



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO

ESCUELA DE INGENIERIA EN SISTEMAS

TEMA:

**MANEJO ELECTRONICO DE INFORMACION
INTERDEPARTAMENTAL EN EL IMA**



Ambato, 1998



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO

ESCUELA DE INGENIERIA EN SISTEMAS

**TRABAJO PRACTICO DE GRADO PREVIO LA OBTENCION
DEL TITULO DE TECNOLOGO EN INFORMATICA**

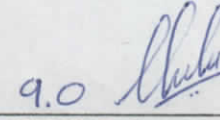
TEMA:

**MANEJO ELECTRONICO DE INFORMACION
INTERDEPARTAMENTAL EN EL IMA**

DIRECTOR:

8.5 
Tlgo. LUIS FIALLOS

ASESOR:

9.0 
Ing. PATRICIO CHAMBERS

JOHN MOLINA L.

Ambato, 1998

DEDICATORIA

Todos los logros obtenidos en mi vida se los debo a Dios y a toda mi familia.

Especialmente dedicado a mis padres y hermanos fuente de felicidad y seguridad en mi camino.

Además quisiera dedicarle este trabajo a las personas que siempre creyeron en mí .

John

AGRADECIMIENTO

Ningún trabajo de este tipo es obra de un solo hombre . Se necesita la ayuda de mucha gente. Me gustaría agradecer a aquellos que contribuyeron tanto , sabiéndolo o no.

El presente Trabajo Práctico no hubiera sido posible sin la colaboración del Director Tlgo. Luis Fiallos y del Asesor Ing. Patricio Chambers a quienes expreso mi sincera gratitud.

Agradezco al Lic. Jorge Oviedo Jefe de la Sección de Archivo Central del Ilustre Municipio de Ambato por sus valiosas ideas , así como por la colaboración de él y de todas las personas que laboran en este departamento.

Por su paciencia, colaboración y ayuda.

A la Señora Maricela Rivadencira secretaria de la Unidad de Planes y Proyectos de la Alcaldía.

Y por último quisiera agradecer a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato a mis profesores, compañeros y amigos.

John Molina L.

INTRODUCCION

Con la revolución tecnológica de hoy donde la informática y la globalización del mundo van de la mano. Sólo aquellas instituciones ó empresas que cuenten con las herramientas adecuadas son las que sobrevivirán y obtendrán los mejores resultados optimizando su rendimiento y caminando juntos esta revolución

Es por eso que a la par de esta revolución tecnológica Ilustre Municipio de Ambato ha emprendido el Proyecto de Modernización de la Institución el cuál además de mejorar su imagen va a repercutir en un mejoramiento de los servicios a la ciudadanía.

Nuestra contribución va encaminada a mejorar y agilizar el tratamiento del flujo de información en esta Institución.

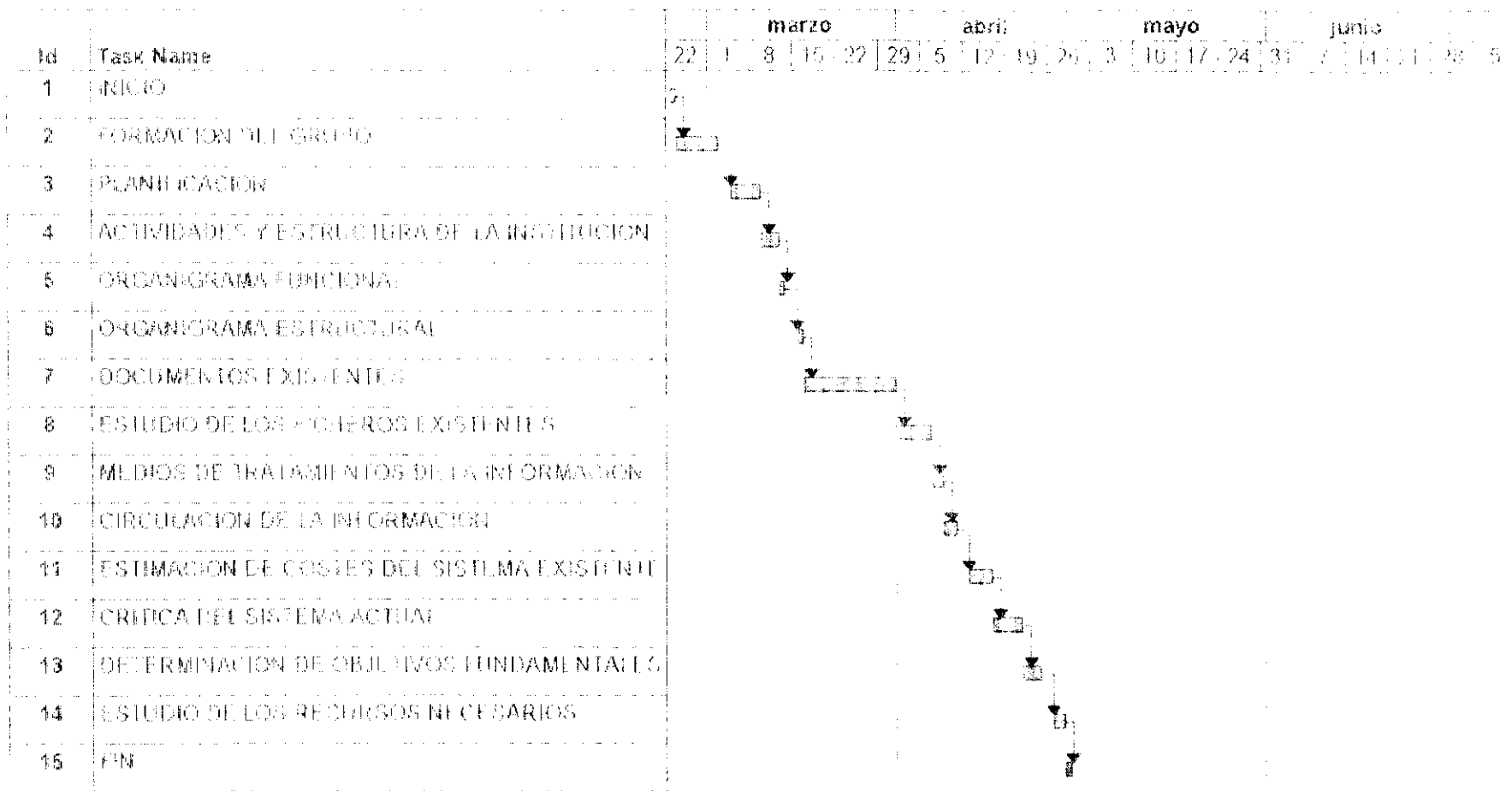
CAPITULO I

ANALISIS PREVIO

1. ESTUDIO DEL SISTEMA ACTUAL.

1.1. PLANIFICACION DEL ANALISIS PREVIO.

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA



UNIVERSIDAD DE LA PAZ
FACULTAD DE INGENIERIA
CARRERA DE INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMACION

Alumno:
Nombre:
Apellido:

Fecha:
Día:
Mes:
Año:

Profesor:
Nombre:
Apellido:

Fecha:
Día:
Mes:
Año:

Revisado por:
Nombre:
Apellido:

1.2. ACTIVIDADES Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA.

La institución objeto de este análisis es el Ilustre Municipio de Ambato.

El Municipio es la sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción.

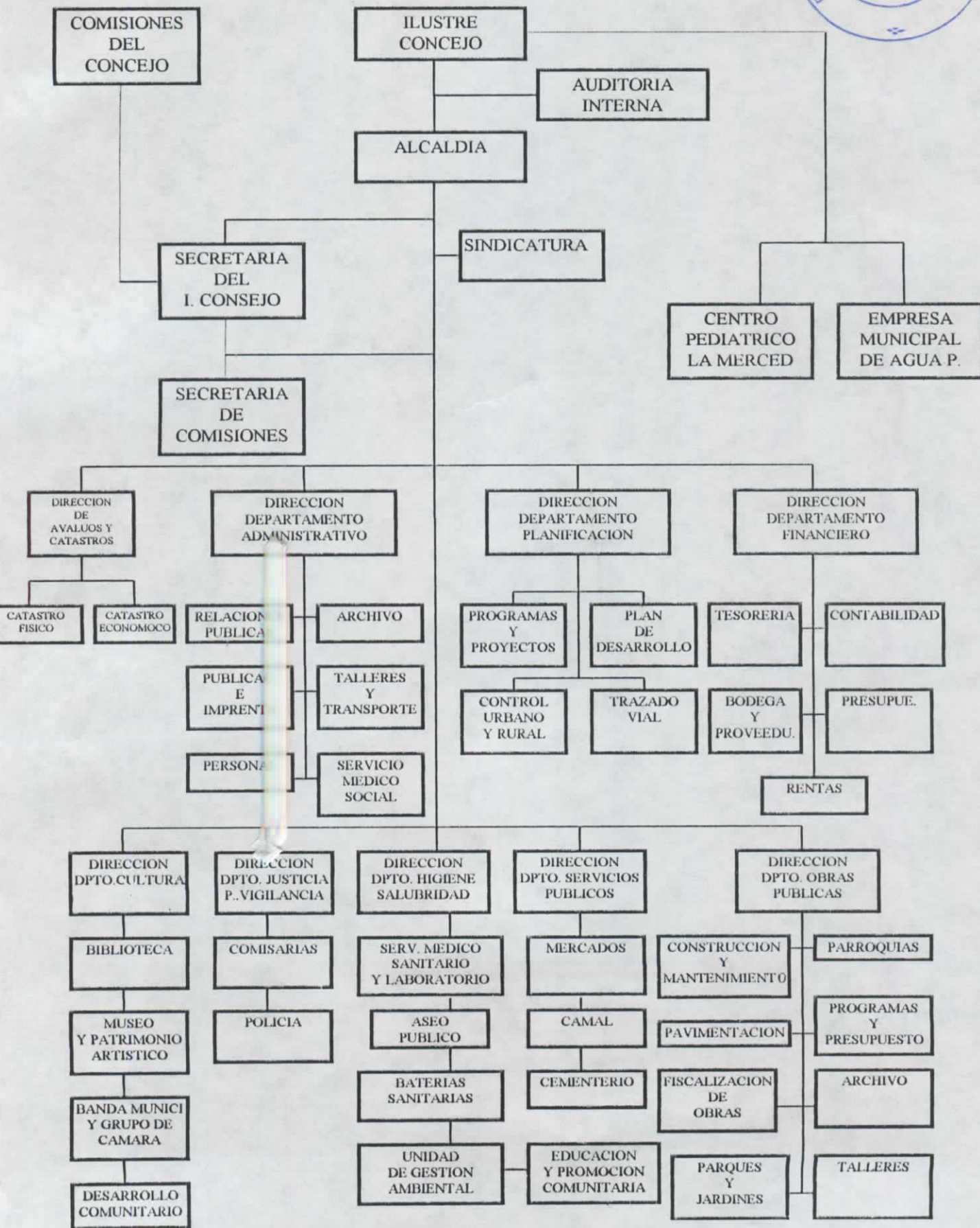
El territorio de cada cantón comprende parroquias urbanas cuyo conjunto constituye una ciudad, y parroquias rurales.

La municipalidad se encuentra localizada en el centro de la ciudad y cuenta con un horario de atención al público de lunes a viernes de 8H30-12H00 y de 14H00-18H00 .

1.2.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

El siguiente documento fue proporcionado por la Unidad de Planes y Proyectos de la Alcaldía.ver (ANEXO A).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE AMBATO



1.3. DOCUMENTOS EXISTENTES.

Los documentos que el Municipio utiliza para el control de los trámites se los puede clasificar de la siguiente manera.

- Documentos Internos
- Documentos Externos

1.3.1. INTERNOS

1.3.1.1.**DE ENLACE.**-Son los documentos que permiten mantener comunicación interdepartamental constan.

EN DEPARTAMENTO FINANCIERO SECCION TESORERIA

FORMULARIO DE SOLICITUD

GENERA : SOLICITANTE

MEDIOS: DATOS PROPORCIONADOS POR EL SOLICITANTE

DESTINATARIOS: ORIGINAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SECCION ARCHIVO CENTRAL

OBJETIVO: REALIZAR UNA SOLICITUD PARA INDICAR EL TIPO DE TRAMITE.

OBSERVACIONES: ESTA SOLICITUD LA ELABORA EL SOLICITANTE

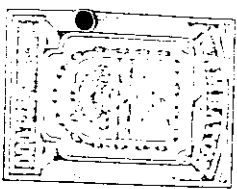


REPUBLICA DE CHILE

Valor S/. 6.000

Nº 012413

Emisión - 98



1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	

EN DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCION ARCHIVO CENTRAL

• **CONTROL DE COMUNICACIONES**

GENERA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCION ARCHIVO CENTRAL.

MEDIOS: DATOS PROPORCIONADOS POR EL SOLICITANTE

DESTINATARIOS: ORIGINAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SECCION ARCHIVO CENTRAL
(ORDEN NUMERICO)

COPIA 1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SECCION ARCHIVO CENTRAL
(ORDEN ALFABETICO)

COPIA 2 SECUENCIA DEL TRAMITE

OBJETIVO: ESTABLECER UN SEGUIMIENTO DEL FLUJO
INFORMACIÓN POR LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS.

OBSERVACIONES: SE ELABORA EN LA SECCION ARCHIVO
CENTRAL CON DATOS PROPORCIONADOS POR EL USUARIO
DEACUERDO AL TRAMITE.



I. MUNICIPIO DE AMBATO

UNIDAD DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO N° _____

CONTROL DE COMUNICACIONES

<i>Fecha de Recibo</i>	<i>Fecha Original:</i>	<i>Fecha de Control:</i>	<i>Fecha de Pago</i>
<i>Procedencia:</i>		<i>Para:</i>	
<i>Asunto:</i>			
<i>Anexos:</i>			
Enviado para Acción a:		Initial	Fecha
1			
2			
3			
4			
5			
<i>Acción a tomarse:</i>			
<i>Fecha del despacho</i>	NUMERO _____ GUÍA _____		<i>Archivado en</i>

- **CONTROL INTERNO DE COMUNICACIONES**

GENERA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCION ARCHIVO CENTRAL

MEDIOS: DATOS PROPORCIONADOS POR EL SOLICITANTE

DESTINATARIOS: ORIGINAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SECCION ARCHIVO CENTRAL

COPIA 1 SECUENCIA DEL TRAMITE

OBJETIVO: ESTABLECER UN SEGUIMIENTO DEL FLUJO DE INFORMACIÓN POR LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS.

OBSERVACIONES: SE ELABORA EN LA SECCION ARCHIVO CENTRAL CON DATOS PROPORCIONADOS POR EL USUARIO DEACUERDO AL TRAMITE . SE UTILIZA SOLO PARA TRAMITES INTERNOS DE ALCALDIA.



I. MUNICIPIO DE AMBATO
UNIDAD CENTRAL DE ARCHIVO
CONTROL INTERNO DE COMUNICACIONES No _____

[illegible]

- **HOJA DE TRAMITE TRIBUTARIO**

GENERA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCION ARCHIVO CENTRAL

MEDIOS: DATOS PROPORCIONADOS POR EL SOLICITANTE

**DESTINATARIOS: ORIGINAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SECCION ARCHIVO CENTRAL
(ORDEN NUMERICO)**

**COPIA 1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SECCION ARCHIVO CENTRAL
(ORDEN ALFABETICO)**

COPIA 2 SECUENCIA DEL TRAMITE

OBJETIVO: ESTABLECER UN SEGUIMIENTO DEL FLUJO DE INFORMACIÓN POR LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS.

OBSERVACIONES: SE ELABORA EN LA SECCION ARCHIVO CENTRAL CON DATOS PROPORCIONADOS POR EL USUARIO DEACUERDO AL TRAMITE.

SE LO UTILIZA PARA TRAMITES EXTERNOS CON LOS USUARIOS

MUNICIPIO DE AMBATO

UNIDAD DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Nº

HOJA DE TRAMITE TRIBUTARIO

Origen	Oficio Nº	Fecha Oficio
--------	-----------	--------------

Fecha Recibo	Nº Hojas	Anexos
--------------	----------	--------

Asunto:

Enviado a	Fecha envio	O B J E T O	PLAZO CONTEST.	Inic.	FECHA RECEPCION	FIRMA
1						
2						
3						
4						

Observaciones

Contestado con: Nº Fecha

Archivado en:

1.3.2. **EXTERNOS.** -Permite que el Municipio mantenga comunicación con los usuarios de los trámites.

EN DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCION ARCHIVO CENTRAL

• **TARJETA DE TRAMITE EXTERNO**

GENERA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCION ARCHIVO CENTRAL.

MEDIOS: DATOS PROPORCIONADOS POR EL SOLICITANTE.

DESTINATARIOS: SOLICITANTE.

OBJETIVO: REGISTRAR EL NUMERO DEL TRAMITE.

OBSERVACIONES: CUANDO CONCLUYE EL TRAMITE ESTE ES RETIRADO ENTREGANDO EL USUARIO LA TARJETA DE TRAMITE EXTERNO.



I. Municipio de Ambato
Unidad Central de Archivo
TRAMITE EXTERNO

Teléfono
823051

Ext. 143

Registro de Solicitud

Nº 004499

Fecha de Recepción de 199

Nombre del Interesado

.....

..... Recibido por

- **TARJETA DE TRAMITE TRIBUTARIO**

GENERA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCION
ARCHIVO CENTRAL.

MEDIOS: DATOS PROPORCIONADOS POR EL SOLICITANTE.

DESTINATARIOS: SOLICITANTE.

OBJETIVO: REGISTRAR EL NUMERO DEL TRAMITE.

OBSERVACIONES: CUANDO CONCLUYE EL TRAMITE ESTE ES
RETIRADO ENTREGANDO LA TARJETA DE TRAMITE
TRIBUTARIO.



I. Municipio de Ambato
Unidad Central de Archivo
TRAMITE TRIBUTARIO

Teléfono
823051

Ext. 143

Registro de Solicitud

Nº 102000

Fecha de Recepción..... de 199.....

Nombre del Interesado.....

.....

..... Recibido por

1.4. ESTUDIO DE LOS FICHEROS EXISTENTES.

Para efectuar el control de los diferentes trámites son utilizados los siguientes ficheros.

1.4.1. FICHEROS MAESTROS O DE BASE.

EN DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCION ARCHIVO CENTRAL

- **FICHERO DE SOLICITUDES.**

LOCALIZACION: Folder

DE REGISTROS: Alrededor de 9000

DE CARACTERES: 1300 por solicitud, aproximadamente.

SEGURIDAD: Tienen acceso todos los empleados del Departamento.

RECUPERACION: En caso de pérdida se debe consultar la hoja de trámite.

TABLA DE TRABAJOS: Las nuevas solicitudes son archivadas y guardadas solo para ser consultadas y no modificadas.

UTILIZACION: Consultas sobre el tipo de trámite

- **FICHERO DE TRAMITE TRIBUTARIO (CONTROL ALFABETICO)**

LOCALIZACION: CARPETAS

DE REGISTROS: Alrededor de 2200 en 1997

DE CARACTERES: 500, por hoja aproximadamente .

SEGURIDAD: Acceso todos los empleados del Departamento.

RECUPERACION: En caso de pérdida se debe consultar el archivo de control numérico.

TABLA DE TRABAJOS: Las nuevas hojas de trámite tributario son archivadas y guardadas solo para ser consultadas y no modificadas.

OBSERVACIONES: Esta copia es archivada con un control alfabético

UTILIZACION: Consultas sobre el tipo y resolución del trámite

OBSERVACIONES: Esta copia es archivada con un control alfabético para consultas del Departamento.

- **FICHERO CONTROL DE COMUNICACIONES (CONTROL ALFABETICO)**

LOCALIZACION: CARPETAS

DE REGISTROS: Alrededor de 2100 en 1997

DE CARACTERES: 400, por hoja aproximadamente .

SEGURIDAD: Tienen acceso todos los empleados del Departamento.

RECUPERACION:En caso de perdida se debe consultar el archivo de control númeroico.

TABLA DE TRABAJOS:Las nuevas hojas de control de comunicaciones son archivadas y guardadas solo para ser consultadas y no modificadas.

OBSERVACIONES:Esta copia es archivada con un control alfabético

UTILIZACION:Consultas sobre el tipo y resolución del trámite

OBSERVACIONES:Esta copia es archivada con un control alfabético para consultas del Departamento.

- **FICHERO DE CONTROL INTERNO DE COMUNICACIONES (CONTROL ALFABETICO)**

LOCALIZACION:Carpetas

DE REGISTROS:Alrededor de 6000 en 1997

DE CARACTERES:500,por hoja aproximadamente .

SEGURIDAD:Tienén acceso todos los empleados del departamento.

RECUPERACION:En caso de perdida se debe consultar el archivo de control númeroico.

TABLA DE TRABAJOS:Las nuevas hojas de trámite tributario son archivadas y guardadas solo para ser consultadas y no modificadas.

OBSERVACIONES:Esta copia es archivada con un control alfabético

UTILIZACION:Consultas sobre el tipo y resolución del trámite

OBSERVACIONES:Esta copia es archivada con un control alfabético para consultas del Departamento.

1.4.2. FICHEROS DE MOVIMIENTO.-Puedén consultados en cualquier momento .

- **FICHERO DE TRAMITE TRIBUTARIO (CONTROL NUMERICO)**

LOCALIZACION:Carpetas

DE REGISTROS:Alrededor de 2200 en 1997

DE CARACTERES:500,por hoja aproximadamente .

SEGURIDAD:Tienén acceso todos los empleados del Departamento.

RECUPERACION:En caso de perdida se debe consultar el archivo de control alfabético.

TABLA DE TRABAJOS:Las nuevas hojas de trámite tributario son archivadas y guardadas solo para ser consultadas y no modificadas.

OBSERVACIONES:Esta copia es archivada con un control númeroico

UTILIZACION:Consultas sobre el tipo y resolución del trámite

OBSERVACIONES:Esta copia es archivada con un control númeroico para consultas de usuario.

- **FICHERO DE CONTROL DE COMUNICACIONES (CONTROL NUMERICO).**

LOCALIZACION: Carpetas

DE REGISTROS: Alrededor de 2100 en 1997

DE CARACTERES: 400, por hoja aproximadamente .

SEGURIDAD: Tienen acceso todos los empleados del Departamento.

RECUPERACION: En caso de perdida se debe consultar el archivo de control alfabético.

TABLA DE TRABAJOS: Las nuevas hojas de control de comunicaciones son archivadas y guardadas solo para ser consultadas y no modificadas.

OBSERVACIONES: Esta copia es archivada con un control numérico.

UTILIZACION: Consultas sobre el tipo y resolución del trámite.

OBSERVACIONES: Esta copia es archivada con un control numérico para consultas de usuario.

- **FICHERO DE CONTROL INTERNO DE COMUNICACIONES (CONTROL NUMERICO)**

LOCALIZACION: Carpetas

DE REGISTROS: Alrededor de 6000 en 1997

DE CARACTERES: 500, por hoja aproximadamente .

SEGURIDAD: Tienen acceso todos los empleados del Departamento.

RECUPERACION: En caso de perdida se debe consultar el archivo de control alfabético.

TABLA DE TRABAJOS: Las nuevas hojas de control interno de comunicaciones son archivadas y guardadas solo para ser consultadas y no modificadas.

OBSERVACIONES: Esta copia es archivada con un control numérico

UTILIZACION: Consultas sobre el tipo y resolución del trámite

OBSERVACIONES: Esta copia es archivada con un control numerico para consultas de usuario.

1.5. MEDIOS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.

El tratamiento de la información se realiza en forma manual a continuación detallaremos el proceso

1.5.1. PROCESO DE RECEPCION.

En el Departamento Administrativo Sección Archivo Central se realiza la recepción de toda la documentación y de la solicitud explicando el trámite a realizarse. Los tramites son clasificados y registrados en las hojas de control y trámite dependiendo del tipo, para este proceso se utiliza una máquina de escribir.

1.5.2. PROCESO DE DESPACHO.

Despacho de la documentación de la sección de Archivo Central al Departamento correspondiente.

1.5.3. PROCESO DE COMUNICACIONES Y ENTREGA.

La sección Archivo Central vigila el retorno de comunicaciones a la sección ,mediante las hojas de control y trámite; y entrega la solicitud aprobada al usuario.

1.6. CIRCULACION DE LA INFORMACION.

La información se transfiere por documentos por escrito regido por el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO quien clasifica por departamento o sección los trámites que se realizan, sus requisitos ,el procedimiento y el detalle.

• DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION.

1.6.1 APROBACION DE DIVISIONES.

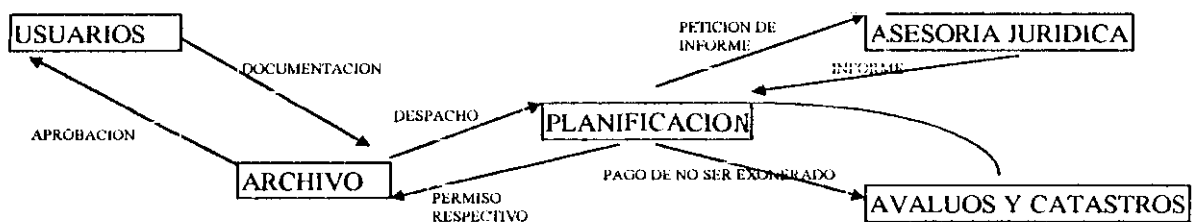
REQUISITOS:

- a.-Formulario de solicitud para el Departamento de Planificación.
- b.-Copia de la escritura debidamente registrada.
- c.-Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario.
- d.-Copia de la carta de pago al predio del último año.
- e.-Certificado de no adeudar al Municipio.
- f.-Linea de fábrica actualizada.

- g.-Seis juegos de copias de planimetría selladas en el Colegio Profesional con el 5/1000 en timbres municipales.
- h.-Recibo de pago del Colegio Profesional.
- i.-Levantamiento topográfico de la propiedad.
- j.-Partidas de nacimiento y copias de cédula de identidad de futuros propietarios en caso de herederos.
- k.-El predio deberá estar ubicado en un área planificada y estará acorde con la ordenanza del respectivo sector .

PROCEDIMIENTOS:

- 1.-Recepción en Archivo Central
- 2.-Despacho de Archivo Central al departamento de Planificación .
- 3.-Sección Control Urbano a través de los profesionales de respaldo emite un informe a la Dirección de Planificación conforme a la ordenanza del PDURA.
- 4.-Para casos de exoneración del pago del porcentaje de cesión correspondiente . El pago en dinero del porcentaje de cesión se cancela en Tesorería.
- 5.-De no ser exonerado se establece a través del Departamento de Avalúos y Catastros el pago por cesión correspondiente .El pago en dinero del porcentaje de cesión se cancela en Tesorería
- 6.-El Director del Departamento de Planificación eleva al I. Concejo para la aprobación respectiva.
- 7.-Archivo Central entrega la solicitud aprobada al usuario



1.6.2 APROBACION DE ANTEPROYECTO DE URBANIZACION.

REQUISITOS:

- a.-Formulario de solicitud para el Departamento de Planificación.
- b.-Copia de la escritura debidamente registrada .
- c.-Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario .
- d.-Copia de carta de pago al predio del último año .
- e.-Certificado de no adeudar al municipio.
- f.-Línea de fábrica actualizada.
- g.-Tres juegos de copias de planos del anteproyecto de la Urbanización.
- h.-Levantamiento topográfico a escala 1:1000.
- i.-Lotes en escala 1:500 1:1000.
- j.-Planos de facilidades de tránsito si los hubiese en escala 1:500.
- k.-El predio deberá estar ubicado en área planificada y estará acorde con la ordenanza del respectivo sector .
- l.-Copias de los siguientes cuadros demostrativos:
Cuadros de porcentaje y datos absolutos de:
 - 1.-Área y número de cada lote.
 - 2.-Área de equipamiento por tipos.
 - 3.-Áreas de vías por tipos.
 - 4.-Área total a urbanizarse.
 - 5.-Tamaño mínimo y medio de lotes.
 - 6.-Memoria descriptiva.

PROCEDIMIENTO:

- 1.-Recepción en Archivo Central.
- 2.-Despacho de Archivo Central al departamento de Planificación.
- 3.-Sección Control Urbano a través de los profesionales de respaldo emite informe a la Dirección de Planificación conforme a la ordenanza del PDURA.
- 4.-El proyecto de ordenanza es revisado por Asesoría Jurídica y emite su informe.
- 5.-Archivo Central entrega la solicitud aprobada al usuario del anteproyecto.



1.6.3 APROBACION DEL PROYECTO DE URBANIZACION.

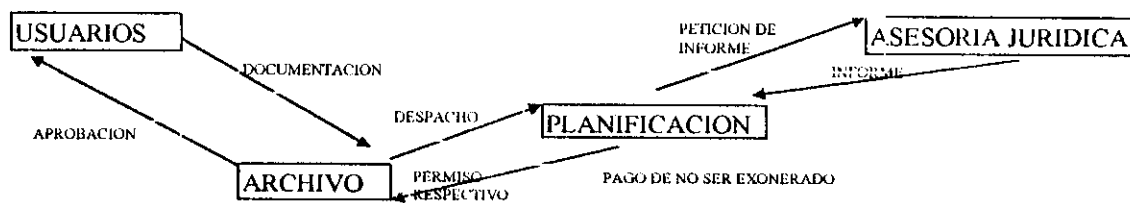
REQUISITOS:

- a.-Formulairio de solicitud para el Departamento de Planificación.
- b.-Copia de la escritura debidamente registrada .
- c.-Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario .
- d.-Copia de carta de pago al predio del último año .
- e.-Certificado de no adeudar al municipio.
- f.-Línea de fábrica actualizada.
- g.-Seis juegos de copias de planos sellados en el Colegio de Arquitectos con el 5/1000 en timbres municipales c/u.
- h.-Comprobante de pago al Colegio de Arquitectos ó exoneración del mismo
- i.-Levantamiento topográfico a escala 1:1000, ocn curvas de nivel por cada metro.
- j.-Lotes en escala 1:500 1:1000.
- k.-Planos de facilidades de transito si los ubiese en escala 1:500.
- l.-Sistemas mayores de agua potable, alcantarillado,electricida y teléfonos en escala 1/1000 ,aprobadospor las respectivas empresas.
- m.-Vías y conexiones con el sistema existente en escala 1:1000 de diseño geométrico y cálculo de vías (en planos en escala 1:1000 y detalles de otros datos en escalas convencionales.
- n.-El predio debera estar ubicado en área planificada y estará acorde con la ordenanza del respectivo sector .
- o.-Copias de los siguientes cuadros demostrativos:
Cuadros de porcentaje y datos absolutos de:
 - 1.-Area y número de cada lote.
 - 2.-Area de equipamiento por por tipos.
 - 3.-Areas de vías por tipos.
 - 4.-Area total a urbanizarse.
 - 5.-Tamaño mínimo y medio de lotes.
 - 6.-Memoria descriptiva.

PROCEDIMIENTO:

- 1.-Recepción en Archivo Central.
- 2.-Despacho de Archivo Central.al departamento de Planificación.
- 3.-Sección Control Urbano a través de los profesionales de respaldo emite informe a la Dirección de Planificación conforme a la ordenanza del PDURA.
- 4.-El proyecto de ordenaza es revisado por Asesoría Jurídica y emite su informe.
- 5.-El director del Departamento de Planificación eleva al Y. Concejo para la aprobación respectiva.
- 6.-Archivo Central entrega la solicitud aprobada al usuario del proyecto.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA



1.6.4 ENTREGA - RECEPCION DE URBANIZACION.

REQUISITOS:

- a.-Formulario de solicitud par el Departamento de Planificación.
- b.-Actas de entrega recepción de las instalaciones de energía eléctrica , telefónica , agua potable y alcantarillado.
- c.-Informe favorable de inspección de obras de infraestructura emitida por el Departamento de Obras Públicas Municipales.

PROCEDIMIENTO:

- 1.-Recepción en Archivo Central.
- 2.-Despacho de Archivo Central al departamento de Planificación.
- 3.-La secretaria del Departamento de Planificación con todas las actas de entrega recepción de las respectivas empresas e Informe del Departamento de Obras Públicas favorables procede a elaborar el acta de entrega-recepción definitiva. Una vez suscrita la misma por todos los intervinientes el Director del Departamento de Planificación, remite al I. Concejo para su aprobación.
- 4.-Archivo Central entrega al usuario la resolución de aprobación del acta de entrega recepción definitiva de la Urbanización.



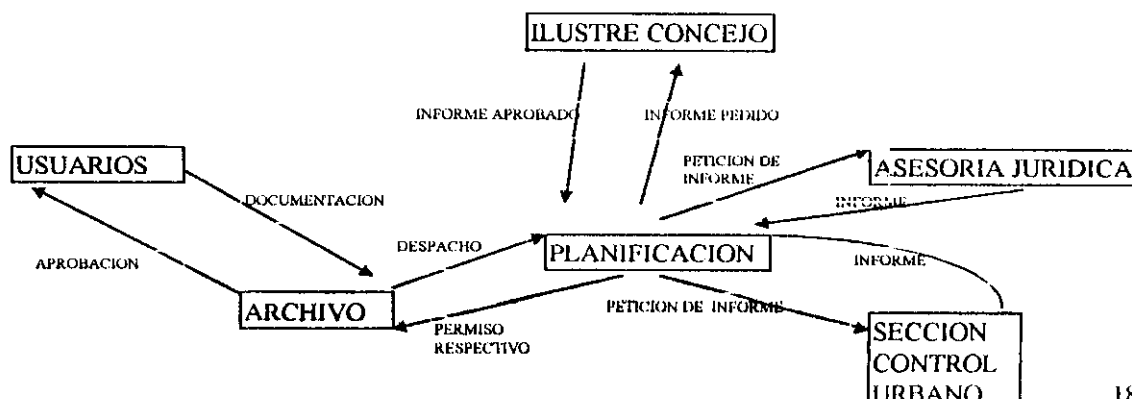
1.6.5 DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL.

REQUISITOS:

- a.-Formulario de solicitud para el Departamento de Planificación.
 - b.-Reglamento interno de copropietarios incluyendo la tabla de alicuotas
 - c.-Certificado de no adeudar al Municipio.
 - d.-Copia de la escritura debidamente registrada .
 - e.-Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario .
 - f.-Línea de fábrica actualizada.
 - g.-Un juegos de planos o reducciones aprobadas con el 5/1000 en timbres municipales c/u.
 - h.-Certificado de factibilidad de servicios de EMETEL, EMAPA Y EEASA ó los respectivos planos aprobados.
- Cada plano contendrá los siguientes detalles.
- a.-Ubicación de linderos del inmueble.
 - b.-Ubicación y número que corresponda a cada piso departamento o local.
 - c.-Ubicación de las instalaciones de luz y fuerza, agua potable, teléfono, calefacción , y ventilación si las hubiere ,desagues y de los demás bienes comunes.

PROCEDIMIENTO:

- 1.-Recepción en Archivo Central
- 2.-Despacho de Archivo Central al departamento de Planificación .
- 3.-Sección Control Urbano a través de los profesionales de respaldo emite un informe a la Dirección de Planificación conforme a la ordenanza del PDURA.
- 4.-El Director de Planificación solicita informe a la Asesoría Jurídica respecto al reglamento de Copropietarios.
- 5.-El Director del Departamento de Planificación eleva al I. Concejo para la aprobación respectiva.
- 6.-Secretaría General procede a la promulgación del Reglamento y tabla de alicuotas correspondientes.
- 7.-Archivo Central entrega al usuario.



• **DEPARTAMENTO DE HIGIENE.**

1.6.6 ADMINISTRACION DE MERCADOS.

REQUISITOS:

- 1.-Solicitud dirigida al Señor Alcalde.
- 2.-Copia de cédula de identidad y papeleta de votación.

PROCEDIMIENTO:

- 1.-Se receipta la documentación en Archivo Central,este se remite a Alcaldía para su envío la Jefe de Plazas y Mercados.
- 2.-El jefe de Plazas y Mercados analiza la petición,conforme disponibilidad y normas vigentes acepta o niega la petición,dicha resolución se remite a Alcaldía para su despacho al usuario a través de Archivo Central.



• **DEPARTAMENTO FINANCIERO SECCION RENTAS.**

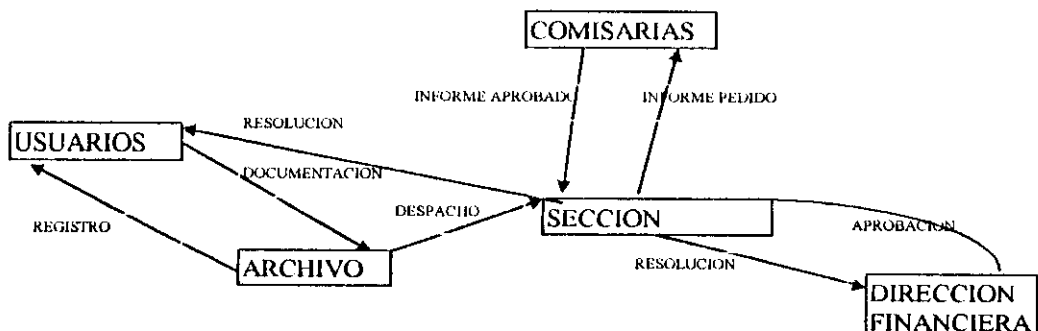
1.6.7 SOLICITUDES DE ELIMINACION DE REGISTROS DE PATENTES Y 1.5 POR MIL SOBRE ACTIVOS TOTALES Y ROTULOS.

REQUISITOS:

- a.-Solicitud dirigida al Director Financiero.
- b.-Liquidación del Registro Unico de Contribuyentes (RUC) .
- c.-Balance de Liquidación en caso de personas Jurídicas.

PROCEDIMIENTO:

- 1.-Se recepta la documentación en le Archivo Central con el Visto Bueno de la sección Rentas.
- 2.-Archivo Central remite a la Sección Rentas que realiza las verificaciones respectivas y obtenidos los informes necesarios (Comisarias) procede a preparar la resolución final.
- 3.-La Sección Rentas remite la resolución a la dirección Financiera para su aprobación y despacho al usuario a través de la misma sección .
- 4.-Entregada la resolución al contribuyente se despacha al Archivo Central para su registro.
- 5.-La Sección Rentas procede a eliminar el registro por patentes ,1.5 por mil sobre activos totales y rótulos.



1.6.8. IMPUESTOS A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS.

REQUISITOS:

- a.-Solicitud dirigida al Sr. Alcalde(Formulario Específico)
- b.-Contrato(s) con el los Artista(s).
- c.-Contrato de arrendamiento del local donde se realizará el espectáculo.
- d.-Documento que acredite la representación legal del organizador en caso de persona jurídica.
- e.-Copia de la Cédula de identidad y papeleta de votación del organizador ó su representante.
- f.-Factura de impresión de boletaje.
- g.-Solicitud de sellaje de boletos de admisión compuesta de dos partes: talonario y espectador ,en los mismos que deberá constar: fecha, hora , identificación del local , clase de localidades , numeración de los boletos la misma debere ser consecutiva para localidad .
- h.-Formulario de Agente de retención.
- i.-Copia del pago de impuesto a la Renta (Artistas Internacionales).
- j.-Llenar el formulario de censura del espectáculo a realizarse en el Departamento de Cultura.

1.6.9 IMPUESTOS PARA ESPECTACULOS TAURINOS.

REQUISITOS:

- a.-Solicitar al contribuyente una solicitud como agente de retención (una vez en el año).
- b.-Solicitud de sellaje de boletos.
- c.-Solicitud dirigida al Sr. Alcalde par pedir el incremento de valores a cobrar.
- d.-Llevar registro diario de boletaje vendido según entrega recepción de boletos en tarjetas.
- e.-Controlar las devoluciones de boletaje anterior par incinerar.

1.6.10 IMPUESTOS PARA ESPECTACULOS TAURINOS.

REQUISITOS:

- a.-Solicitud dirigida al Sr.Alcalde ,cuarenta y cinco días antes de las corridas (formulario específico),incluyendo los siguientes datos:
 - a.-Número de corridas de toros o novilladas.
 - b.-Fechas de iniciación y terminación de la temporada de abono.
 - c.-Precios sugeridos para las diversas localidades y, aforo comprobado de la plaza para dichos precios.
- b.-Contratos con los señores toreros que actuarán en la feria.

- c.-Contrato de Cuadrillas, ganadería ,etc.
- d.-Contrato de arrendamiento del local donde se realizara el espectáculo.
- e.-Documento que acredite la representación legal del organizador en caso de persona jurídica.
- f.-Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación del organizador ó de su representante
- g.-Factura de impresión de boletaje.
- h.-Solicitud de sellaje de boletos de admisión (mínimo con quince días de anticipación) compuesta de dos partes. talonario y espectador, en los mismos que deberá constar: fecha, hora, identificación del local ,clase de localidades, numeración de los boletos la misma debera ser consecutiva para cada localidad.
- i.-Formulario de Agente de retención.
- j.-Copia del pago de Impuestos a la Renta (toreros).
- k.-Contrato de arrendamiento de la plaza de toros .
- l.-La sección Rentas solicita al contribuyente comprar el formulario de liquidación del impuesto único a los espectáculos públicos en el mismo que se realizará su declaración de boletaje vendido.

