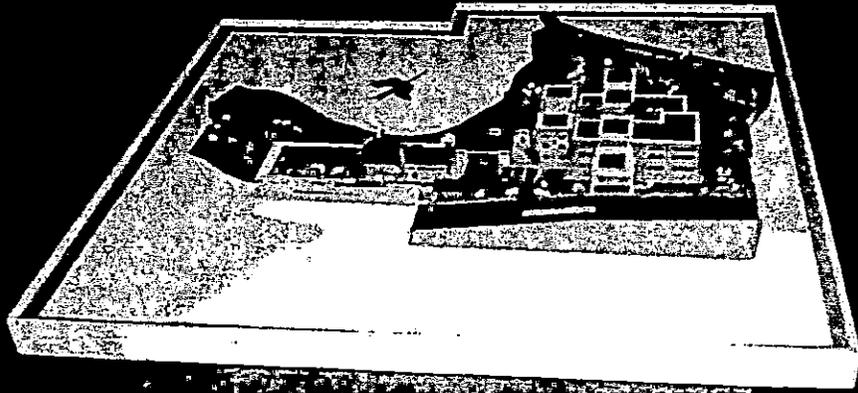


VISTA DE GIMNASIO.



VISTA DE SALA DE DESCANSO.

### 6.1.3 Fotografías de Maqueta Volumétrica:



### 6.1.3 COSTOS ESTIMADOS

Proyecto : Anteproyecto Arquitectonico de las instalaciones  
Fisico - Espaciales del Cuerpo de Agentes Metropolitanos.

| No. | PARTIDA                                  | CANTIDAD | UNIDAD | P/ UNITARIO | SUB TOTAL | TOTAL   |
|-----|--|----------|--------|-------------|-----------|---------|
| 1   | INSTALACIONES PROVISIONALES              | 1        | SG     | 18000       | 18000     | 36000   |
| 1.1 | Trazo y Nivelación                       | 1        | SG     | 18000       | 18000     |         |
| 2   | TERRACERIA                               |          |        |             |           |         |
| 2.1 | Desalojo y Acarreo                       | 1428     | M3     | 18          | 25704     |         |
| 3   | TERRACERIA DE FUNDACIONES                |          |        |             |           | 25704   |
| 3.1 | Excavación de solera de fundación        | 820      | M3     | 63          | 51600     |         |
| 3.2 | Excavación de zapatas                    | 196      | M3     | 63          | 12348     |         |
| 3.3 | Desalojo.                                | 1409     | M3     | 18          | 25362     |         |
| 4   | CONCRETO REFORZADO                       |          |        |             |           | 4633931 |
| 4.1 | Solera de fundación                      | 410      | M3     | 1400        | 574000    |         |
| 4.2 | Zapatas                                  | 196      | M3     | 1650        | 323400    |         |
| 4.3 | Columnas                                 | 225      | M3     | 3500        | 707500    |         |
| 4.4 | Solera intermedia                        | 40       | M3     | 1300        | 52000     |         |
| 4.5 | Solera de coronamiento                   | 40       | M3     | 1900        | 76000     |         |
| 4.6 | Losa prefabricada                        | 3599     | M2     | 650         | 2339350   |         |
| 4.7 | Vigas                                    | 196.8    | M3     | 2600        | 511680    |         |
| 5   | ESCALERAS                                | 2        | U      | 25000       | 50000     | 50000   |
| 6   | PAREDES                                  |          |        |             |           | 1155830 |
| 6.1 | Paredes de bloque 15x20x40               | 1928     | M2     | 360         | 694080    |         |
| 6.2 | Paredes de bloque 10x20x40               | 440      | M2     | 380         | 167200    |         |
| 6.3 | Paredes de bloque<br>Split fase 15x20x40 | 260      | M2     | 1080        | 280800    |         |
| 6.4 | Pasamanos                                | 55       | ML     | 250         | 13750     |         |
| 7   | TECHOS                                   |          |        |             |           | 296890  |
| 7.1 | Polines                                  | 536      | ML     | 105         | 58280     |         |
| 7.2 | Cubierta de techos                       | 830      | M2     | 97          | 80510     |         |
| 7.3 | Canales                                  | 268      | ML     | 125         | 33500     |         |
| 7.4 | Bajadas de aguas lluvias                 | 452      | ML     | 125         | 56500     |         |
| 7.5 | Tijeras o macomber                       | 156      | ML     | 450         | 70200     |         |
| 8   | PISOS                                    |          |        |             |           | 1459737 |
| 8.1 | Ladrillo ceramico de 40 x 40             | 3792     | M2     | 170         | 644640    |         |
| 8.2 | Zocalo                                   | 652      | M2     | 80          | 52160     |         |
| 8.3 | Piso de concreto simple                  | 800      | M2     | 140         | 128000    |         |
| 8.4 | Engramado                                | 1303     | M2     | 15          | 19537.5   |         |
| 8.5 | Concreto simple                          | 441      | M3     | 1400        | 617400    |         |