PROCEDIMIENTO PARA ESPECTACULOS PUBLICOS Y TAURINOS

- 1.-Recepción de la documentación en Archivo Central, remitiéndose a la Alcaldía, para su consideración el Sr. Alcalde ó su delegado solicita informes a la Comisión de Espectaculos y/o Taurina , Comisarias y Departamento Financiero (Sección Rentas).
- 2.-En el caso de abonos el Alcalde previa la opinión escrita de la comisión de espectáculos y/o Taurina ,la que a su vez para emitir, requerirá de la empresa una certificación del banco que vaya a realizar la congelación del producto de la venta de abonos del literal a).- del artículo 31, extenderá el permiso provisional con el listado de precios aceptados por localidades. con lo cual podrá comenzar la empresa la propaganda y venta de abonos.
- 3.-La empresa iniciará el canje de abonos para entradas por lo menos siete días antes de iniciada la primera corrida.
- 4.-La sección Rentas de acuerdo a la ley y a la ordenanza verifica la documentación y emite el informe al Director Financiero de garantías a cumplir, como son:

PARA ESPECTACULOS TAURINOS:

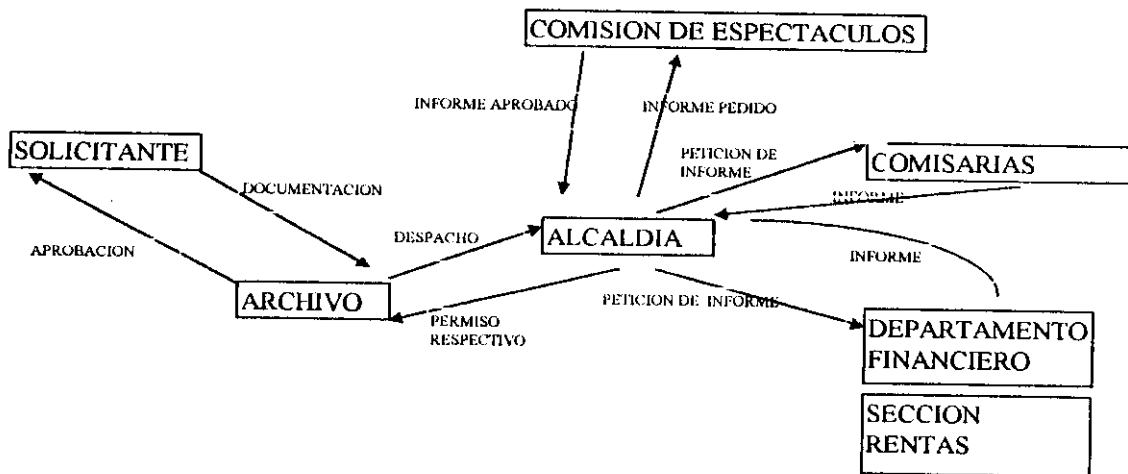
- a.-El producto de la venta de abonos en el 50%, cuyo valor quedará congelado en el banco de la ciudad que la empresa señale, en una cuenta de garantía constituida a favor del tesorero municipal.

- b.-Una garantía bancaria o una póliza de fidelidad irrevocable de una \ compañía aseguradora debidamente reconocida a favor del tesorero municipal, quien será el unico responsable del cumplimiento de la obligación \ adquirida ,igual al 5% del aforo oficial de la plaza, en la corrida o en la serie de las corridas para responder por el cumplimiento de los carteles aprobados a conocimiento del público,igualmente responde por los ganaderos,mataderos,personal de cuadrillas y auxiliares , debiéndose otorgarse como requisito previo a la consesión del permiso definitivo y se mantendrá en vigencia hasta cinco días laborables después de celebrado el último espectáculo.
- c.-El 10% del total de la capacidad de la plaza según ordenanza de recaudación,control y administración de los impuestos a los espectáculos públicos.

PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO TAURINOS:

- d.-El 27% ó el que le corresponda del total de la capacidad del local para los espectáculos internacionales y lo correspondiente a uno o dos salarios mínimos vitales par a los espectáculos con artistas nacionales.
- 5.-Se efectúa el control y sellaje del boletaje por parte del funcionario responsable de la oficina de rentas.
- 6.-La Sección Rentas emite informe a la dirección Financiera de los valores totales a que alcanzan las garantías a depositar.
- 7.-El contribuyente efectúa el depósito de garantías en la Tesorería, comprobante que presentará en la oficina de Rentas para la entrega del boletaje sellado.
- 8.-Se remite informe suscrito por el Director Financiero al Sr. Alcalde, del cumplimiento de obligaciones, a fin de que autorice la realización del espectáculo.
- 9.-Remitidos los informes favorables de la Dirección Financiera, Comisión de Espectáculos y Comisarias a la Alcaldía,el Sr. Alcalde procede a otorgar autorización respectiva al solicitante.
- 10.-Una vez realizada la programación el contribuyente tiene tres días laborables después de la programación para presentar la declaración del impuesto, así como el Departamento de Comisarias presentará el informe del control realizado.
- 11.-La Sección Rentas procede al conteo de boletos vendidos y no vendidos,a liquidar los impuestos y a la emisión del título para el pago correspondiente en la tesorería municipal y del remanente de boletos no vendidos se levantará un acta de entrega recepción.
- 12.-Verificado el pago obtenido el informe de control favorable de Comisarias se procede a informar a la Dirección Financiera para la devolución de las garantías al contribuyente.
- 13.-La Dirección Financiera dispone a la Tesorería Municipal la entrega de garantías.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA



1.6.11 INGRESOS SOBRE LA PROPIEDAD.CLASE: -Arrendamiento de espacios para rótulos

1.6.11.1 ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS PARA ROTULOS.

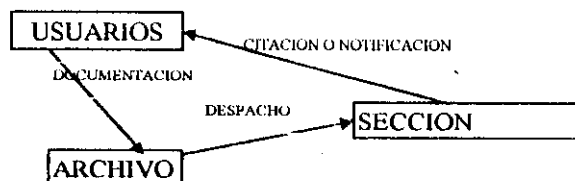
REQUISITOS:

- a.-Solicitud dirigida al Sr. Alcalde o citación realizada por Comisarias.
- b.-Copias de la Cédula de identidad y certificado de votación.

PROCEDIMIENTO:

- 1.-Se recepta la documentación en Archivo Central en caso de la solicitud, en caso de citación las Comisarías envían directamente a Rentas para su trámite.
- 2.-La sección Rentas determina si son comerciantes o no, si se encuentra patentado o no, procede a realizar el trámite de patentes mediante citación o la notificación al contribuyente para el pago por rótulo.
- 3.-Efectuada la notificación y aceptación por parte del Contribuyente se emite el título en forma inmediata para su cancelación, en caso de silencio del contribuyente se espera el término de 20 días para su emisión conforme a la Ley .

nota: En caso de solicitudes para eliminar títulos o registros por rótulo dicha solicitud se presenta en el Archivo Central dirigida al Sr. Alcalde para su tramitación.



- **DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS.**

1.6.12 TRAMITES QUE REALIZA EL USUARIO.

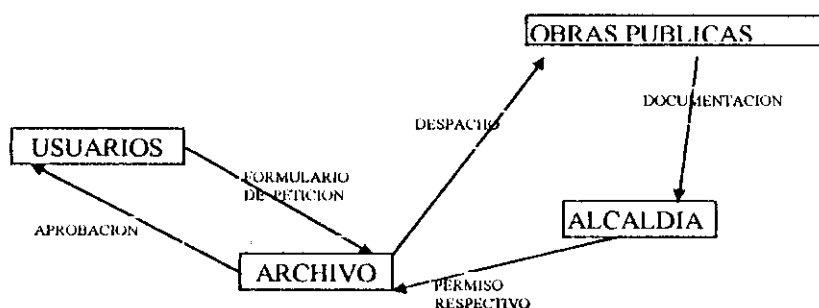
1.6.12.1. PEDIDO DE OBRAS.

REQUISITOS:

a.-Formulario específico de petición dirigido al Sr. Alcalde.

PROCEDIMIENTO:

- 1.-El usuario presenta el formulario de petición en Archivo Central, que remitirá directamente al Departamento de Obras Públicas.
- 2.-La Dirección de Obras Públicas efectuará el análisis y remitirá a la sección correspondiente para el informe de factibilidad técnica y determinación de costos obtenido dicho informe se remite la documentación a la Alcaldía para su resolución.
- 3.-La Alcaldía remite la resolución al Archivo Central para su entrega al usuario.



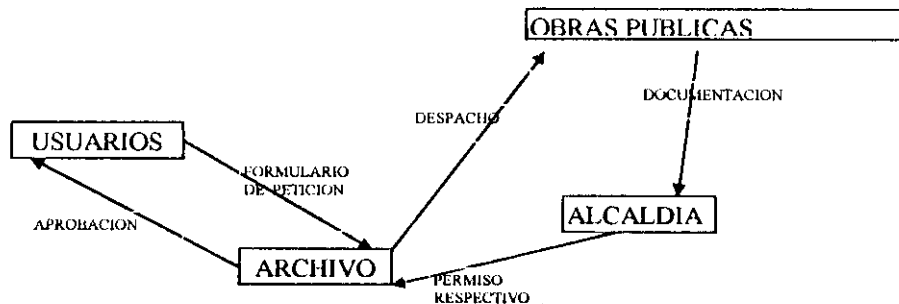
1.6.12.2 PEDIDO DE MAQUINARIA.

REQUISITOS:

a.-Formulario específico de petición dirigido al Sr. Alcalde.

PROCEDIMIENTO:

- 1.-El usuario presenta el formulario de petición en Archivo Central, que remitirá directamente al Departamento de Obras Públicas .
- 2.-La Dirección de Obras Públicas efectuará el análisis y remitirá a la sección correspondiente para el informe de factibilidad técnica, obtenido dicho informe se remite la documentación a la Alcaldía par su resolución.
- 3.-La Alcaldía remite la resolución al Archivo Central para su entrega al usuario.



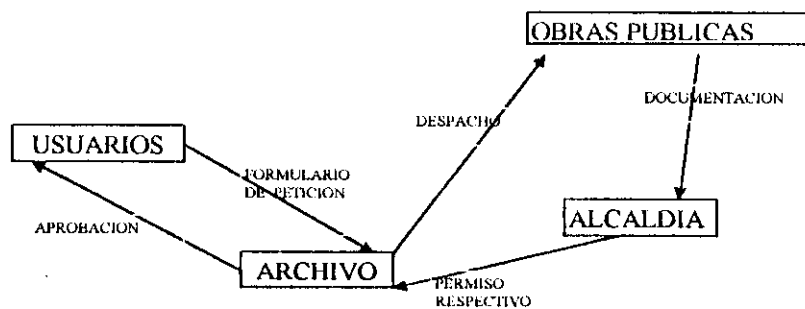
1.5.12.3 PEDIDO DE MATERIALES.

REQUISITOS:

a.-Formulario específico de petición dirigido al Sr. Alcalde.

PROCEDIMIENTO:

- 1.-El usuario presenta el formulario de petición en Archivo Central, que \ remitirá directamente al Departamento de Obras Públicas.
- 2.-La Dirección de Obras Públicas efectuará el análisis y remitirá a la sección correspondiente para el informe de factibilidad técnica y determinación de costos,obtenido dicho informe se remite la documentación a la Alcaldía para su resolución.
- 3.-La Alcaldía remite la resolución al Archivo Central para su entrega al usuario.



1.7 ESTIMACION DE LOS COSTES DEL SISTEMA EXISTENTE.

Se trata de determinar aproximadamente el coste global del sistema existente en el Ilustre Municipio de Ambato al mes de Abril de 1998.

1.7.1 COSTES ELEMENTALES.

1.7.1.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCION ARCHIVO CENTRAL.

Utiles de oficina	80.000
Papel membretado	9.000
Hojas de papel boon	125.000
Cinta de maquina de escribir	60.000
Cinta de impresora	40.000
Carnets	10.000
Carpetas	15.000
total al mes	399.000

1.7.1.2 EMPLEADOS.

1.7.1.2.1 AREA ADMINISTRATIVA.

Jefe de Archivo	914.000
Secretaria 1	914.000
Secretaria 2	914.000
Secretaria 3	914.000
Secretaria 4	914.000
subtotal al mes	4'570.000

1.7.1.2.2 AREA DE LIMPIEZA Y ENCUADERNACION.

Conserje 1	746.000
Conserje 2	746.000
Encuadernador	1'200.000
Empleado	829.000
subtotal al mes	3'521.000

TOTAL

8'091.000

1.7.1.2.3 NECESIDADES BASICAS.

Luz	100.000
Teléfono	150.000
total al mes	250.000

1.7.2 COSTES GLOBALES.

Sección Archivo Central	399.000
Empleados	8'091.000
Necesidades básicas	250.000
TOTAL GLOBAL DE GASTOS	8'740.000

2. CRITICA DEL SISTEMA ACTUAL.

2.1 RELACION DE ANOMALIAS.

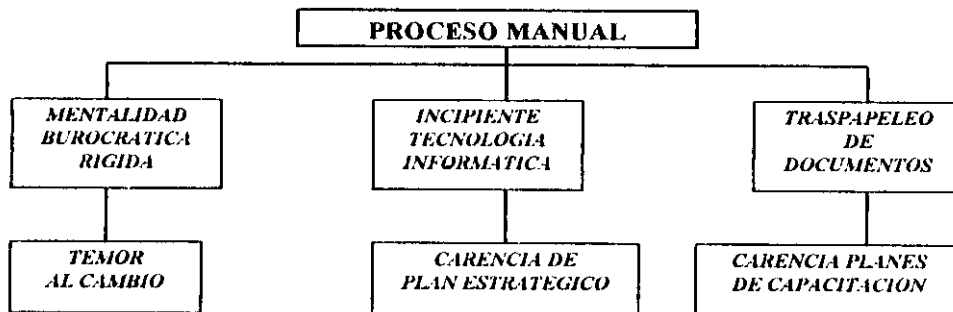
Del análisis realizado en base a la información recopilada en la institución se podría concluir que la principal causa de anomalías es el:

-Proceso Manual.

2.2 CAUSAS DE LAS ANOMALIAS.

2.2.1 PROCESO MANUAL.

- Mentalidad burocrática rígida.
- Incipiente tecnología informática.
- Gran cantidad de documentos y traspapeleo de los mismos.
- Temor al cambio.
- Carencia de un plan estratégico.
- Carencia de planes de capacitación.



2.3 DIAGNOSTICO SOBRE EL SISTEMA EXISTENTE.

El esquema burocrático actual del Ilustre Municipio de Ambato se ha mantenido por varios años dentro de una estructura rígida ,dificultando enormemente el agilizar los trámites propios de la gestión Municipal, ha ello habria que añadir que carecia de un plan estratégico a nivel institucional y seccional ,además no contaba con programas y proyectos de desarrollo institucional, con una tecnología informática incipiente que se mantenía con soluciones parciales.

En general los efectos de está situación se ven reflejados externamente, en una pérdida de confianza en la institución por parte de la ciudadanía, e internamente en los cada vez más numerosos actos de corrupción.

Es urgente la modernización de las instituciones a través de un sistema informático global implementado a partir de un diagnóstico general y de un plan de desarrollo institucional que permite formular subproyectos a administrarlos eficientemente.

3. ESTUDIO DEL NUEVO SISTEMA.

3.1 DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES.

3.1.1 OBJETIVOS A CORTO PLAZO.

Definición del Plan informático general del Municipio, apartir de estudio de diagnóstico que se ha iniciado recientemente, en lo relacionado a trámites ,automatización,capacitación,etc.

3.1.2 OBJETIVOS A LARGO PLAZO

3.1.2.1 OBJETIVO GENERAL.

- Un proyecto de Sistematización Informatica del Municipio , debera permitir en un lapso no mayor a dos años, ordenar y sistematizar al Municipio de Ambato, como modelo a ser reproducido en otras localidades de la zona central del país.

3.1.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Realizar un diagnóstico inicial del Municipio.
- Estructurar la planificación estratégica de desarrollo institucional.
- Elaborar el plan informático general de la Municipalidad.
- Proponer un sistema de simplificación de trámites.
- Formular proyectos a nivel institucional y departamental.
- Vincular los diferentes Departamentos Administrativos del Municipio mediante una red computarizada.
- Capacitar a funcionarios en diversos en diversos niveles de ejecución de proyectos.
- Manejo de la información en cuanto a los trámites de los usuarios.

3.2 ESTUDIO DE LOS RECURSOS NECESARIOS.

Los recursos necesarios para la realización del sistema son:

3.2.1 RECURSOS HUMANOS.

La elaboración del presente trábajo práctico está a cargo de John Molina López ,egresado de la Escuela de Tecnología en Informática de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato.

Además se cuenta con la dirección del Tecnólogo Luis Fiallos y el asesoramientodel Ingeniero Patricio Chambers.

Y la colaboración de la Unidad de Planes y Proyectos de la Alcaldía.

1. Project Name
 2. Project Manager
 3. Project Sponsor

Id	Task Name	Duration												
			mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero	marzo	abril
1	Inicio	1												
2	ANÁLISIS DE REQUISITOS	10												
3	DESARROLLO DE SOFTWARE	30												
4	PRUEBAS DE SOFTWARE	10												
5	DESARROLLO DE DOCUMENTACIÓN	10												
6	IMPLEMENTACIÓN DE PRUEBAS	10												
7	PRUEBAS DE INTEGRACIÓN	10												
8	PRUEBAS DE REGRESIÓN	10												
9	Fin	1												

1. Project Name
 2. Project Manager
 3. Project Sponsor

1. Project Name
 2. Project Manager
 3. Project Sponsor

1. Project Name
 2. Project Manager
 3. Project Sponsor

1. Project Name
 2. Project Manager
 3. Project Sponsor

1. Project Name
 2. Project Manager
 3. Project Sponsor

1. Project Name
 2. Project Manager
 3. Project Sponsor

1. Project Name
 2. Project Manager
 3. Project Sponsor

3.2.2 MEDIOS MATERIALES.

Para el desarrollo del nuevo sistema se necesitará:

HARDWARE:

Se utilizarán dos computadoras:

- **COMPUTADORA IBM *ThinkPad* 340. PORTATIL**
- Microprocesador 486SLC2 25-/50-Mhz.
- 4MB RAM.
- Unidad de diskette 3.5 pulgadas.
- Monitor Super twisted nematic(STN) monocromático VGA.
- Teclado 89 tec.
- Mouse (TrackPoint II).

COMPUTADOR COMPAQ DESKPRO 2000 5133.

- Procesador Pentium de 133 Mhz.
- 16MB RAM.
- Unidad de disco duro de 1.2 GB .
- Unidad de diskette 3.5 pulgadas
- Monitor SVGA de 15 pulgadas a color
- Teclado Win 95 de 104 tec.
- Mouse PS/2 .

IMPRESORAS.

- Canon Bubble-JetBJ-330
- Epson FX-1170.

SOFTWARE:

- Windows 95.
- Microsoft Office 97 (Access, Word, Excel, Power Point).
- Microsoft Project.
- Antivirus (F-prot, Scan 95).

ACCESORIOS:

- Hojas de papel boon (Formato A4 de 75 grms).
- Utiles de oficina.
- Diskettes de 3.5 pulgadas.
- Carpetas

3.2.4 COSTES DE REALIZACION. -Estos valores fueron calculados en Abril de 1998

GASTOS	COSTES
• DE PERSONAL	
Director - Tecnólogo	1'200.000
Asesor - Ingeniero	1'800.000
Programador	2'000.000
Subtotal	5'000.000
• DE MATERIAL	
Ordenadores (1.000 horas *3000)	3'000.000
Impresoras (1.500 hojas *1000)	1'500.000
Subtotal	4'500.000
DE SUMINISTROS	
Diskettes	24.000
Utiles de oficina	100.000
Cartucho de impresora	180.000
Cinta de impresora	50.000
Subtotal	354.000
GENERALES	
Luz	500.000
Transporte	800.000
Subtotal	1'300.000
TOTAL	11'154.000

CAPITULO II

ANALISIS FUNCIONAL

2.DESCRIPCION DEL NUEVO SISTEMA.

2.1. PLANIFICACION DEL ANALISIS FUNCIONAL.

Task List

Id	Task Name	Duration	23/6
1	Task 1	1	
2	Task 2	1	
3	Task 3	1	
4	Task 4	1	
5	Task 5	1	
6	Task 6	1	
7	Task 7	1	
8	Task 8	1	
9	Task 9	1	
10	Task 10	1	
11	Task 11	1	
12	Task 12	1	
13	Task 13	1	
14	Task 14	1	
15	Task 15	1	
16	Task 16	1	
17	Task 17	1	
18	Task 18	1	

Task 1: 10/10/2020
Task 2: 10/10/2020
Task 3: 10/10/2020
Task 4: 10/10/2020
Task 5: 10/10/2020
Task 6: 10/10/2020
Task 7: 10/10/2020
Task 8: 10/10/2020
Task 9: 10/10/2020
Task 10: 10/10/2020
Task 11: 10/10/2020
Task 12: 10/10/2020
Task 13: 10/10/2020
Task 14: 10/10/2020
Task 15: 10/10/2020
Task 16: 10/10/2020
Task 17: 10/10/2020
Task 18: 10/10/2020

Task 1: 10/10/2020
Task 2: 10/10/2020
Task 3: 10/10/2020
Task 4: 10/10/2020
Task 5: 10/10/2020
Task 6: 10/10/2020
Task 7: 10/10/2020
Task 8: 10/10/2020
Task 9: 10/10/2020
Task 10: 10/10/2020
Task 11: 10/10/2020
Task 12: 10/10/2020
Task 13: 10/10/2020
Task 14: 10/10/2020
Task 15: 10/10/2020
Task 16: 10/10/2020
Task 17: 10/10/2020
Task 18: 10/10/2020

2.2. OBJETIVOS DEL SISTEMA.

2.2.1. OBJETIVOS DE GESTION.

- Unificar los datos en un formato único de aprobación.
- Crear nexos automatizados de comunicación entre los distintos departamentos , con el fin de realizar el seguimiento del flujo de información.

2.2.2. OBJETIVOS TECNICOS.

Creación de:

- Bases de datos de tramites.
- Bases de datos de resoluciones.
- Base de datos de control de comunicaciones.
- Bases de datos de departamentos.
- Bases de datos de movimientos del manejo electrónico de información interdepartamental.

2.2.3. TIEMPOS Y COSTES PROVISIONALES.-El tiempo estimado para el desarrollo de este sistema es de ocho meses . Su tiempo de aprovechamiento dependerá de las necesidades de la institución y de los avances vertiginosos que sufre la informática tanto en Hardware como en Software.

Los costes provisionales que ya fueron detallados anteriormente podrían variar dependiendo de la fecha de entrega.

2.3. DEFINICION DE NORMATIVAS.

Definiremos las fórmulas que se requerirán para determinados procesos del sistema.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCION ARCHIVO CENTRAL.

- **Cálculo del Tiempo deDuración del Trámite.**

FI=Fecha Inicial

D= Duración

Td=Tiempo de Duración del trámite

Td=FI + D

2. RECURSOS EXISTENTES.

Este informe fue realizado por el Señor Diego Larrea estudiante del décimo nivel de la Escuela de Ingeniería en Sistemas de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato.

El presente informe ha sido estructurado en tres partes y en el siguiente orden:

1. Análisis informático por Departamento.
2. Desarrollo del asunto informático en la Institución.
3. Propuesta futura.

ANALISIS INFORMATICO

Con el fin de establecer la realidad informática del Ilustre Municipio de Ambato ha sido necesario investigar a fondo cada uno de los Departamentos, tomando en cuenta cada uno de los aspectos que se indican a continuación:

1. AREAS DE RESPONSABILIDAD

Ambito y objetivos de trabajo de la Unidad.

2. HARDWARE

Especificación de computadoras, impresoras y equipos complementarios.

3. SOFTWARE

Análisis de los programas computacionales:

- Utilitarios
- Sistemas desarrollados para el Departamento

4. REDES

Detalle de características de las redes.

5. RECURSOS HUMANOS

Niveles de capacitación del personal.

CAPÍTULO 1:
ANÁLISIS INFORMÁTICO POR DEPARTAMENTO.

1. INTRODUCCION

Al no tener el Ilustre Municipio de Ambato un Departamento de sistemas que regule y apoye el área de informática de toda la Institución, se ve la necesidad de realizar el estudio por cada Departamento.

Las áreas analizadas para el efecto fueron:

1. Obras Públicas
2. Financiero
3. Avalúos y Catastros
4. Justicia/Policia/Vigilancia
5. Planificación
6. Higiene y Salubridad
7. Servicios Públicos
8. Educación y Cultura
9. Administrativo

2. DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS

2.1 AREAS DE RESPONSABILIDAD

Este Departamento tiene a su cargo:

- Construcción y mantenimiento vial
- Construcción de obras municipales
- Fiscalización de obras

2.2 HARDWARE

El departamento cuenta con 17 computadoras, 7 con procesador 386, 7 con procesador 486 y 3 con procesador Pentium, tal como se muestra en el (ANEXO 1)

Estos equipos se encuentran distribuidos entre las secciones de O.O.P.M.M.

Los equipos de impresión con los que este Departamento cuenta son: 10 impresoras de marca Epson, de las cuales 2 son de 80 columnas y las 8 restantes de 132 columnas, siendo todas de tipo matricial. ver (ANEXO 2)

También posee un U.P.S (Matrix 5000 va) al cual serán conectadas todas las computadoras del Departamento.

2.3 SOFTWARE

2.3.1 UTILITARIOS

De todos los utilitarios que existen en el Departamento tal como se detalla en el (ANEXO 3), solo Windows 95 posee licencia, el resto son copias.

2.3.2 SISTEMAS DESARROLLADOS PARA EL DEPARTAMENTO

- **NOMBRE** : **PLANOS**
DESCRIPCION : Este sistema se encarga del control de planos de la ciudad,
DESARROLLADO EN : Access 7.0
AREA : Todas
- **NOMBRE** : **CONTROL**
DESCRIPCION : Este sistema controla los materiales usados en cada obra, y obtiene informes económicos
DESARROLLADO EN : Access 7.0
AREA : Construcción y Mantenimiento
- **NOMBRE** : **SEGOBRA**
DESCRIPCION : Este sistema hace un seguimiento de las obras que se están ejecutando en la ciudad, posee acceso de seguridad de acuerdo a la siguiente jerarquía: Dirección, Jefes de sección y Fiscalizadores.

Permite obtener informes económicos sobre el avance de obras en la ciudad, además comparte su base de datos con los sistemas **PLAN 98**, el cual lleva información sobre planillas y solicitudes, adicionalmente con el sistema **ARCHIVO** el cual se encarga de archivar documentación del Departamento.

DESARROLLADO EN : Access 7.0
AREA : Todos

- **NOMBRE** : **ARCHIVO 98**
DESCRIPCION : Controla la organización del archivo en cuanto se refiere a oficios, concursos y contratos.
DESARROLLADO EN : Access 7.0
AREA : Archivo

- **NOMBRE** : **PLAN98**
DESCRIPCION : Controla la documentación y planillas de las diferentes obras.
DESARROLLADO EN : Access 7.0
AREA : Secretaría
- **NOMBRE** : **COPROY**
DESCRIPCION : Este sistema se encarga del control de las obras municipales y la obtención de informes económicos detallados.
DESARROLLADO EN : Foxpro 2.5 y Pascal 4.0
AREA : Construcción y Mantenimiento, Fiscalización de la pavimentación.

Con excepción del sistema COPROY que fue realizado por el Ing. Frank Poppe, los demás sistemas fueron desarrollados por el Sr. Pablo Egas.

Los sistemas se encuentran en continua actualización, dependiendo del requerimiento de los usuarios finales.

2.4 REDES

Cuenta con una plataforma NOVELL versión 3.12, la red está conformada por un servidor PROSIGNIA 400 al cual se encuentran conectadas 9 terminales distribuidas en todas las secciones, en esta red trabajan todos los sistemas anteriormente mencionados así como algunos programas utilitarios.

Cabe anotar que en este aspecto, el Departamento se encuentra realizando gestiones para transformar su red Novell a WINDOWS NT lo cuál sería un paso muy importante para el futuro enlace a la red general, se aspira que en las próximas semanas ya se encuentre trabajando con esta nueva modalidad, esto no influirá en el trabajo con sistemas existentes.

2.5 RECURSOS HUMANOS

El Departamento cuenta con el Sr. Pablo Egas técnico en el área de sistemas, quien da soluciones a problemas de hardware y requerimiento de software, su alcance se limita solo dentro de O.O.P.P.M.M.

Existe un conocimiento aceptable acerca del manejo de paquetes utilitarios dentro del Departamento, el personal se encuentra en continua capacitación por medio de la Unidad PLANES Y PROYECTOS DE LA ALCALDIA. ver (ANEXO 4)

3. DEPARTAMENTO FINANCIERO

3.1 AREAS DE RESPONSABILIDAD

Este Departamento cuenta con las siguientes áreas:

- Tesorería
- Remuneraciones
- Rentas
- Contabilidad

Además tiene una relación directa con el Departamento de Avalúos y Catastros,

3.2 HARDWARE

El Departamento cuenta con 22 computadoras, 4 con procesador 286, 12 con procesador 486 y 6 con procesador Pentium, tal como se muestra en el (ANEXO 1)

Estos equipos se encuentran distribuidos entre todas las secciones.

Los equipos de impresión con los que este Departamento cuenta son: 20 impresoras de marca Epson, de las cuales 7 son de 80 columnas y las 13 restantes de 132 columnas, siendo todas de tipo matricial tal como se muestra en el (ANEXO # 2).

3.3 SOFTWARE

3.3.1 UTILITARIOS

De todos los utilitarios que existen en el departamento tal como se detalla en el (ANEXO # 3), absolutamente todos son copias sin licencia.

3.3.2 SISTEMAS DESARROLLADOS

Este Departamento cuenta con un complejo sistema (IMPUESTO) que fue desarrollado para ser usado bajo red y se dedica al control de todas las actividades del Departamento.

Las personas que se han dedicado al desarrollo de este sistema son:
Analista Luis Fiallos y el Tlgo. Patricio Mayorga

Entre los controles que realiza dicho sistema tenemos:

- Predio urbano ciudad
- Predio urbano parroquias
- Contribución mejoras
- Predio rústico

- Patentes municipales
- Activos totales
- Rótulos
- Ocupación vía pública
- Otros rubros

Este sistema cuenta con un menú principal al cual puede acceder tanto Tesorería, Remuneraciones, Rentas, así como el Departamento de Avalúos y Catastros; este último solo puede consultar resultados, dicho sistema fue desarrollado en Foxpro 2.5.

La Sección Rentas ingresa datos al sistema para luego ser procesados, los resultados obtenidos son usados por la Sección de Tesorería.

La Sección de Contabilidad cuenta con un sistema integrado de Contabilidad Gubernamental adquirido a la empresa LATINSYSTEM CIA LTDA esto por medio de la Unidad Planes y Proyectos de la Alcaldía.

En dicho sistema están integrados todos los módulos con los que cuenta la Sección de Contabilidad dando resultados satisfactorios a todos los organismos de control.

3.4 REDES

Cuenta con una plataforma NOVELL versión 4.02, la red está conformada por un servidor PROLINEA 400 al cual se encuentran conectadas 14 terminales distribuidas en las Secciones de Tesorería, Remuneraciones y Proveeduría.

En la sección de Contabilidad contamos con una plataforma NOVELL versión 4.02, a la cual están conectadas 6 terminales, el servidor es un PROLINEA 400.

3.5 RECURSOS HUMANOS

El Departamento cuenta básicamente con dos personas técnicas en el área de sistemas como son: el Tlgo. Patricio Mayorga quien trabaja como miembro del Municipio y con el Analista Luis Fiallos que trabaja dando mantenimiento y bajo un contrato independiente externo, quienes dan soluciones a problemas de hardware y requerimiento de software así como también dar mantenimiento.

Existe un conocimiento básico acerca del manejo de paquetes utilitarios dentro del Departamento, ver (ANEXO 4)

4. DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS

4.1 AREAS DE RESPONSABILIDAD

Este Departamento tiene a su cargo:

- Recaudar Predios Urbanos
- Recaudar Predios Urbanos en Parroquias
- Recaudar Predios Rústicos

4.2 HARDWARE

El Departamento cuenta con 14 computadoras, 5 con procesador 386, 7 con procesador 486 y 2 con procesador Pentium, tal como se muestra en el (ANEXO 1)

Estos equipos se encuentran distribuidos en todo el Departamento.

Los equipos de impresión con los que este Departamento cuenta son: 4 impresoras de marca Epson, de 132 columnas de tipo matricial, y 1 Epson Stylus a color con tipo de impresión a tinta, como se muestra en el (ANEXO 2).

Cabe anotar que en este Departamento se encuentran los siguientes equipos complementarios:

- 1 Mesa digitalizadora
- 1 Plotter
- 1 Scanner

Estos equipos están a cargo del Ing. Fricson Moreira.

4.3 SOFTWARE

4.3.1 UTILITARIOS

De todos los utilitarios que existen en el Departamento tal como se detalla en el (ANEXO 3), Windows 95, Word y Excel poseen licencia.

4.3.2 SISTEMAS DESARROLLADOS PARA EL DEPARTAMENTO

- **NOMBRE** : **ACTUALIZACION CATASTRAL**
DESCRIPCION : Este sistema se encarga de actualizar catastros.
DESARROLLADO EN : Foxpro 2.5
REALIZADO POR : Empresa Waproga

- **NOMBRE** : **IMPUESTO**
DESCRIPCION : Este sistema se encarga del control de los predios como son:
 - Predio urbano Ciudad
 - Predio urbano Parroquias
 - Predio Rústico**DESARROLLADO EN** : Foxpro 2.5
REALIZADO POR : Tlgo. Nelson Gutierrez

- **NOMBRE** : **CONTROL SOLICITUDES**
DESCRIPCION : Este sistema se encarga del control de solicitudes dentro del Departamento.
DESARROLLADO EN : Foxpro 2.5
REALIZADO POR : Tlgo. Nelson Gutierrez

- **NOMBRE** : **CONTROL DE OFICIOS**
DESCRIPCION : Este sistema se encarga del control de los oficios dentro del Departamento.
DESARROLLADO EN : Foxpro 2.5
REALIZADO POR : Tlgo. Nelson Gutierrez

Los sistemas se encuentran en continua actualización, dependiendo del requerimiento de los usuarios finales.

4.4 REDES

Cuenta con una plataforma NOVELL versión 3.2, la red está conformada por un servidor PROSIGNIA 400 al cual se encuentran conectadas 10 terminales, en esta red trabajan todos los sistemas anteriormente mencionados así como algunos programas utilitarios.

4.5 RECURSOS HUMANOS

El Departamento cuenta con el Tlgo Nelson Gutierrez en el área de sistemas, quien da soluciones a problemas de hardware y requerimiento de software, su alcance se limita solo dentro del mismo.

Existe un conocimiento básico acerca del manejo de paquetes utilitarios como se muestra en el (ANEXO 4).

5. DEPARTAMENTO DE JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA

5.1 AREAS DE RESPONSABILIDAD

Este Departamento tiene a su cargo las siguientes áreas:

- Comisaría
- Policía Municipal

5.2 HARDWARE

El Departamento cuenta con 1 computador Compaq presario 486, tal como se muestra en el (ANEXO 1)

Además cuenta con una impresora marca Epson FX 1170 de 132 columnas de tipo matricial como se muestra en el (ANEXO 2).

5.3 SOFTWARE

5.3.1 UTILITARIOS

De todos los utilitarios que existen en el Departamento tal como se detalla en el (ANEXO 3), ninguno posee licencia.

5.3.2 SISTEMAS DESARROLLADOS PARA EL DEPARTAMENTO

Este Departamento NO cuenta con sistemas propios, su equipo solo se lo usa como PC.

5.4 REDES

No cuenta con sistema de red alguno.

5.5 RECURSOS HUMANOS

El Departamento no cuenta con personal técnico en el área de sistemas.

Existe un conocimiento básico acerca del manejo de paquetes utilitarios tal como se muestra en el (ANEXO 4).

6. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

6.1 AREAS DE RESPONSABILIDAD

Este Departamento se dedica al estudio y aprobación de planos de la ciudad.

6.2 HARDWARE

El Departamento cuenta con 8 computadoras, 4 con un procesador 486, y 4 con procesador Pentium, tal como se muestra en el (ANEXO 1)

Estos equipos se encuentran distribuidos en todo el Departamento.

Los equipos de impresión con los que este Departamento cuenta son 4 impresoras de marca Epson, de 132 columnas de tipo matricial tal como se muestra en el (ANEXO 2).

6.3 SOFTWARE

6.3.1 UTILITARIOS

De todos los utilitarios que existen en el Departamento tal como se detalla en el (ANEXO 3), ninguno posee licencia.

6.3.2 SISTEMAS DESARROLLADOS PARA EL DEPARTAMENTO

- **NOMBRE** : **NOPLAN**
- DESCRIPCION** : Este sistema se encarga del control de los planos de la ciudad.
- DESARROLLADO EN** : Clliper
- REALIZADO POR** : Ing. Frank Poppe

El sistema es usado permanentemente, es importante indicar que en los actuales días se esta implantando un nuevo software llamado MicroStation el cual ayudará al desempeño de las actividades del Departamento.

6.4 REDES

Cuenta con una plataforma NOVELL versión 3.2, la red está conformada por un servidor PROSIGNIA 400 al cual se encuentran conectadas 4 terminales, en esta red trabaja el sistema anteriormente mencionado así como algunos programas utilitarios.

6.5 RECURSOS HUMANOS

El Departamento cuenta con el Ing. Juan Silva, quien da soluciones a problemas de hardware mas no en el desarrollo de software.

Existe un conocimiento aceptable acerca del manejo de paquetes utilitarios como se muestra en el (ANEXO 4).

7. DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SALUBRIDAD

7.1 AREAS DE RESPONSABILIDAD

Este Departamento tiene a su cargo las siguientes áreas:

- Higiene Municipal
- Servicio Médico

7.2 HARDWARE

El Departamento cuenta con 3 computadores, 2 Compaq presario 486, y 1 Compaq Presario Pentium tal como se muestra en el (ANEXO 1)

Además cuenta con 1 impresora marca Epson FX 1170 de 132 columnas de tipo matricial como se muestra en el (ANEXO 2).

7.3 SOFTWARE

7.3.1 UTILITARIOS

De todos los utilitarios que existen en el Departamento tal como se detalla en el (ANEXO 3), ninguno posee licencia.

7.3.2 SISTEMAS DESARROLLADOS PARA EL DEPARTAMENTO

Este Departamento NO cuenta con sistemas propios, su equipo solo se lo usa como PC.

7.4 REDES

No cuenta con sistema de red alguno.

7.5 RECURSOS HUMANOS

El Departamento no cuenta con personal técnico en el área de sistemas.

Existe un conocimiento básico acerca del manejo de paquetes utilitarios como se muestra en el (ANEXO 4).

8. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

8.1 AREAS DE RESPONSABILIDAD

Este Departamento cuenta con el área de:

- Plazas y Mercados

8.2 HARDWARE

El Departamento cuenta con 1 computador Compaq Presario 486, tal como se muestra en el (ANEXO 1)

Además cuenta con 1 impresora marca Epson FX 2170 de 132 columnas de tipo matricial como se muestra en el (ANEXO 2).

8.3 SOFTWARE

8.3.1 UTILITARIOS

De todos los utilitarios que existen en el Departamento tal como se detalla en el (ANEXO 3), ninguno posee licencia.

8.3.2 SISTEMAS DESARROLLADOS PARA EL DEPARTAMENTO

Este Departamento NO cuenta con sistemas propios, su equipo solo se lo usa como PC.

Cabe anotar que en los próximos días contará con un sistema que controle la información de todas las plazas y mercados de la ciudad, el sistema está siendo desarrollado en Foxpro 2.5 y la persona que lo está realizando es un alumno de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

8.4 REDES

No cuenta con sistema de red alguno.

8.5 RECURSOS HUMANOS

El Departamento no cuenta con personal técnico en el área de sistemas.

Existe un conocimiento básico acerca del manejo de paquetes utilitarios como se muestra en el (ANEXO 4).

9. DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA

9.1 AREAS DE RESPONSABILIDAD

Este Departamento tiene a su cargo las siguientes áreas:

- Biblioteca
- Cultura
- Desarrollo Comunitario

9.2 HARDWARE

El Departamento cuenta con 3 computadores Compaq 486, y 1 Compaq Presario 7110 tal como se muestra en el (ANEXO 1)

Además cuenta con 4 impresoras marca Epson, 3 FX 1170 de 132 columnas de tipo matricial y 1 LX 300 a color como se muestra en el (ANEXO 2).

9.3 SOFTWARE

9.3.1 UTILITARIOS

De todos los utilitarios que existen en el Departamento tal como se detalla en el (ANEXO 3), ninguno posee licencia.

9.3.2 SISTEMAS DESARROLLADOS PARA EL DEPARTAMENTO

Este Departamento NO cuenta con sistemas propios, su equipo solo se lo usa como PC.

9.4 REDES

No cuenta con sistema de red alguno.

9.5 RECURSOS HUMANOS

El Departamento no cuenta con personal técnico en el área de sistemas.

Existe un conocimiento básico acerca del manejo de paquetes utilitarios como se muestra en el (ANEXO 4).

10. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

10.1 AREAS DE RESPONSABILIDAD

Este Departamento tiene a su cargo las siguientes áreas:

- Archivo
- Personal

10.2 HARDWARE

El Departamento cuenta con 6 computadores Compaq, 2 con procesador 486, y 4 con procesador Pentium tal como se muestra en el (ANEXO 1)

Además cuenta con 3 impresoras marca Epson, 1 FX 1170 de 132 columnas, 1 FX 2170 de 132 columnas y 1 LX 300 de 80 columnas, todas de tipo matricial como se muestra en el (ANEXO 2).

10.3 SOFTWARE

10.3.1 UTILITARIOS

De todos los utilitarios que existen en el Departamento tal como se detalla en el (ANEXO 3), ninguno posee licencia.

10.3.2 SISTEMAS DESARROLLADOS PARA EL DEPARTAMENTO

Este Departamento NO cuenta con sistemas propios, solamente se comparte una base de datos a través de la red.

10.4 REDES

Cuenta con una plataforma NOVELL 2.14 en la Sección de Archivo, a la cual están conectadas 2 terminales.

10.5 RECURSOS HUMANOS

El Departamento no cuenta con personal técnico en el área de sistemas.

Existe un conocimiento básico acerca del manejo de paquetes utilitarios tal como se muestra en el (ANEXO 4)

ANEXO 1

DEPARTAMENTO		CARACTERÍSTICAS											
		Computador		Pantalla		Teclado		Mouse		Redes			
		Marca	up	Color	Mono	Inglés	Español	Sí	No	Targeta	Instalada	Tipo	Otros
Obras Públicas	Secretaria	5 Wordsoft	2/386-sx	1	4	3	2	4	1	4	4	terminal	
	Lab Suelos	NO TIENEN	MAQUINAS										
	Archivo	1 Epson	386-25 plus	1		1		1				pc	
	Pavimentación	1 Compaq	pentium	1		1		1		1	1	terminal	
		1 Compaq	prolinea	1		1		1		1	1	terminal	
		1 compaq	486-dx50	1	0	1		1		1	1	servidor	
	Fiscal/Consts.	1 Epson	486-sx-33		1	1		1		1	1	terminal	
		1 Compaq	486-66	1	0	1		1		1	1	terminal	
		1 Compaq	pentium	1		1		1		1	1	terminal	
	Parroquias	1 Compaq	486-dx-66	1		1		1		1	1	terminal	
		Progr./Presup.	1 Epson	486-sx-25	1		1		1			pc	
	Const/Manten	1 Wordsoft	386-dx-33		1	1			1			pc	
		1 compaq	486-66	1		1		1		1	1	terminal	
		1 Wordsoft	486-66	1		1		1		1	1	terminal	
	Parques/Jardi.	NO TIENEN	EQUIPOS										
	Total:		17										
Financiero	Tesoreria	3 Epson	3/286-33		1	1			1	1	1	terminal	
		1 Compaq	486-sx-25	1		1			1		1	terminal	
		1 Epson	286-33		1	1			1		1	terminal	
		1 Compaq Presario	520	1		1			1		1	terminal	
		1 Compaq Presario	433	1		1			1		1	terminal	
	Contabilidad	1 Compaq	486 Dx	1		1			1		1	Servidor	
		6 Compaq	6/486 Dx	1		1			1		1	terminal	
	Remuneracion	1 Compaq Presario	cds/524	1			1	1		1	1	terminal	Multimedia
		1 Compaq Prolinea	486/66	1			1	1		1	1	terminal	
		2 Epson Sx	2/486-66		1	1			1		1	terminal	
		2 Compaq Dx	2/586	1		1			1		1	terminal	
		1 Compaq Dx	486	1		1			1		1	Servidor	
	Proveeduría	1 Epson Xt	8088		1	1			1		1	terminal	
		No tienen equipos											
		Total:		22									
Avalúos y Catastr.	1 Compaq	486	1		1			1		1	Servidor		
	5 Compaq	486 SX2	5		5			5		5	Terminal		
	4 Compaq	386 SX	4		4			4		4	Terminal		
	1 Compaq	386 DX	1		1			1		1	Terminal		
	1 Compaq Prolinea	Pentium 90	1		1			1			Pc		
	2 Compaq Presario	486 SX2	1			1	1				Pc		
	Total:		14										
Just/Polic/Vigil	Comisaria	1 Compaq Presario	486	1		1			1		Pc		
	Policia Munic	No Tienen Maquinas											
	Total:		1										
Planificación	1 Compaq Prosignia	Pentium	1			1	1			1	Servidor		
	1 Compaq Prolinea	Pentium	1		1			1		1	Terminal		
	3 Compaq	486	3		3			3		3	Terminal		
	1 Compaq Presario	486	1		1			1			Pc		
	1 Compaq MMX	Pentium	1		1			1			Pc		
	1 Compaq Deskpro	Pentium	1		1			1			Pc		
	Total:		8										
Higiene y Salubri.	H. Municipal	1 Compaq Presario	486	1			1	1			Pc		
		2 Compaq Presario	1410	2		2		2			Pc		
	Serv. Medico	No Tienen Equipos											
	Total:		3										
Servicios Públicos	Plazas/Merca.	1 Compaq Presario	7110	1		1		1			Pc		
	Total:		1										
Educ./Cultura	Biblioteca	1 Compaq 524 CD.	486	1			1	1			Pc	Multimedia	
	Cultura	1 Compaq Sx	486/25	1		1		1			Pc		
	Des. Comunit.	1 Epson Dx2	486/50		1		1	1		1	Pc		
		1 Compaq Pres. CD	7110	1		1		1			Pc	Multimedia	
	Total:		4										

ANEXO 1

DEPARTAMENTO

		CARACTERISTICAS										
		Computador		Pantalla		Teclado		Mouse		Redes		
		Marca	up	Color	Mono	Inglés	Español	Si	No	Tarjeta	Instalada	Tipo
Administrativo	Archivo	1 Compaq Prolinea	386	1		1			1	1	1	Servidor
		2 Compaq Pro CD	2/520	1		1		1		1	1	Terminal
	Personal	2 Compaq Presario	7110	1		1		1				Multimedia
		1 Compaq Pentium	MMX	1		1		1				Pc
Relac. Públicas		1 EQUITY I +			1				1			Pc
		Total:	7									
Auditoria Interna		1 Compaq Sx	486	1		1		1				Pc
		Total:	1									
Vicealcaldía		NO TIENEN	MAQUINAS									

TOTAL:

78

5 Multim.

I. MUNICIPALIDAD DE AMBATO

ANEXO 2

PLANES Y PROYECTOS DE LA ALCALDIA

IMPRESORAS: RESULTADOS

		Marca	Tipo	Color	Colm
Obras Públicas	Secretaria	2 Epson Lx810	Matricial	No	80
	Lab. Suelos	No tienen máquinas			
	Archivo	No tienen máquinas			
	Pavimentación	1 Epson Fx1170	Matricial	No	132
	Fiscal/Consts.	1 Epson Fx1170	Matricial	No	132
		2 Epson Lx2070	Matricial	NO	132
	Parroquias	1 Epson Fx1170	Matricial	No	132
	Progr./Presup.	1 Epson Fx1050	Matricial	NO	132
		1 Epson Lx810	Matricial	No	80
	Const/Manten	1 Epson Fx1170	Matricial	No	132
	Parques/Jardi.	No tienen máquinas			
	TOTAL:	10			
Financiero	Tesoreria	6 Epson Lx300	Matricial	No	80
		1 Epson Fx1170	Matricial	No	132
	Contabilidad	4 Epson Fx1170	Matricial	No	132
	Remuneracion	2 Epson Fx1170	Matricial	No	132
		1 Epson Fx810	Matricial	No	80
	Rentas	4 Epson Fx1170	Matricial	No	132
		1 Epson Fx2170	Matricial	No	132
		1 Epson Fx1050	Matricial	No	132
	Proveeduría	No tienen Equipos			
	TOTAL:	20			
Avalúos y Catastr.		4 Epson Fx1170	Matricial	No	132
		1 Epson 1050	Matricial	No	132
		1EpsonStylus	Tinta	Si	80
	TOTAL:	6			
Just/Polic/Vigil/	Comisaria	1 Epson Fx1170	Matricial	no	132
	Policia Munic	No tienen Máquinas			
	TOTAL:	1			
Planificación		4 Epson Fx 1170	Matricial	No	132
	TOTAL:	4			
Higiene y Salubr	H. Municipal	1 Epson Fx1170	Matricial	No	132
	Serv. Medico	No Tienen Equipos			
	TOTAL:	1			
Servicios Públicos	Plazas/Merca.	1 Epson Fx 2170	Matricial	No	132
	TOTAL:	1			
Educ./Cultura	Biblioteca	1 Epson Fx1170	Matricial	No	132
	Cultura	1 Epson Lx 300	Matricial	Si	80
	Des. Comunit.	2 Epson Fx 1170	Matricial	No	132
	TOTAL:	4			
Administrativo	Archivo	1 Epson Fx1170	Matricial	No	132
	Personal	1 Epson Fx 2170	Matricial	No	132
		1 Epson Lx 300	Matricial	Si	80
	TOTAL:	3			
Relac.Públicas		No Tienen Equipos			
Auditoría Interna		1 Epson Fx 1170	Matricial	No	132
	TOTAL:	1			
Vicealcaldía	No Tienen Equipos				

TOTAL:

51

ANEXO 3

UTILITARIOS

		RECURSOS										UTILIDADES																
		Sist. Oper		P. Palab.		H. Elec.		Base Datos FoxPro		Graficadores		Lenguajes		Redes		Contabilidad		Otros										
DEPARTAMENTO		D.O.S.	Win95	Win31	Wp	Word	Qpro	Excel	Fox	Lar	Wind	Flow	Corel	Acad	Tp	C++	Visual	Unix	Win NT	Novel	Tmx	Gerent	Monic	Ant Virus	Proiec	Htprn	Norton	Com
Obras Públicas	Secretaria	2	0	0	2	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Lab. Suelos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Archivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Pavimentación	3	2	1	3	2	3	2	3	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0	3	0	0	0	3	0	2	3	3
	Fiscal/Consts.	2	1	0	2	1	2	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1
	Parroquias	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	Progr./Presup.	2	0	2	2	0	2	1	2	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
	Const/Manten	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	Parques/Jardi.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Financiero	Tesoreria	3	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
	Contabilidad	7	0	7	7	0	7	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	7
	Remuneracion	4	0	4	4	4	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0	0	4	0	0	0	0
	Rentas	10	2	6	10	7	10	3	6	3	0	2	1	0	1	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0
	Proveeduría	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Avalúos y Catastr.		13	0	13	13	5	13	0	13	0	0	13	0	0	0	0	0	0	0	13	0	0	0	13	0	0	0	0
Just./Polic/Vigil/	Comisaria	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
	Policia Munic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Planificación		3	0	0	2	0	2	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	2
Higiene y Salubri.	H. Municipal	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
	Serv. Medico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servicios Públicos	Plazas/Merca.	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Educ./Cultura	Biblioteca	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Cultura	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1
	Des Comunit.	3	1	0	3	0	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
Administrativo	Archivo	3	0	3	3	1	0	1	1	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0
	Personal	2	0	2	2	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Relac. Públicas		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Auditoria Interna		1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0
Vicealcaldía		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

I. MUNICIPALIDAD DE AMBATO

PLANES Y PROYECTOS DE LA ALCALDIA

CAPACITACION: RESULTADOS

ANEXO 4

TODO EL PERSONAL TIENE SOLO CONOCIMIENTOS BASICOS

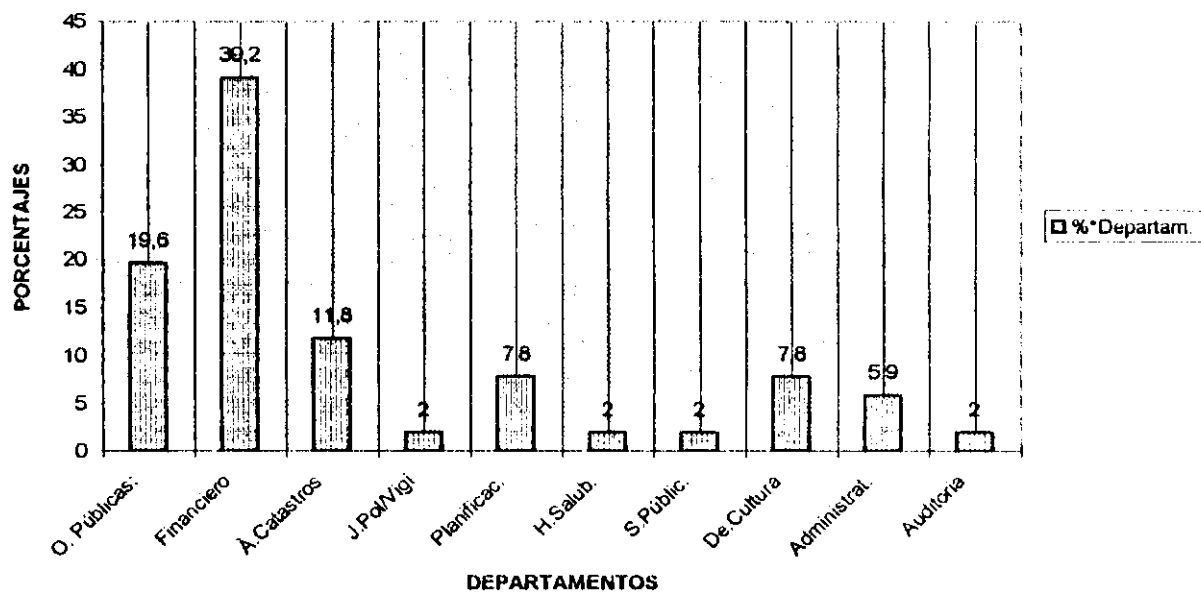
CAPACITACION: RESULTADOS		UTILIZARIOS																												Tot.Pers.		
		Sist. Operativo		P.Palab.		H. Electron.		Base Datos FoxPro		Graficadores		Lenguajes		Redes		Contabilidad		Otros														
		DOS	Win95	Win31	Wp	Word	Qpro	Excel	Fox	Lan	Wind	Flow	Corel	Acad	Tp	C++	Visual	Unix	Win NT	Novell	Tmax	Gerent	Monic	Htprn	W Proj	Sap90						
DEPARTAMENTO		S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	
Obras Públicas	Secretaria	3	4	2	5	0	7	3	4	2	9	0	7	0	7	0	7	0	7	0	7	0	7	0	7	0	7	0	7	0	7	7
	Lab.Suelos	3	0	0	3	0	3	3	0	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	3
	Archivo	2	0	0	2	1	1	2	0	1	1	1	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2
	Pavimentación	7	0	7	0	7	0	7	0	7	0	7	0	7	0	7	0	7	0	7	0	7	0	7	0	7	0	7	0	7	0	7
	Fiscal/Consts.	1	8	0	8	0	9	1	8	0	9	1	8	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	9
	Parroquias	3	2	1	4	3	2	3	2	2	3	1	4	0	5	0	5	0	5	1	4	1	4	0	5	0	5	0	5	0	5	5
	Progr./Presup.	6	0	2	4	3	3	6	0	2	4	5	1	0	6	1	5	0	6	1	5	3	3	0	6	1	5	0	6	1	5	6
	Const/Manten	3	3	1	5	2	4	3	3	2	4	0	6	5	1	0	6	0	6	0	6	0	6	1	5	0	6	0	6	0	6	6
	Parques/Jardi.	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	3
Financiero	Tesoreria	4	11	0	15	0	15	4	11	4	11	0	15	0	15	0	15	0	15	0	15	0	15	0	15	0	15	0	15	0	15	15
	Contabilidad	8	1	0	9	0	9	9	0	8	1	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	9
	Remuneración	5	0	1	4	2	3	4	1	3	2	1	4	2	3	1	4	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	5
	Rentas	9	5	11	3	0	14	10	4	3	11	5	5	3	11	3	11	0	14	0	14	2	12	1	13	0	14	0	14	0	14	14
	Proveeduría	1	2	0	3	1	2	1	2	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	3
Avalúos y Catastr.		11	3	1	13	10	4	14	0	8	6	7	7	5	9	2	12	1	13	0	14	3	11	1	13	2	12	2	12	0	14	14
Just./Polic/Vigil/	Comisaria	1	14	0	15	7	8	8	7	7	8	1	14	5	10	0	15	0	15	0	15	0	15	0	15	0	15	0	15	0	15	15
	Policia Munic	0	61	0	61	0	61	0	61	0	61	0	61	0	61	0	61	0	61	0	61	0	61	0	61	0	61	0	61	0	61	61
Planificación		12	4	2	14	9	7	12	3	7	9	6	10	5	11	3	13	0	16	1	15	4	12	0	16	3	13	0	16	1	15	16
Higiene y Salubri.	H. Municipal	4	5	0	9	2	7	5	4	1	8	2	7	0	9	0	9	0	9	0	9	2	7	0	9	0	9	0	9	0	9	9
	Serv. Medico	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	4
Servicios Públicos	Plazas/Merca.	0	9	0	9	0	9	1	8	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	9
Educ./Cultura	Biblioteca	1	3	0	4	0	4	2	2	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	4
	Cultura	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	3
	Des.Comunit.	1	8	0	9	4	5	3	6	4	5	2	7	4	5	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	0	9	9
Administrativo	Archivo	1	4	0	5	4	1	2	3	3	2	1	4	3	2	1	4	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	5
	Personal	4	3	0	7	1	6	5	2	0	7	2	5	0	7	0	7	0	7	0	7	0	7	0	7	1	6	0	7	0	7	7
Relac.Públicas		1	3	0	4	2	2	1	3	2	2	0	4	1	3	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	4
Auditoría Interna		3	2	1	4	3	2	5	0	2	3	3	2	1	4	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	2	3	5
Vicealcaldia		1	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1

TOTAL DE PERSONAS

TABULACION IMPRESORAS

	%*Departam.	Impresoras
O. Públicas:	19,6	10
Financiero	39,2	20
A. Catastros	11,8	6
J. Pol/Vigi	2	1
Planificac.	7,8	4
H. Salub.	2	1
S. Públic.	2	1
De. Cultura	7,8	4
Administrat.	5,9	3
Auditoria	2	1
Totales:	100,1	51

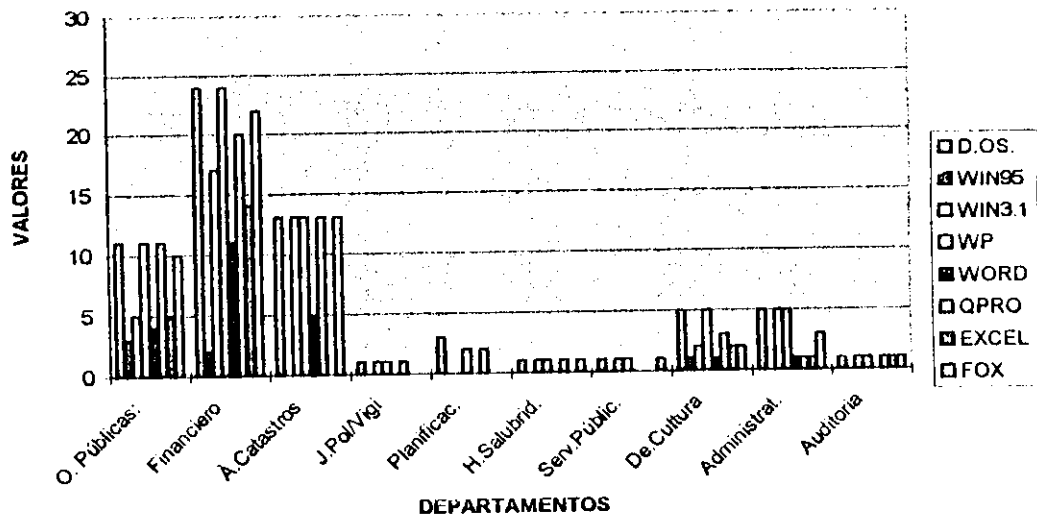
PORCENTAJES DE IMPRESORAS POR DEPARTAMENTOS



TABULACION SOFTWARE

	D.OS	WIN95	WIN3.1	WP	WORD	QPRO	EXCEL	FOX
O. Públicas:	11	3	5	11	4	11	5	10
Financiero	24	2	17	24	11	20	14	22
Á.Catastros	13	0	13	13	5	13	0	13
J.Pol/Vigi	1	0	1	1	0	1	0	0
Planificac.	3	0	0	2	0	2	0	0
H.Salubrid.	1	0	1	1	0	1	0	1
Serv.Públic.	1	0	1	1	0	0	0	1
De.Cultura	5	1	2	5	1	3	2	2
Administrat.	5	0	5	5	1	1	1	3
Auditoria	1	0	1	1	0	1	1	1
Totales:	65	6	46	64	22	53	23	53
	93	8,57	65,71	91,43	31,43	75,7	32,86	75,71

TABULACION SOFTWARE

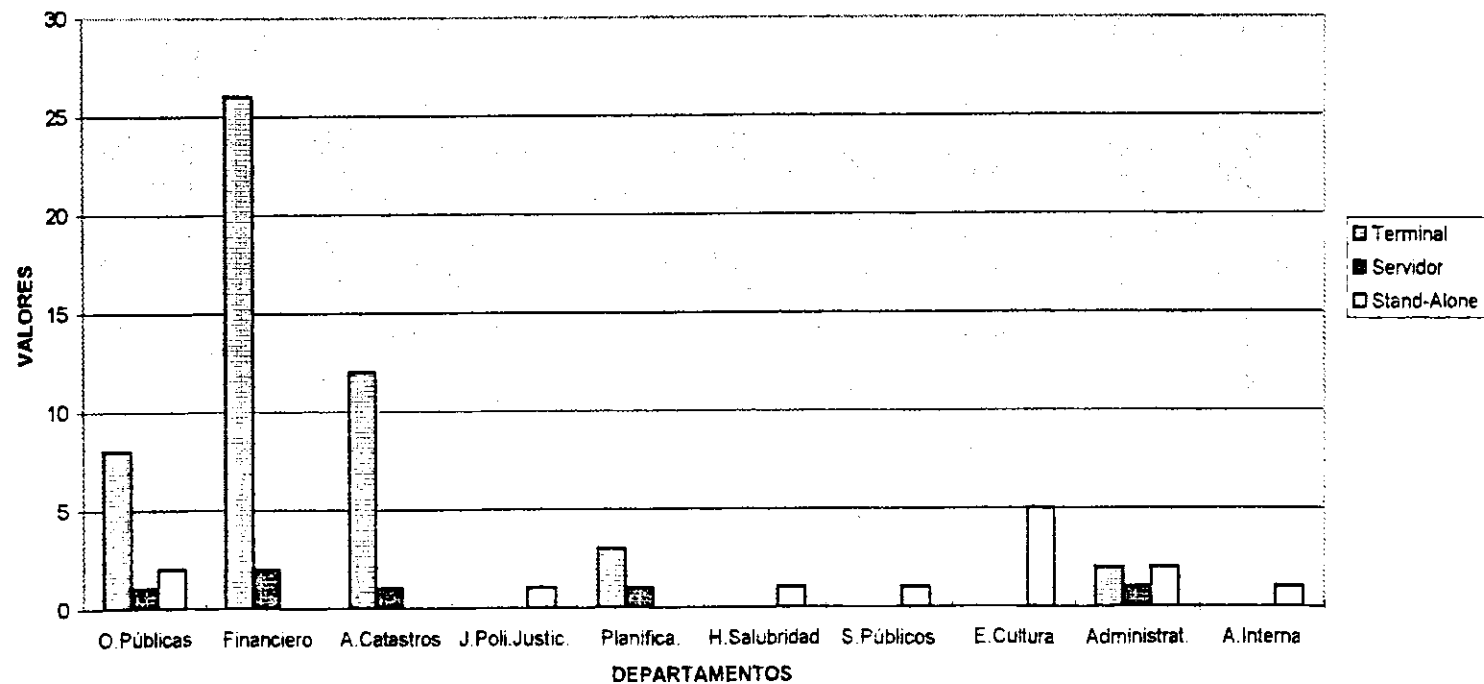


TABULACION TARJETAS DE REDES

	Terminal	Servidor	Stand-Alone	Total Depart.
O.Públicas	8	1	2	11
Financiero	26	2	0	28
A.Catastros	12	1	0	13
J.Poli.Justic.	0	0	1	1
Planifica.	3	1	0	4
H.Salubridad	0	0	1	1
S.Públicos	0	0	1	1
E.Cultura	0	0	5	5
Administrat.	2	1	2	5
A.Interna	0	0	1	1
Totales:	51	6	13	70

% 72,86 8,57 18,57

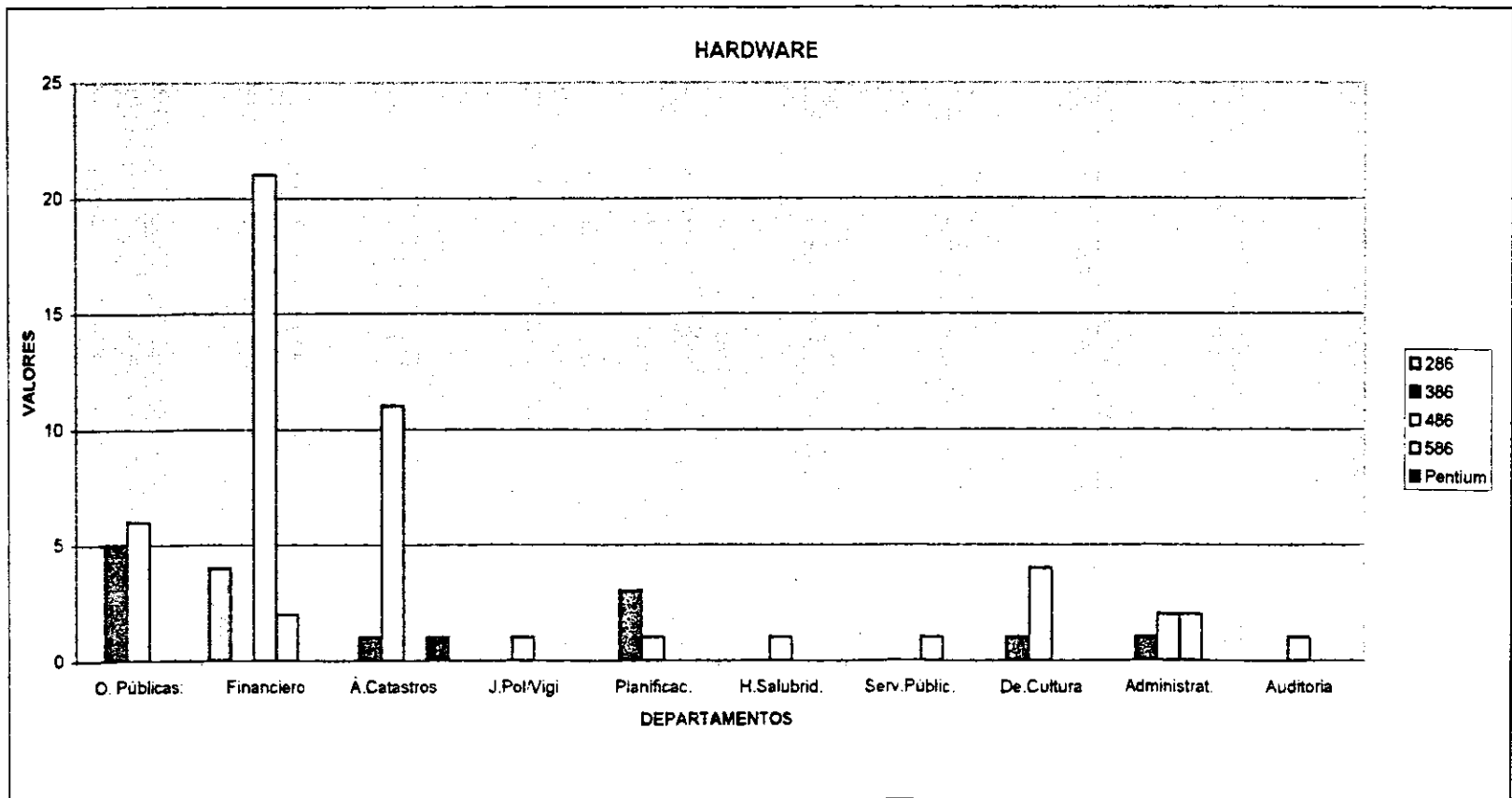
PROCESAMIENTO DE INFORMACION



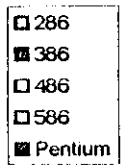
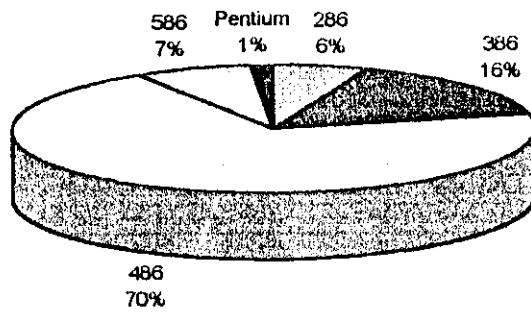
TABULACION DE HARDWARE

	286	386	486	586	Pentium
O. Públicas:	0	5	6	0	0
Financiero	4	0	21	2	0
A. Catastros	0	1	11	0	1
J. Pol/Vigi	0	0	1	0	0
Planificac.	0	3	1	0	0
H. Salubrid.	0	0	1	0	0
Serv. Públic.	0	0	0	1	0
De. Cultura	0	1	4	0	0
Administrat.	0	1	2	2	0
Auditoria	0	0	1	0	0
Totales:	4	11	48	5	1
PORCENT.	5,80	15,94	69,57	7,25	1,45

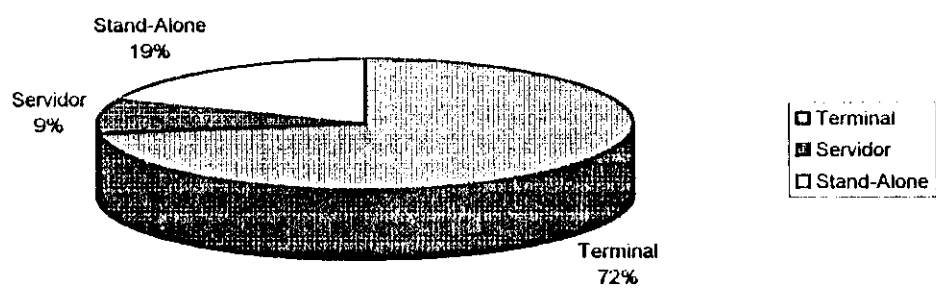
69



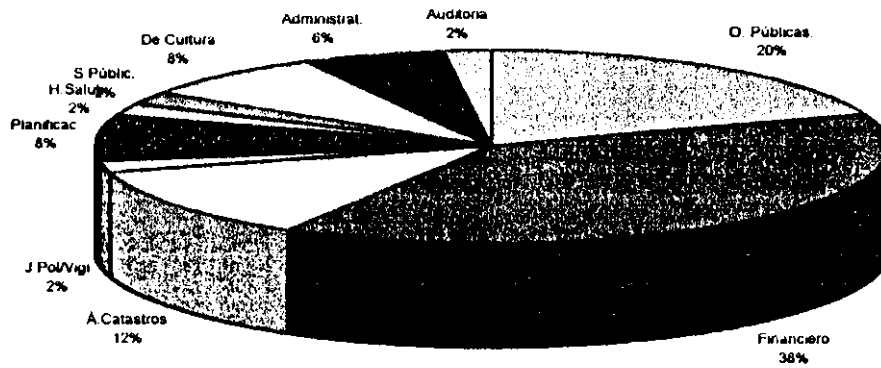
PORCENTAJE DE HARDWARE



PROCESAMIENTO DE DATOS



PORCENTAJE DE IMPRESORAS



- ☐ O. Públicas
- ☐ Financiero
- ☐ A. Catastros
- ☐ J. Pol/Vigi
- ☐ Planificac.
- ☐ H. Salub.
- ☐ S. Públic.
- ☐ De. Cultura
- ☐ Administrat.
- ☐ Auditoria

2.4. NECESIDADES Y LIMITACIONES.

2.4.1. NECESIDADES.

SOFTWARE:

- Windows 95 o Microsoft Windows NT versión 3.51 o posterior.
- Para ejecutar Access en una red es necesario.
 - Un software de red que soporte líneas conocidas tales como Microsoft LAN Manager, Novell NetWare o Banyan VINES.
 - Una computadora compatible con Microsoft Windows con al menos 11 MB de espacio libre en el disco para el software de Access más un espacio adicional para las bases de datos de los usuarios.
 - Estaciones de trabajo de usuario configuradas
- Office 97

HARDWARE:

- Requerimientos minimos:
 - Un micropesador 80486 o superior (es aconsejable como mínimo 80486/25).
 - Al menos 12 megabytes (MB) de RAM (Es aconsejable 16 MB :32 MB).
 - Una unidad de disco fijo con al menos 33 megabytes (MB) de espacio libre para poder realizar una instalación completa .
 - Una unidad de disco flexible de (3,5 pulgadas de 1.44 MB).
 - Un ratón u otro dispositivo de señalización.
 - Una tarjeta VGA o superior .

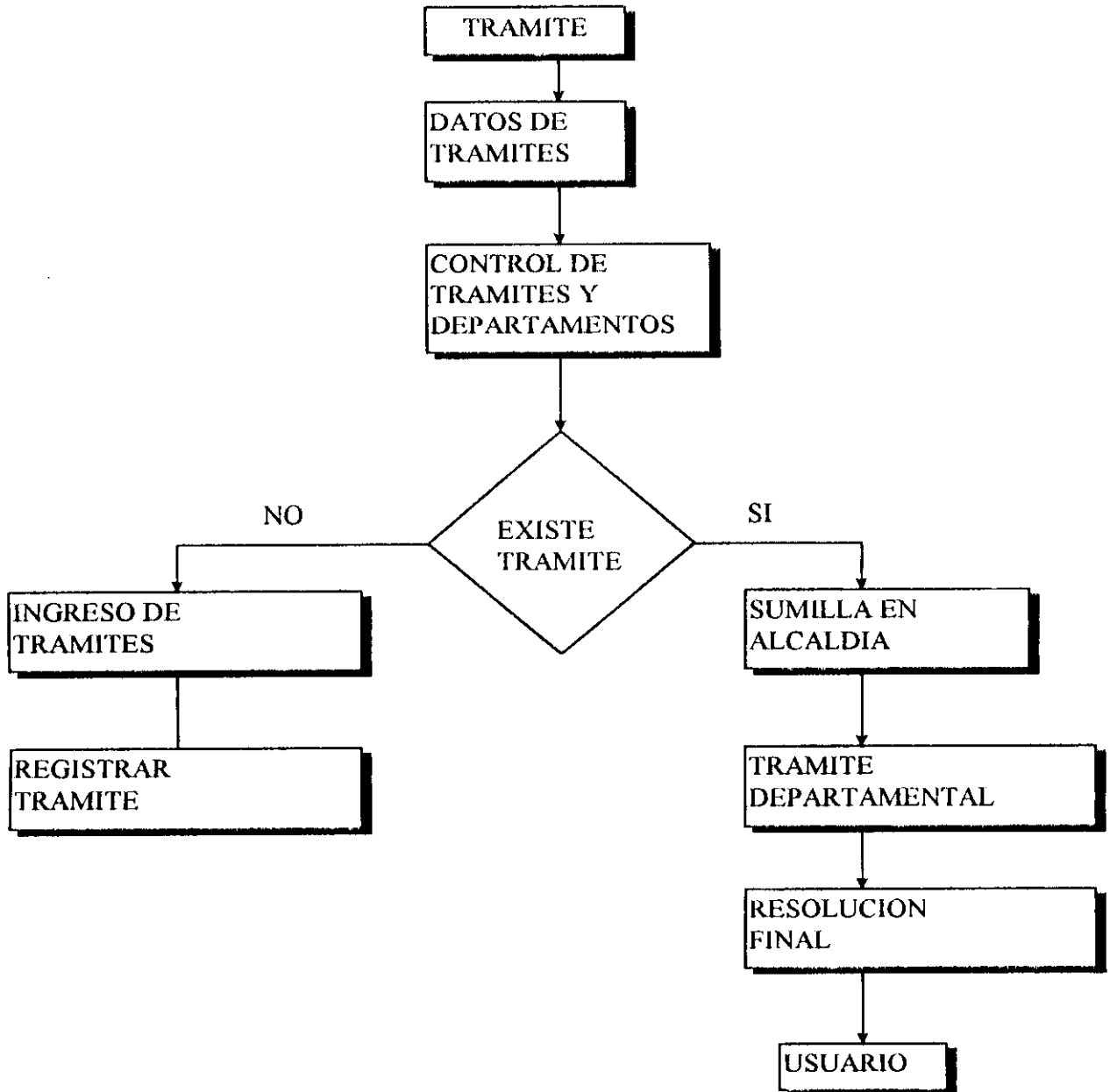
2.4.2. LIMITACIONES.

El Municipio cuenta a la fecha con seis redes departamentales , de las cuales a exepción de Avalúos con Rentas , no se encuentran vinculadas entre sí , causando problemas en el manejo con la información que debería trabajarse a partir de una sola base general, tal como lo están haciendo los grandes Municipios del país.

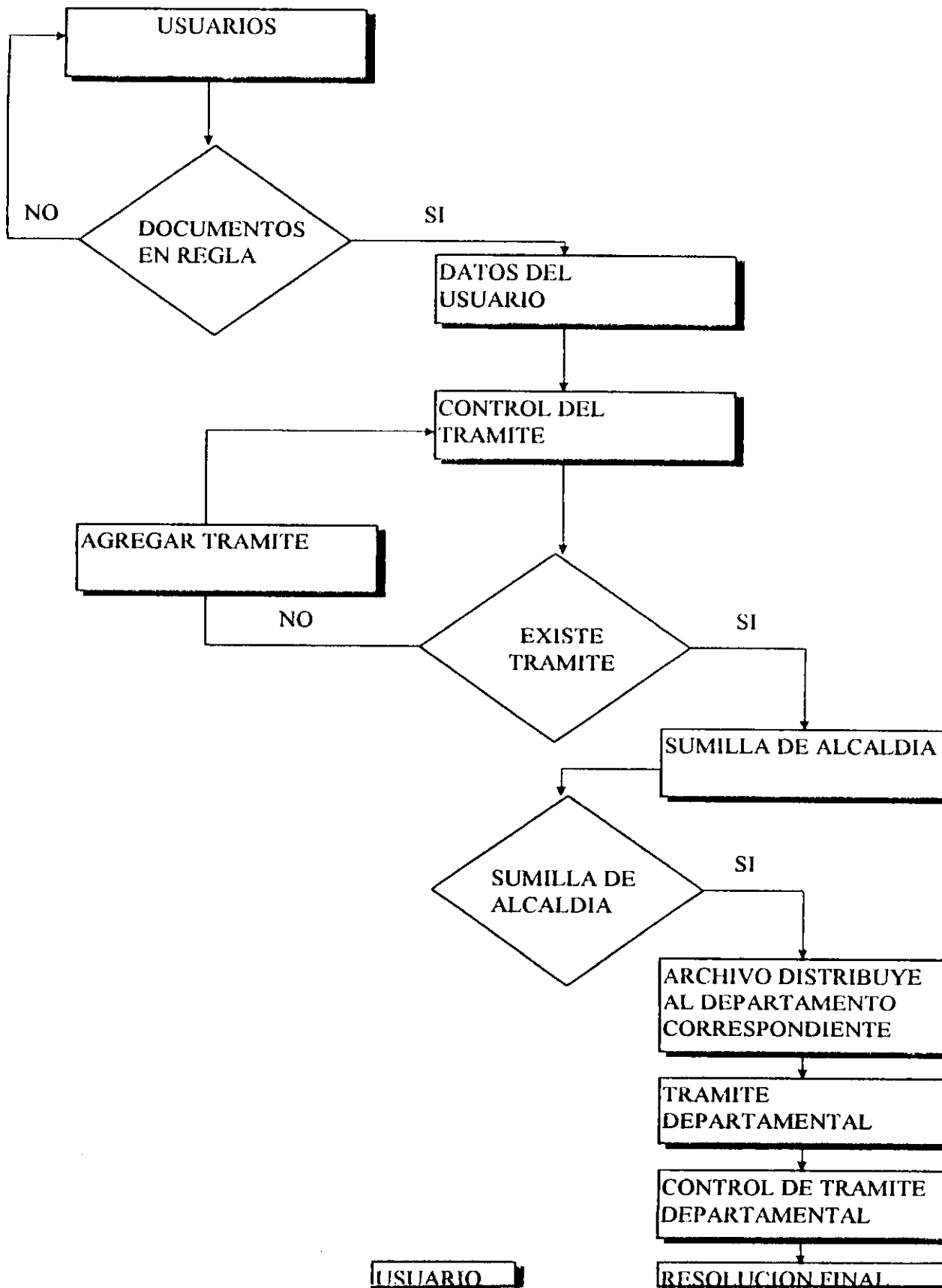
2.5. DISEÑO DEL NUEVO SISTEMA.