|      |   |        |    |         |           |          |
|------|---|--------|----|---------|-----------|----------|
| 9    | PUERTAS Y VENTANAS  |        |    |         |           | 279075.5 |
| 9.1  | Puertas de tablaroca                                      | 85     | U  | 1400    | 91000     |          |
| 9.2  | Puerta ppal. Vidrio fijo                                  | 12     | U  | 9389.68 | 112675.92 |          |
| 9.3  | Puerta de fibrofit de .80 x 2.0                           | 26     | U  | 1000    | 26000     |          |
| 9.4  | Porton principal de 3.00 x 2.10                           | 2      | U  | 8000    | 16000     |          |
| 9.5  | Puertas de fibrofit .50 x 1.60                            | 46     | U  | 900     | 41400     |          |
| 10   | VENTANAS  |        |    |         |           | 508588.8 |
| 10.1 | Ventana de tres cuerpos vidrio<br>fijo tipo EURO PERFILES | 58     | U  | 5928.51 | 343853.6  |          |
| 10.2 | Ventana de dos cuerpos vidrio<br>fijo tipo EURO PERFILES  | 40     | U  | 2696.11 | 107844.4  |          |
| 10.3 | Ventana de un cuerpo vidrio<br>fijo tipo EURO PERFILES    | 24     | U  | 2370    | 56890     |          |
| 11   | PINTURA   |        |    |         |           | 91776    |
| 11.1 | Exelo Latex   | 5736   | M2 | 16      | 91776     |          |
| 12   | ELECTRICIDAD  |        |    |         |           | 258782.5 |
| 12.1 | Luminaria fluorecente de<br>empotrar de 2.0 x 40.0        | 303    | U  | 382.5   | 115897.5  |          |
| 12.2 | Luminaria fluorecente de<br>empotrar de 1.0 x 40.0        | 9      | U  | 325     | 2925      |          |
| 12.3 | Ojo de buey performá L2/80                                | 88     | U  | 490     | 33320     |          |
| 12.4 | Ojo de buey performá L2/80                                | 51     | U  | 160     | 8160      |          |
| 12.5 | Arbotante beta color blanco                               | 48     | U  | 245     | 11760     |          |
| 12.6 | Ojo de buey 77/65 blanco                                  | 28     | U  | 160     | 4480      |          |
| 12.7 | Luminaria para sobreponer en<br>losa MCF 230              | 80     | U  | 980     | 78400     |          |
| 12.8 | Luminaria fluorecente tipo<br>industrial FLI 260'E        | 8      | U  | 480     | 3840      |          |
| 13   | ARTEFACTOS SANITARIOS                                     |        |    |         |           | 112400   |
| 13.1 | Inodoros  | 40     | U  | 1200    | 48000     |          |
| 13.2 | Lavamanos colectivos                                      | 42     | U  | 900     | 37800     |          |
| 13.3 | Lavamanos individuales                                    | 12     | U  | 400     | 4800      |          |
| 13.4 | Urinaros colectivos                                       | 12     | U  | 1000    | 12000     |          |
| 13.5 | Lavatrastos   | 7      | U  | 1400    | 9800      |          |
| 14   | CIELO FALSO   |        |    |         |           | 430955   |
| 14.1 | Cielo falso tipo tablaroca                                | 2222.8 | M2 | 125     | 277850    |          |
| 14.2 | Cielo falso tipo acustico                                 | 790    | M2 | 169.5   | 133905    |          |
| 14.3 | Texturizado en losa                                       | 400    | M2 | 48      | 19200     |          |

|      |  |       |    |         |         |          |
|------|--|-------|----|---------|---------|----------|
| 15   | ACABADOS                                 |       |    |         |         | 619952   |
| 15.1 | Repeño en paredes                        | 3088  | M2 | 32      | 98176   |          |
| 15.2 | Repeño en vigas                          | 1640  | M2 | 45      | 73800   |          |
| 15.3 | Repeño en columnas                       | 1800  | M2 | 45      | 81000   |          |
| 15.4 | Afinado en paredes                       | 3088  | M2 | 32      | 98176   |          |
| 15.5 | Afinado en columnas                      | 1800  | M2 | 45      | 81000   |          |
| 15.6 | Afinado en vigas                         | 1640  | M2 | 45      | 73800   |          |
| 15.7 | Enchapado de ceramica                    | 456   | M2 | 250     | 114000  |          |
| 16   | DETALLE ARQUITECTONICO<br>DE INGRESO     |       |    |         |         | 438144   |
| 16.1 | Losa                                     | 672   | M2 | 600     | 403200  |          |
| 16.2 | Vigas                                    | 13.44 | M3 | 2600    | 34944   |          |
| 17   | DETALLE ARQUITECTONICO<br>DE GRADAS      |       |    |         |         | 10500    |
| 17.1 | Losa                                     | 17.5  | M2 | 600     | 10500   |          |
| 18   | CASETA DE CONTROL                        | 2     | U  | 8000    | 16000   | 16000    |
| 19   | JARDINERAS                               | 2     | U  | 19000   | 38000   | 38000    |
| 20   | RECUBRIMIENTO                            |       |    |         |         | 501494   |
| 20.1 | Recubrimiento con panel W                | 1268  | M2 | 395.5   | 501494  |          |
| 21   | SEGURIDAD                                |       |    |         |         | 370394.8 |
| 21.1 | Sistema contra incendio<br>Robo y Asalto | 1     | U  | 38397.4 | 38397.4 |          |
| 21.2 | Circuito cerrado de television           | 1     | U  | 35007.4 | 35007.4 |          |
| 22   | AIRE ACONDICIONADO                       | 1     | U  | 256100  | 1024400 | 1024400  |

TOTAL ₡ 12313654.6

COSTOS DIRECTOS: ₡ 12,313,654.6

COSTOS INDIRECTOS: 40% ₡ 4,925,461.8

TOTAL: ₡ 17,239,116.4

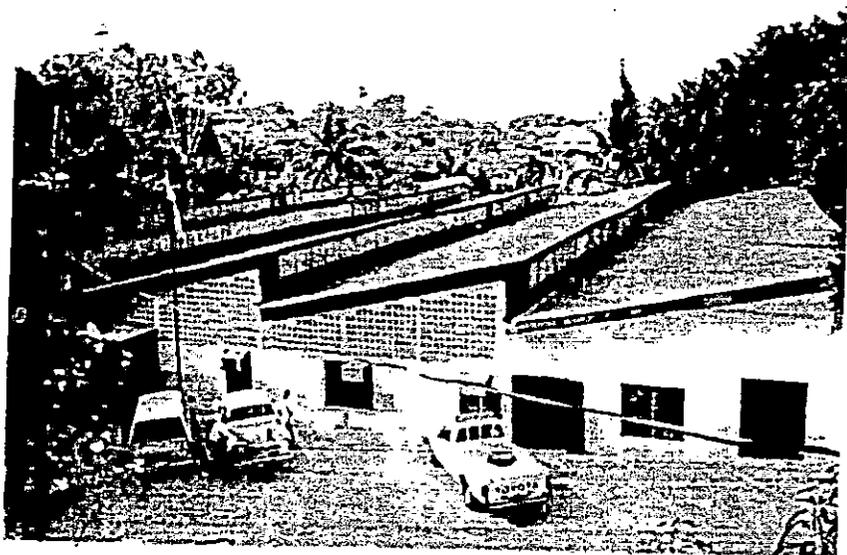
METROS 2 DE CONSTRUCCIÓN: 4,770.95

COSTOS POR METRO 2: ₡ 3,613.35

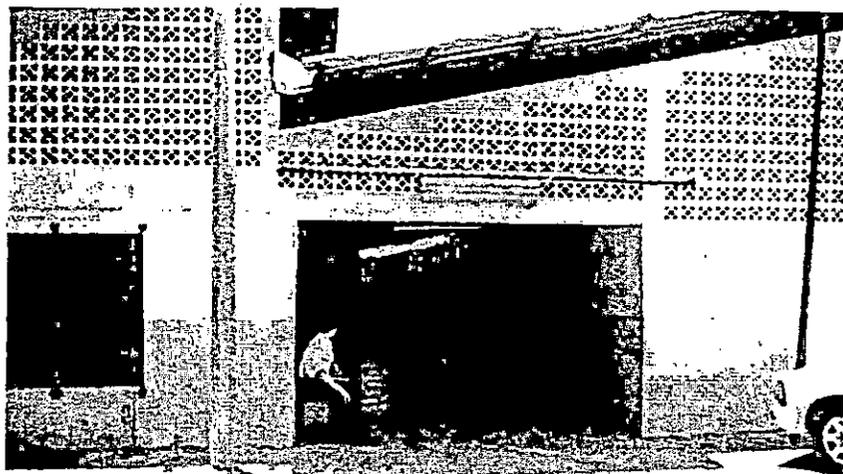
## 6.2. BIBLIOGRAFIA

- ✓ Constitución de la República de El Salvador de 1983, con sus reformas.
- ✓ Acuerdos de Paz de El Salvador; en el Camino de la Paz, Naciones Unidas, Publicado por el Departamento de Información Pública de las Naciones Unidas, Julio de 1983.
- ✓ Código Municipal, 1998, con sus Reformas.
- ✓ Reglamento Interno de la Policía Municipal de San Salvador, 1998.
- ✓ Historia de El Salvador, de 1821 hasta 1984, ONUSAL. 1991 Primera Edición.
- ✓ Revista Memorial, año 1941, Período de Gobierno 1939- 1944, Maximiliano Hernández Martínez, Imprenta Nacional, San Salvador, El Salvador, Segunda Edición.
- ✓ IV Censo Poblacional, 1992. Dirección General de Estadísticas y Censos, El Salvador, C.A.
- ✓ Policía y Sociedad Democrática, Editores del Puerto S.R.L., 1998, Impreso en Julio 1998 " Artes Gráficas Candil ", Buenos Aires.
- ✓ Revista Latinoamericana de Política Criminal
- ✓ Revista de la Policía Nacional Civil ob. Cit. N° 159, año 1957. Primera Edición.
- ✓ Ellacuría, Ignacio " Seguridad Nacional y La Constitución Salvadoreña, en veinte años de Historia en El Salvador ", ( 1969- 1989 ). Primera Edición, UCA Editores, 1992.
- ✓ Stanley, W; " International Tutela and Domestic Political Will : Building a New Civilian Police Force in El Salvador " Studies in Comparative International Development, 1992.
- ✓ Munro Dana, El Salvador de 1840 a 1935. Primera Edición, 1985.
- ✓ " Acuerdos de El Salvador, en el Camino de la Paz ", Naciones Unidas ONUSAL; junio de 1992.
- ✓ Ley Orgánica de la Policía Municipal de San Salvador, 1998, Primera Edición.
- ✓ " Manual de Procedimientos y Funciones Administrativas del CAM ", junio 1998, Primera Edición.