2.5.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

- CONTROL DE COMUNICACIONES.**

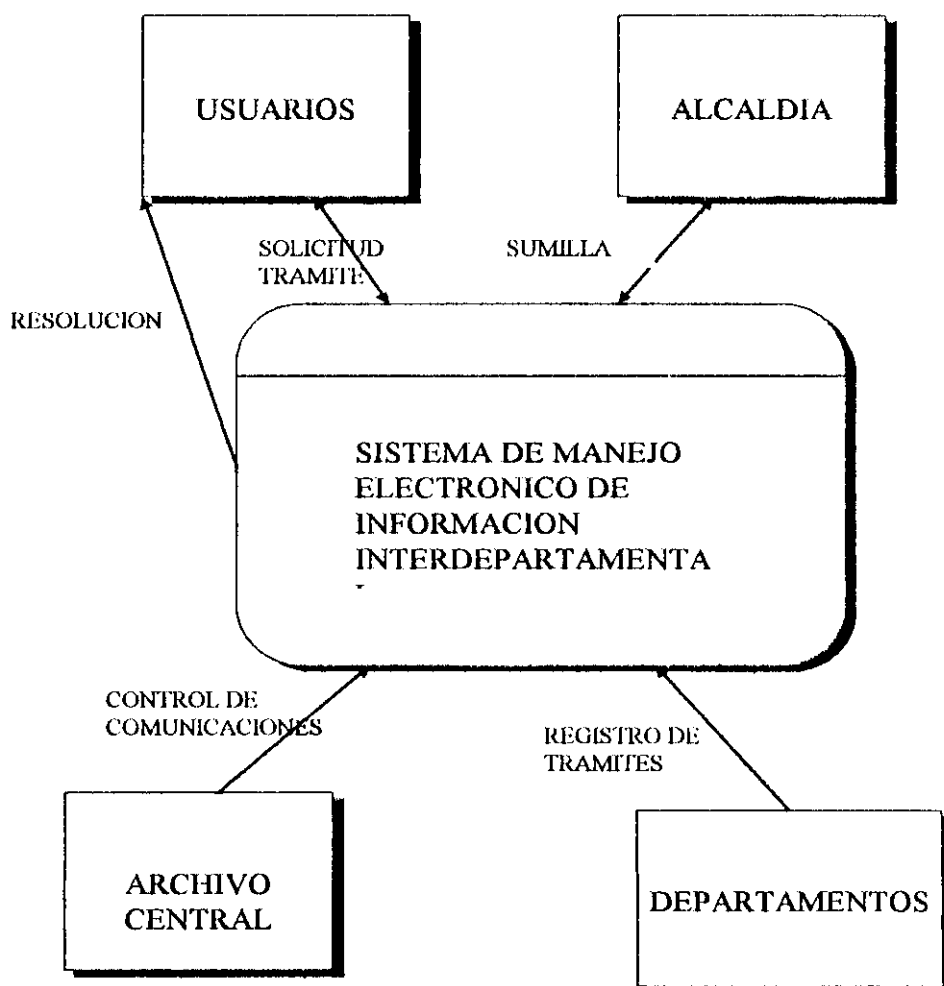


• MANEJO ELECTRONICO DE INFORMACION
INTERDEPARTAMENTAL

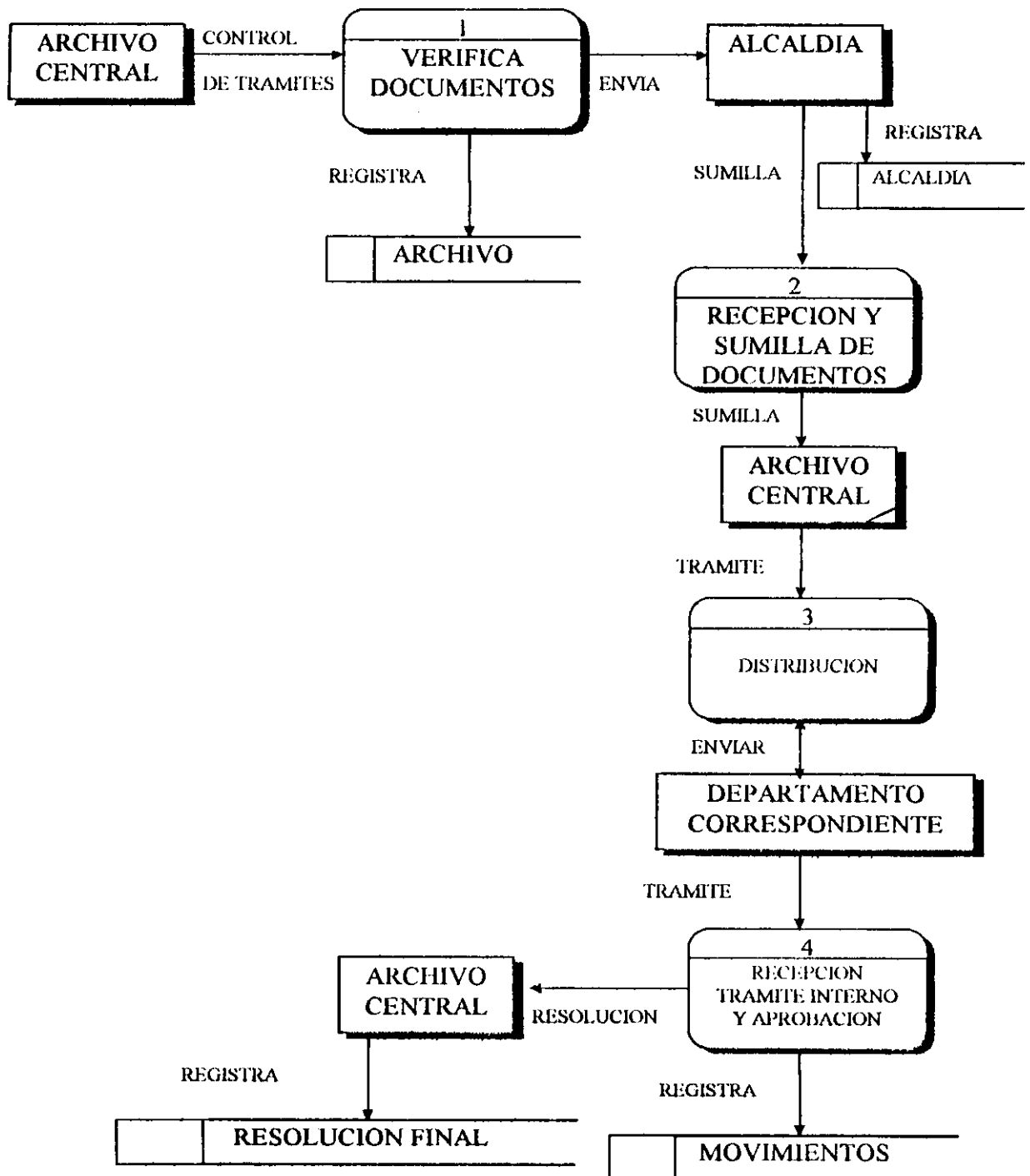


2.5.2. DISEÑO DEL FLUJO DE INFORMACION Y DEFINICION DE LOS PROCESOS DEL MANEJO ELECTRONICO DE INFORMACION INTERDEPARTAMENTAL

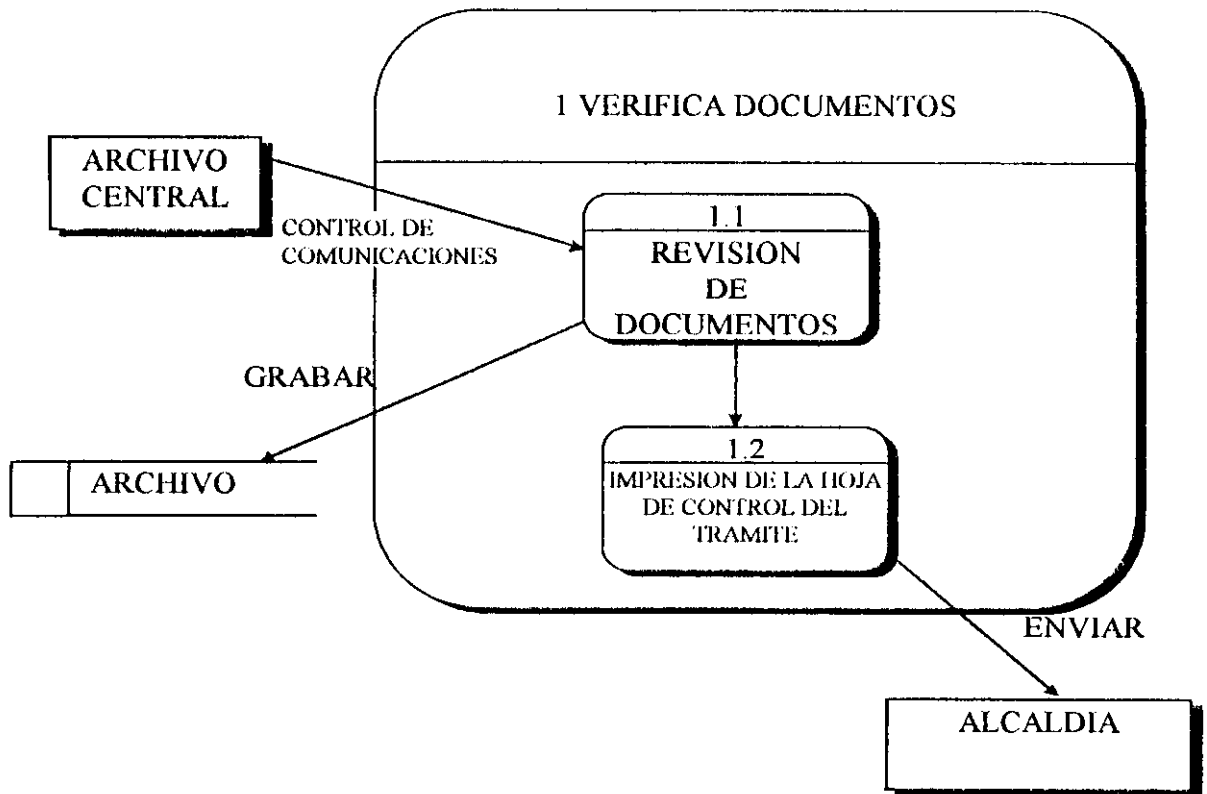
- **CONTEXTO GENERAL**



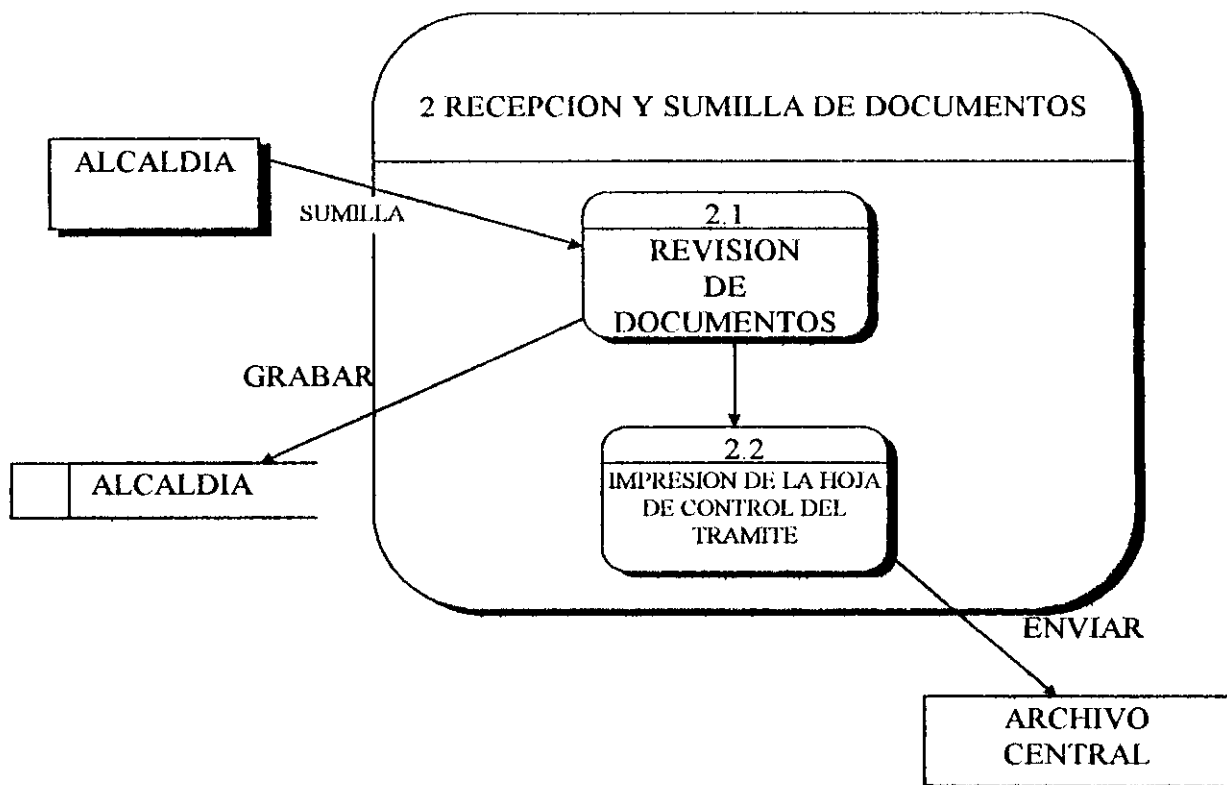
• NIVEL 0



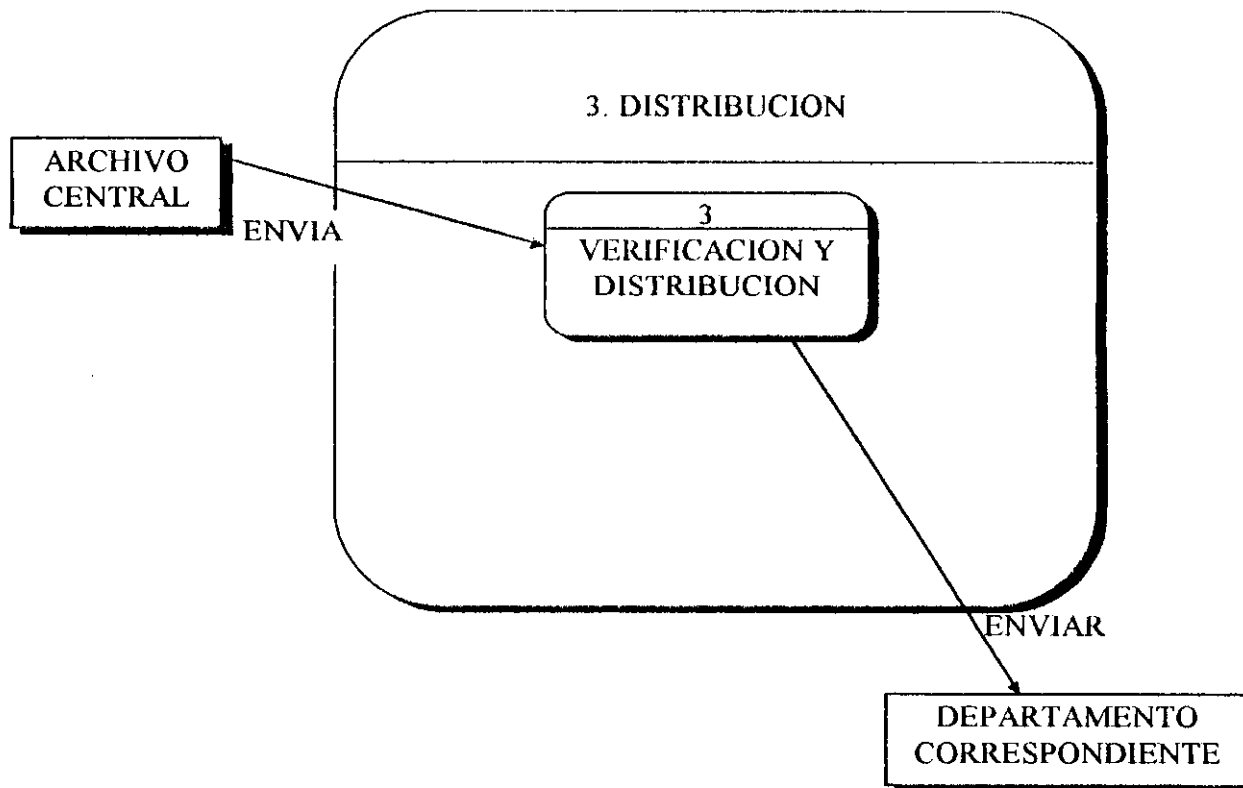
• NIVEL 1



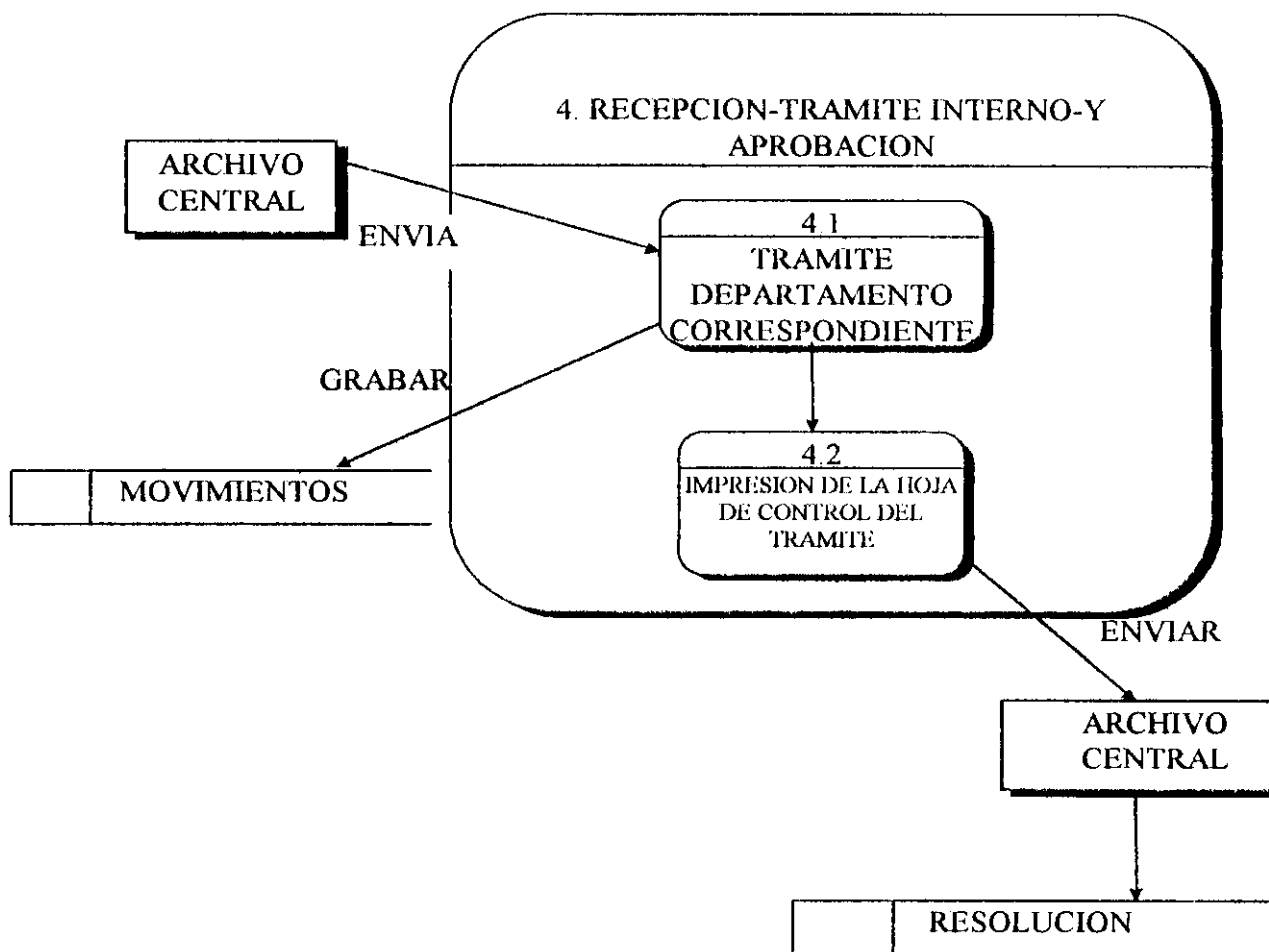
• NIVEL 1



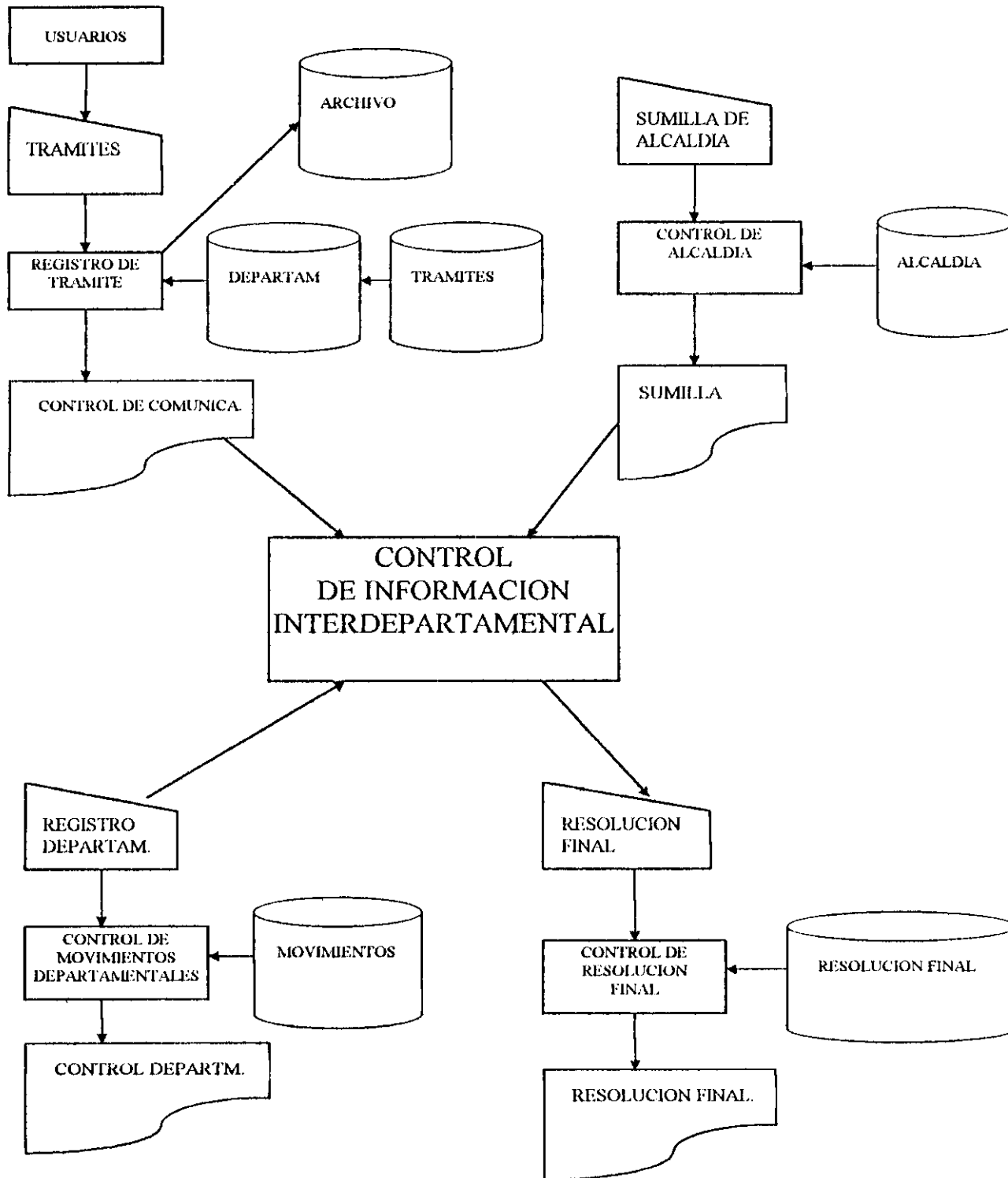
- NIVEL 1



• NIVEL 1



2.5.3. DIVISION EN SUBSISTEMAS.



2.5.4 DEFINICION DE SALIDAS.

El Sistema de Manejo Electrónico de Información Interdepartamental dispondrá de dos formas de presentar la información requerida ya sea está :

- Presentación en Pantalla(Visual)
- Presentación en impresora(Reportes)

Sea cual fuere el requerimiento, el sistema está diseñado para presentar la información de la forma más sencilla y útil.

2.5.4.1 ESTUDIO DE LOS SOPORTES DE LA INFORMACION.

Toda la información que va generando el sistema se ira guardando en el disco duro del computador y eventualmente se lo podrá guardar en discos flexibles de 3,5 pulgadas.

Para el mejor control de la información interdepartamental también se lo conservara en papel impreso como constancia al ingreso de los diferentes tramites.

2.5.5. ESTUDIO DE LOS CONTROLES.

a) Presentación de ingreso en Power Point.

b) Password.

-Clave de acceso general del sistema.

c) Ingreso restringido a los módulos de ingreso.

Clave de acceso del modulo .

d) Ingreso de códigos.

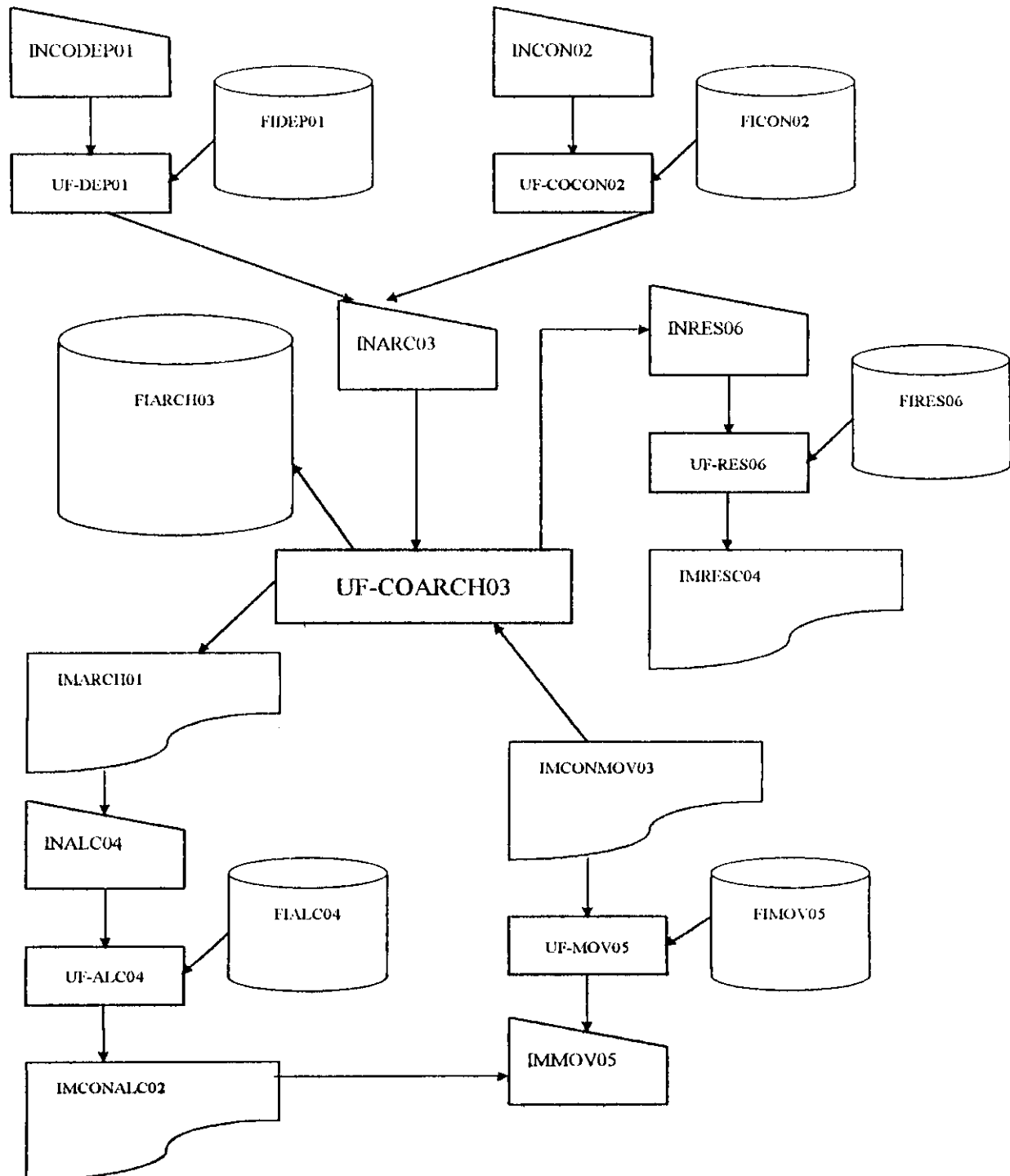
Códigos maestros : Archivo, Control, Tramites, Departamentos.

Códigos de movimientos : Movimientos, Alcaldía, Resoluciones

Nota: Cada código contiene una macro de identificación única para evitar la duplicidad de registros.

2.5.6. UNIDADES FUNCIONALES.

MANEJO ELECTRONICO DE INFORMACION INTERDEPARTAMENTAL



2.5.6.1. DESCRIPCION DE UNIDADES FUNCIONALES.

UF-DEP01 -Esta unidad está destinada al control de los diferentes departamentos que existen en el Municipio.

ENTRADAS.:

- **FIDEP01** -Fichero de entradas departamentales.
- **INCODEP01**.-Ingreso de los nombres de los diferentes departamentos.

PROCESO:

- Consulta de identificador único.

UF-COCON02.-Esta unidad está destinada al tipo de control de acuerdo al trámite.

ENTRADAS.:

- **FICON02**.-Fichero de entradas de control de comunicaciones.
- **INCON02**.-Ingreso de los tipos de controles de comunicación.

PROCESO:

- Consulta de identificador único.

UF-COARCH03 -Esta unidad está destinada al Manejo Electrónico de Información Interdepartamental en el Municipio.

ENTRADAS.:

- **FIARC03**.-Fichero de entradas de control departamental.
- **INARC03**.-Ingreso de los datos del trámite y del usuario del mismo.

PROCESO:

- Consulta de identificador único
- Ingreso del tipo de control
- Ingreso del tipo de trámite
- Ingreso de datos del usuario

SALIDAS:

IMARCH01.-Documento de control de comunicaciones.

UF-ALC04.-Esta unidad está destinada al control de sumilla que se realiza en la Secretaría de Alcaldía.

ENTRADAS.:

- **FIALC04.**-Fichero de entradas de Alcaldía.

INALC04.-Ingreso de la sumilla de Alcaldía

PROCESO:

- Consulta de identificador único

SALIDAS:

IMCONALC02.-Documento de sumilla de Alcaldía

UF-MOV05.-Esta unidad está destinada al control departamental de los diferentes trámites que se realizan en el Municipio.

ENTRADAS.:

- **FIMOV05.**-Fichero de entradas de trámites departamentales
- **INCONMOV05.**-Ingreso de trámites departamentales

PROCESO:

- Consulta de identificador único.
- Departamento en el cuál se realiza el trámite .
- Aprobación .
- Acción a tomarse

SALIDAS:

IMCONMOV03.-Documento de trámite departamental.

UF-RESC06.-Esta unidad está destinada al control de resoluciones finales los diferentes trámites que se realizan en el Municipio.

ENTRADAS.:

- **FIRES06.**-Fichero de resoluciones finales
- **INRES06.**-Ingreso de resoluciones finales

PROCESO:

- Consulta de identificador único .
- Ingreso de un número identificador
- Ingreso de código de archivo

SALIDAS:

IMRESC03.-Documento de trámite departamental.

CAPITULO III

ANALISIS ORGANICO

3.ANALISIS ORGANICO.

3.1.PLANIFICACION DEL ANALISIS ORGANICO.

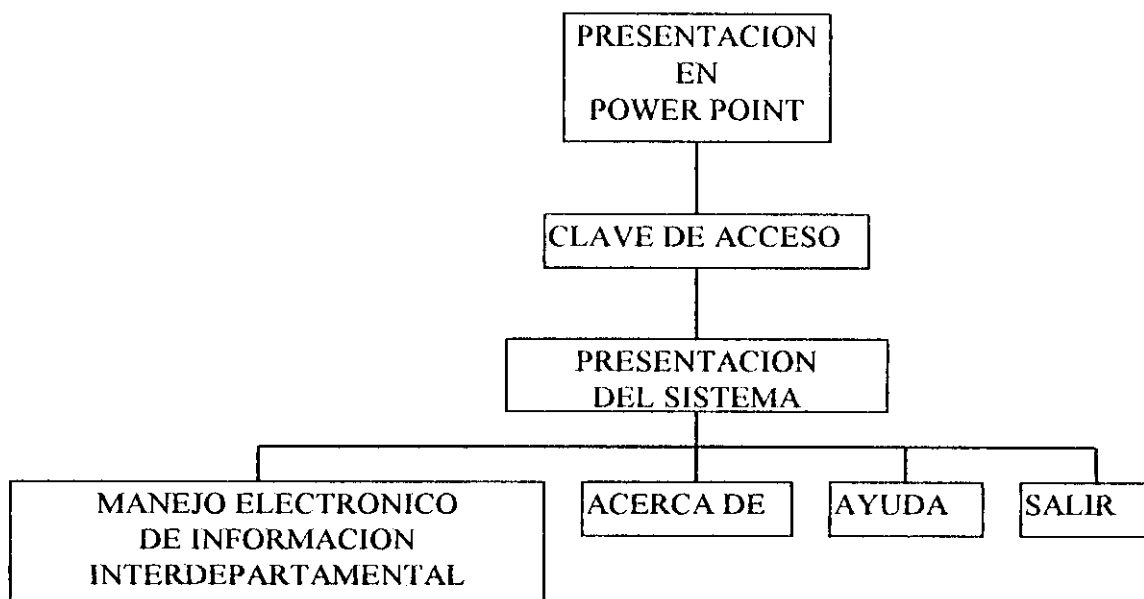
PROYECTO DE LEY DE INICIATIVA DE LEY DE INICIATIVA DE LEY DE INICIATIVA DE LEY

		6	junio	julio
Id	Task Name			
1	INICIO		15 6	
2	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA			
3	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA DE INICIATIVA DE LEY			
4	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA DE INICIATIVA DE LEY			
5	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA DE INICIATIVA DE LEY			
6	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA DE INICIATIVA DE LEY			
7	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA DE INICIATIVA DE LEY			
8	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA DE INICIATIVA DE LEY			
9	FIN			2

MANEJO DE INFORMACIÓN
DE INICIATIVA DE LEY

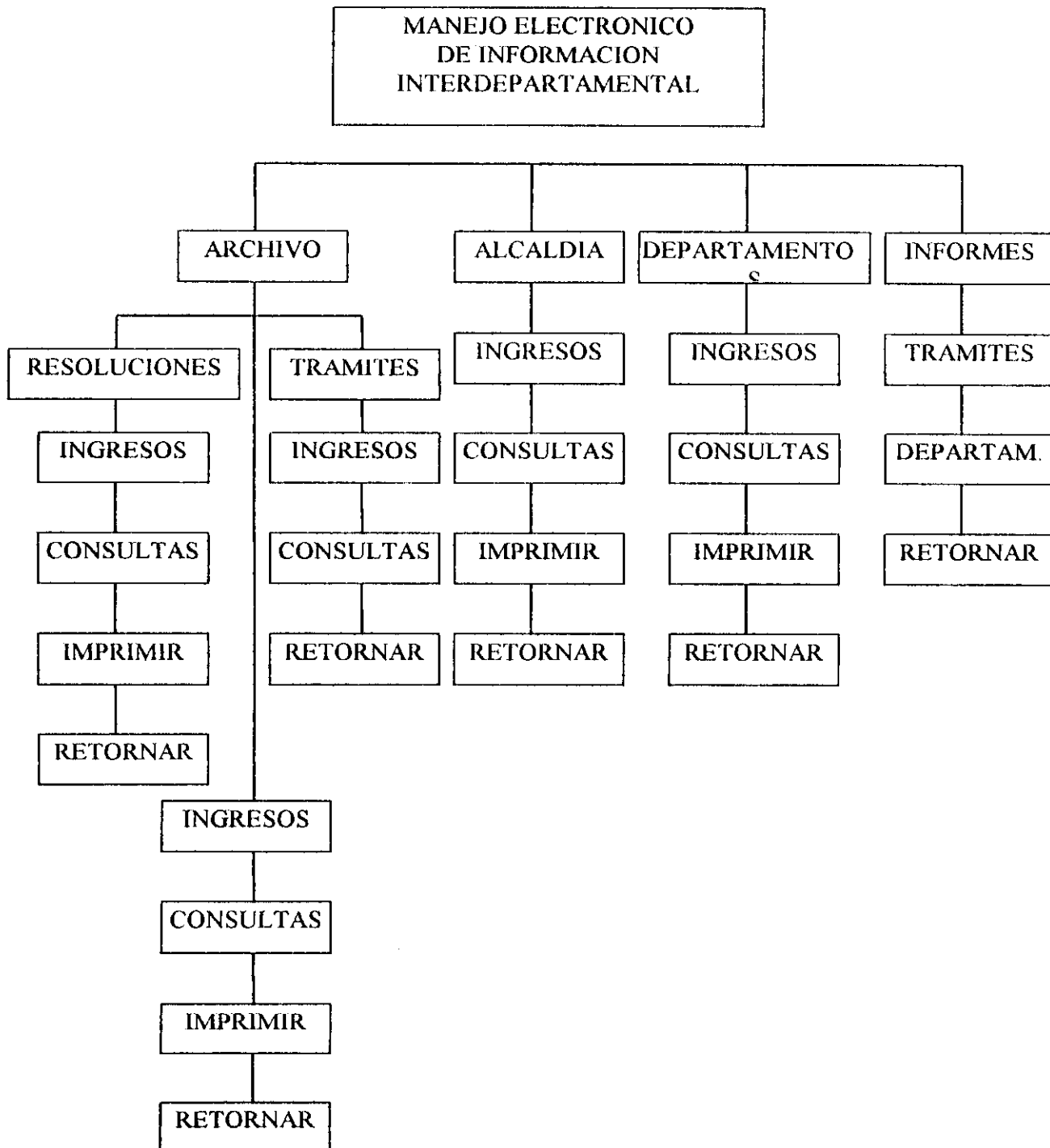
Task	
Program	
Milestone	
Summary	
Rollup Task	
Rollup Milestone	
Rollup Program	

3.2. ASIGNACION DE CODIGOS A LOS PROGRAMAS.



- **PRESENTACION EN POWER POINT.** -Se realizará una entrada informativa con el nombre de la Universidad Católica Sede Ambato la cuál mediante el convenio con el Ilustre Municipio de Ambato fue la que hizo posible este sistema.
- **CLAVE DE ACCESO.** -Representa una contraseña o una autorización de acceso al sistema.
- **PRESENTACION DEL SISTEMA.** -Se refiere a la caratula del sistema el cual contendra el sello de la Pontificia Universidad Católica Sede Ambato al presionar el botón continuar se visualizará el Menú de Ingresos del Sistema de Manejo Electrónico de Información Interdepartamental en el Ilustre Municipio de Ambato.

- **MANEJO ELECTRONICO DE INFORMACION INTERDEPARTAMENTAL**



-ARCHIVO.-Formulario que trabaja directamente con la base de datos de trámites, departamentos, y archivo a través de ingresos, consultas e impresiones.

-RESOLUCIONES.-Formulario que trabaja directamente con la base de datos resoluciones a través de ingresos, consultas e impresiones.

-TRAMITES.-Formulario que trabaja directamente con la base de datos tramites a través de ingresos y consultas.

-ALCALDIA.-Formulario que trabaja directamente con la base de datos alcaldía a través de ingresos, consultas e impresiones.

-DEPARTAMENTOS.-Formulario que trabaja directamente con la base de datos movimientos a través de ingresos, consultas e impresiones.

-REPORTES.-Formulario que presenta reportes a pantalla y a impresora.

- **ACERCA DE.**- Información adicional del sistema.
- **AYUDA.**-Despeja alguna inquietud que el usuario tenga del sistema.

3.3.JUSTIFICACION DEL LENGUAJE DE PROGRAMACION.

Microsoft Access hace que el diseño y la construcción de las aplicaciones de bases de datos sean sencillas Aunque en Access se empieza por definir las tablas relacionales y los campos de dichas tablas que contendrán los datos , rápidamente pasarán a definir las acciones sobre los datos a través de formularios ,informes, macros yVBA.

Microsoft Access es un sistema de gestión de bases de datos SGBD (Sistema de Gestión de Base de Datos Relacional) totalmente funcional .Proporciona la definición, manipulación y control de los datos que se necesita para gestionar grandes cantidades de los mismos.

-Es posible definir los datos que se almacenarán en una base de datos, el tipo de los mismos (por ejemplo números o caracteres) y la forma en que están relacionados. En algunos casos , también es posible definir el formato para los datos y el modo en que deben ser validados.

-Es posible trabajar con los datos de muchas formas .podemos seleccionar los campos de datos que deseamos., o podemos filtrar los datos y ordenarlos. Además podemos unir los datos con otra información relacionada y calcular totales sobre esos datos.Además podemos seleccionar unconjunto de información y pedir al sistema de gestión de datos que actualice , elimine, o copie esos datos.

-Podemos definir la personas que están autorizadas para leer , actualizar o insertar los datos . En muchas ocaciones , también es posible definir la forma en que varios usuarios pueden compartir y actualizar los datos.

Con Access , tenemos una gran flexibilidad para definir nuestros datos (tales como texto, números, fechas, horas, etc), para definir la forma en que Access almacena los datos (presición de números , presición de fecha hora). También es posible hacer que Access compruebe las relaciones válidas entre los archivos o tablas de su base de datos.

Puesto que Access es una aplicación para Microsoft Windows , podemos utilizar todas las posibilidades del Intercambio dinámico de datos (DDE) y de la Incrustación y vinculación de objetos (Object Linking and Embbding, OLE) DDE permite ejecutar funciones y enviar datos entre Access y cualquier otra aplicación basada en Windows que nos permita enlazar objetos o incrustarlos en una base de datos de Access .Los objetos incluyen imágenes , gráficos , hojas electrónicas o documentos de otras aplicaciones para Windows que también soporten OLE.

3.4 DESCRIPCION ORGANICA DE LOS FICHEROS.

ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

CONTENIDO: ALMACENA DATOS DEL TIPO DE CONTROL DE COMUNICACIONES

DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO	ORGANIZACION	LONGITUD - REGISTRO	FECHA
DISCO DURO	INDEXADA	31	17/06/98

BYTES		CARACTERISTICAS DE LOS CAMPOS				
DE:	A:	NOMBRES	TIPO	LONGITUD	DESCRIPCION	OBSERVACION
1	1	CODIGOC	TEXTO	1	CODIGO	SI(SIN DUPLICA)
2	31	CONTROL	TEXTO	30	CONTROL	TIPO

RESPONSABLE : JOHN MOLINA L.

ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

CONTENIDO: ALMACENA DATOS DE LA SUMILLA DE LA ALCALDIA

NOMBRE: ALCALDIA	TIPO DE ARCHIVO: MOVIMIENTOS
------------------	------------------------------

DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO	ORGANIZACION	LONGITUD - REGISTRO	FECHA
DISCO DURO	INDEXADA	20	17/06/98

BYTES		CARACTERISTICAS DE LOS CAMPOS				
DE:	A:	NOMBRES	TIPO	LONGITUD	DESCRIPCION	OBSERVACION.
1	7	IDCODIGO	TEXTO	7	SOLICITUD #	SI(SIN DUPLICA)
8	8	SUMILLA	SI/NO	1	SUMILLA	
9	16	FECHA	FECHA	8	FECHA	
17	20	FIRMA	TEXTO	4	FIRMA	

RESPONSABLE : JOHN MOLINA L.

ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

BYTES		CARACTERISTICAS DE LOS CAMPOS				
DE:	A:	NOMBRES	TIPO	LONGITUD	DESCRIPCION	OBSERVACION.
1	4	CODIGOT	TEXTO	4	TRAMITE	SI(CON DUPLICA)
5	11	IDCODIGO	TEXTO	7	SOLICITUD #	SI(SIN DUPLICA)
12	22	NCEDULA	TEXTO	11	NUMERO DE CEDULA	SI(CON DUPLICA)
23	72	NOMBRES	TEXTO	50	NOMBRES	SI(CON DUPLICA)
73	80	TELEFONO	TEXTO	8	TELEFONO	
81	88	FECHAR	FECHA	8	FECHA DE RECIBO	
89	90	NFOJAS	TEXTO	2	NUMERO DE FOJAS	
91	340	ANEXOS	TEXTO	250	ANEXOS	
341	344	RECIBIDO POR	TEXTO	4	RECIBIDO POR	

RESPONSABLE : JOHN MOLINA L.

ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART.	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
---	---------------------	------------------	-------------------------------------	----------------------------------

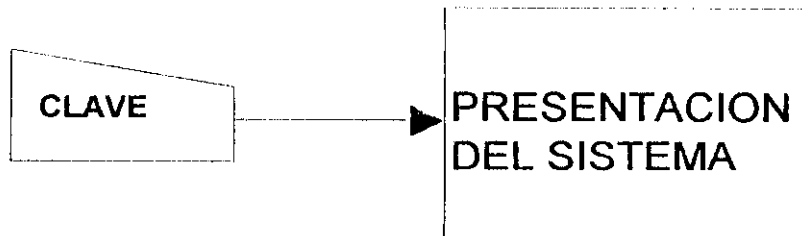
OBJETIVO: PERMITE EL INGRESO A LA PRESENTACION DEL SISTEMA

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CLAVE DE SEGURIDAD			CLAVE DEL SISTEMA

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
APERTURA	PROGRAMA		CARATULA DEL SISTEMA



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA:	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS	PROGRAMADOR	PAGINA: 1
CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART	APERTURA	MENU PRINCIPAL	JOHN MOLINA L	DE: 1

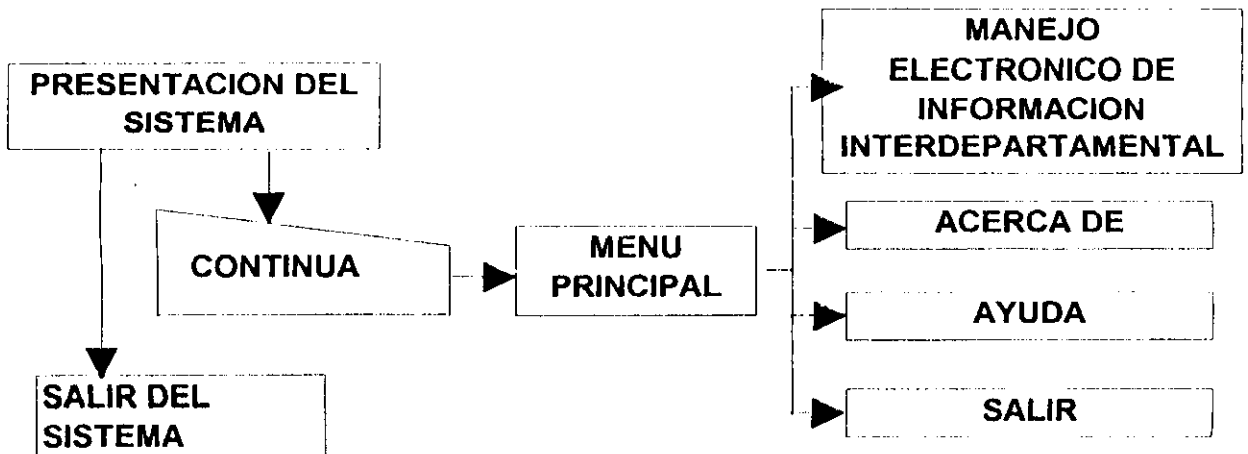
OBJETIVO: PERMITE INGRESO AL MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CONTINUAR	VARIABLE		INGRESO AL MENU PRINCIPAL

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
MANEJO ELECTRONICO DE INFORMACION INTERDEPARTAMENTAL	PROGRAMA		OPCIONES DEL MENU PRINCIPAL
ACERCA DE	PROGRAMA		
AYUDA	PROGRAMA		
SALIR	VARIABLE		SALE DEL SISTEMA



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA:	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS	PROGRAMADOR	PAGINA:
CONTROL DE INFORMA INTERDEPART.		APERTURA1	JOHN MOLINA L	1
			DE:	1

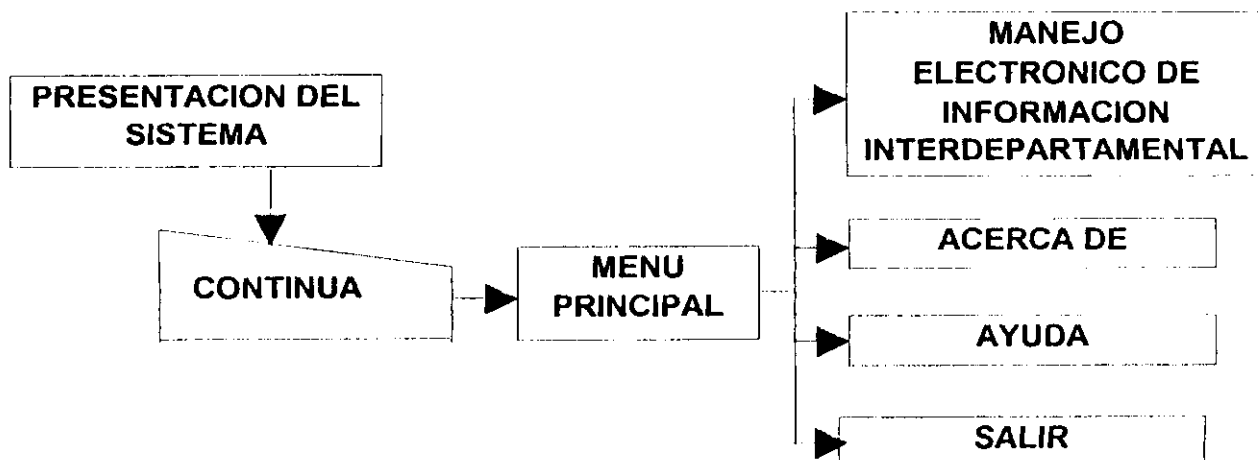
OBJETIVO: PERMITE INGRESO AL MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CONTINUAR	VARIABLE		INGRESO AL MENU PRINCIPAL

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
MANEJO ELECTRONICO DE INFORMACION INTERDEPARTAMENTAL	PROGRAMA		OPCIONES DEL MENU PRINCIPAL
ACERCA DE	PROGRAMA		
AYUDA	PROGRAMA		
SALIR	VARIABLE		SALE DEL SISTEMA



SISTEMA:	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS	PROGRAMADOR	PAGINA:
CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART.		APERTURA	JOHN MOLINA L	1
			DE:	1

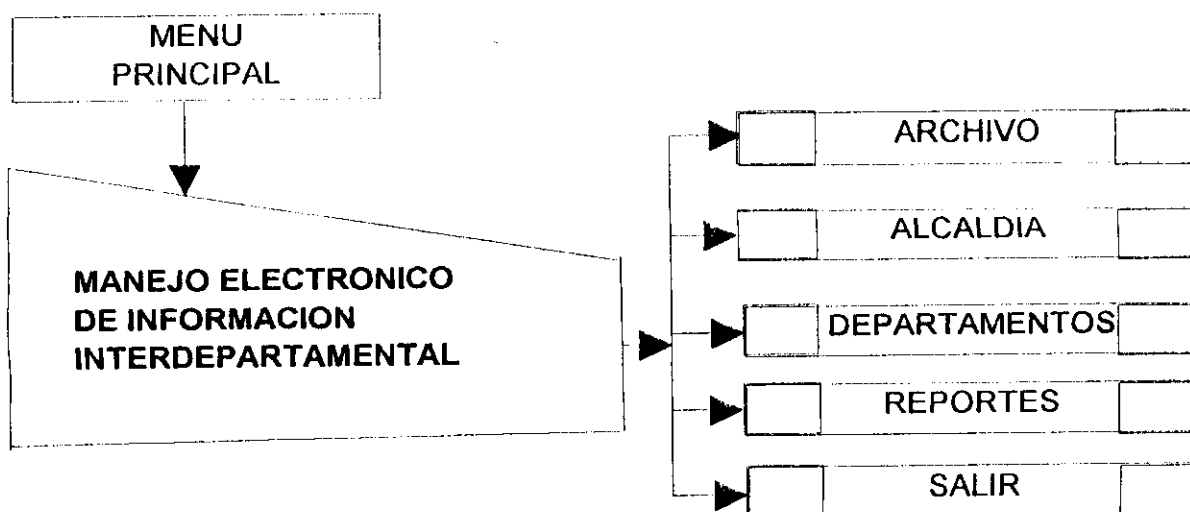
OBJETIVO: INGRESO GENERAL AL MENU DEL MANEJO ELECTRONICO DE INFORMACION INTERDEPARTAMENTAL

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CONTROL DE TRAMITES	VARIABLE		INGRESA AL MENU DEL MANEJO ELECTRONICO DE INFORMACION INTERDEPARTAMENTAL

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
ARCHIVO ALCALDIA DEPARTAMENTOS REPORTES SALIR	PROGRAMA PROGRAMA PROGRAMA PROGRAMA VARIABLE		OPCIONES DEL MENU DEL DEL MANEJO ELECTRONICO DE INFORMACION INTERDEPARTAMENTAL SALE DEL FORMULARIO APERTURA



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART.	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS APERTURAA	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
---	---------------------	-------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

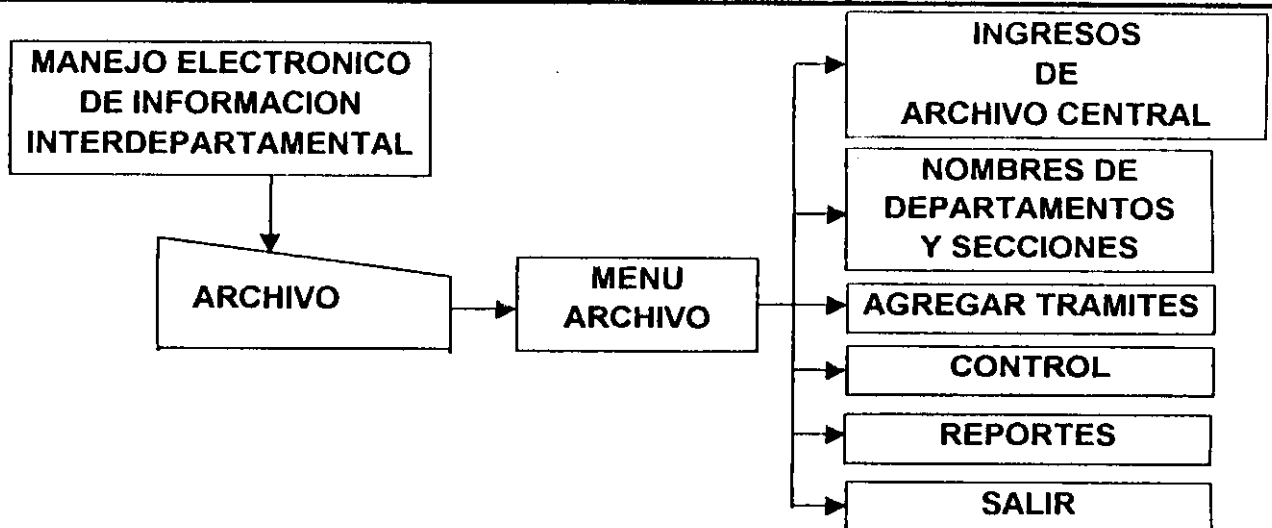
OBJETIVO: PERMITE INGRESO AL MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
ARCHIVO	VARIABLE		INGRESO AL MENU DE ARCHIVO

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
INGRESOS	PROGRAMA		OPCIONES DEL MENU DEL ARCHIVO CENTRAL
NOMBRES DE DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	PROGRAMA		
AGREGAR TRAMITES	PROGRAMA		
REPORTES	PROGRAMA		
SALIR	VARIABLE		SALE DEL FORMULARIO APERTURAA



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART.	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS CONTROL	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
---	---------------------	-----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

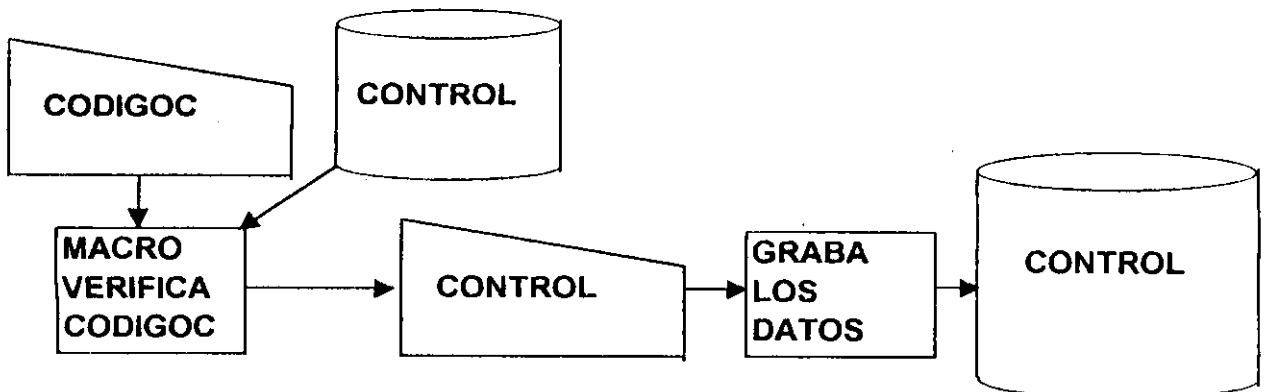
OBJETIVO: INGRESO DEL TIPO DE CONTROL DE COMUNICACIONES

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CODIGOC CONTROL	VARIABLE VARIABLE	CODIGO	CODIGO DEL CONTROL NOMBRE DEL CONTROL

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CONTROL	ARCHIVO		DATOS DEL TIPO DE CONTROL



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART	SUBSISTEMAS: CONSULTA	PROGRAMAS CONTROL	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
--	---------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

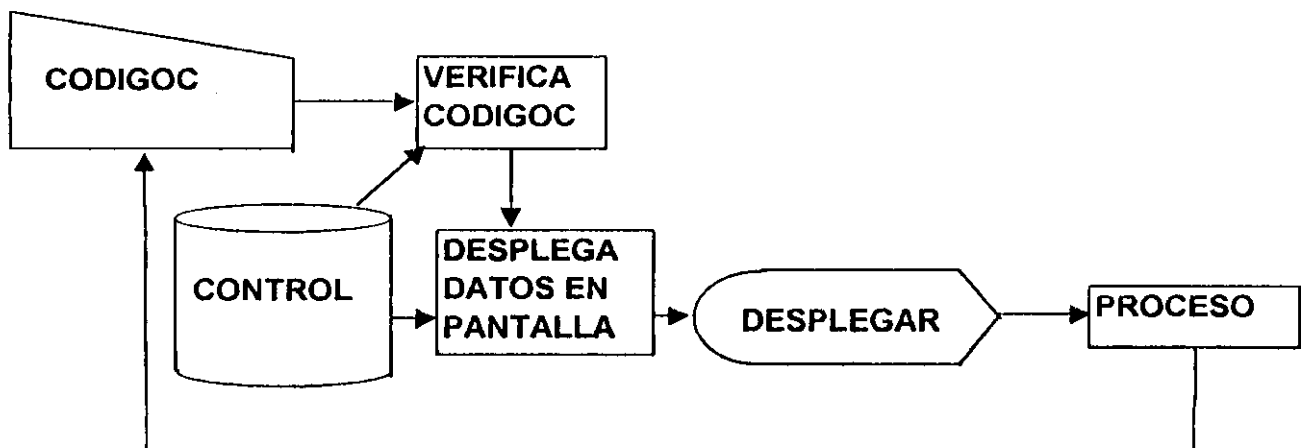
OBJETIVO: CONSULTA DEL TIPO DE CONTROL DE COMUNICACIONES

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CODIGOC CONTROL	VARIABLE ARCHIVO	CODIGO	CODIGO DEL CONTROL DATOS DEL CONTROL

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CONTROL	VARIABLE		NOMBRE DEL CONTROL



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPAR	SUBSISTEMAS: CAMBIOS	PROGRAMAS CONTROL	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
---	--------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

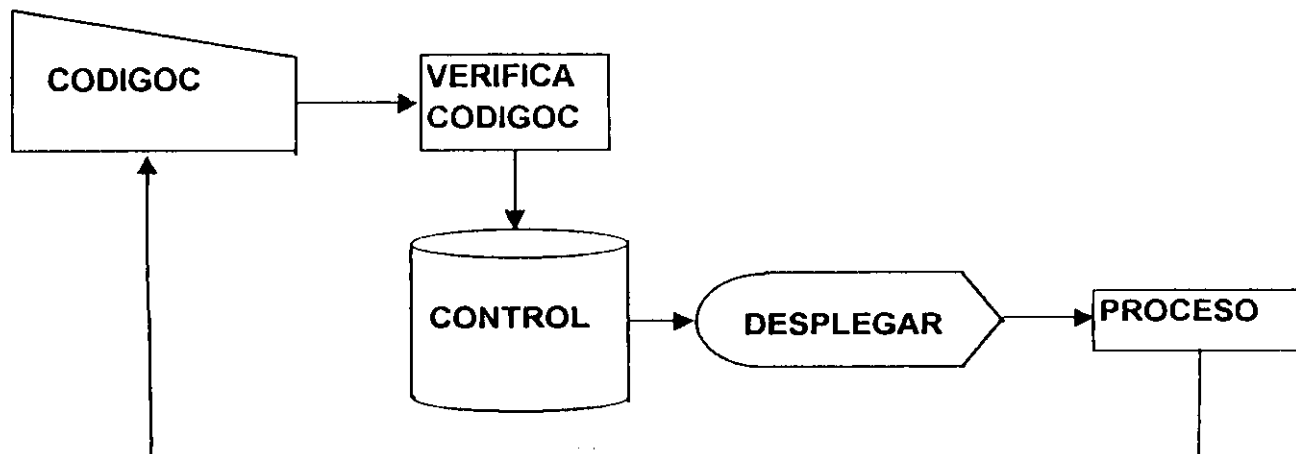
OBJETIVO: MODIFICACION DEL TIPO DE CONTROL DE COMUNICACIONES

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CODIGOC CONTROL	VARIABLE ARCHIVO	CODIGO	CODIGO DEL CONTROL DATOS DEL CONTROL

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CONTROL	VARIABLE		NOMBRE DEL CONTROL



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART	SUBSISTEMAS: ELIMINACION	PROGRAMAS CONTROL	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
--	------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

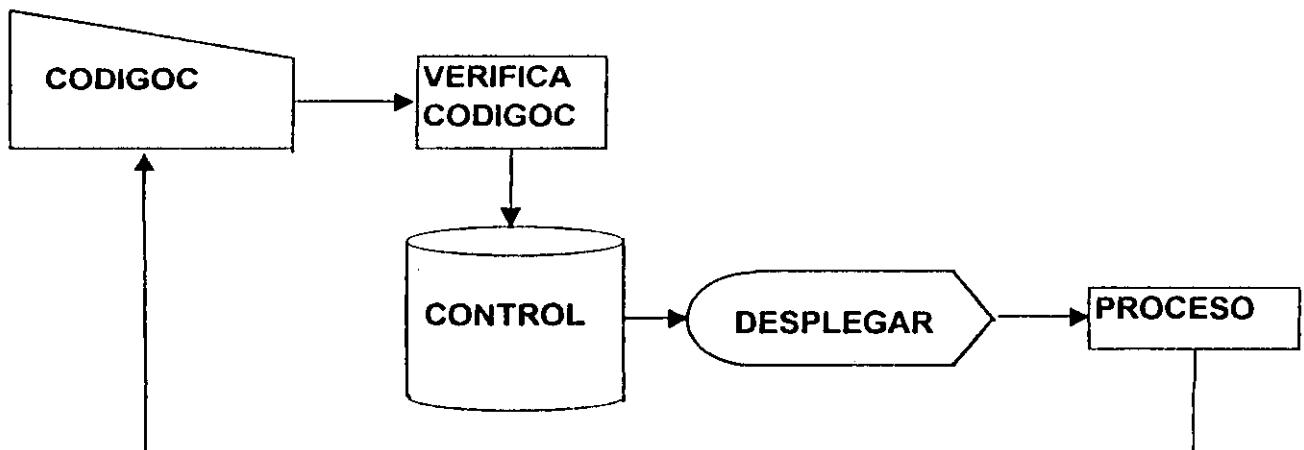
OBJETIVO: ELIMINACION DEL TIPO DE CONTROL DE COMUNICACIONES

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CODIGOC CONTROL	VARIABLE ARCHIVO	CODIGO	CODIGO DEL CONTROL DATOS DEL CONTROL

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CONTROL	VARIABLE		NOMBRE DEL CONTROL



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART.	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS TRAMITES	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
---	---------------------	------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

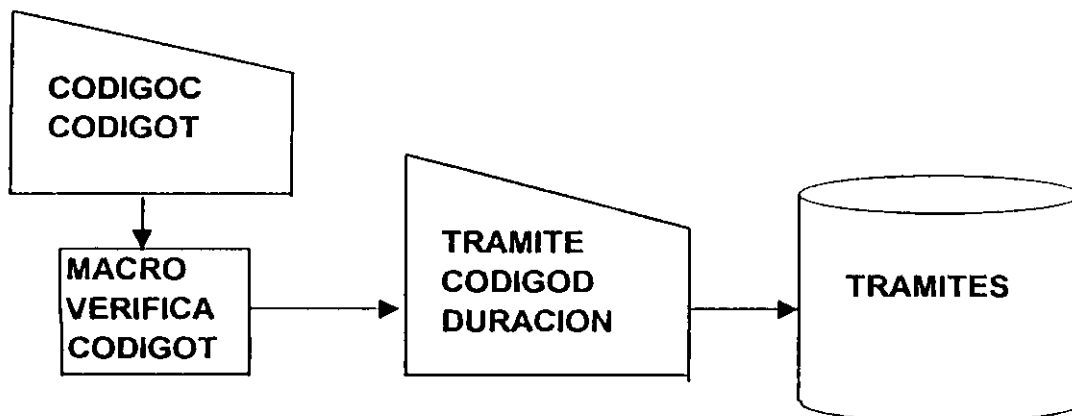
OBJETIVO: INGRESO DEL TIPO DE TRAMITE DEL CONTROL DE COMUNICACIONES

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CODIGOC CODIGOT TRAMITE CODIGOD DURACION	VARIABLE VARIABLE VARIABLE VARIABLE VARIABLE	CODIGO	TIPO DE CONTROL CODIGO DEL CONTROL NOMBRE DEL TRAMITE DEPARTAMENTO Y SECCION DURACION EN DIAS DEL TRAMITE

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
TRAMITES	ARCHIVO		DATOS DEL TIPO DE TRAMITE



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA:	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS	PROGRAMADOR	PAGINA:
CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART	ELIMINACION	TRAMITES	JOHN MOLINA L	1
			DE:	1

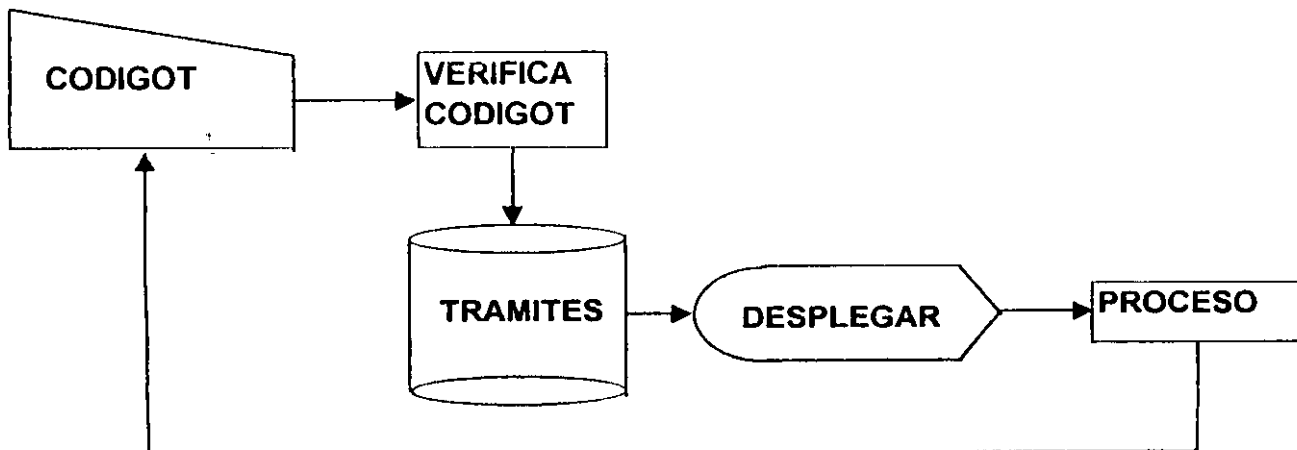
OBJETIVO: ELIMINACION DEL TIPO DE TRAMITE DEL CONTROL DE COMUNICACIONES

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CODIGOT TRAMITES	VARIABLE ARCHIVO	CODIGO	CODIGO DEL TRAMITE DATOS DEL TRAMITE

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CODIGOC TRAMITE CODIGOD DURACION	VARIABLE VARIABLE VARIABLE VARIABLE		NOMBRE DEL CONTROL NOMBRE DEL TRAMITE DEPARTAMENTO Y SECCION DURACION EN DIAS



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA:	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS	PROGRAMADOR	PAGINA: 1
CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART	ARCHIVO	DEPARTAMENTO	JOHN MOLINA L	DE: 1

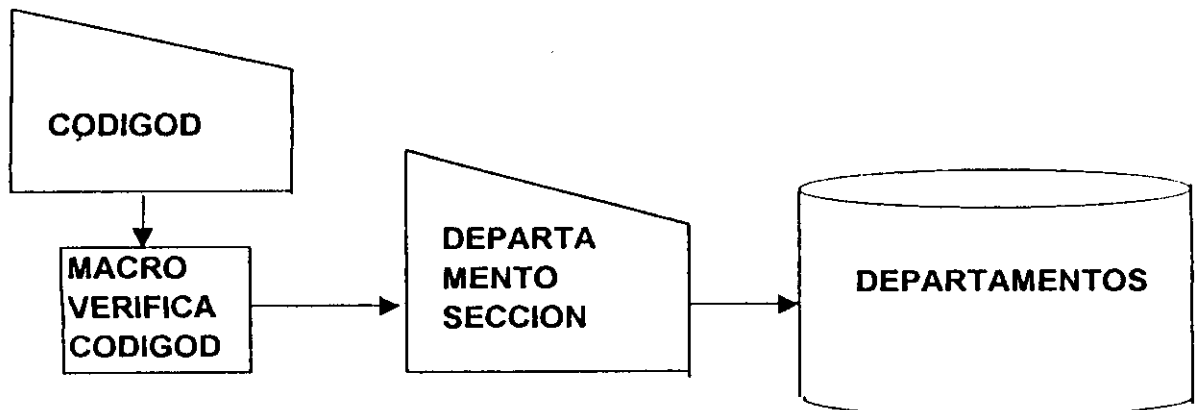
OBJETIVO: INGRESO DE LOS NOMBRES DE DEPARTAMENTOS
Y SECCIONES

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CODIGOD DEPARTAMENTO SECCION	VARIABLE VARIABLE VARIABLE	CODIGO	CODIGO DEPARTAMENTAL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO NOMBRE DE LA SECCION DEPARTAMENTAL

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
DEPARTAMENTOS	ARCHIVO		DATOS DE LOS NOMBRES DE DEPARTAMENTOS Y SECCIONES



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA:	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS	PROGRAMADOR	PAGINA:
CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART	CONSULTA	DEPARTAMENTOS	JOHN MOLINA L	1
			DE:	1

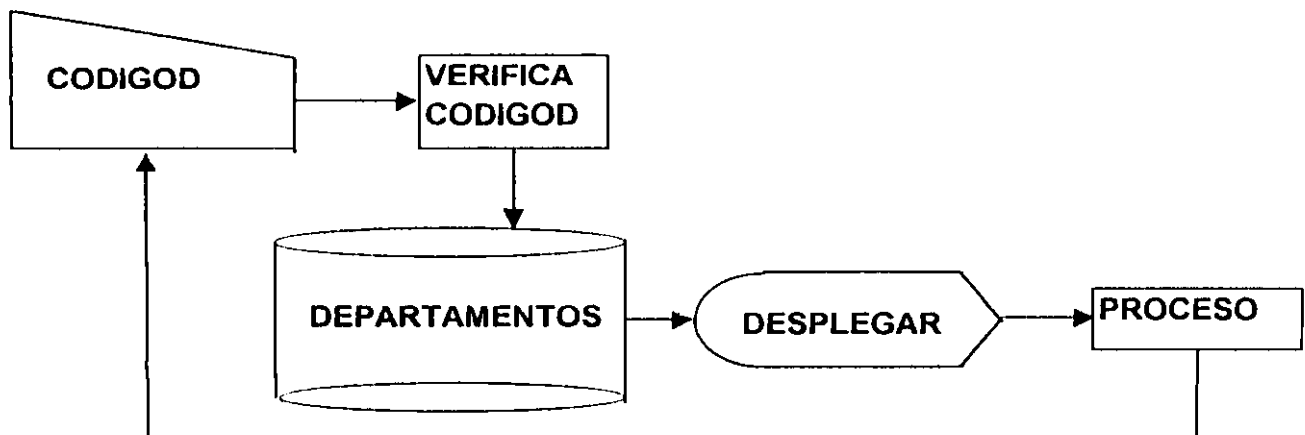
OBJETIVO: CONSULTA DE LOS NOMBRES
DE LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CODIGOD DEPARTAMENTOS	VARIABLE ARCHIVO	CODIGO	CODIGO DEL DEPARTAMENTO DATOS DE LOS DEPARTAMENTOS

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CODIGOD DEPARTAMENTO SECCION	VARIABLE VARIABLE VARIABLE	CODIGO	CODIGO DEPARTAMENTAL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO NOMBRE DE LA SECCION DEPARTAMENTAL



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART	SUBSISTEMAS: CONSULTA	PROGRAMAS DEPARTAMENTO	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
--	---------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

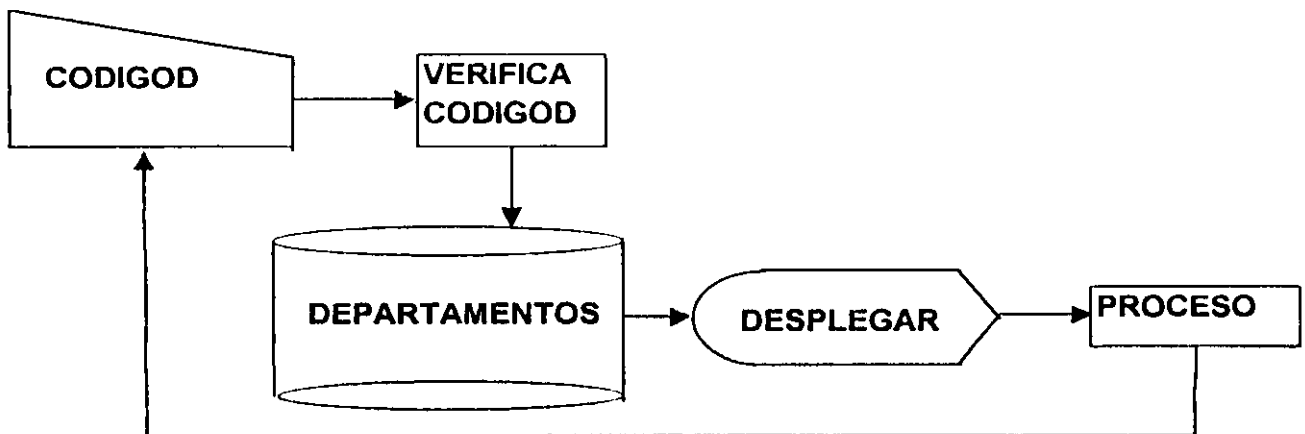
OBJETIVO: CONSULTA DE LOS NOMBRES
DE LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CODIGOD DEPARTAMENTOS	VARIABLE ARCHIVO	CODIGO	CODIGO DEL DEPARTAMENTO DATOS DE LOS DEPARTAMENTOS

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CODIGOD DEPARTAMENTO SECCION	VARIABLE VARIABLE VARIABLE	CODIGO	CODIGO DEPARTAMENTAL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO NOMBRE DE LA SECCION DEPARTAMENTAL



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA:	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS	PROGRAMADOR	PAGINA:
CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART	INGRESOS	ARCHIVO	JOHN MOLINA L	1
			DE:	1

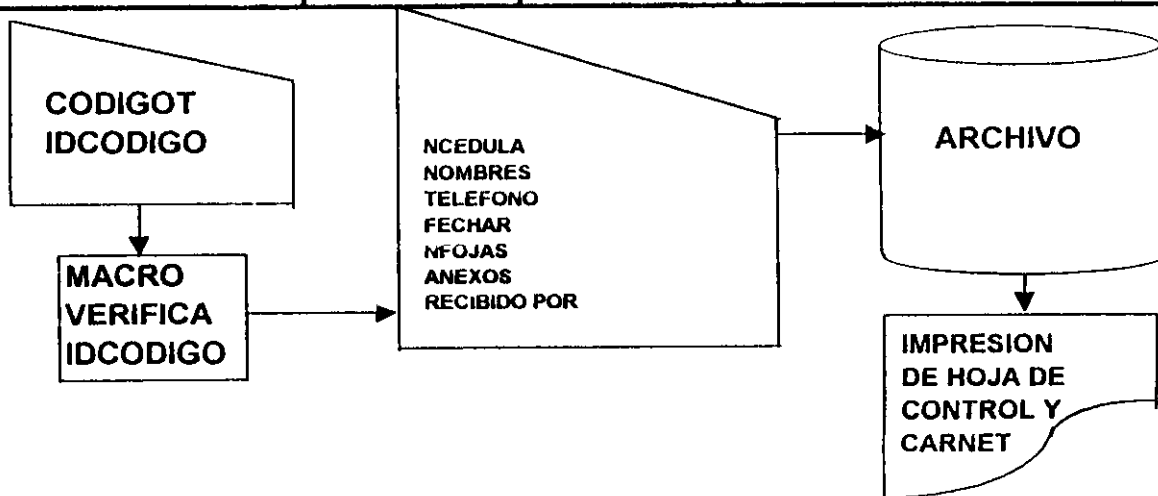
OBJETIVO: INGRESO DE DATOS DEL TIPO DE TRAMITE Y
DATOS DEL USUARIO

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CODIGOT	VARIABLE	CODIGO	CODIGO DEL TRAMITE
IDCODIGO	VARIABLE		CODIGO DE LA SOLICITUD
NCEDULA	VARIABLE		CEDULA DEL USUARIO
NOMBRES	VARIABLE		NOMBRES DEL USUARIO
TELEFONO	VARIABLE		TELEFONO DEL USUARIO
FECHAR	VARIABLE		FECHA DE RECEPCION DEL TRAMITE
NFOJAS	VARIABLE		NUMERO DE HOJAS DEL TRAMITE
ANEXOS	VARIABLE		OBSERVACIONES
RECIBIDO POR	VARIABLE		INICIALES DE LA PERSONA QUE RECEPTA EL TRAMITE
	VARIABLE		

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
ARCHIVO	ARCHIVO		DATOS DEL CONTROL DE TRAMITES EN LA SECCION ARCHIVO CENTRAL
IMPRESORA			HOJA DE CONTROL Y CARNET



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA:	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS	PROGRAMADOR	PAGINA:
CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART	CONSULTAS	ARCHIVO	JOHN MOLINA L	1
			DE:	2

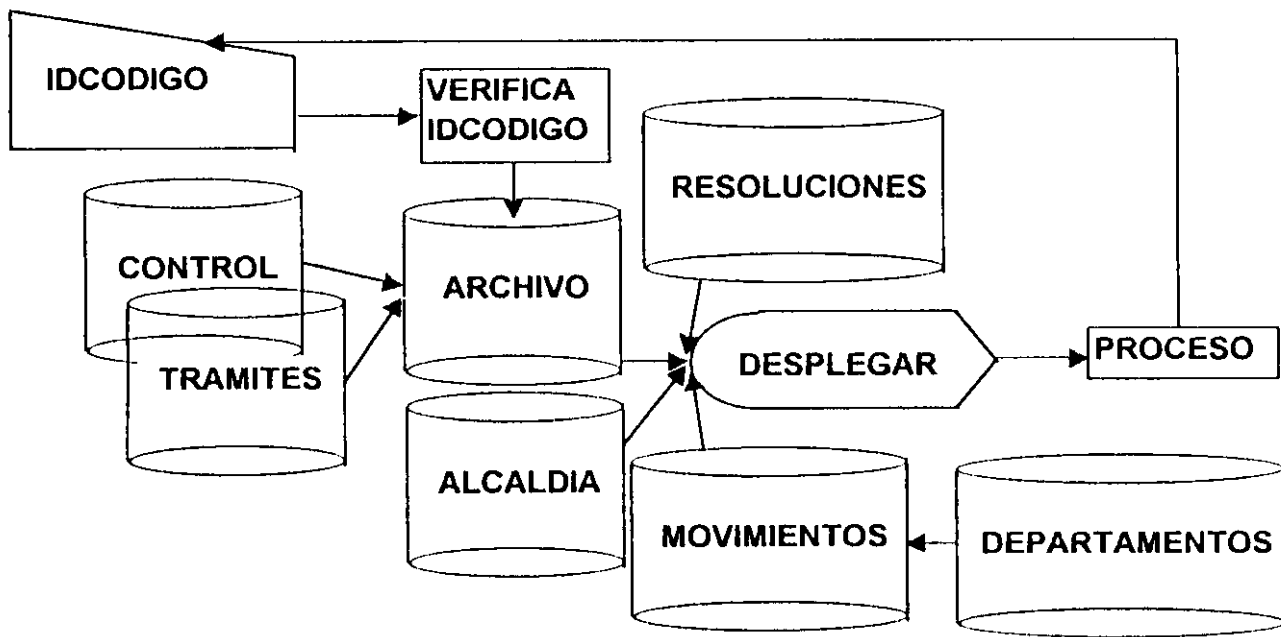
OBJETIVO: CONSULTAS DEL ARCHIVO POR EL NUMERO DE LA SOLICITUD

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
IDCODIGO ARCHIVO	VARIABLE ARCHIVO	CODIGO	NUMERO DE LA SOLICITUD DATOS DEL CONTROL ELECTRONICO INTERDEPARTAMENTAL
ALCALDIA	ARCHIVO		DATOS DE LA SUMILLA DE ALCALDIA
MOVIMIENTOS DEPARTAMENTOS	ARCHIVO ARCHIVO		DATOS DELTRAMITE DEP DATOS DE LOS DEPART.
RESOLUCIONES	ARCHIVO		DATOS DE LA RESOLUCION F

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CONTROL TRAMITE ID CODIGO NCEDULA NOMBRES TELEFONO FECHAR	VARIABLE VARIABLE VARIABLE VARIABLE VARIABLE VARIABLE	CODIGO	NOMBRE DEL CONTROL NOMBRE DEL TRAMITE NUMERO DE LA SOLICITUD NUMERO DE CEDULA NOMBRES DEL USUARIO TELEFONO DEL USUARIO FECHA DE RECEPCION TRAMITE
NFOJAS	VARIABLE		OBSERVACIONES
IDCODIGO SUMILLA FECHA FIRMA	VARIABLE VARIABLE VARIABLE VARIABLE	CODIGO	NUMERO DE LA SOLICITUD DE SUMILLA DE ALCALDIA APROBACION DE LA SUMILLA FECHA DE LA SUMILLA INICIALES DE LA PERSONA QUE RECEPTA LA SUMILLA EN ALCALDIA
NUMERO	VARIABLE		NUMERO UNICO DEL TRAMITE DEPARTAMENTAL
IDCODIGO FECHARECIBO	VARIABLE VARIABLE	CODIGO	NUMERO DE LA SOLICITUD FECHA DE RECIBO TRAMITE



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART	SUBSISTEMAS: CONSULTAS	PROGRAMAS ARCHIVO	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 2
--	----------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

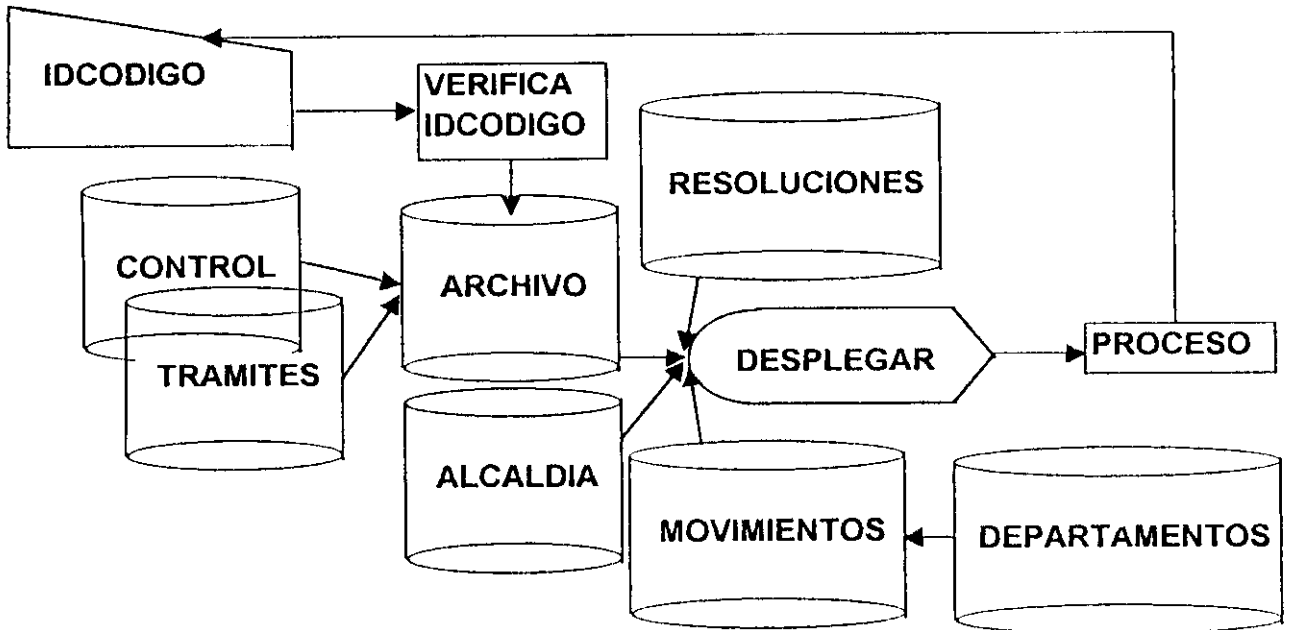
OBJETIVO: CONSULTAS DEL ARCHIVO POR EL NUMERO
DE LA CEDULA DEL USUARIO

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
NCEDULA ARCHIVO	VARIABLE ARCHIVO	CODIGO	NUMERO DE LA SOLICITUD DATOS DEL CONTROL ELECTRONICO INTERDEPAR- TAMENTAL
ALCALDIA	ARCHIVO		DATOS DE LA SUMILLA DE ALCALDIA
MOVIMIENTOS DEPARTAMENTOS	ARCHIVO ARCHIVO		DATOS DEL TRAMITE DEP DATOS DE LOS DEPART.
RESOLUCIONES	ARCHIVO		DATOS DE LA RESOLUCION F