6.3 ANEXOS



FOTOGRAFIA No. 3  
CON VOLUMENES CUBICOS, Y AUN CONSERVA SU  
FORMA ORIGINAL " MERCADO MUNICIPAL "



FOTOGRAFIA No. 2  
EVIDENTE LA VENTILACION CENTRAL  
PROVOCANDO, LA FILTRACION DE POLVO,  
AGUA Y RUIDO, DEBIDO A SU MAL ESTADO

FOTOGRAFIA No. 3  
LA ESTRUCTURA A BASE DE MARCOS  
METALICOS Y PAREDES DE RELLENO

LEY ORGANICA DE LA POLICIA MUNICIPAL  
DE SAN SALVADOR, DE 1998

LEY ORGANICA DE LA POLICIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR.

**LEY ORGANICA  
DE LA POLICIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR**

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

LEY ORGANICA DE LA POLICIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR.

2

**CONSIDERANDO.**

El Consejo Municipal de la Alcaldía de San Salvador, considerando, que según el Código Municipal en el Título III, artículo 4, numeral 21 establece que es competencia del municipio el "Prestar el servicio de Policía Municipal".

Que según el Título 2, artículo 2, del mismo Código, es obligación del municipio bajo un ordenamiento jurídico, la rectoría y gerencia del bien común.

Que en el Título III, artículo 4, numerales 2, 3, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 20, 22, 23, 24, 27 y 28, corresponde al municipio la supervisión de establecimientos comerciales, espectáculos públicos, sitios turísticos, protección del medio ambiente, la regulación del transporte local, cuidado de la nomenclatura y ornato público, mercados, langues, mataderos, control de cementerios, la regulación de la tenencia de animales, uso de calles, aceras, parques, regulación de casas de juego, fiscalización de obras particulares, y los demás que sean propios de la vida local.

Que es obligación de la municipalidad, servir a la comunidad, y velar por la tranquilidad ciudadana, en el ámbito territorial del municipio.

Que en el Título III, artículo 16, establece que las entidades municipales descentralizadas, tendrán personería jurídica propia.

Por tanto.

**DECRETA:**

La presente LEY ORGANICA DE LA POLICIA MUNICIPAL del Municipio de San Salvador.

**MARCO DOCTRINARIO.**

La Policía Municipal, será un cuerpo profesional, civil, de servicio a la comunidad, ajena a toda actividad política partidista; es un órgano auxiliar encargado de velar por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales.

Se encargará del cuidado del patrimonio de la municipalidad, velar por el orden público y la tranquilidad ciudadana, prestar auxilio a la comunidad, supervisar el cumplimiento de las ordenanzas municipales, apoyar la seguridad vial y proporcionar protección a las autoridades municipales.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

LEY ORGANICA DE LA POLICIA MUNICIPAL  
DE SAN SALVADOR, DE 1998

LEY ORGANICA DE LA POLICIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR.

3

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1.** La institución policial se denominará Policía Municipal según lo establece el Código Municipal que regula las actividades del país.

**Art. 2.** Es un cuerpo armado jerarquizado, bajo la dirección superior del Alcalde Municipal, a quien le corresponde su organización y dirección.

**Art. 3.** Tendrá su domicilio en el área metropolitana, y su acción se circunscribe a los límites territoriales del municipio, y a los que le faculta la ley.

**Art. 4.** La Policía Municipal es una entidad descentralizada, con personería jurídica propia, y autonomía administrativa y operativa.

**CAPITULO II: FUNCIONES.**

**Art. 5.** Prestar servicio a la comunidad, para atender los problemas vecinales, vigilar la convivencia social, atención de emergencias, y atención a sectores sociales críticos como menores, indigentes y prostitutas.

**Art. 6.** Vigilar la conducta pública del ciudadano, y prestar servicios de seguridad para la prevención del delito.

**Art. 7.** Velar por el cumplimiento de las ordenanzas que regulan, los precios, pesas, medidas y calidades; la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio; y el funcionamiento extraordinario de farmacias y otros similares.

**Art. 8.** Vigilar el cumplimiento de las leyes sobre el funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos, casas de juegos, y otros similares.

**Art. 9.** Prestar seguridad a espectáculos, manifestaciones públicas y otros lugares donde hayen aglomeraciones que causen riesgo a las personas.

**Art. 10.** Contribuir al buen funcionamiento del transporte local, las terminales de transporte de pasajeros, y los lugares de carga.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA.

LEY ORGANICA DE LA POLICIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR.

4

**Art. 11.** Hacer cumplir las normas de seguridad vial para la prevención de accidentes, tal como el respeto a las señales de tránsito, control de la velocidad, el uso del cinturón de seguridad, el uso del casco, y la prohibición de conducir bajo el efecto de drogas o alcohol.

**Art. 12.** Cuido del patrimonio municipal, tal como oficinas, edificios, mercados, cementerios, mataderos, tiangues, teatros, parques, plazas, centros de recreación municipal y otros bienes públicos.

**Art. 13.** Hacer cumplir las leyes municipales sobre el uso de aceras, calles, y otros sitios municipales, así como el cuidado de la nomenclatura y el ornato público.

**Art. 14.** Prestar vigilancia en los sitios turísticos propios del municipio.

**Art. 15.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en lo que se refiere al medio ambiente y a la protección de los recursos renovables y no renovables.

**Art. 16.** Hacer cumplir las ordenanzas en lo que se refiere a la construcción de obras particulares.

**Art. 17.** Participar en las inspecciones legales junto con los funcionarios de otras dependencias de la alcaldía, encargadas, de regular las actividades de la vida económica y social del municipio.

**Art. 18.** Prestar servicio de protección a las autoridades municipales que designe el Consejo Municipal.

**Art. 19.** Prestar auxilio a la ciudadanía en casos de accidente, catástrofe, y calamidad pública.

**Art. 20.** Coordinar acciones que vayan en beneficio de la comunidad con otras instituciones similares de servicio tales como la PNC, Cruz Roja, Bomberos, y otros.

**Art. 21.** Cumplir con todas aquellas ordenanzas y funciones que en el futuro le confiera el Consejo Municipal y las leyes nacionales relacionadas con las infracciones y contravenciones legales a la seguridad pública.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA.

# LEY ORGANICA DE LA POLICIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR, DE 1998

LEY ORGANICA DE LA POLICIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR.

5

## CAPITULO III: ORGANIZACION

**Art. 22.** La máxima autoridad de la Policía Municipal, es el Alcalde, quien es el encargado de su organización y dirección.

Para ejercer el mando ordinario, este nombrará al Director de la Policía, en consulta con el Consejo Municipal, para un período de 3 años.

Podrá destituirse del cargo, antes de la finalización del período, por renuncia, por haber sido condenado en juicio, incapacidad física o mental comprobada, y por incompetencia en el cumplimiento de sus funciones, previa evaluación de su trabajo por parte del Consejo Municipal.

**Art. 23.** El Director de la Policía Municipal, es la autoridad encargada de la coordinación general, administrativa y operativa; y representa judicial y extrajudicialmente a la institución.

Es el encargado de ejecutar los planes y políticas aprobadas por el Consejo Municipal, supervisar el trabajo de las subdirecciones, la escuela de policía; hacer los nombramientos de ley, y presentar los planes y presupuestos al Alcalde y Consejo Municipal.

**Art. 24.** Para ser Director de la Policía Municipal, se requiere ser salvadoreño por nacimiento, mayor de 30 años de edad, residir en el municipio de San Salvador o municipios vecinos del área metropolitana; poseer título universitario o haber cursado 3 años de educación superior; sin antecedentes penales y de competencia notoria para ejercer el cargo.

**Art. 25.** El Director estará apoyado por la Unidad de Asesoría Técnica, formada por profesionales competentes en el campo policial y de carreras afines.

La Unidad de Informática, la cual centralizará toda la información administrativa y operativa de la institución.

Y la Unidad de Comunicaciones, que es la encargada de coordinar el tráfico de comunicaciones, radiales, escritas y telefónicas de la policía.

**Art. 26.** Bajo la autoridad del Director, funcionarán la Subdirección Administrativa, la Subdirección Operativa, la Escuela de Policía y la Unidad de Investigación Disciplinaria.

LEY ORGANICA DE LA POLICIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR.

6

**Art. 27.** La Subdirección Administrativa estará dirigida por un Subdirector, quien será el encargado de coordinar las actividades de los departamentos administrativos.

Tiene los departamentos de Personal; Tesorería; Mantenimiento; el de Logística; y los que en el futuro emerjan por el crecimiento de la policía.

Elaborará y actualizará el manual de organización y funciones de la institución.

**Art. 28.** La Subdirección Operativa, estará dirigida por el Subdirector de Operaciones, quien será el encargado de coordinar las actividades de los departamentos operativos y podrá asumir por delegación o ausencia, las funciones del Director.

La Subdirección Operativa, tiene los departamentos de Orden Público; Patrimonio; Servicio a la Comunidad; y el de Inspecciones Legales. Su despliegue territorial será a través de delegaciones, subdelegaciones y puestos de policía.

**Art. 29.** El Departamento de Orden Público, será el encargado de la vigilancia en parques, plazas, calles, zonas residenciales y comerciales; para velar por la tranquilidad ciudadana; evitar infracciones y contravenciones administrativas a la seguridad pública y apoyar a la seguridad vial.