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CONTROL TRAMITE ID CODIGO NCEDULA NOMBRES TELEFONO FECHAR	VARIABLE VARIABLE VARIABLE VARIABLE VARIABLE VARIABLE	CODIGO	NOMBRE DEL CONTROL NOMBRE DEL TRAMITE NUMERO DE LA SOLICITUD NUMERO DE CEDULA NOMBRES DEL USUARIO TELEFONO DEL USUARIO FECHA DE RECEPCION TRAMITE
NFOJAS	VARIABLE		OBSERVACIONES
IDCODIGO SUMILLA FECHA FIRMA	VARIABLE VARIABLE VARIABLE VARIABLE		NUMERO DE LA SOLICITUD DE SUMILLA DE ALCALDIA APROBACION DE LA SUMILLA FECHA DE LA SUMILLA INICIALES DE LA PERSONA QUE RECEPTA LA SUMILLA EN ALCALDIA
NUMERO	VARIABLE	CODIGO	NUMERO UNICO DEL TRAMITE DEPARTAMENTAL
IDCODIGO FECHARECIBO	VARIABLE VARIABLE		NUMERO DE LA SOLICITUD FECHA DE RECIBO TRAMITE



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART	SUBSISTEMAS: MODIFICACION	PROGRAMAS ARCHIVO	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 2
--	-------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

OBJETIVO: CONSULTAS DEL ARCHIVO POR EL NUMERO
DE LA CEDULA DEL USUARIO

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
NCEDULA ARCHIVO	VARIABLE ARCHIVO	CODIGO	NUMERO DE LA SOLICITUD DATOS DEL CONTROL ELECTRONICO INTERDEPAR- TAMENTAL
ALCALDIA	ARCHIVO		DATOS DE LA SUMILLA DE ALCALDIA
MOVIMIENTOS	ARCHIVO		DATOS DEL TRAMITE DEP
DEPARTAMENTOS	ARCHIVO		DATOS DE LOS DEPART.
RESOLUCIONES	ARCHIVO		DATOS DE LA RESOLUCION F

SALIDAS

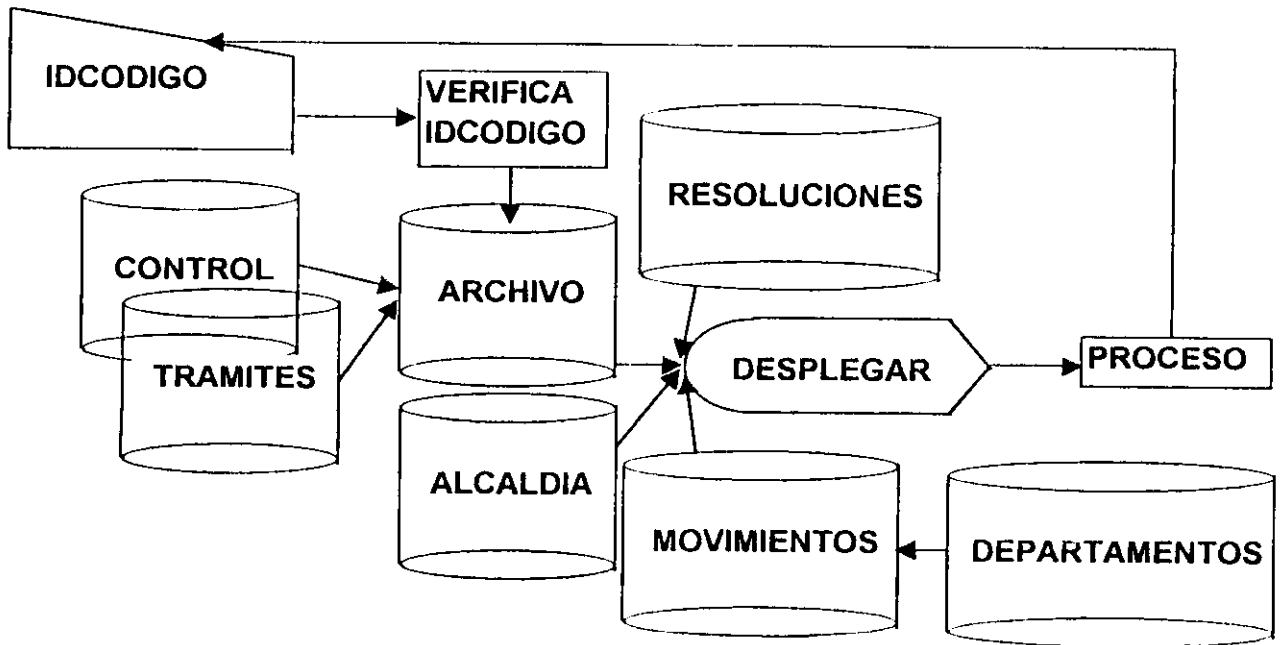
NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CONTROL TRAMITE ID CODIGO NCEDULA NOMBRES TELEFONO FECHAR	VARIABLE VARIABLE VARIABLE VARIABLE VARIABLE VARIABLE	CODIGO	NOMBRE DEL CONTROL NOMBRE DEL TRAMITE NUMERO DE LA SOLICITUD NUMERO DE CEDULA NOMBRES DEL USUARIO TELEFONO DEL USUARIO FECHA DE RECEPCION TRAMITE
NFOJAS	VARIABLE		OBSERVACIONES
IDCODIGO	VARIABLE		NUMERO DE LA SOLICITUD DE SUMILLA DE ALCALDIA
SUMILLA FECHA FIRMA	VARIABLE VARIABLE VARIABLE	CODIGO	APROBACION DE LA SUMILLA FECHA DE LA SUMILLA INICIALES DE LA PERSONA QUE RECEPTA LA SUMILLA EN ALCALDIA
NUMERO	VARIABLE		NUMERO UNICO DEL TRAMITE DEPARTAMENTAL
IDCODIGO FECHARECIBO	VARIABLE VARIABLE		NUMERO DE LA SOLICITUD FECHA DE RECIBO TRAMITE

SISTEMA:	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS	PROGRAMADOR	PAGINA:
CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART	MODIFICACION	ARCHIVO	JOHN MOLINA L	2
			DE:	2

OBJETIVO: CONSULTAS DEL ARCHIVO POR EL NUMERO
DE LA CEDULA DEL USUARIO

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO	VARIABLE		NOMBRE DEPARTAMENTO
SECCION	VARIABLE		NOMBRE DE LA SECCION
APROBADO	VARIABLE		VERIFICACION
ACCION	VARIABLE		OBSERVACIONES DEL TRAMITE
OFICIO #	VARIABLE		NUMERO DEL OFICIO
FIRMA	VARIABLE		INICIALES DE LA PERSONA QUE RECEPTA
DEPARTAMENTOENVIO	VARIABLE		CODIGO DEPARTAMENTAL
IDCODIGO	VARIABLE		NUMERO DE LA SOLICITUD DE RESOLUCION
FECHA	VARIABLE		FECHA DE LA RESOLUCION
NUMERO	VARIABLE		NUMERO DE LA RESOLUCION FINAL
ARCHIVADO EN	VARIABLE		LUGAR EN DONDE SE ARCHIVARA



SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART.	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS REPORTESAR	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
---	---------------------	--------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

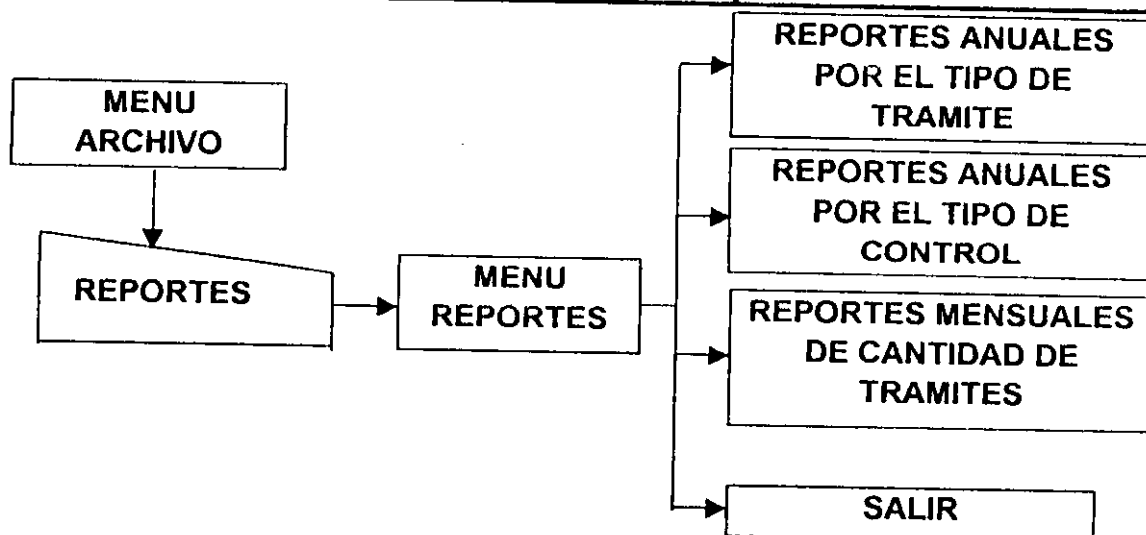
OBJETIVO: PERMITE INGRESO AL MENU DE REPORTES DE ARCHIVO

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
REPORTES	VARIABLE		INGRESO AL MENU DE DE REPORTES DE ARCHIVO

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
REPORTES ANUALES POR EL TIPO DE TRAMITE	PROGRAMA		OPCIONES DEL MENU DE REPORTES
REPORTES ANUALES POR EL TIPO DE CONTROL	PROGRAMA		
SALIR	VARIABLE		SALE DEL FORMULARIO REPORTES ARCHIVO



SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART.	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS REPORTESAR	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
---	---------------------	--------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

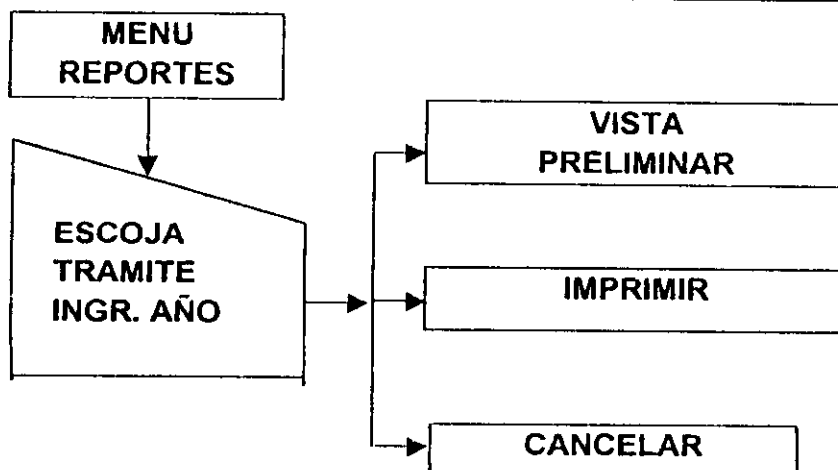
OBJETIVO: REPORTES ANUALES POR EL TIPO DE TRAMITE

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
ESCOJA EL TIPO DE TRAMITE INGRESE EL AÑO	VARIABLE VARIABLE		MUESTRA LOS TRAMITES POR DEFECTO MUESTRA 1998

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
VISTA PRELIMINAR IMPRIMIR CANCELAR	INFORME INFORME VARIABLE		PANTALLA IMPRESORA SALE DEL FORMULARIO



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART.	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS REPORTESAR	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
---	---------------------	--------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

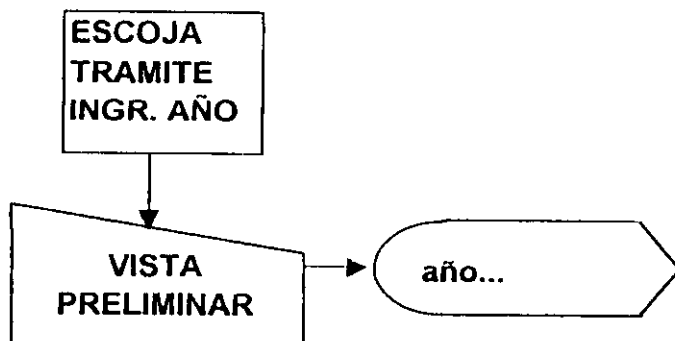
OBJETIVO: REPORTES ANUALES POR EL TIPO DE TRAMITE

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
VISTA PRELIMINAR	INFORME		

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
MUESTRA EN PANTALLA EL REPORTE ANUAL DEL TIPO DE TRAMITE	INFORME		A PANTALLA



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART.	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS REPORTESAR	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
---	---------------------	--------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

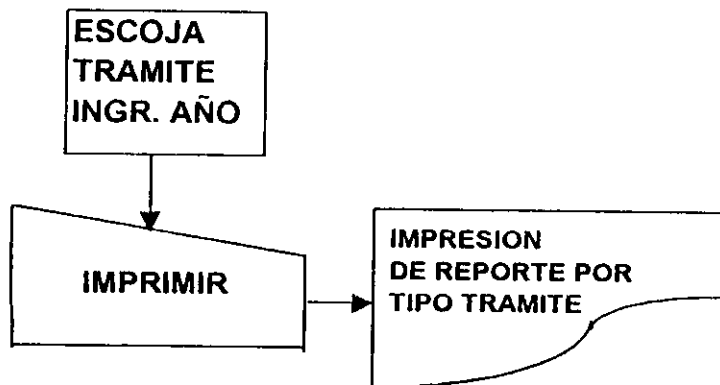
OBJETIVO: REPORTES ANUALES POR EL TIPO DE TRAMITE

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
IMPRIMIR	INFORME		

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
EL REPORTE ANUAL DEL TIPO DE TRAMITE	INFORME		A IMPRESORA



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART.	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS REPORTESAR	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
---	---------------------	--------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

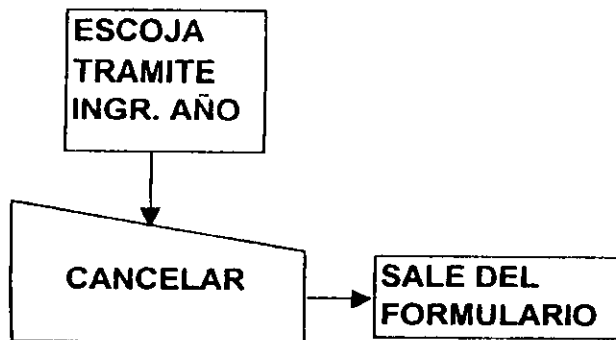
OBJETIVO: REPORTES ANUALES POR EL TIPO
DE TRAMITE

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CANCELAR	VARIABLE		

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
SALE DEL INFORME	FORMULARIO		SALIR



SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART.	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS REPORTESAR	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
---	---------------------	--------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

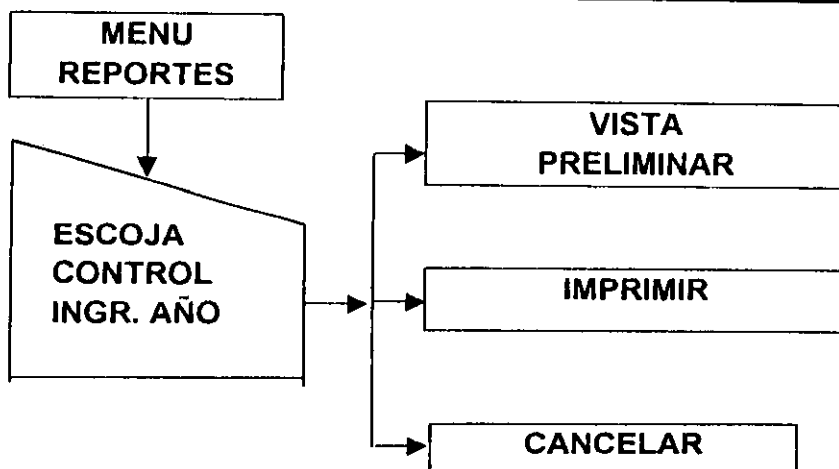
OBJETIVO: REPORTES ANUALES POR EL TIPO DE CONTROL

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
ESCOJA EL TIPO DE CONTROL INGRESE EL AÑO	VARIABLE VARIABLE		MUESTRA EL TIPO DE CONTROL POR DEFECTO MUESTRA 1998

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
VISTA PRELIMINAR IMPRIMIR CANCELAR	INFORME INFORME VARIABLE		PANTALLA IMPRESORA SALE DEL FORMULARIO



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART.	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS REPORTESAR	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
---	---------------------	--------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

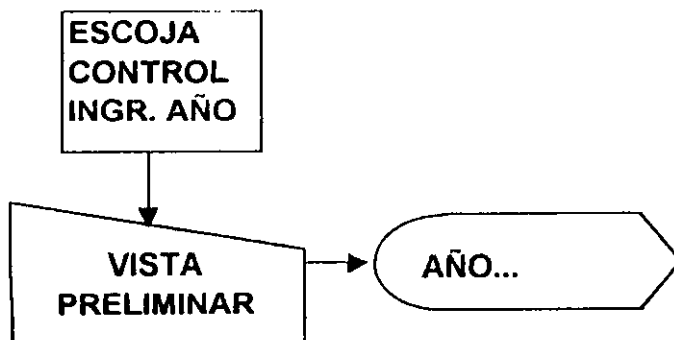
OBJETIVO: REPORTES ANUALES POR EL TIPO DE CONTROL

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
VISTA PRELIMINAR	INFORME		

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
MUESTRA EN PANTALLA EL REPORTE ANUAL DEL TIPO DE CONTROL	INFORME		A PANTALLA



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART.	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS REPORTESAR	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
---	---------------------	--------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

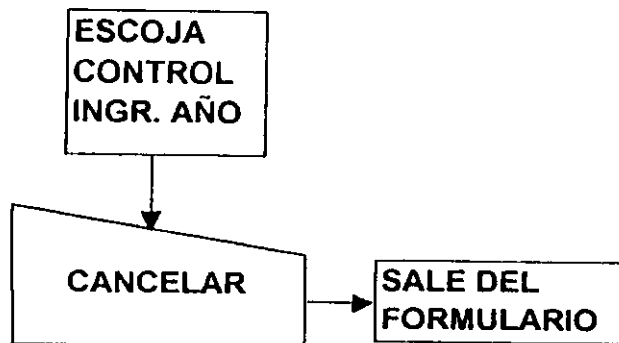
OBJETIVO: REPORTES ANUALES POR EL TIPO DE CONTROL

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CANCELAR	VARIABLE		

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
SALE DEL INFORME	FORMULARIO		SALIR



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART.	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS REPORTESAR	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
---	---------------------	--------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

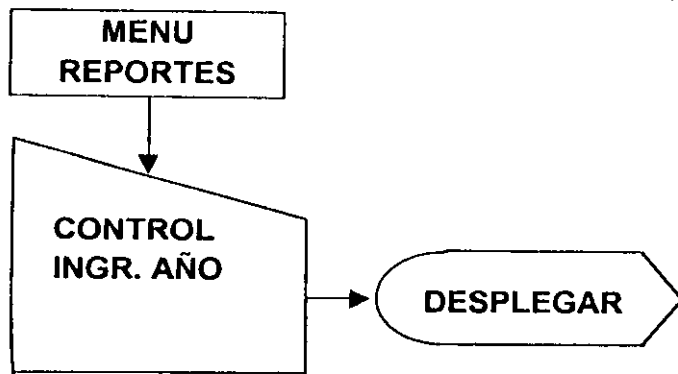
OBJETIVO: REPORTES MENSUALES POR EL TIPO DE DE TRAMITE

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
INGRESE EL CONTROL	VARIABLE		MUESTRA EL TIPO DE CONTROL
INGRESE EL AÑO	VARIABLE		POR DEFECTO MUESTRA 1998

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
REPORTES MENSUALES POR EL TIPO DE TRAMITE CERRAR	INFORME INFORME VARIABLE		PANTALLA SALE DEL FORMULARIO



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART.	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS REPORTESAR	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
---	---------------------	--------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

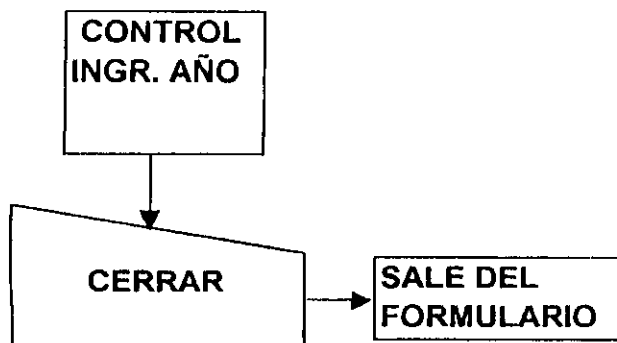
OBJETIVO: REPORTES MENSUALES POR EL TIPO
DE TRAMITE

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CERRAR	VARIABLE		

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
SALE DEL INFORME	FORMULARIO		SALIR



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART.	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS ARCHIVO	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
---	---------------------	-----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

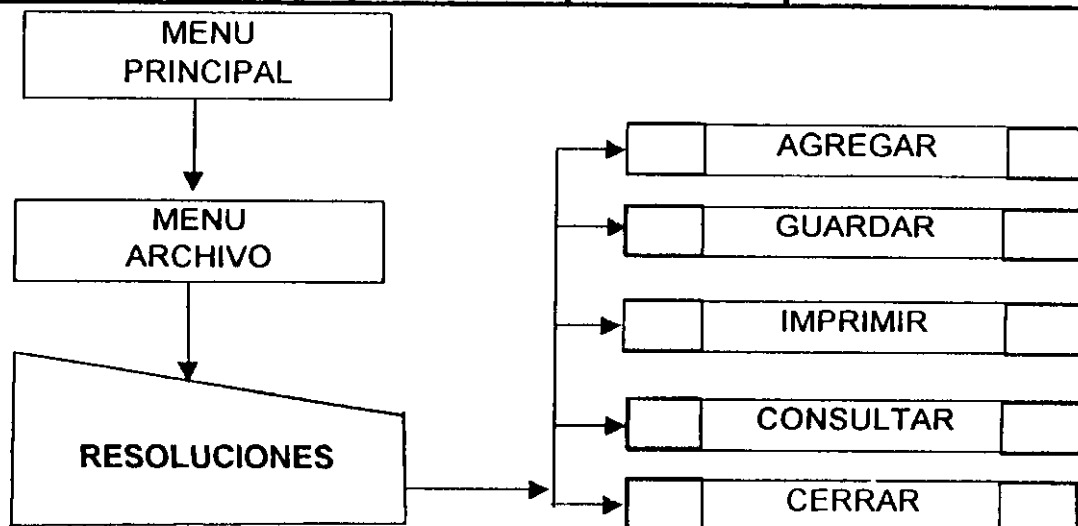
OBJETIVO: INGRESO A LAS OPCIONES DEL ARCHIVO

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
RESOLUCIONES	VARIABLE		INGRESA AL FORMULARIO DE RESOLUCIONES

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
RESOLUCIONES	PROGRAMA		OPCIONES DEL FORMULARIO DE RESOLUCIONES
AGREGAR	VARIABLE		AGREGA REGISTROS
GUARDAR	VARIABLE		GUARDA AL DISCO DURO
IMPRIMIR	VARIABLE		EL REGISTRO
CONSULTAR	VARIABLE		CONSULTAS
CERRAR	VARIABLE		CIERRA EL FORMULARIO



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART	SUBSISTEMAS: CONSULTA	PROGRAMAS RESOLUCIONES	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
--	---------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

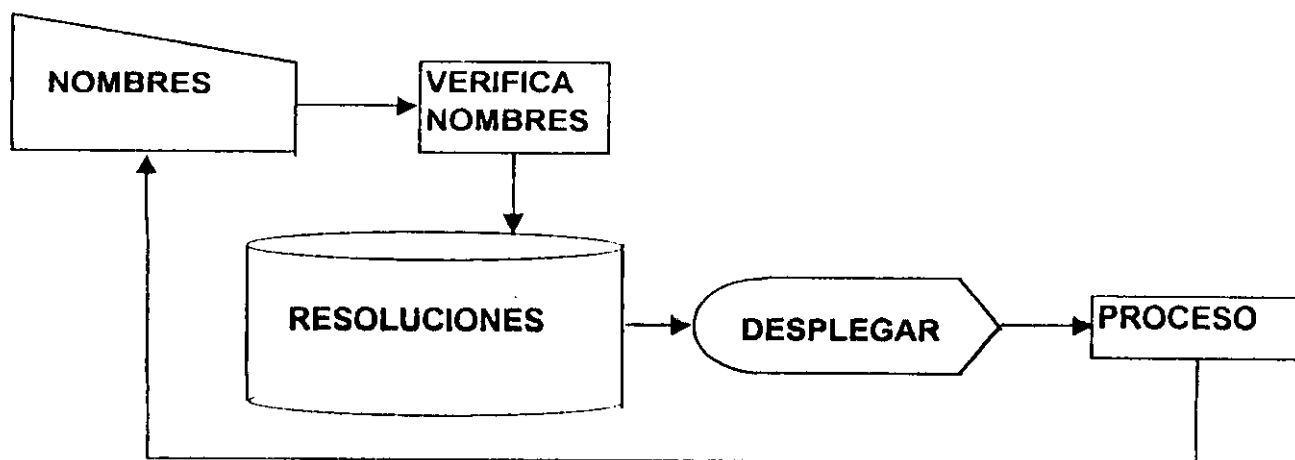
OBJETIVO: CONSULTA DE LAS RESOLUCIONES
FINALES

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
NOMBRES	VARIABLE	CODIGO	NOMBRES DEL USUARIO DEL TRAMITE
RESOLUCION	ARCHIVO		DATOS DE LA RESOLUCION

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
IDCODIGO	VARIABLE		NOMBRE DEL CONTROL
FECHA	VARIABLE		FECHA DE LA RESOLUCION
NUMERO	VARIABLE		NUMERO DE LA RESOLUCION
ARCHIVADO EN	VARIABLE		LUGAR DONDE SE ARCHIVA LA RESOLUCION



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART.	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS ALCALDIA	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
---	---------------------	------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

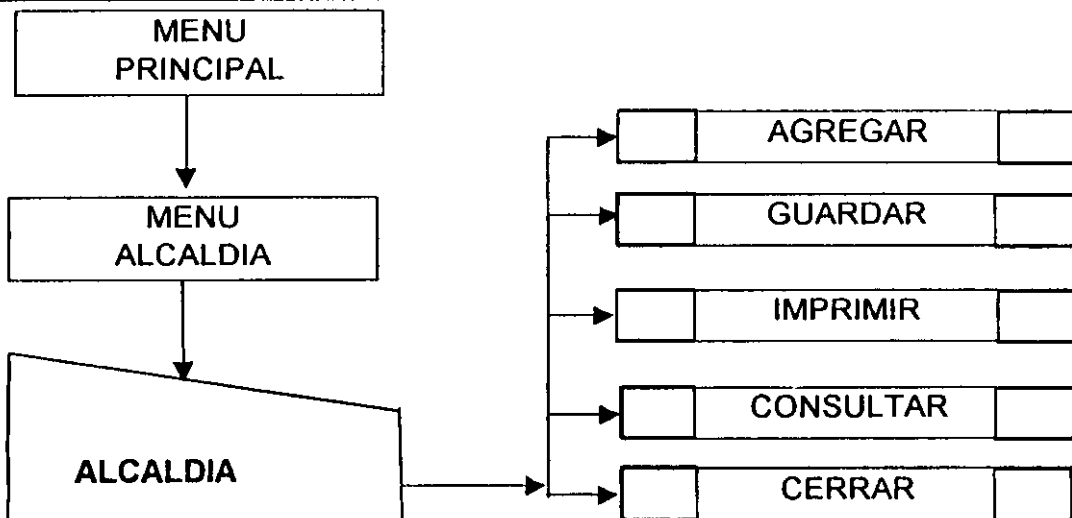
OBJETIVO: INGRESO A LAS OPCIONES DEL ALCALDIA

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
ALCALDIA	VARIABLE		INGRESA AL FORMULARIO DE ALCALDIA

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
ALCALDIA	PROGRAMA		OPCIONES DEL FORMULARIO DE ALCALDIA
AGREGAR	VARIABLE		AGREGA REGISTROS
GUARDAR	VARIABLE		GUARDA AL DISCO DURO
IMPRIMIR	VARIABLE		EL REGISTRO
CONSULTAR	VARIABLE		CONSULTAS
CERRAR	VARIABLE		CIERRA EL FORMULARIO



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART.	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS ALCALDIA	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
---	---------------------	------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

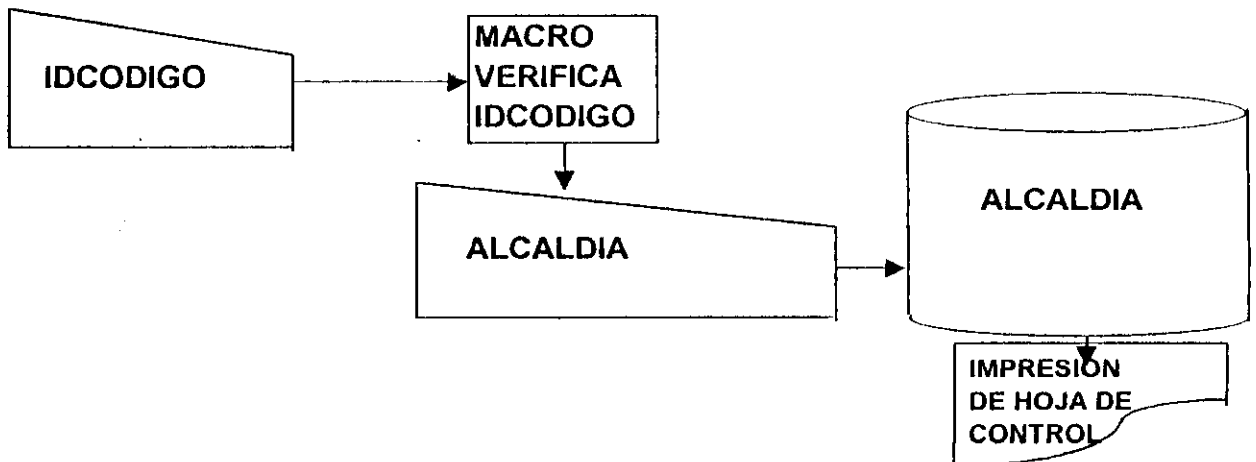
OBJETIVO: INGRESO DE LA SUMILLA DE ALCALDIA

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
IDCODIGO	VARIABLE	CODIGO	NUMERO DE LA SOLICITUD
SUMILLA	VARIABLE		VERIFICACION
FECHA	VARIABLE		FECHA DE LA SUMILLA
FIRMA	VARIABLE		INICIALES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA SUMILLA

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
ALCALDIA	ARCHIVO		DATOS DE LA SUMILLA
IMPRESION	INFORME		DE LA ALCALDIA SUMILLA DE ALCALDIA



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART	SUBSISTEMAS: CONSULTA	PROGRAMAS ALCALDIA	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
--	---------------------------------	------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

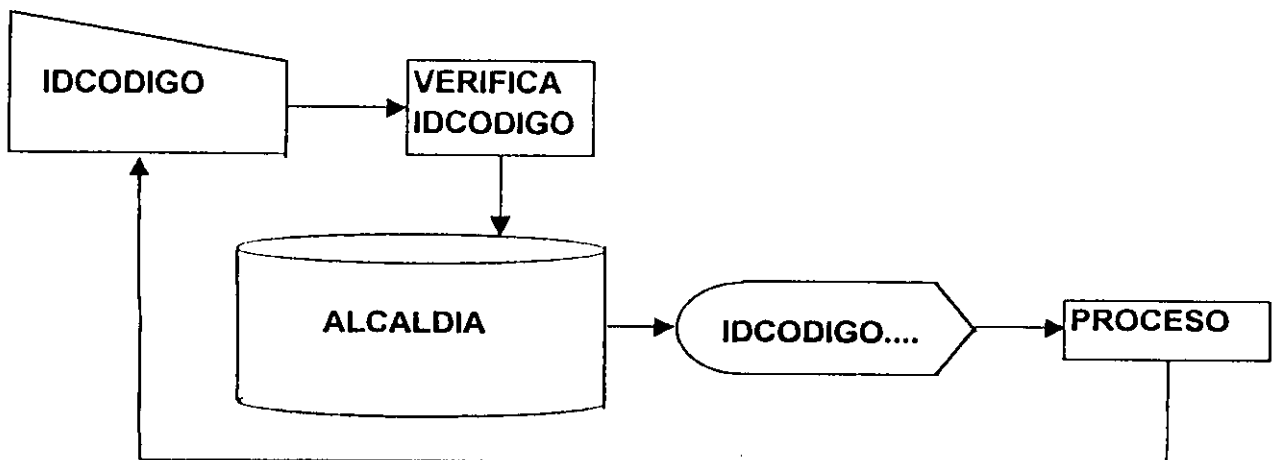
OBJETIVO: CONSULTA DE LA SUMILLA DE ALCALDIA

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
IDCODIGO	VARIABLE	CODIGO	NUMERO DE LA SOLICITUD
ALCALDIA	ARCHIVO		DATOS DE LA SUMILLA DE ALCALDIA

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
IDCODIGO	VARIABLE		NUMERO DE LA SOLICITUD
SUMILLA	VARIABLE		VERIFICACION
FECHA	VARIABLE		FECHA DE LA SUMILLA
FIRMA	VARIABLE		INICIALES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA SUMILLA



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART.	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS MOVIMIENTOS	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
---	---------------------	---------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

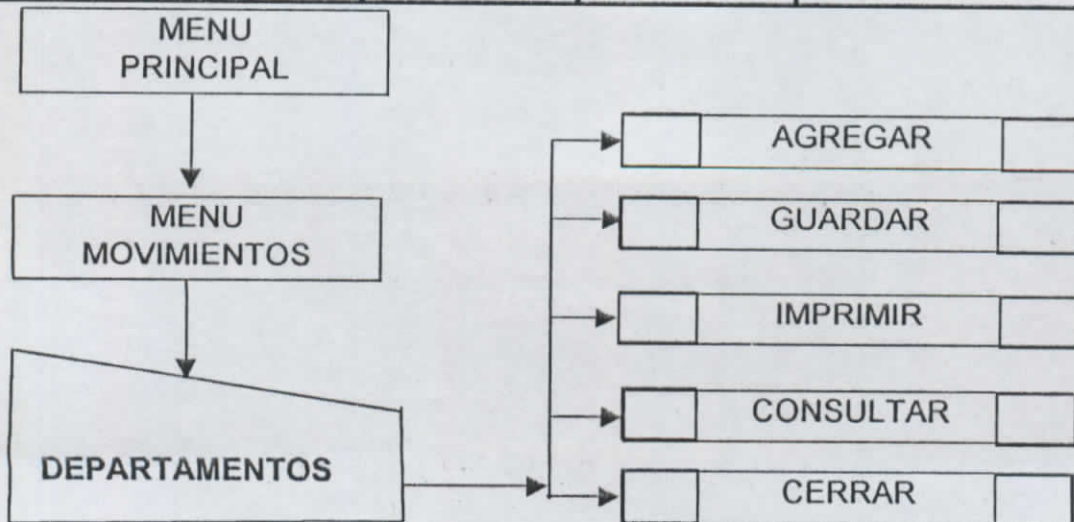
OBJETIVO: INGRESO A LAS OPCIONES
DE TRAMITES DEPARTAMENTALES

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
DEPARTAMENTOS	VARIABLE		INGRESA AL FORMULARIO DE MOVIMIENTOS

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
MOVIMIENTOS	PROGRAMA		OPCIONES DEL FORMULARIO DE TRAMITES DEPARTAMENTALES
AGREGAR	VARIABLE		AGREGA REGISTROS
GUARDAR	VARIABLE		GUARDA AL DISCO DURO
IMPRIMIR	VARIABLE		EL REGISTRO
CONSULTAR	VARIABLE		CONSULTAS
CERRAR	VARIABLE		CIERRA EL FORMULARIO



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA:	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS	PROGRAMADOR	PAGINA: 1
CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART.		MOVIMIENTOS	JOHN MOLINA L	DE: 1

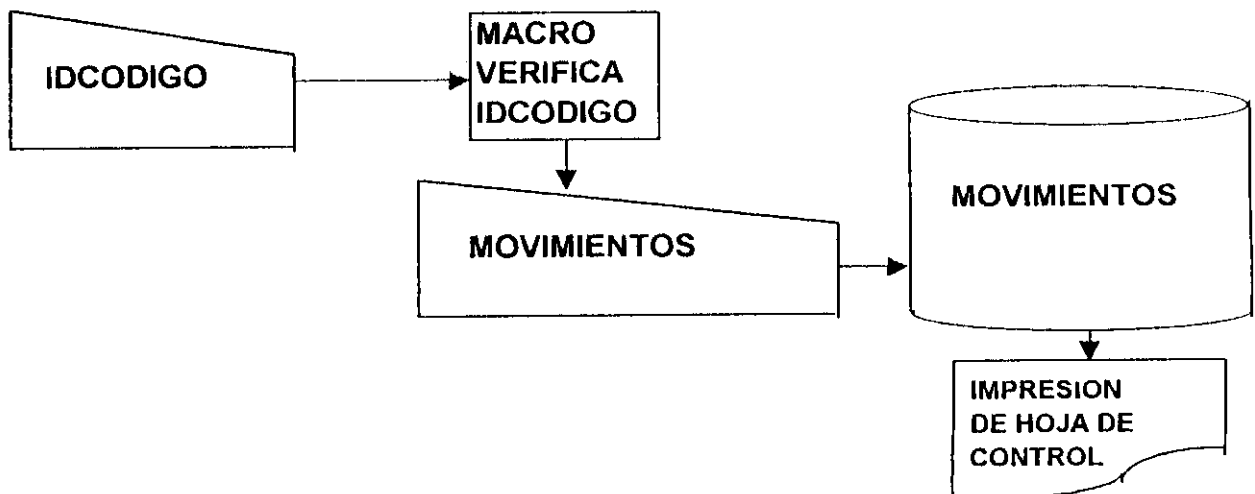
OBJETIVO: INGRESO DE TRAMITES DEPARTAMENTALES

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
NUMERO	VARIABLE	CODIGO	NUMERO UNICO
IDCODIGO	VARIABLE		NUMERO DE LA SOLICITUD
FECHARECIBO	VARIABLE		FECHA DE RECEPCION DEL
			TRAMITE DEPARTAMENTAL
CODIGOD	VARIABLE		DEPARTAMENTO Y SECCION
APROBADO	VARIABLE		VERIFICACION
ACCION	VARIABLE		OBSERVACIONES DEL
			TRAMITE DEPARTAMENTAL
OFICIO #	VARIABLE		NUMERO DEL OFICIO
FIRMA	VARIABLE		INICIALES DE LA PERSONA
			ENCARGADA DEL TRAMITE
DEPARTAMENTO ENVIO	VARIABLE		CODIGO DEPARTAMENTAL

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
MOVIMIENTOS	ARCHIVO		DATOS DEL TRAMITE
IMPRESION	INFORME		DEPARTAMENTAL
			TRAMITE DEPARTAMENTAL



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA: CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART	SUBSISTEMAS: CAMBIOS	PROGRAMAS TRAMITES	PROGRAMADOR JOHN MOLINA L	PAGINA: 1 DE: 1
--	--------------------------------	------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

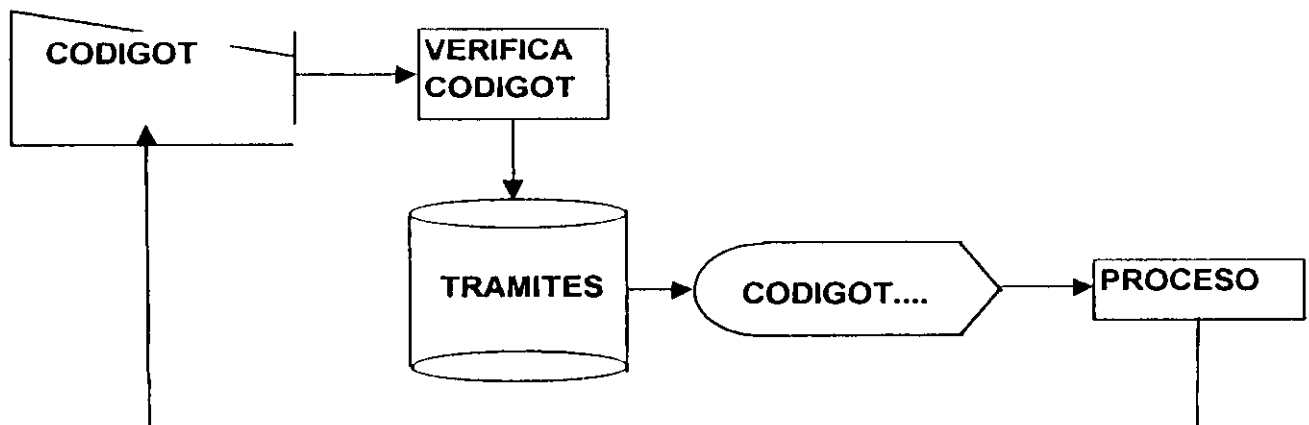
OBJETIVO: MODIFICACION DEL TIPO DE TRAMITE DEL CONTROL DE COMUNICACIONES

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CODIGOT TRAMITES	VARIABLE ARCHIVO	CODIGO	CODIGO DEL TRAMITE DATOS DEL TRAMITE

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
CODIGOC TRAMITE CODIGOD DURACION	VARIABLE VARIABLE VARIABLE VARIABLE		NOMBRE DEL CONTROL NOMBRE DEL TRAMITE DEPARTAMENTO Y SECCION DURACION EN DIAS



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

SISTEMA:	SUBSISTEMAS:	PROGRAMAS	PROGRAMADOR	PAGINA:
CONTROL DE INFORMA. INTERDEPART	CONSULTA	MOVIMIENTOS	JOHN MOLINA L	1
			DE:	1

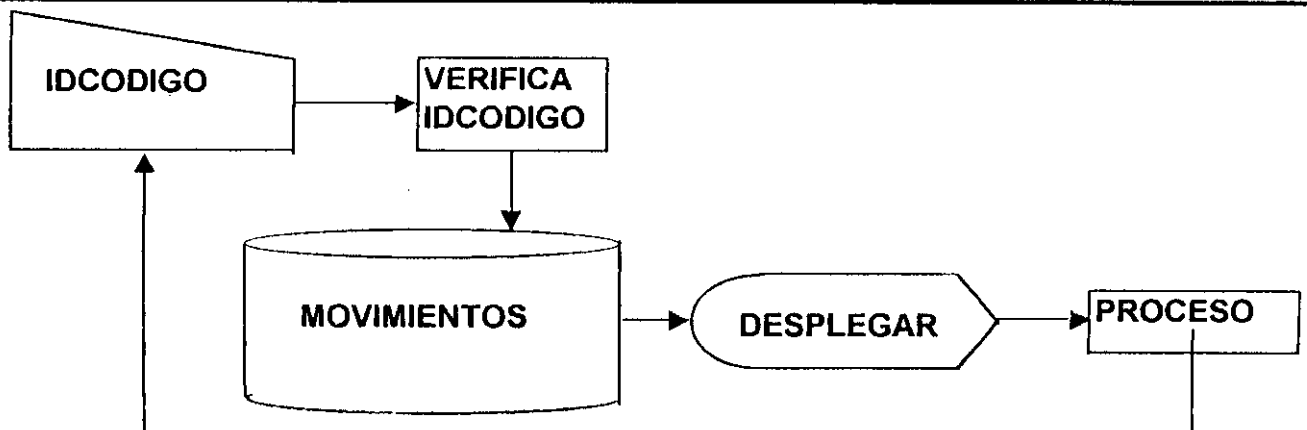
OBJETIVO: CONSULTA DEPARTAMENTAL
DE TRAMITES

ENTRADAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
IDCODIGO	VARIABLE	CODIGO	NUMERO DE LA SOLICITUD
MOVIMIENTOS	ARCHIVO		DATOS DE TRAMITES DEPARTAMENTALES

SALIDAS

NOMBRE	TIPO	CLAVE	DESCRIPCION
NUMERO	VARIABLE		NUMERO UNICO
IDCODIGO	VARIABLE	CODIGO	NUMERO DE LA SOLICITUD
FECHARECIBO	VARIABLE		FECHA DE RECEPCION DEL TRAMITE DEPARTAMENTAL
CODIGOD	VARIABLE		DEPARTAMENTO Y SECCION
APROBADO	VARIABLE		VERIFICACION
ACCION	VARIABLE		OBSERVACIONES DEL TRAMITE DEPARTAMENTAL
OFICIO #	VARIABLE		NUMERO DEL OFICIO
FIRMA	VARIABLE		INICIALES DE LA PERSONA ENCARGADA DEL TRAMITE
DEPARTAMENTO ENVIO	VARIABLE		CODIGO DEPARTAMENTAL



73.5 SEUDOCODIGOS.

INGRESO DE CLAVE

LEE La Clave
Si la clave existe
Abre el formulario Apertura
Caso contrario
MENSAJE
Retorna

Activa el Menú de presentación
Si variable = continuar
despliega menú principal
Si variable = Salir
Sale del sistema

MENU PRINCIPAL

Activa el Menú Principal
Si variable = Archivo
despliega menú de archivo
Si variable = Alcaldía
despliega el formulario de Alcaldía
Si variable = Departamentos
despliega el formulario de ingresos departamentales
Si variable = Reportes
despliega el menú de reportes
Si variable = Salir
sale del Menú Principal

INGRESO DE CLAVE DE ARCHIVO

LEE La Clave
Si la clave existe
Abre el formulario menú de archivo
Caso contrario
MENSAJE
Retorna

MENU DE ARCHIVO

Activa el Menú de archivo
Si variable = Archivo Central
despliega formulario de ingresos de Archivo Central
Si variable = Control
despliega el formulario de ingresos de control

Si variable = Agregar Tramites
despliega el formulario de ingresos de tramites
Si variable = Agregar departamentos
despliega el menú de ingresos de nombres de departamentos y secciones
Si variable = Reportes
Despliega el menú de reportes de Archivo Central
Si variable = Salir
sale del Menú Principal

FORMULARIO DE CONTROL

Sub-rutina Ingresos (Control)
ingrese el código(códigoc)
macro busca(códigoc)
si (códigoc) existe entonces
numero de código duplicado
ingrese otro código
caso contrario
ingrese control
leer
grabar control
retorno

Sub-rutina Consultas(Control)
ingrese el código(códigoc)
leer (códigoc)
buscar (códigoc)
si (códigoc) no existe entonces
cancele la rutina o
ingrese otro código
caso contrario
desplegar códigoc,control
retorno

Sub-rutina Cambios(Control)
ingrese el código(códigoc)
leer (códigoc)
buscar (códigoc)
si (códigoc) no existe entonces
cancele la rutina o
ingrese otro código
caso contrario
desplegar códigoc,control
si desea modificar entonces

leer control
grabar
retornar

Sub-rutina Eliminar(Control)
ingrese el código(códigoc)
leer (códigoc)
buscar (códigoc)
si (códigoc) no existe entonces
cancele la rutina o
ingrese otro código
caso contrario
desplegar códigoc,control
si desea eliminar entonces
borrar registro
grabar
retornar

FORMULARIO DEPARTAMENTOS

Sub-rutina Ingresos (Departamentos)
ingrese el código(códigod)
macro busca(códigod)
si (códigod) existe entonces
numero de código duplicado
ingrese otro código
caso contrario
ingrese departamento,seccion
leer
grabar departamento,seccion
retorno

Sub-rutina Consultas(Departamento)
ingrese el código(códigod)
leer (códigod)
buscar (códigod)
si (códigod) no existe entonces
cancele la rutina o
ingrese otro código
caso contrario
desplegar códigod,departamento,seccion
retorno

Sub-rutina Cambios(Departamento)
ingrese el código(códigod)

leer (código)
buscar (código)
si (código) no existe entonces
cancele la rutina o
ingrese otro código
caso contrario
desplegar código, departamento, sección
si desea modificar entonces
leer código, departamento, sección
grabar
retornar

Sub-rutina Eliminación (Departamento)
ingrese el código (código)
leer (código)
buscar (código)
si (código) no existe entonces
cancele la rutina o
ingrese otro código
caso contrario
desplegar código, departamento, sección
si desea eliminar entonces
borrar registro
grabar
retornar

FORMULARIO DE TRAMITES

Sub-rutina Ingresos (Tramites)
ingrese el código (código)
macro busca (código)
si (código) existe entonces
numero de código duplicado
ingrese otro código
caso contrario
ingrese control, código, trámite, departamento, duración
leer
grabar control, código, trámite, departamento, duración
retorno

Sub-rutina Consultas (Tramites)
ingrese el código (código)
leer (código)
buscar (código)

si (código) no existe entonces
cancele la rutina o
ingrese otro código
caso contrario
desplegar control,código,tramite,departamento,duracion

Sub-rutina Cambios(Tramites)
ingrese el código(código)
leer (código)
buscar (código)
si (código) no existe entonces
cancele la rutina o
ingrese otro código
caso contrario
desplegar control,código,tramite,departamento,duracion
si desea modificar entonces
leer control,código,tramite,departamento,duracion
grabar
retornar

Sub-rutina Eliminación(Tramites)
ingrese el código(código)
leer (código)
buscar (código)
si (código) no existe entonces
cancele la rutina o
ingrese otro código
caso contrario
desplegar control,código,tramite,departamento,duracion
si desea eliminar entonces
borrar registro
grabar
retornar

FORMULARIO DE INGRESOS DEL CONTROL DE COMUNICACIONES

CREACION DE LA HOJA DE CONTROL

Sub-rutina Ingresos (Archivo)
ingrese el código(idcódigo)
macro busca(idcódigo)
si (idcódigo) existe entonces
numero de código duplicado
ingrese otro código
caso contrario

ingrese tramite ,idcodigo,numero de cedula,nombres,telefono,fecha de recibo,
numero de fojas utiles,anexos,recibido por.
leer
grabar tramite ,idcodigo,numero de cedula,nombres,telefono,fecha de recibo,
numero de fojas utiles,anexos,recibido por.
retorno

Sub-rutina Consultas(Archivo) por el # de Solicitud
ingrese el código(idcódigo)
leer (idcódigo)
buscar (idcódigo)
si (idcódigo) no existe entonces
cancele la rutina o
ingrese otro código
caso contrario
desplegar tramite ,idcodigo,numero de cedula,nombres,telefono,fecha de recibo,
numero de fojas utiles,anexos,recibido por.
desplegar consulta de alcaldia, idcodigo alcaldia,sumilla,fecha,firma,
desplegar consulat de movimientos numero,idcodigo,fecharecibo,departamento
seccion,aprobado, accion, oficio #, firma, departamento de envio.
desplegar cosulat de resoluciones idcodigo,fecha,numero,archivado en
retorno

Sub-rutina Consultas(Archivo) por el número de cedula
ingrese el código(ncedula)
leer (ncedula)
buscar (ncedula)
si (ncedula) no existe entonces
cancele la rutina o
ingrese otro código
caso contrario
desplegar tramite ,idcodigo,numero de cedula,nombres,telefono,fecha de recibo,
numero de fojas utiles,anexos,recibido por.
desplegar consulta de alcaldia, idcodigo alcaldia,sumilla,fecha,firma,
desplegar consulat de movimientos numero,idcodigo,fecharecibo,departamento
seccion,aprobado, accion, oficio #, firma, departamento de envio.
desplegar cosulat de resoluciones idcodigo,fecha,numero,archivado en
retorno

Sub-rutina Consultas(Archivo) por el nombre del usuario
ingrese el código(nombres)
leer (nombres)
buscar (nombres)
si (nombres) no existe entonces

cancela la rutina o
ingrese otro código
caso contrario
desplegar tramite ,idcodigo,numero de cedula,nombres,telefono,fecha de recibo,
numero de fojas utiles,anexos,recibido por.
desplegar consulta de alcaldia, idcodigo alcaldía,sumilla,fecha,firma,
desplegar consulat de movimientos numero,idcodigo,fecharecibo,departamento
seccion,aprobado, accion, oficio #, firma, departamento de envio.
desplegar cosulat de resoluciones idcodigo,fecha,numero,archivado en
retorno

Sub-rutina Cambios(Archivo)
ingrese el código(idcódigo)
leer (idcódigo)
buscar (idcódigo)
si (idcódigo) no existe entonces
cancela la rutina o
ingrese otro código
caso contrario
desplegar tramite ,idcodigo,numero de cedula,nombres,telefono,fecha de recibo,
numero de fojas utiles,anexos,recibido por.
si desea modificar entonces
leer tramite,idcodigo,numerode cedula,nombres,telefono,fecha de recibo,numero
de fojas utiles,anexos,recibido por.
grabar
retornar

Sub-rutina Eliminar(Archivo)
ingrese el código(idcódigo)
leer (idcódigo)
buscar (idcódigo)
si (idcódigo) no existe entonces
cancela la rutina o
ingrese otro código
caso contrario
desplegar tramite ,idcodigo,numero de cedula,nombres,telefono,fecha de recibo,
numero de fojas utiles,anexos,recibido por.
si desea eliminar entonces
borrar registro
grabar
retornar

IMPRESION DE HOJA DE CONTROL

Sub-rutina impresion de hoja de control (Archivo)
si variable .<> impresion entonces
no imprime la hoja de control
caso contrario
imprimir tramite ,idcodigo,numero de cedula,nombres,telefono,fecha de recibo,
numero de fojas utiles,anexos,recibido por.
retornar

IMPRESION DE CARNET DE CONTROL

Sub-rutina impresion carnet de control (Archivo)
si variable .<> impresion entonces
no imprime el carnet de control
caso contrario
imprimir tramite ,idcodigo,numero de cedula,nombres,telefono,fecha de recibo,
numero de fojas utiles,anexos,recibido por.
retornar

FORMULARIO DE MOVIMIENTOS INGRESOS DE TRAMITES DEPARTAMENTALES

Sub-rutina Ingresos (Movimientos)
ingrese el código(idcódigo)
macro busca(idcódigo)
si (idcódigo) no existe entonces
numero de código inexistente
ingrese otro código
caso contrario
desplega idcódigo,codigot,ncedula,nombres,fechar,
leer
grabar numero idcodigo,fechaderecibo,departamento seccion,aprobado, oficio#
firma,departamento envio.
retorno

Sub-rutina Consulta (Movimientos) por el # de Solicitud
ingrese el código(idcódigo)
macro busca(idcódigo)
si (idcódigo) no existe entonces
numero de código inexistente
ingrese otro código
caso contrario

desplega numero idcodigo, fechaderecibo, departamento seccion, aprobado, oficio#
firma, departamento envio.

Retorno

IMPRESION DE HOJA DE CONTROL DEPARTAMENTAL

Sub-rutina impresion de hoja de control (Movimientos)

si variable .<> impresion entonces

no imprime la hoja de control

caso contrario

imprimir numero idcodigo, fechaderecibo, departamento seccion, aprobado, oficio#
firma, departamento envio.

retornar

FORMULARIO DE ALCALDIA SUMILLA

Sub-rutina Ingresos (Alcaldía)

ingrese el código(idcódigo)

macro busca(idcódigo)

si (idcódigo) no existe entonces

numero de código inexistente

ingrese otro código

caso contrario

desplega idcódigo, sumilla, fecha, firma

grabar idcodigo, sumilla, fecha, firma

retorno

Sub-rutina Consultas(Alcaldía) por el # de Solicitud

ingrese el código(idcódigo)

leer (idcódigo)

buscar (idcódigo)

si (idcódigo) no existe entonces

cancele la rutina o

ingrese otro código

caso contrario

desplegar tramite ,idcodigo, numero de cedula, nombres, telefono, fecha de recibo,
numero de fojas utiles, anexos, recibido por.

desplegar consulta de alcaldia, idcodigo alcaldia, sumilla, fecha, firma,

retorno

**IMPRESION DE HOJA DE CONTROL
SUMILLA DE ALCALDIA.**

Sub-rutina impresion de hoja de control (Alcaldía)
si variable .<> impresion entonces
no imprime la hoja de control
caso contrario
imprimir idcodigo,sumilla,fecha,firma.
retornar

CAPITULO IV

DOCUMENTACION DEL SISTEMA

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Tabla: ALCALDIA
 P gina: 1

Propiedades

ActivarOrden:	Falso	Def. actualizable:
Verdadero		
Fecha de creaci3n:	21/08/98 11:10:07	RecordCount:
5		

3ltima actualizaci3n: 23/09/98 10:49:11

Columnas

Tamano	Nombre	Tipo
7	IDCODIGO	Texto

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	IDCODIGO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>#####-##
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	1
Required:	Falso
Tabla de origen:	ALCALDIA
Titulo:	Solicitud #

1	SUMILLA	S;/No
---	---------	-------

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Tamano fijo
Campo de origen:	SUMILLA
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	106
Formato:	S;/No
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	2
Required:	Falso
Tabla de origen:	ALCALDIA

8	FECHA	Fecha/Hora
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Tamaño fijo
	Campo de origen:	fECHA
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	Formato:	Fecha general
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	3
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	ALCALDIA
	Valor predeterminado:	=Now()

4	FIRMA	Texto
	AllowZeroLength:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Tabla: ALCALDIA
Página: 2

Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	FIRMA
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>@
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	4
Required:	Falso
Tabla de origen:	ALCALDIA

Relaciones

ARCHIVOALCALDIA

ARCHIVO	1	1	ALCALDIA
IDCODIGO			IDCODIGO
Atributos:	énico; Exigir		
Atributos:	Uno a uno		

Índices de tabla

Nombre	Número de campos
ARCHIVOALCALDIA	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	ARCHIVOALCALDIA
Principal:	Falso
Required:	Falso
única:	Verdadero
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
IDCODIGO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	7
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	IDCODIGO
Principal:	Falso
Required:	Falso
única:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	7
Extranjero:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Tabla: ALCALDIA
Página: 3

Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
única:	Verdadero
Campos:	IDCODIGO, Ascendente

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Tabla: ARCHIVO
Página: 4

Propiedades

ActivarOrden: Falso Def. actualizable:
 Verdadero
 Fecha de creaci3n: 21/08/98 11:20:01 RecordCount:
 6
 3ltima actualizaci3n: 23/09/98 11:10:50

Columnas

Tamaño	Nombre	Tipo
4	CODIGOT	Texto
	AllowZeroLength: Falso Atributos: Longitud variable Campo de origen: CODIGOT ColumnHidden: Falso ColumnOrder: Predeterminado ColumnWidth: Predeterminado DisplayControl: Cuadro de texto Formato: >&&&& Orden de combinaci3n: General Posici3n ordinal: 1 Required: Falso Tabla de origen: ARCHIVO T3tulo: TRAMITE	
7	IDCODIGO	Texto
	AllowZeroLength: Falso Atributos: Longitud variable Campo de origen: IDCODIGO ColumnHidden: Falso ColumnOrder: Predeterminado ColumnWidth: Predeterminado DisplayControl: Cuadro de texto Formato: >&&&&&-&& Orden de combinaci3n: General Posici3n ordinal: 2 Required: Falso Tabla de origen: ARCHIVO T3tulo: SOLICITUD #	
11	NCEDULA	Texto
	AllowZeroLength: Falso Atributos: Longitud variable Campo de origen: NCEDULA ColumnHidden: Falso ColumnOrder: Predeterminado ColumnWidth: Predeterminado	

DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	"999999999-9"
M scara de entrada:	999999999\ -9
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	3
Required:	Falso
Tabla de origen:	ARCHIVO
T;tulo:	NUMERO DE CEDULA

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Tabla: ARCHIVO
P gina: 5

50	NOMBRES	Texto
----	---------	-------

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	NOMBRES
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	4
Required:	Verdadero
Tabla de origen:	ARCHIVO

8	TELEFONO	Texto
---	----------	-------

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	TELEFONO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	"99-99-99"
M scara de entrada:	99\ -99\ -99
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	5
Required:	Falso
Tabla de origen:	ARCHIVO

8	FECHAR	Fecha/Hora
---	--------	------------

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Tamao fijo
Campo de origen:	FECHAR
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	1905

Formato:	Fecha general
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	6
Required:	Verdadero
Tabla de origen:	ARCHIVO
T3tulo:	FECHA DE RECIBO
Valor predeterminado:	=Now()

NFOJAS

Texto

2

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	NFOJAS
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	2760
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	"99"
M scara de entrada:	99
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	8
Regla de validaci3n:	>0
Required:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Tabla: ARCHIVO
P gina: 6

Tabla de origen:	ARCHIVO
T3tulo:	NUMERO DE FOJAS UTILES

ANEXOS

Texto

250

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	ANEXOS
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	9
Required:	Falso
Tabla de origen:	ARCHIVO

RECIBIDO

Texto

4

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable

Atributos:	énico; Exigir
Atributos:	Uno a uno

TRAMITESARCHIVO

	TRAMITES		ARCHIVO
		1	¼
CODIGOT			CODIGOT
Atributos:			Exigir
Atributos:			Uno a varios

Öndices de tabla

Nombre	Número de campos
ARCHIVOCODIGOT	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	4
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	ARCHIVOCODIGOT
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOT, Ascendente
FECHAR	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	FECHAR
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	FECHAR, Ascendente
IDCODIGO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	IDCODIGO
Principal:	Falso

Campo de origen:	RECIBIDO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>@
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	10
Required:	Verdadero
Tabla de origen:	ARCHIVO

Relaciones

ARCHIVOALCALDIA

ARCHIVO

ALCALDIA

IDCODIGO	1	1	IDCODIGO
----------	---	---	----------

Atributos:	�nico; Exigir
Atributos:	Uno a uno

ARCHIVOMOVIMIENTOS

ARCHIVO

MOVIMIENTOS

IDCODIGO	1	4	IDCODIGO
----------	---	---	----------

Atributos:	Exigir
Atributos:	Uno a varios

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Tabla: ARCHIVO
 Página: 7

ARCHIVORESOLUCIONES

ARCHIVO

RESOLUCIONES

IDCODIGO	1	1	IDCODIGO
----------	---	---	----------

Atributos:	enico; Exigir
Atributos:	Uno a uno

TRAMITESARCHIVO

	TRAMITES		ARCHIVO
	1	4	
CODIGOT			CODIGOT
Atributos:			Exigir
Atributos:			Uno a varios

Öndices de tabla

Nombre	Número de campos
ARCHIVOCODIGOT	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	4
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	ARCHIVOCODIGOT
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOT, Ascendente
FECHAR	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	FECHAR
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	FECHAR, Ascendente
IDCODIGO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	IDCODIGO
Principal:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Tabla: ARCHIVO
 Pagina: 8

	Required:	Falso
	énica:	Falso
	Campos:	IDCODIGO, Ascendente
NCEDULA		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	5
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	NCEDULA
	Principal:	Falso
	Required:	Falso
	énica:	Falso
	Campos:	NCEDULA, Ascendente
NOMBRES		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	5
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	NOMBRES
	Principal:	Falso
	Required:	Falso
	énica:	Falso
	Campos:	NOMBRES, Ascendente
PrimaryKey		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	6
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	PrimaryKey
	Principal:	Verdadero
	Required:	Verdadero
	énica:	Verdadero
	Campos:	IDCODIGO, Ascendente
TRAMITESARCHIVO		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	4
	Extranjero:	Verdadero
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	TRAMITESARCHIVO
	Principal:	Falso

Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOT, Ascendente

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Tabla: CONTROL
Página: 9

Propiedades		
ActivarOrden:	Falso	Def. actualizable:
Verdadero		
Fecha de creación:	21/08/98 11:21:04	RecordCount:
3		
última actualización:		23/09/98 11:03:42

Columnas

Tamaño	Nombre	Tipo
1	CODIGOC	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable
	Campo de origen:	CODIGOC
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>@
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	1
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	CONTROL
	Título:	CODIGO
30	CONTROL	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable
	Campo de origen:	CONTROL

ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	2
Required:	Falso
Tabla de origen:	CONTROL

Relaciones

CONTROLTRAMITES

	CONTROL		TRAMITES
	1	1	
CODIGOC			CODIGOC
Atributos:			Exigir
Atributos:			Uno a varios

3ndices de tabla
Nombre

N3mero de campos

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Tabla: CONTROL
P3gina: 10

PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	3
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
3nica:	Verdadero
Campos:	CODIGOC, Ascendente

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Tabla: DEPARTAMENTOS
Página: 11

Propiedades
ActivarOrden: Falso
Verdadero
Fecha de creación: 21/08/98 11:22:55
54

Def. actualizable:
RecordCount:

última actualización: 28/09/98 15:22:14

Columnas

Tamaño	Nombre	Tipo
4	CODIGOD	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable
	Campo de origen:	CODIGOD
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	1
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>&&&&
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	1
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS
30	DEPARTAMENTO	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable
	Campo de origen:	DEPARTAMENTO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	3180
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	2
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS
30	SECCION	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable
	Campo de origen:	SECCION
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	3150
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	3
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS

7	IDCODIGO	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable
	Campo de origen:	IDCODIGO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>&&&&-&&
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	2
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
	T3tulo:	SOLICITUD #
8	FECHARECIBO	Fecha/Hora
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Tama3o fijo
	Campo de origen:	FECHARECIBO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	Formato:	Fecha general
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	3
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
	T3tulo:	FECHA DE RECIBO
	Valor predeterminado:	=Now()
4	CODIGOD	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Tabla: MOVIMIENTOS
P gina: 14

Campo de origen:	CODIGOD
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	1755
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>&&&&
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	4
Required:	Verdadero

Relaciones

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Tabla: DEPARTAMENTOS
 Página: 12

DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS

DEPARTAMENTOS		MOVIMIENTOS	
CODIGOD		CODIGOD	
Atributos:		Exigir	
Atributos:		Uno a varios	

DEPARTAMENTOSTRAMITES

DEPARTAMENTOS		TRAMITES	
CODIGOD		CODIGOD	
Atributos:		Exigir	
Atributos:		Uno a varios	

Índices de tabla

Nombre	Número de campos
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	54
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
Única:	Verdadero
Campos:	CODIGOD, Ascendente

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Tabla: MOVIMIENTOS
 Página: 13

Propiedades		
ActivarOrden:	Falso	Def. actualizable:
Verdadero		
Fecha de creación:	21/08/98 11:29:09	RecordCount:
6		
Última actualización:	23/09/98 11:00:56	

Columnas

Nombre	Tipo
Tamaño	
NUMERO	Número
(largo)	
AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Tamaño fijo; Autoincremento
Campo de origen:	NUMERO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	1
Required:	Falso
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS

	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
	Título:	DEPARTAMENTO
1	APROBADO	Sí/No
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Tamaño fijo
	Campo de origen:	APROBADO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	106
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	5
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
200	ACCION	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable
	Campo de origen:	ACCION
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	6
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
	Título:	ACCION A TOMARSE
10	OFICIO #	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable
	Campo de origen:	OFICIO #
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	7
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
4	FIRMA	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Tabla: MOVIMIENTOS
 P gina: 15

Campo de origen:	FIRMA
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>@
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	8
Required:	Falso

Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
------------------	-------------

DEPARTAMENTOENVIO

Texto

4

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	DEPARTAMENTOENVIO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>&&&&
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	9
Required:	Falso
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
T3tulo:	DEPARTAMENTO DE ENVIO

Relaciones

ARCHIVOMOVIMIENTOS

ARCHIVO

MOVIMIENTOS

IDCODIGO

1

3/4

IDCODIGO

Atributos:	Exigir
Atributos:	Uno a varios

DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS

DEPARTAMENTOS

MOVIMIENTOS

CODIGOD

1 ¼ CODIGOD

Atributos:
Atributos:

Exigir
Uno a varios

Öndices de tabla

Nombre
ARCHIVOMOVIMIENTOS

Número de campos
1

Agrupado:

Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Tabla: MOVIMIENTOS
P gina: 16

Cuenta distinta:

5

Extranjero:
Ignorar Nulos:
Nombre:

Verdadero
Falso
ARCHIVOMOVIMIENTOS

Principal:
Required:
énica:

Falso
Falso
Falso

Campos:
DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS

IDCODIGO, Ascendente
1

Agrupado:
Cuenta distinta:
Extranjero:

Falso
5
Verdadero

Ignorar Nulos:
Nombre:
Principal:

Falso
DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS
Falso

Required:
énica:
Campos:

Falso
Falso
CODIGOD, Ascendente

MOVIMIENTOSCODIGOD

1

Agrupado:
Cuenta distinta:

Falso
5

Extranjero:
Ignorar Nulos:
Nombre:

Falso
Falso
MOVIMIENTOSCODIGOD

Principal:
Required:
énica:

Falso
Falso
Falso

Campos:	CODIGOD, Ascendente
MOVIMIENTOSIDCODIGO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	MOVIMIENTOSIDCODIGO
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	NUMERO, Ascendente

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Tabla: RESOLUCIONES
Página: 17

Propiedades		
ActivarOrden:	Falso	Def. actualizable:
Verdadero		
Fecha de creación:	21/08/98 11:31:37	RecordCount:
3		
última actualización:	23/09/98 10:49:12	

Columnas

Nombre	Tamaño	Tipo
IDCODIGO	7	Texto
AllowZeroLength:		Falso
Atributos:		Longitud variable

Campo de origen:	IDCODIGO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	1
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>####-##
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	1
Required:	Falso
Tabla de origen:	RESOLUCIONES
T3tulo:	SOLICITUD #

8	FECHA	Fecha/Hora
---	-------	------------

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Tamano fijo
Campo de origen:	FECHA
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	900
Formato:	Fecha corta
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	2
Required:	Falso
Tabla de origen:	RESOLUCIONES
Valor predeterminado:	=Now()

30	NUMERO	Texto
----	--------	-------

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	NUMERO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	1620
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	3
Required:	Falso
Tabla de origen:	RESOLUCIONES

30	ARCHIVADO EN	Texto
----	--------------	-------

AllowZeroLength:	Falso
------------------	-------

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Tabla: RESOLUCIONES
P gina: 18

Atributos:	Longitud variable
------------	-------------------

Campo de origen:	ARCHIVADO EN
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	1860
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	4
Required:	Falso
Tabla de origen:	RESOLUCIONES

Relaciones

ARCHIVORESOLUCIONES

ARCHIVO

RESOLUCIONES

IDCODIGO	1	1	IDCODIGO
----------	---	---	----------

Atributos:  nico; Exigir

Atributos: Uno a uno

 ndices de tabla

Nombre	Número de campos
ARCHIVORESOLUCIONES	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	3
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	ARCHIVORESOLUCIONES
Principal:	Falso
Required:	Falso
�nica:	Verdadero
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
IDCODIGO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	3
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	IDCODIGO
Principal:	Falso
Required:	Falso
�nica:	Falso

Campos:	IDCODIGO, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	3
Extranjero:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Tabla: RESOLUCIONES
Página: 19

Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
Única:	Verdadero
Campos:	IDCODIGO, Ascendente

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Tabla: TRAMITES
Página: 20

Propiedades

ActivarOrden: Falso

Def. actualizable:

Verdadero

Fecha de creación: 21/08/98 11:34:41
79

RecordCount:

Última actualización: 28/09/98 15:22:50

Columnas

Tamaño	Nombre	Tipo
1	CODIGOC	Texto

AllowZeroLength:
Atributos:

Falso
Longitud variable

Campo de origen:
ColumnHidden:
ColumnOrder:
ColumnWidth:
DisplayControl:
Formato:

CODIGOC
Falso
Predeterminado
Predeterminado
Cuadro de texto
>@

Orden de combinación:
Posición ordinal:
Required:

General
1
Falso

Tabla de origen: TRAMITES
Título: CONTROL

CODIGOT

Texto

4

AllowZeroLength: Falso
Atributos: Longitud variable
Campo de origen: CODIGOT
ColumnHidden: Falso

ColumnOrder: Predeterminado
ColumnWidth: Predeterminado
DisplayControl: Cuadro de texto
Formato: >@
Orden de combinación: General
Posición ordinal: 2

Required: Falso
Tabla de origen: TRAMITES
Título: CODIGO

TRAMITE

Texto

50

AllowZeroLength: Falso
Atributos: Longitud variable
Campo de origen: TRAMITE
ColumnHidden: Falso
ColumnOrder: Predeterminado
ColumnWidth: Predeterminado

DisplayControl: Cuadro de texto
Formato: >
Orden de combinación: General
Posición ordinal: 3
Required: Falso
Tabla de origen: TRAMITES

CODIGOD

Texto

4

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Tabla: TRAMITES
Página: 21

AllowZeroLength: Falso
Atributos: Longitud variable

Campo de origen: CODIGOD
ColumnHidden: Falso
ColumnOrder: Predeterminado
ColumnWidth: Predeterminado
DisplayControl: Cuadro de texto

Formato: >&&&&
Orden de combinación: General

Posición ordinal:	4
Required:	Falso
Tabla de origen:	TRAMITES
Título:	DEPARTAMENTO

2	DURACION	Texto
---	----------	-------

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	DURACION
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	"99"
M scara de entrada:	99
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	5
Required:	Falso
Tabla de origen:	TRAMITES
Valor predeterminado:	=15

Relaciones

CONTROLTRAMITES

	CONTROL		TRAMITES
	CODIGOC	1	¼ CODIGOC
Atributos:			Exigir
Atributos:			Uno a varios

DEPARTAMENTOSTRAMITES

	DEPARTAMENTOS		TRAMITES
	CODIGOD	1	¼ CODIGOD
Atributos:			Exigir
Atributos:			Uno a varios

TRAMITESARCHIVO

TRAMITES	ARCHIVO
1	1/4
CODIGOT	CODIGOT
Atributos:	Exigir
Atributos:	Uno a varios

Öndices de tabla

Nombre	Número de campos
CONTROLTRAMITES	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	3
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	CONTROLTRAMITES
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOC, Ascendente
DEPARTAMENTOSTRAMITES	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	12
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	DEPARTAMENTOSTRAMITES
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	79
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero

Campos:	CODIGOT, Ascendente
TRAMITESCODIGOC	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	3
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	TRAMITESCODIGOC
Principal:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Tabla: TRAMITES
Página: 23

Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOC, Ascendente
TRAMITESCODIGOD	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	12
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	TRAMITESCODIGOD
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: AABB
Página: 24

Propiedades		
ActivarOrden:	Falso	Bloqueos del
Sin bloquear		
Def. actualizable:	Verdadero	Descripción:
PARA EL FORMULARIO		

CONSULTAMOVIMIENTO#OFICIO

Fecha de creación:	22/09/98 11:27:26	MaxRecords:
0		
ODBCTimeout:	60	Registros
afectados: 0		
ReturnsRecords:	Verdadero	TipoRecordset:
Todos los registros		
Type:	Selección	última
actualización:	25/09/98 09:42:32	

SQL

```
SELECT ARCHIVO.CODIGOT, MOVIMIENTOS.NUMERO,  
MOVIMIENTOS.IDCODIGO, MOVIMIENTOS.FECHARECIBO,  
MOVIMIENTOS.CODIGOD, DEPARTAMENTOS.DEPARTAMENTO,  
DEPARTAMENTOS.SECCION, MOVIMIENTOS.APROBADO,  
MOVIMIENTOS.ACCION, MOVIMIENTOS.[OFICIO #], MOVIMIENTOS.FIRMA,  
MOVIMIENTOS.DEPARTAMENTOENVIO,
```

```

        (Year([FECHARECIBO])) AS FECHA
FROM DEPARTAMENTOS INNER JOIN (ARCHIVO INNER JOIN MOVIMIENTOS ON
ARCHIVO.IDCODIGO =
MOVIMIENTOS.IDCODIGO) ON DEPARTAMENTOS.CODIGOD =
MOVIMIENTOS.CODIGOD
WHERE ((MOVIMIENTOS.APROBADO)=Yes))
ORDER BY MOVIMIENTOS.NUMERO, DEPARTAMENTOS.DEPARTAMENTO,
DEPARTAMENTOS.SECCION;

```

Columnas

Nombre	Tipo
Tamaño	
CODIGOT	Texto
4	
AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable ;
Actualizable	
Campo de origen:	CODIGOT
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>&&&&
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	0
Required:	Falso
Tabla de origen:	ARCHIVO
Título:	TRAMITE
NUMERO	Número
(largo)	4
AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Tamaño fijo; Autoincremento;
Actualizable	
Campo de origen:	NUMERO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	1
Required:	Falso
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
IDCODIGO	Texto
7	
AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable ;
Actualizable	

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Consulta: AABB
 Pagina: 25

Campo de origen:	IDCODIGO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>####-##
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	2
Required:	Falso
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
T3tulo:	SOLICITUD #

FECHARECIBO

Fecha/Hora

8

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Tamano fijo; Actualizable
Campo de origen:	FECHARECIBO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	1905
Formato:	Fecha general
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	3
Required:	Falso
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
T3tulo:	FECHA DE RECIBO
Valor predeterminado:	=Now()

CODIGOD

Texto

4

Actualizable

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable ;
Campo de origen:	CODIGOD
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	1755
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>####
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	4
Required:	Verdadero
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
T3tulo:	DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO

Texto

Actualizable	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	DEPARTAMENTO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	3180
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	5
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS

30	SECCION	Texto
----	---------	-------

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: AABB
P gina: 26

Actualizable	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	SECCION
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	2850
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	6
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS

1	APROBADO	Si/No
---	----------	-------

	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Tamano fijo; Actualizable
	Campo de origen:	APROBADO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	106
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	7
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS

200	ACCION	Texto
-----	--------	-------

Actualizable	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	ACCION
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	8
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
	T3tulo:	ACCION A TOMARSE

10 OFICIO # Texto

Actualizable	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	OFICIO #
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	1500
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	9
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS

4 FIRMA Texto

AllowZeroLength:	Falso
------------------	-------

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: AABB
P gina: 27

Actualizable	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	FIRMA
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	765
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>@
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	10
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS

DEPARTAMENTOENVIO		Texto
4	AllowZeroLength:	Falso
Actualizable	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	DEPARTAMENTOENVIO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	2730
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>&&&&
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	11
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
	T3tulo:	DEPARTAMENTO DE ENVIO
FECHA		N3mero
(entero)	2	
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable
	Campo de origen:	FECHARECIBO
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	12
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
3ndices de tabla		
Nombre		N3mero de campos
ARCHIVOCODIGOT		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	4
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	ARCHIVOCODIGOT
	Principal:	Falso
	Required:	Falso
	3nica:	Falso
	Campos:	CODIGOT, Ascendente
FECHAR		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	6
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso

	Nombre:	FECHAR
	Principal:	Falso
	Required:	Falso
	énica:	Falso
IDCODIGO	Campos:	FECHAR, Ascendente 1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	6
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	IDCODIGO
	Principal:	Falso
	Required:	Falso
	énica:	Falso
	Campos:	IDCODIGO, Ascendente
NCEDULA		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	5
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	NCEDULA
	Principal:	Falso
	Required:	Falso
	énica:	Falso
	Campos:	NCEDULA, Ascendente
NOMBRES		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	5
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	NOMBRES
	Principal:	Falso
	Required:	Falso
	énica:	Falso
	Campos:	NOMBRES, Ascendente
PrimaryKey		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	6
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	PrimaryKey
	Principal:	Verdadero

Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
TRAMITESARCHIVO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	4
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: AABBB
Página: 29

Nombre:	TRAMITESARCHIVO
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOT, Ascendente
ARCHIVOMOVIMIENTOS	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	ARCHIVOMOVIMIENTOS
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente
MOVIMIENTOSCODIGOD	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	MOVIMIENTOSCODIGOD

Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente
MOVIMIENTOSIDCODIGO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	MOVIMIENTOSIDCODIGO
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Consulta: AABB
 P gina: 30

Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	NUMERO, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	54
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	CODIGOD, Ascendente
ARCHIVOMOVIMIENTOS	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso

Nombre:	ARCHIVOMOVIMIENTOS
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente
MOVIMIENTOSCODIGOD	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	MOVIMIENTOSCODIGOD
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente
MOVIMIENTOSIDCODIGO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: AABB
Página: 31

Nombre:	MOVIMIENTOSIDCODIGO
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso

Ignorar Nulos:
Nombre:
Principal:

Falso
PrimaryKey
Verdadero

Required:
 nica:
Campos:

Verdadero
Verdadero
NUMERO, Ascendente

Permisos de usuario

admin

Permisos de grupo

Admins

Users

Propiedades

ActivarOrden:	Falso	Bloqueos del
Sin bloquear		
Def. actualizable:	Verdadero	Descripción:
PARA EL FORMULARIO		

CONSULTAMOVIMIENTO#OFICIO

Fecha de creación:	22/09/98 17:25:11	MaxRecords:
0		
MaxRecords:	0	ODBCTimeout:
60		
Registros afectados:	0	ReturnsRecords:
Verdadero		
TipoRecordset:	Todos los registros	Type:
Referencias cruzadas		
�ltima actualización:	23/09/98 11:38:11	

SQL

```

TRANSFORM Count(AABB.NUMERO) AS [El Valor]
SELECT AABB.CODIGOT, AABB.DEPARTAMENTO, AABB.SECCION,
Count(AABB.NUMERO) AS [Total de NUMERO]
FROM AABB
GROUP BY AABB.CODIGOT, AABB.DEPARTAMENTO, AABB.SECCION
PIVOT Format([FECHARECIBO],"yyyy");

```

Columnas

Tamano	Nombre	Tipo
4	CODIGOT	Texto

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	CODIGOT
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>####
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	0
Required:	Falso
Tabla de origen:	ARCHIVO
Título:	TRAMITE

30	DEPARTAMENTO	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable
	Campo de origen:	DEPARTAMENTO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	3180
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	1
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS

30	SECCION	Texto
	AllowZeroLength:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: AABBCRUZADASAYO
P gina: 33

Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	SECCION
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	2850
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	2
Required:	Falso
Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS

(largo)	Total de NUMERO	4	Número
	AllowZeroLength:	Falso	
	Atributos:	Longitud variable	
	Orden de combinaci3n:	General	
	Posici3n ordinal:	3	
	Required:	Falso	

(largo)	1998	4	Número
	AllowZeroLength:	Falso	
	Atributos:	Longitud variable	
	Orden de combinaci3n:	General	
	Posici3n ordinal:	4	
	Required:	Falso	

(largo)	1999		Número
		4	
AllowZeroLength:		Falso	
Atributos:		Longitud variable	
Orden de combinación:		General	
Posición ordinal:		5	
Required:		Falso	