**Art. 30.** El Departamento de Patrimonio, se encargará de cuidar los bienes de la municipalidad, tales como edificios, locales, oficinas, mercados, rastros, cementerios, sitios turísticos e históricos y otros lugares públicos del municipio.

**Art. 31.** El Departamento de Servicio a la Comunidad, atenderá los reclamos vecinales de los barrios y colonias; prestará el servicio de ambulancias y paramédicos para las emergencias; y organizará dependencias para la atención de sectores críticos tales como atención a menores, pandillas juveniles, indigentes, prostitución y drogas.

**Art. 32.** El Departamento de Inspecciones Legales, se encargará de supervisar en coordinación con otras dependencias municipales, el cumplimiento de las ordenanzas relacionadas con el funcionamiento de establecimientos comerciales, casas de juego, restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros similares.

**Art. 33.** La Escuela de Policía, será la encargada de la preparación de los alumnos de policía, impartir cursos de nivelación profesional, y los cursos especiales de promoción a los niveles superiores.

Será coordinada por el jefe de la escuela y asistida por un personal de profesores e instructores; sus funciones estarán reguladas por un reglamento especial.

Tendrá infraestructura de aulas y biblioteca adecuadas, para el desarrollo de las actividades académicas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
ADMINISTRATIVAS DEL CAM, EN 1998

*Cuerpo de Agentes Metropolitanos de San Salvador*

*Manual de Procedimientos y  
Funciones Administrativas*

Junio 1998.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**FUNCIONES**

- ★ Es el responsable directo de todo el personal con funciones administrativas, organizando su estructura y controlado su buen funcionamiento a través de los distintos departamentos creados.
- ★ Es el responsable de la elaboración de diseño y propuestas de planes administrativos a la Dirección.
- ★ Es el responsable del buen funcionamiento técnico hacia el área operativa (Logística).
- ★ Planifica, organiza, controla y dirige el trabajo administrativo en los principales departamentos de su competencia.
- ★ Organiza y dirige el buen funcionamiento técnico y el mantenimiento adecuado de las instalaciones.
- ★ Es el que ejecuta las orientaciones de la Dirección, ya que depende orgánicamente de la conducción directa de esta.
- ★ Orienta a sus principales Jefaturas en la ejecución y en el planteamiento de planes.

**Procedimientos**

Toda gestión relacionada con el área administrativa, deberá ser consultada directamente a través del jefe del área, el que a su vez ordenará al jefe inmediato correspondiente, para se ejecute o se programe lo solicitado. El área Administrativa tiene jurisdicción propia de acuerdo a la estructura establecida para el funcionamiento del Cuerpo de Agentes Metropolitanos de San Salvador por lo que la cadena de mando está bien diferenciada respecto al área operativa.

**Departamento de Personal**

**Razon de ser: {PRIVADO }**

Es el encargado de la administración y custodia de la mayoría de los materiales documentales de la institución y en donde se procesa diferente documentación, relacionada con los recursos humanos con los que cuenta la institución,

**POLITICAS**

**EMPLEO (Depar amen o de Personal)**

- ❖ Seleccionar aquel personal que reúna las especificaciones o requisitos que exija cada puesto de trabajo, optimizando así, la incorporación del mismo para lograr un desempeño satisfactorio en el desarrollo de las tareas comprendidas en cada cargo a desempeñar.

1  
20  
31

40  
50  
60

70  
80  
90

100  
110  
120

130  
140  
150

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL CAM, EN 1998

- ❖ La administración del sistema de reclutamiento y selección del personal profesional, técnico y administrativo, estará bajo responsabilidad de la Subdirección Administrativa, con la participación directa del jefe de la sección de personal, previa consultoría de un profesional en la rama de Psicología, la cual se encargará de la elaboración y análisis de las pruebas.
- ❖ En el reclutamiento y selección del personal, no existirá discriminación por razones de género, raza, religión, afiliación política, discapacidad física, o cualquier otra condición que contrarie los derechos humanos y el derecho al trabajo; pero deberá demostrar que es apto para desempeñar el puesto y su rendimiento debe ser satisfactorio.
- ❖ El Cuerpo de Agentes Metropolitanos fomentará la promoción interna del personal, siempre que los empleados cumplan con los requisitos de los puestos de trabajo.
- ❖ La clasificación del personal para desempeñar un determinado puesto de trabajo, estará guiado por el perfil de dicho puesto, el cual ha sido estudiado detenidamente por los jefes de sección, apoyados por un consultor profesional en la materia.

### REMUNERACIONES (Subdirección Administrativa)

- ❑ Premiar el buen desempeño de los trabajadores, mediante la promoción y/o incrementos salariales periódicos, aplicando instrumentos de evaluación objetivos que garantice un trabajo eficiente.
- ❑ Asegurar que cada empleado tenga una remuneración justa y equitativa de acuerdo al mercado laboral y la capacidad financiera de la Municipalidad en el marco del sistema de Clasificación y Valoración de puestos.

### CAPACITACION (Departamento de Personal)

- ✓ Ofrecer entrenamientos, capacitaciones y desarrollo a todo el personal de los distintos niveles jerárquicos de la Policía Municipal con calidad y cobertura, que permita un mejor rendimiento del personal, para lograr de manera eficiente y eficaz las metas propuestas.
- ✓ Promover el desarrollo integral de los empleados de la Policía Municipal, como una de las formas de acrecentar la satisfacción en el trabajo y armonía en las relaciones laborales.
- ✓ Aprovechar al máximo las oportunidades de capacitación ofrecidas por organismos nacionales e internacionales, principalmente los provenientes de convenios y cooperación.

### RELACIONES LABORALES (Subdirección Administrativa)

- ◆ Lograr mantener y mejorar las relaciones laborales entre la Dirección de la Policía Municipal, las asociaciones de trabajadores y los empleados en general.
- ◆ Buscar lograr siempre la unidad entre los jefes y los trabajadores de las distintas secciones.
- ◆ Lograr que los jefes oigan, entiendan, comprendan y apoyen a cualquier trabajador que tenga una idea de como lograr y mejorar los objetivos de la Institución.
- ◆ Comprender que todos los empleados, tienen capacidad para realizar cualquier tarea que les sea encomendada.
- ◆ Evitar las preferencias personales de parte de los jefes.
- ◆ Cooperar con todos los trabajadores, cuando estos tengan un problema de cualquier índole o necesiten de ayuda.

### NORMAS

#### EMPLEO (Departamento de Personal)

- ⇨ Para la formalización del nombramiento o contrato de una persona, para laborar en el Cuerpo de Agentes Metropolitanos, este deberá presentar los exámenes médicos siguientes: Heces, Orina, Sangre, Prueba de Embarazo, VIH, así como también la solvencia de la Procuraduría General de la República y dos fotos tamaño cédula.
- ⇨ En los contratos individuales de trabajo, se estipula que los primeros sesenta días serán de prueba, dentro de ese término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.
- ⇨ En los nombramientos o contratos el período de prueba será de tres meses a partir de la fecha en que se tome posesión del cargo, definidos en un contrato de trabajo.
- ⇨ Todo el personal que ocupa cargos relacionados con el funcionamiento del Cuerpo de Agentes Metropolitanos y que están excluidos de la carrera Administrativa, según la ley de registro civil, serán objetos de contratación tal como lo establece el código de trabajo.
- ⇨ El personal comprendido en la Carrera Administrativa, solo podrá ser promovidos o ascendidos a una plaza vacante, los funcionarios o empleados que hubiesen

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL CAM, EN 1998

desempeñado un cargo comprendido en la clase inmediata inferior, durante el término de dos años por lo menos.

- ↻ Si en la clase inmediata inferior no hubiese mas que un candidato; y este fuera apto para desempeñar el cargo, el ascenso se hará sin ningún requisito.
- ↻ En el caso que resultaran varios candidatos, las promociones y ascensos se harán por concurso entre el personal elegido.
- ↻ Los ascensos de todo el personal, serán bajo la sombra del perfil que exige cada puesto; por lo que tendrá que cumplir satisfactoriamente con las pruebas psicotécnicas respectivas.
- ↻ Los funcionarios o empleados podrán ser trasladados a otro cargo de igual clase, aún sin su consentimiento cuando fuere conveniente para la administración municipal, siempre y cuando sea en la misma localidad.
- ↻ El traslado a un cargo similar a otra localidad, podrá acordarse con anuencia del interesado y en su defecto, solo con la autorización de la respectiva Comisión del Servicio Civil.
- ↻ Ninguna persona podrá tomar posesión de su cargo sino existe acuerdo o acción de la persona que autorice el nombramiento o contrato.
- ↻ Toda licencia o permiso con o sin goce de sueldo, en seis y ca orce días, serán gestionados ante la Gerencia General. Los permisos de quince días a mas, ante el Concejo Municipal, a través de la Unidad de Recursos Humanos, gestión que debe realizarse con diez días de anticipación, a efecto de realizar los trámites correspondientes.
- ↻ Ningún trabajador marcará la tarjeta de otro o firmará la asistencia; si así lo hiciera, deberá ser amonestado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, si reincidiera, la administración de la Policía tomará las medidas pertinentes de conformidad con el reglamento interno.
- ↻ Cuando un trabajador por casos fortuitos o de fuerza mayor se presente tarde a su lugar de trabajo, deberá justificar la situación ante su jefe inmediato y este determinará si es justificada o no su llegada tardía.
- ↻ Todo el personal permanente, temporal y eventual, sin excepción del nivel jerárquico al que pertenezca, tendrá su expediente con la información básica siguiente: datos personales, familiares, experiencia laboral, habilidades destrezas y otros.

- ↻ Todo el personal tiene que dar los datos verdaderos y tendrá que avisar de cualquier cambio, para poder actualizar los datos en el historial.

### RENUMERACIONES (Subdirección Administrativa)

- Todo nuevo empleado del Cuerpo de Agentes Metropolitanos, cualquiera que sea su periodo de contratación o nombramiento, tendrá el salario correspondiente a la primera categoría de la clase donde se encuentra ubicado el puesto.
- Toda creación de puesto o plaza debe llevar el visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos.
- La reclasificación, únicamente se dará en cambios de clase y su justificación será aceptada en las siguientes situaciones: primero, cuando exista un cambio sustancial de las funciones que se ejecuten o por incremento en las responsabilidades y segundo, que responda a una inadecuada clasificación. La reclasificación, no ocasionará plaza vacante.
- Los ascensos deben tramitarse como si fueran plazas vacantes y sujetas a concurso interno. Se exceptúa de ello los puestos de jefatura y los señalados "de confianza".
- Toda nivelación salarial debe emanar a solicitud de las jefaturas de la dependencia y remitirlas a la Unidad de Recursos Humanos, o por iniciativa de esta; en ambos casos la Unidad de Recursos Humanos, deberá realizar las investigaciones necesarias y analizarlas, aún de actuar con equidad a nivel Municipal.
- Toda asignación salarial a un trabajador, debe regirse por la clasificación de Puestos, a efecto de que no sea distorsionada.
- La alcaldía pagará una bonificación a sus trabajadores el mes de junio.
- La Administración de la Policía, realizará evaluaciones periódicas del desempeño a los funcionarios y empleados, a través del empleo de una herramienta técnica, que permita tomar decisiones y medidas correctivas a favor de los trabajadores.

### CAPACITACION (Departamento de Personal)

- ★ Gestionar con la Unidad de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal, las diferentes capacitaciones, congresos, seminarios, conferencias y otros, para promover la participación del personal de la Policía Municipal.
- ★ Todo el personal sin excepción, podrá participar de las distintas, capacitaciones,

ACUERDO MUNICIPAL, ASIGNÁNDOLE  
EL NOMBRE DE "POLICIA MUNICIPAL "

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR  
EL SALVADOR, C. A.

SECRETARIA

Of. # 431

Fecha: Junio 22. de 1995.

ASUNTO: Autorizando participación de la Municipalidad en Creación de la Policía Metropolitana.

Con instrucciones del Señor Alcalde Municipal, atentamente transcribo el acuerdo tomado en la sesión ordinaria celebrada el día seis de junio del presente año, que dice:

4o.) literal C). El señor Alcalde Municipal se refirió a la delincuencia en el área metropolitana la cual se ha generalizado, existiendo un mayor índice de criminalidad y peligrosidad, y en vista que la Policía Metropolitana de San Salvador, tiene limitada su área de acción a los límites del Municipio además de que se ha incrementado la población y el desarrollo físico de la ciudad, así como de las ciudades circundantes y colindantes que en conjunto han alcanzado los niveles de una metrópoli, sin embargo la misma se encuentra conformada por diferentes municipios, por lo que para lograr dar un eficiente servicio de seguridad en cada uno de ellos, es necesario crear en éstos una Policía Municipal con mayor capacidad y profesionalidad, por lo que se propone al Concejo, que esta Municipalidad participe en la creación y coordinación de una Policía del área Metropolitana de San Salvador. Por lo tanto, el Concejo Municipal en uso de las facultades que le confiere la Constitución en su artículo 206 y el Código Municipal en su artículo 4 numeral 21, artículo 14 y 30 numerales 4 y 11. ACUERDA: Participar en la creación de la POLICIA METROPOLITANA, la cual prestará el servicio de Policía Municipal, rigiéndose por la Ordenanza que para tal efecto decretará el Concejo de Alcaldes del área metropolitana de San Salvador. "Comuníquese"

"Comuníquese"

Lo que hago de su conocimiento, para los efectos legales consiguientes.

ACUERDO MUNICIPAL, CAMBIANDO EL NOMBRE DE  
POLICIA MUNICIPAL A  
" CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS"  
DE SAN SALVADOR.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR  
EL SALVADOR, C. A.

SECRETARIA

Of. # 811

Fecha: Noviembre 1, de 1995.

ASUNTO: Autorizando cambio de nombre de Policía Municipal por el de "CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS".

Con instrucciones del Señor Alcalde Municipal, atentamente transcribo el acuerdo tomado en la sesión ordinaria celebrada el día veinticinco de Octubre del presente año, que dice:

25o.) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO: I) Que según Acuerdo No: 4 literal C), tomado en la Sesión Ordinaria celebrada el día 6 de Junio del presente año y rectificado mediante Acuerdo No. 12, tomado en la Sesión Ordinaria celebrada el día ocho de Agosto del presente año, se autorizó a la Municipalidad para que participara en la creación del "CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS", el cual prestará el servicio de Policía Municipal, rigiéndose por la Ordenanza que para tal efecto decretará el Concejo de Alcaldes del área metropolitana de San Salvador. II) Que actualmente el expresado servicio es prestado en la ciudad de San Salvador, por la Policía Municipal, la cual formará parte de la Institución que se creará, y con el fin de armonizar su denominación con dicho Cuerpo; el Concejo ACUERDA: Autorizar el cambio de nombre de Policía Municipal, por el de "CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS", a partir del 25 de Octubre del presente año. "Comuníquese."

|                         |
|-------------------------|
| RECEPCION DE DOCUMENTOS |
| Fecha: 11/1/95          |
| Hora: 12:55             |