Índices de tabla

Nombre	Número de campos
ARCHIVOCODIGOT	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	4
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	ARCHIVOCODIGOT
Principal:	Falso
Required:	Falso
Única:	Falso
Campos:	CODIGOT, Ascendente
FECHAR	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	FECHAR
Principal:	Falso
Required:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: AABBCRUZADASAYO
Página: 34

Única:	Falso
Campos:	FECHAR, Ascendente
IDCODIGO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	IDCODIGO
Principal:	Falso
Required:	Falso
Única:	Falso

	Campos:	IDCODIGO, Ascendente
NCEDULA		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	5
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	NCEDULA
	Principal:	Falso
	Required:	Falso
	énica:	Falso
NOMBRES	Campos:	NCEDULA, Ascendente
		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	5
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	NOMBRES
	Principal:	Falso
	Required:	Falso
	énica:	Falso
	Campos:	NOMBRES, Ascendente
PrimaryKey		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	6
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	PrimaryKey
	Principal:	Verdadero
	Required:	Verdadero
	énica:	Verdadero
	Campos:	IDCODIGO, Ascendente
TRAMITESARCHIVO		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	4
	Extranjero:	Verdadero
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	TRAMITESARCHIVO
	Principal:	Falso
	Required:	Falso

única:	Falso
Campos:	CODIGOT, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	54
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
única:	Verdadero
Campos:	CODIGOD, Ascendente

Permisos de usuario

admin

Permisos de grupo

Admins

Users

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: AABBCRUZADASMES
Página: 36

Propiedades		
ActivarOrden:	Falso	Bloqueos del
Sin bloquear		
Def. actualizable:	Verdadero	Descripción:
PARA EL FORMULARIO		

CONSULTAMOVIMIENTO#OFICIO

Fecha de creación:	22/09/98 14:57:47	MaxRecords:
0		
MaxRecords:	0	ODBCTimeout:
60		
Registros afectados:	0	ReturnsRecords:
Verdadero		
TipoRecordset:	Todos los registros	Type:
Referencias cruzadas		
última actualización:	25/09/98 09:59:22	

SQL

```
TRANSFORM Count(AABB.NUMERO) AS [El Valor]
SELECT AABB.CODIGOT, Year([FECHARECIBO]) AS Expr2,
AABB.DEPARTAMENTO, AABB.SECCION,
Count(AABB.NUMERO) AS [Total de NUMERO]
FROM AABB
WHERE ((AABB.CODIGOD)=[FORMS]![MASCARACRUZADASMES]![DEPARC])
AND
((Format([FECHARECIBO],"yyyy")=[FORMS]![MASCARACRUZADASMES]![FEC]))
GROUP BY AABB.CODIGOT, Year([FECHARECIBO]), AABB.DEPARTAMENTO,
AABB.SECCION, AABB.CODIGOD
PIVOT Format([FECHARECIBO],"mmm") In
("Ene","Feb","Mar","Abr","May","Jun","Jul","Ago","Sep","Oct","Nov","Dic")
;
```

Par metros de consulta

Nombre

Tipo

[FORMS]![MASCARACRUZADASME Texto
S]![DEPARC]
[FORMS]![MASCARACRUZADASME Texto
S]![FEC]

Columnas

Nombre		Tipo
Tamaño		
	CODIGOT	Texto
4		
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable
	Campo de origen:	CODIGOT
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>&&&&
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	0
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	ARCHIVO
	Título:	TRAMITE
	Expr2	Número
(entero)	2	
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable
	Orden de combinación:	General

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: AABBCRUZADASMES
Página: 37

	Posición ordinal:	1
	Required:	Falso
30	DEPARTAMENTO	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable
	Campo de origen:	DEPARTAMENTO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	3180
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	2

		Required:	Falso
		Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS
30	SECCION		Texto
		AllowZeroLength:	Falso
		Atributos:	Longitud variable
		Campo de origen:	SECCION
		ColumnHidden:	Falso
		ColumnOrder:	Predeterminado
		ColumnWidth:	2850
		DisplayControl:	Cuadro de texto
		Formato:	>
		Orden de combinaci3n:	General
		Posici3n ordinal:	3
		Required:	Falso
		Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS
	Total de NUMERO		N3mero
(largo)	4		
		AllowZeroLength:	Falso
		Atributos:	Longitud variable
		ColumnHidden:	Falso
		ColumnWidth:	1830
		Orden de combinaci3n:	General
		Posici3n ordinal:	4
		Required:	Falso
	Ene		N3mero
(largo)	4		
		AllowZeroLength:	Falso
		Atributos:	Longitud variable
		Orden de combinaci3n:	General
		Posici3n ordinal:	5
		Required:	Falso
	Feb		N3mero
(largo)	4		
		AllowZeroLength:	Falso
		Atributos:	Longitud variable
		Orden de combinaci3n:	General
		Posici3n ordinal:	6
		Required:	Falso
	Mar		N3mero
(largo)	4		
		AllowZeroLength:	Falso
		Atributos:	Longitud variable

	Orden de combinación:	General	
	Posición ordinal:	7	
	Required:	Falso	
(largo)	Abr		Número
	4		
	AllowZeroLength:	Falso	
	Atributos:	Longitud variable	
	Orden de combinación:	General	
	Posición ordinal:	8	
	Required:	Falso	
(largo)	May		Número
	4		
	AllowZeroLength:	Falso	
	Atributos:	Longitud variable	
	Orden de combinación:	General	
	Posición ordinal:	9	
	Required:	Falso	
(largo)	Jun		Número
	4		
	AllowZeroLength:	Falso	
	Atributos:	Longitud variable	
	Orden de combinación:	General	
	Posición ordinal:	10	
	Required:	Falso	
(largo)	Jul		Número
	4		
	AllowZeroLength:	Falso	
	Atributos:	Longitud variable	
	Orden de combinación:	General	
	Posición ordinal:	11	
	Required:	Falso	
(largo)	Ago		Número
	4		
	AllowZeroLength:	Falso	
	Atributos:	Longitud variable	
	Orden de combinación:	General	
	Posición ordinal:	12	
	Required:	Falso	
(largo)	Sep		Número
	4		
	AllowZeroLength:	Falso	
	Atributos:	Longitud variable	
	Orden de combinación:	General	

	Posición ordinal:	13	
	Required:	Falso	
(largo)	Oct		Número
		4	
	AllowZeroLength:	Falso	
	Atributos:	Longitud variable	
	Orden de combinación:	General	
	Posición ordinal:	14	
	Required:	Falso	
(largo)	Nov		Número
		4	
	AllowZeroLength:	Falso	
	Atributos:	Longitud variable	

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: AABBCRUZADASMES
Página: 39

	Orden de combinación:	General	
	Posición ordinal:	15	
	Required:	Falso	
(largo)	Dic		Número
		4	
	AllowZeroLength:	Falso	
	Atributos:	Longitud variable	
	Orden de combinación:	General	
	Posición ordinal:	16	
	Required:	Falso	

Índices de tabla		
Nombre		Número de campos
ARCHIVOCODIGOT		1
Agrupado:	Falso	
Cuenta distinta:	4	
Extranjero:	Falso	
Ignorar Nulos:	Falso	
Nombre:	ARCHIVOCODIGOT	
Principal:	Falso	
Required:	Falso	
Única:	Falso	
Campos:	CODIGOT, Ascendente	
FECHAR		1
Agrupado:	Falso	
Cuenta distinta:	6	

	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	FECHAR
	Principal:	Falso
	Required:	Falso
	énica:	Falso
IDCODIGO	Campos:	FECHAR, Ascendente 1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	6
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	IDCODIGO
	Principal:	Falso
	Required:	Falso
	énica:	Falso
	Campos:	IDCODIGO, Ascendente
NCEDULA		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	5
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	NCEDULA
	Principal:	Falso
	Required:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: AABBCRUZADASMES
Página: 40

	énica:	Falso
NOMBRES	Campos:	NCEDULA, Ascendente 1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	5
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	NOMBRES
	Principal:	Falso
	Required:	Falso
	énica:	Falso
	Campos:	NOMBRES, Ascendente
PrimaryKey		1
	Agrupado:	Falso

Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
TRAMITESARCHIVO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	4
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	TRAMITESARCHIVO
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOT, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	54
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	CODIGOD, Ascendente

Permisos de usuario

admin

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Consulta: AABBCRUZADASMES
 P gina: 41

Permisos de grupo

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Consulta: CONSULTAINGRESOALCALDIA
 Pagina: 42

Propiedades		
ActivarOrden:	Falso	Bloqueos del
Sin bloquear		
Def. actualizable:	Verdadero	Fecha de creación:
24/08/98 15:35:00		
MaxRecords:	0	ODBCTimeout:
60		
Registros afectados:	0	ReturnsRecords:
Verdadero		
TipoRecordset:	Todos los registros	Type:
Selección		

 ltima actualización: 24/08/98 16:25:08

SQL

```

SELECT CONSULTAINGRESOARCHIVO.CONTROL,
CONSULTAINGRESOARCHIVO.TRAMITE,
CONSULTAINGRESOARCHIVO.DEPARTAMENTO,
CONSULTAINGRESOARCHIVO.SECCION,
CONSULTAINGRESOARCHIVO.CODIGO, CONSULTAINGRESOARCHIVO.IDCODIGO,
CONSULTAINGRESOARCHIVO.NCEDULA,
CONSULTAINGRESOARCHIVO.NOMBRES, CONSULTAINGRESOARCHIVO.TELEFONO,
CONSULTAINGRESOARCHIVO.FECHAR,
CONSULTAINGRESOARCHIVO.NFOJAS, CONSULTAINGRESOARCHIVO.ANEXOS,
CONSULTAINGRESOARCHIVO.RECIBIDO,
CONSULTAINGRESOARCHIVO.DURACION
FROM CONSULTAINGRESOARCHIVO
WHERE (((CONSULTAINGRESOARCHIVO.IDCODIGO)=[INGRESE EL # DE LA
SOLICITUD]));

```

Par metros de consulta

Nombre	Tipo
[INGRESE EL # DE LA SOLICITUD]	Texto

Columnas

Nombre	Tipo
Tamaño	

	CONTROL	Texto
30		
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;
Actualizable		
	Campo de origen:	CONTROL
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	0
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	CONTROL

	TRAMITE	Texto
50		
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;
Actualizable		
	Campo de origen:	TRAMITE
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAINGRESOALCALDIA
P gina: 43

Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	1
Required:	Falso
Tabla de origen:	TRAMITES

	DEPARTAMENTO	Texto
30		
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;
Actualizable		
	Campo de origen:	DEPARTAMENTO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	3180
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	2
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS

	SECCION	Texto
30		
	Actualizable	AllowZeroLength: Falso Atributos: Longitud variable ; Campo de origen: SECCION ColumnHidden: Falso ColumnOrder: Predeterminado ColumnWidth: 3150 DisplayControl: Cuadro de texto Formato: > Orden de combinación: General Posición ordinal: 3 Required: Falso Tabla de origen: DEPARTAMENTOS

	CODIGOT	Texto
4		
	Actualizable	AllowZeroLength: Falso Atributos: Longitud variable ; Campo de origen: CODIGOT ColumnHidden: Falso ColumnOrder: Predeterminado ColumnWidth: Predeterminado DisplayControl: Cuadro de texto Formato: >&&&& Orden de combinación: General Posición ordinal: 4 Required: Falso Tabla de origen: ARCHIVO Título: TRAMITE

	IDCODIGO	Texto
7		
	Actualizable	AllowZeroLength: Falso Atributos: Longitud variable ; Campo de origen: IDCODIGO ColumnHidden: Falso ColumnOrder: Predeterminado ColumnWidth: Predeterminado DisplayControl: Cuadro de texto Formato: >&&&&&-&& Orden de combinación: General

	Posición ordinal:	5
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	ARCHIVO
	Título:	SOLICITUD #
11	NCEDULA	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
Actualizable	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	NCEDULA
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	"999999999-9"
	M scara de entrada:	999999999\ -9
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	6
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	ARCHIVO
	Título:	NUMERO DE CEDULA
50	NOMBRES	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
Actualizable	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	NOMBRES
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	7
	Required:	Verdadero
	Tabla de origen:	ARCHIVO
8	TELEFONO	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
Actualizable	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	TELEFONO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	"99-99-99"
	M scara de entrada:	99\ -99\ -99
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	8

Required:	Falso
Tabla de origen:	ARCHIVO

FECHAR

Fecha/Hora

8

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Tamaño fijo; Actualizable
Campo de origen:	FECHAR
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	1905

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb

Lunes 9 de Noviembre de 1998

Consulta: CONSULTAINGRESOALCALDIA

Página: 45

Formato:	Fecha general
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	9
Required:	Verdadero
Tabla de origen:	ARCHIVO
Título:	FECHA DE RECIBO
Valor predeterminado:	=Now()

NFOJAS

Texto

2

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable ;
Campo de origen:	NFOJAS
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	2760
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	"99"
Máscara de entrada:	99
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	10
Regla de validación:	>0
Required:	Falso
Tabla de origen:	ARCHIVO
Título:	NUMERO DE FOJAS UTILES

Actualizable

ANEXOS

Texto

250

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable ;
Campo de origen:	ANEXOS
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado

Actualizable

ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	11

Required:	Falso
Tabla de origen:	ARCHIVO

RECIBIDO

Texto

4

AllowZeroLength:	Falso
------------------	-------

Atributos:	Longitud variable ;
------------	---------------------

Actualizable

Campo de origen:	RECIBIDO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>@

Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	12
Required:	Verdadero
Tabla de origen:	ARCHIVO

DURACION

Texto

2

AllowZeroLength:	Falso
------------------	-------

Atributos:	Longitud variable ;
------------	---------------------

Actualizable

Campo de origen:	DURACION
------------------	----------

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAINGRESOALCALDIA
P gina: 46

ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado

ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	"99"
M scara de entrada:	99
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	13
Required:	Falso

Tabla de origen:	TRAMITES
Valor predeterminado:	=15

3ndices de tabla
Nombre

N3mero de campos

PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	3
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	CODIGOC, Ascendente
CONTROLTRAMITES	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	3
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	CONTROLTRAMITES
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOC, Ascendente
DEPARTAMENTOSTRAMITES	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	12
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	DEPARTAMENTOSTRAMITES
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOC, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	79
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Consulta: CONSULTAINGRESOALCALDIA
 Pagina: 47

Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero

Campos:	CODIGOT, Ascendente
TRAMITESCODIGOC	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	3
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	TRAMITESCODIGOC
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOC, Ascendente
TRAMITESCODIGOD	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	12
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	TRAMITESCODIGOD
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	54
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	CODIGOD, Ascendente
ARCHIVOCODIGOT	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	4
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	ARCHIVOCODIGOT
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOT, Ascendente
FECHAR	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso

Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	FECHAR

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAINGRESOALCALDIA
Página: 48

Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	FECHAR, Ascendente

IDCODIGO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	IDCODIGO
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente

NCEDULA	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	NCEDULA
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	NCEDULA, Ascendente

NOMBRES	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	NOMBRES
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	NOMBRES, Ascendente

PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6

Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
TRAMITESARCHIVO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	4
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	TRAMITESARCHIVO

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAINGRESOALCALDIA
Página: 49

Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOT, Ascendente
CONTROLTRAMITES	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	3
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	CONTROLTRAMITES
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOC, Ascendente
DEPARTAMENTOSTRAMITES	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	12
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	DEPARTAMENTOSTRAMITES
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso

Cuenta distinta:	79
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	CODIGOT, Ascendente
TRAMITESCODIGOC	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	3
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	TRAMITESCODIGOC
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOC, Ascendente
TRAMITESCODIGOD	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	12
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	TRAMITESCODIGOD

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Consulta: CONSULTAINGRESOALCALDIA
 Pagina: 50

Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente

Permisos de usuario

admin

Permisos de grupo

Admins

Users

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAINGRESOARCHIVO
Página: 51

Propiedades
ActivarOrden:
Sin bloquear

Falso

Bloqueos del

Def. actualizable: Verdadero Fecha de creaci3n:
2/09/98 10:46:15

MaxRecords: 0 ODBCTimeout:
60
Registros afectados: 0 ReturnsRecords:
Verdadero
TipoRecordset: Todos los registros Type:
Selecci3n

3ltima actualizaci3n: 2/09/98 10:46:15

SQL

```
SELECT CONTROL.CONTROL, TRAMITES.TRAMITE,  
DEPARTAMENTOS.DEPARTAMENTO, DEPARTAMENTOS.SECCION,  
ARCHIVO.CODIGOT, ARCHIVO.IDCODIGO, ARCHIVO.NCEDULA,  
ARCHIVO.NOMBRES, ARCHIVO.TELEFONO,  
ARCHIVO.FECHAR, ARCHIVO.NFOJAS, ARCHIVO.ANEXOS,  
ARCHIVO.RECIBIDO, TRAMITES.DURACION  
FROM (DEPARTAMENTOS INNER JOIN (CONTROL INNER JOIN TRAMITES ON  
CONTROL.CODIGOC = TRAMITES.CODIGOC)  
ON DEPARTAMENTOS.CODIGOD = TRAMITES.CODIGOD) INNER JOIN ARCHIVO  
ON TRAMITES.CODIGOT =  
ARCHIVO.CODIGOT  
ORDER BY CONTROL.CONTROL, ARCHIVO.FECHAR;
```

Columnas

Tamano	Nombre	Tipo
30	CONTROL	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;
Actualizable	Campo de origen:	CONTROL
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	0
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	CONTROL
50	TRAMITE	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;
Actualizable	Campo de origen:	TRAMITE

ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	1
Required:	Falso
Tabla de origen:	TRAMITES

30	DEPARTAMENTO	Texto
----	--------------	-------

	AllowZeroLength:	Falso
Actualizable	Atributos:	Longitud variable ;

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAINGRESOARCHIVO
Página: 52

Campo de origen:	DEPARTAMENTO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	3180
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	2
Required:	Falso
Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS

30	SECCION	Texto
----	---------	-------

	AllowZeroLength:	Falso
Actualizable	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	SECCION
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	3150
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	3
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS

4	CODIGOT	Texto
---	---------	-------

	AllowZeroLength:	Falso
--	------------------	-------

Actualizable	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	CODIGOT
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>&&&&
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	4
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	ARCHIVO
	T3tulo:	TRAMITE

7	IDCODIGO	Texto
---	----------	-------

	AllowZeroLength:	Falso
Actualizable	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	IDCODIGO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>&&&&&-&&
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	5
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	ARCHIVO
	T3tulo:	SOLICITUD #

11	NCEDULA	Texto
----	---------	-------

	AllowZeroLength:	Falso
Actualizable	Atributos:	Longitud variable ;

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAINGRESOARCHIVO
P gina: 53

Campo de origen:	NCEDULA
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	"999999999-9"
M scara de entrada:	999999999\ -9
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	6
Required:	Falso

	Tabla de origen:	ARCHIVO
	Título:	NUMERO DE CEDULA
50	NOMBRES	Texto
	Actualizable	
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	NOMBRES
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	7
	Required:	Verdadero
	Tabla de origen:	ARCHIVO
8	TELEFONO	Texto
	Actualizable	
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	TELEFONO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	"99-99-99"
	M scara de entrada:	99\ -99\ -99
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	8
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	ARCHIVO
8	FECHAR	Fecha/Hora
	Actualizable	
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Tamaño fijo; Actualizable
	Campo de origen:	FECHAR
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	1905
	Formato:	Fecha general
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	9
	Required:	Verdadero
	Tabla de origen:	ARCHIVO
	Título:	FECHA DE RECIBO
	Valor predeterminado:	=Now()

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Consulta: CONSULTAINGRESOARCHIVO
 P gina: 54

	NFOJAS	Texto
2		
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;
Actualizable		
	Campo de origen:	NFOJAS
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	2760
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	"99"
	M scara de entrada:	99
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	10
	Regla de validaci3n:	>0
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	ARCHIVO
	T;tulo:	NUMERO DE FOJAS UTILES
	ANEXOS	Texto
250		
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;
Actualizable		
	Campo de origen:	ANEXOS
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	11
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	ARCHIVO
	RECIBIDO	Texto
4		
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;
Actualizable		
	Campo de origen:	RECIBIDO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>@
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	12

	Required:	Verdadero
	Tabla de origen:	ARCHIVO
DURACION		Texto
2	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;
Actualizable	Campo de origen:	DURACION
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	"99"
	Mascara de entrada:	99
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	13
	Required:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAINGRESOARCHIVO
P gina: 55

Tabla de origen:	TRAMITES
Valor predeterminado:	=15

Índices de tabla

Nombre	Número de campos
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	3
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	CODIGOC, Ascendente
CONTROLTRAMITES	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	3
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	CONTROLTRAMITES
Principal:	Falso

Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOC, Ascendente
DEPARTAMENTOSTRAMITES	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	12
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	DEPARTAMENTOSTRAMITES
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	79
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	CODIGOT, Ascendente
TRAMITESCODIGOC	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	3
Extranjero:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Consulta: CONSULTAINGRESOARCHIVO
 Pagina: 56

Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	TRAMITESCODIGOC
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOC, Ascendente
TRAMITESCODIGOD	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	12
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	TRAMITESCODIGOD

Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	54
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	CODIGOD, Ascendente
ARCHIVOCODIGOT	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	4
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	ARCHIVOCODIGOT
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOT, Ascendente
FECHAR	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	FECHAR
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	FECHAR, Ascendente
IDCODIGO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Consulta: CONSULTAINGRESOARCHIVO
 Pagina: 57

Ignorar Nulos:	Falso
----------------	-------

	Nombre:	IDCODIGO
	Principal:	Falso
	Required:	Falso
	énica:	Falso
	Campos:	IDCODIGO, Ascendente
NCEDULA		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	5
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	NCEDULA
	Principal:	Falso
	Required:	Falso
	énica:	Falso
	Campos:	NCEDULA, Ascendente
NOMBRES		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	5
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	NOMBRES
	Principal:	Falso
	Required:	Falso
	énica:	Falso
	Campos:	NOMBRES, Ascendente
PrimaryKey		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	6
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	PrimaryKey
	Principal:	Verdadero
	Required:	Verdadero
	énica:	Verdadero
	Campos:	IDCODIGO, Ascendente
TRAMITESARCHIVO		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	4
	Extranjero:	Verdadero
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	TRAMITESARCHIVO
	Principal:	Falso
	Required:	Falso
	énica:	Falso
	Campos:	CODIGOT, Ascendente

CONTROLTRAMITES

Agrupado: Falso
 Cuenta distinta: 3
 Extranjero: Verdadero

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Consulta: CONSULTAINGRESOARCHIVO
 Pagina: 58

Ignorar Nulos: Falso
 Nombre: CONTROLTRAMITES
 Principal: Falso
 Required: Falso
 énica: Falso
 Campos: CODIGOC, Ascendente

DEPARTAMENTOSTRAMITES

Agrupado: 1
 Falso
 Cuenta distinta: 12
 Extranjero: Verdadero
 Ignorar Nulos: Falso
 Nombre: DEPARTAMENTOSTRAMITES
 Principal: Falso
 Required: Falso
 énica: Falso
 Campos: CODIGOD, Ascendente

PrimaryKey

Agrupado: 1
 Falso
 Cuenta distinta: 79
 Extranjero: Falso
 Ignorar Nulos: Falso
 Nombre: PrimaryKey
 Principal: Verdadero
 Required: Verdadero
 énica: Verdadero
 Campos: CODIGOT, Ascendente

TRAMITESCODIGOC

Agrupado: 1
 Falso
 Cuenta distinta: 3
 Extranjero: Falso
 Ignorar Nulos: Falso
 Nombre: TRAMITESCODIGOC
 Principal: Falso
 Required: Falso
 énica: Falso

Campos:	CODIGOC, Ascendente
TRAMITESCODIGOD	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	12
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	TRAMITESCODIGOD
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente

Permisos de usuario

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAINGRESOARCHIVO
Página: 59

admin

Permisos de grupo

Admins

Users

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAINGRESODEPARTAMENTOS
Página: 60

Propiedades		
ActivarOrden:	Falso	Bloqueos del
Sin bloquear		
Def. actualizable:	Verdadero	Fecha de creación:
1/09/98 14:15:00		
MaxRecords:	0	ODBCTimeout:
60		
Registros afectados:	0	ReturnsRecords:
Verdadero		
TipoRecordset:	Todos los registros	Type:
Selección		
última actualización:	1/09/98 14:15:00	

SQL

```

SELECT DEPARTAMENTOS.CODIGOD, DEPARTAMENTOS.DEPARTAMENTO,
DEPARTAMENTOS.SECCION
FROM DEPARTAMENTOS
ORDER BY DEPARTAMENTOS.CODIGOD, DEPARTAMENTOS.DEPARTAMENTO,
DEPARTAMENTOS.SECCION;

```

Columnas

Tamaño	Nombre	Tipo
4	CODIGOD	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
Actualizable	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	CODIGOD
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	1
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>&&&&
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	0
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS
30	DEPARTAMENTO	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
Actualizable	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	DEPARTAMENTO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	3180
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	1
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS
30	SECCION	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
Actualizable	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	SECCION
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado

ColumnWidth: 3150

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAINGRESODEPARTAMENTOS
Página: 61

DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	2
Required:	Falso
Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS

Índices de tabla

Nombre	Número de campos
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	54
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
Única:	Verdadero
Campos:	CODIGOD, Ascendente

Permisos de usuario

admin

Permisos de grupo

Admins

Users

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAINGRESOMOVIMIENTOS
P gina: 62

Propiedades

ActivarOrden:	Falso	Bloqueos del
Sin bloquear		
Def. actualizable:	Verdadero	Fecha de creaci3n:
25/08/98 14:43:48		
MaxRecords:	0	ODBCTimeout:
60		
Registros afectados:	0	ReturnsRecords:
Verdadero		
TipoRecordset:	Todos los registros	Type:
Selecci3n		

3ltima actualizaci3n: 27/08/98 14:59:18

SQL

```
SELECT ARCHIVO.IDCODIGO, ARCHIVO.NCEDULA, ARCHIVO.NOMBRES,
ARCHIVO.FECHAR, MOVIMIENTOS.NUMERO,
MOVIMIENTOS.IDCODIGO, MOVIMIENTOS.FECHARECIBO,
MOVIMIENTOS.CODIGOD, DEPARTAMENTOS.DEPARTAMENTO,
DEPARTAMENTOS.SECCION, MOVIMIENTOS.APROBADO, MOVIMIENTOS.ACCION,
MOVIMIENTOS.[OFICIO #],
MOVIMIENTOS.FIRMA, MOVIMIENTOS.DEPARTAMENTOENVIO,
CONTROL.CONTROL, TRAMITES.TRAMITE,
TRAMITES.DURACION
FROM (ARCHIVO INNER JOIN (DEPARTAMENTOS INNER JOIN MOVIMIENTOS
ON (DEPARTAMENTOS.CODIGOD =
MOVIMIENTOS.CODIGOD) AND (DEPARTAMENTOS.CODIGOD =
MOVIMIENTOS.DEPARTAMENTOENVIO)) ON
ARCHIVO.IDCODIGO = MOVIMIENTOS.IDCODIGO) INNER JOIN (CONTROL
INNER JOIN TRAMITES ON
CONTROL.CODIGOC = TRAMITES.CODIGOC) ON (TRAMITES.CODIGOT =
ARCHIVO.CODIGOT) AND
(DEPARTAMENTOS.CODIGOD = TRAMITES.CODIGOD)
```

ORDER BY MOVIMIENTOS.FECHARECIBO;

Columnas

Tamaño	Nombre	Tipo
--------	--------	------

7	ARCHIVO.IDCODIGO	Texto
---	------------------	-------

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	IDCODIGO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>#####-##
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	0
Required:	Falso
Tabla de origen:	ARCHIVO
T3tulo:	SOLICITUD #

11	NCEDULA	Texto
----	---------	-------

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	NCEDULA
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	"999999999-9"
M scara de entrada:	999999999\ -9
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	1
Required:	Falso
Tabla de origen:	ARCHIVO

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Consulta: CONSULTAINGRESOMOVIMIENTOS
 P gina: 63

T3tulo:	NUMERO DE CEDULA
---------	------------------

50	NOMBRES	Texto
----	---------	-------

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	NOMBRES

ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	2
Required:	Verdadero
Tabla de origen:	ARCHIVO

FECHAR

Fecha/Hora

8

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Tama1o fijo
Campo de origen:	FECHAR
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	1905
Formato:	Fecha general
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	3
Required:	Verdadero
Tabla de origen:	ARCHIVO
T3tulo:	FECHA DE RECIBO
Valor predeterminado:	=Now()

NUMERO

N3mero

(largo)

4

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Tama1o fijo; Autoincremento
Campo de origen:	NUMERO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	4
Required:	Falso
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS

MOVIMIENTOS.IDCODIGO

Texto

7

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	IDCODIGO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>44444-44
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	5
Required:	Falso

Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
Título:	SOLICITUD #

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAINGRESOMOVIMIENTOS
Página: 64

8	FECHARECIBO	Fecha/Hora
---	-------------	------------

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Tamaño fijo
Campo de origen:	FECHARECIBO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
Formato:	Fecha general
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	6
Required:	Falso
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
Título:	FECHA DE RECIBO
Valor predeterminado:	=Now()

4	CODIGOD	Texto
---	---------	-------

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	CODIGOD
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	1755
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>&&&&
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	7
Required:	Verdadero
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
Título:	DEPARTAMENTO

30	DEPARTAMENTO	Texto
----	--------------	-------

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	DEPARTAMENTO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	3180
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>
Orden de combinación:	General

Posición ordinal:	8
Required:	Falso
Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS

SECCION

Texto

30

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	SECCION
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	3150
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	9
Required:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAINGRESOMOVIMIENTOS
Página: 65

Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS
------------------	---------------

APROBADO

Si/No

1

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Tamaño fijo
Campo de origen:	APROBADO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	106
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	10
Required:	Falso
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS

ACCION

Texto

200

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	ACCION
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	11

Required:	Falso
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
Título:	ACCION A TOMARSE

10	OFICIO #	Texto
----	----------	-------

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	OFICIO #
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	12
Required:	Falso
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS

4	FIRMA	Texto
---	-------	-------

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	FIRMA
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>@
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	13
Required:	Falso
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAINGRESOMOVIMIENTOS
P gina: 66

4	DEPARTAMENTOENVIO	Texto
---	-------------------	-------

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable
Campo de origen:	DEPARTAMENTOENVIO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>####
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	14

	Required:	Falso
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
	Título:	DEPARTAMENTO DE ENVIO
30	CONTROL	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable
	Campo de origen:	CONTROL
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	15
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	CONTROL
50	TRAMITE	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable
	Campo de origen:	TRAMITE
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	16
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	TRAMITES
2	DURACION	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable
	Campo de origen:	DURACION
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	"99"
	M scara de entrada:	99
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	17
	Required:	Falso

Tabla de origen: TRAMITES
Valor predeterminado: =15

Índices de tabla

Nombre	Número de campos
ARCHIVOCODIGOT	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	4
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	ARCHIVOCODIGOT
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOT, Ascendente
FECHAR	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	FECHAR
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	FECHAR, Ascendente
IDCODIGO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	IDCODIGO
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
NCEDULA	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	NCEDULA

Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	NCEDULA, Ascendente

NOMBRES	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAINGRESOMOVIMIENTOS
Página: 68

Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	NOMBRES
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	NOMBRES, Ascendente

PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	IDCODIGO, Ascendente

TRAMITESARCHIVO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	4
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	TRAMITESARCHIVO
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOT, Ascendente

ARCHIVOMOVIMIENTOS	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso

Nombre:	ARCHIVOMOVIMIENTOS
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente
MOVIMIENTOSCODIGOD	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAINGRESOMOVIMIENTOS
P gina: 69

Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	MOVIMIENTOSCODIGOD
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente
MOVIMIENTOSIDCODIGO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	MOVIMIENTOSIDCODIGO
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso

Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	NUMERO, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	54
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	CODIGOD, Ascendente
ARCHIVOMOVIMIENTOS	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	ARCHIVOMOVIMIENTOS
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Verdadero

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Consulta: CONSULTAINGRESOMOVIMIENTOS
 P gina: 70

Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente
MOVIMIENTOSCODIGOD	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5

Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	MOVIMIENTOSCODIGO
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGO, Ascendente
MOVIMIENTOSIDCODIGO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	MOVIMIENTOSIDCODIGO
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	NUMERO, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	3
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	CODIGO, Ascendente
CONTROLTRAMITES	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	3
Extranjero:	Verdadero

Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	CONTROLTRAMITES
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOC, Ascendente
DEPARTAMENTOSTRAMITES	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	12
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	DEPARTAMENTOSTRAMITES
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	79
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	CODIGOT, Ascendente
TRAMITESCODIGOC	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	3
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	TRAMITESCODIGOC
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOC, Ascendente
TRAMITESCODIGOD	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	12
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	TRAMITESCODIGOD

Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente

Permisos de usuario

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAINGRESOMOVIMIENTOS
Página: 72

admin

Permisos de grupo

Admins

Users

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAMOVIMIENTOSPARAREFERENCIA
Página: 73

Propiedades		
ActivarOrden:	Falso	Bloqueos del
Sin bloquear		
Def. actualizable:	Verdadero	Descripción:
PARA EL FORMULARIO		
CONSULTAMOVIMIENTO#OFICIO		
Fecha de creación:	22/09/98 11:49:18	MaxRecords:
0		
ODBCTimeout:	60	Registros
afectados: 0		
ReturnsRecords:	Verdadero	TipoRecordset:
Todos los registros		
Type:	Selección	última
actualización:	22/09/98 11:49:37	

SQL

```
SELECT ARCHIVO.CODIGOT, MOVIMIENTOS.NUMERO,  
MOVIMIENTOS.IDCODIGO, MOVIMIENTOS.FECHARECIBO,  
MOVIMIENTOS.CODIGOD, DEPARTAMENTOS.DEPARTAMENTO,  
DEPARTAMENTOS.SECCION, MOVIMIENTOS.APROBADO,
```

```

MOVIMIENTOS.ACCION, MOVIMIENTOS.[OFICIO #], MOVIMIENTOS.FIRMA,
MOVIMIENTOS.DEPARTAMENTOENVIOS,
(Year([FECHARECIBO])) AS FECHA
FROM DEPARTAMENTOS INNER JOIN (ARCHIVO INNER JOIN MOVIMIENTOS ON
ARCHIVO.IDCODIGO =
MOVIMIENTOS.IDCODIGO) ON DEPARTAMENTOS.CODIGOD =
MOVIMIENTOS.CODIGOD
ORDER BY MOVIMIENTOS.NUMERO;

```

Columnas

Tamaño	Nombre	Tipo
4	CODIGOT	Texto
Actualizable	AllowZeroLength: Falso Atributos: Longitud variable ; Campo de origen: CODIGOT ColumnHidden: Falso ColumnOrder: Predeterminado ColumnWidth: Predeterminado DisplayControl: Cuadro de texto Formato: >#### Orden de combinación: General Posición ordinal: 0 Required: Falso Tabla de origen: ARCHIVO Título: TRAMITE	
(largo)	NUMERO	Número
Actualizable	4 AllowZeroLength: Falso Atributos: Tamaño fijo; Autoincremento; Campo de origen: NUMERO ColumnHidden: Falso ColumnOrder: Predeterminado ColumnWidth: Predeterminado Orden de combinación: General Posición ordinal: 1 Required: Falso Tabla de origen: MOVIMIENTOS	
7	IDCODIGO	Texto
Actualizable	AllowZeroLength: Falso Atributos: Longitud variable ; Campo de origen: IDCODIGO	

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Consulta: CONSULTAMOVIMIENTOSPARAREFERENCIA
 Pagina: 74

ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>&&&&&-&&
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	2
Required:	Falso
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
T3tulo:	SOLICITUD #

FECHARECIBO

Fecha/Hora

8

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Tamano fijo; Actualizable
Campo de origen:	FECHARECIBO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	1905
Formato:	Fecha general
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	3
Required:	Falso
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
T3tulo:	FECHA DE RECIBO
Valor predeterminado:	=Now()

CODIGOD

Texto

4

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable ;
Campo de origen:	CODIGOD
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	1755
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>&&&&
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	4
Required:	Verdadero
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
T3tulo:	DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO

Texto

30

AllowZeroLength:	Falso
------------------	-------

Actualizable	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	DEPARTAMENTO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	3180
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	5
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS
30	SECCION	Texto
	AllowZeroLength:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAMOVIMIENTOSPARAREFERENCIA
Página: 75

Actualizable	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	SECCION
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	2850
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	6
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS
1	APROBADO	S�/No
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Tamano fijo; Actualizable
	Campo de origen:	APROBADO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	106
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	7
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
200	ACCION	Texto
	AllowZeroLength:	Falso

Actualizable	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	ACCION
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	8
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
	T3tulo:	ACCION A TOMARSE

10	OFICIO #	Texto
----	----------	-------

Actualizable	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	OFICIO #
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	1500
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	9
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS

4	FIRMA	Texto
---	-------	-------

Actualizable	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAMOVIMIENTOSPARAREFERENCIA
P gina: 76

Campo de origen:	FIRMA
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	765
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>@
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	10
Required:	Falso
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS

DEPARTAMENTOENVIO

Texto

4

Actualizable	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	DEPARTAMENTOENVIO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	2730
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>####
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	11
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
	Título:	DEPARTAMENTO DE ENVIO

(entero)	FECHA	2	Número
	AllowZeroLength:	Falso	
	Atributos:	Longitud variable	
	Campo de origen:	FECHARECIBO	
	Orden de combinación:	General	
	Posición ordinal:	12	
	Required:	Falso	
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS	

 ndices de tabla

Nombre	Número de campos
ARCHIVOCODIGOT	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	4
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	ARCHIVOCODIGOT
Principal:	Falso
Required:	Falso
�nica:	Falso
Campos:	CODIGOT, Ascendente
FECHAR	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	FECHAR

	Principal:	Falso
	Required:	Falso
	énica:	Falso
	Campos:	FECHAR, Ascendente
IDCODIGO		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	6
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	IDCODIGO
	Principal:	Falso
	Required:	Falso
	énica:	Falso
	Campos:	IDCODIGO, Ascendente
NCEDULA		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	5
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	NCEDULA
	Principal:	Falso
	Required:	Falso
	énica:	Falso
	Campos:	NCEDULA, Ascendente
NOMBRES		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	5
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	NOMBRES
	Principal:	Falso
	Required:	Falso
	énica:	Falso
	Campos:	NOMBRES, Ascendente
PrimaryKey		1
	Agrupado:	Falso
	Cuenta distinta:	6
	Extranjero:	Falso
	Ignorar Nulos:	Falso
	Nombre:	PrimaryKey

Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
TRAMITESARCHIVO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	4
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	TRAMITESARCHIVO

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAMOVIMIENTOSPARAREFERENCIA
Página: 78

Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOT, Ascendente
ARCHIVOMOVIMIENTOS	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	ARCHIVOMOVIMIENTOS
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente
MOVIMIENTOSCODIGOD	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso

Nombre:	MOVIMIENTOSCODIGOD
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente
MOVIMIENTOSIDCODIGO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	MOVIMIENTOSIDCODIGO
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAMOVIMIENTOSPARAREFERENCIA
Página: 79

Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	NUMERO, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	54
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	CODIGOD, Ascendente
ARCHIVOMOVIMIENTOS	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Verdadero

Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	ARCHIVOMOVIMIENTOS
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente

DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente

MOVIMIENTOSCODIGOD	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	MOVIMIENTOSCODIGOD
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente
MOVIMIENTOSIDCODIGO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	MOVIMIENTOSIDCODIGO

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAMOVIMIENTOSPARAREFERENCIA
Página: 80

Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6

Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	NUMERO, Ascendente

Permisos de usuario

admin

Permisos de grupo

Admins
Users

Consulta: CONSULTAMOVIMIENTOSPOR#OFICIO
Página: 81

Propiedades		
ActivarOrden:	Falso	Bloqueos del
Sin bloquear		Descripción:
Def. actualizable:	Verdadero	
PARA EL FORMULARIO		

CONSULTAMOVIMIENTO#OFICIO

Fecha de creación:	28/08/98 11:37:44	MaxRecords:
0		Registros
ODBCTimeout:	60	TipoRecordset:
afectados: 0		
ReturnsRecords:	Verdadero	
Todos los registros		
Type:	Selección	última
actualización:	28/08/98 11:41:49	

SQL

```
SELECT MOVIMIENTOS.NUMERO, MOVIMIENTOS.IDCODIGO,
MOVIMIENTOS.FECHARECIBO, MOVIMIENTOS.CODIGOD,
DEPARTAMENTOS.DEPARTAMENTO, DEPARTAMENTOS.SECCION,
MOVIMIENTOS.APROBADO, MOVIMIENTOS.ACCION,
MOVIMIENTOS.[OFICIO #], MOVIMIENTOS.FIRMA,
MOVIMIENTOS.DEPARTAMENTOENVIO
FROM DEPARTAMENTOS INNER JOIN MOVIMIENTOS ON
DEPARTAMENTOS.CODIGOD = MOVIMIENTOS.CODIGOD
WHERE (((MOVIMIENTOS.[OFICIO #])=[INGRESE EL NUMERO DE
OFICIO]));
```

Parámetros de consulta

Nombre	Tipo
[INGRESE EL NUMERO DE OFICIO]	Texto

Columnas

Nombre	Tipo
Tamaño	Número
(largo)	4
Actualizable	AllowZeroLength: Falso Atributos: Tamaño fijo; Autoincremento;

Campo de origen:	NUMERO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	0
Required:	Falso
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS

7	IDCODIGO	Texto
---	----------	-------

Actualizable	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	IDCODIGO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>####&-##
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	1
	Required:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAMOVIMIENTOSPOR#OFICIO
Página: 82

Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
Título:	SOLICITUD #

8	FECHARECIBO	Fecha/Hora
---	-------------	------------

	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Tamaño fijo; Actualizable
	Campo de origen:	FECHARECIBO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	Formato:	Fecha general
	Orden de combinación:	General
	Posición ordinal:	2
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
	Título:	FECHA DE RECIBO
	Valor predeterminado:	=Now()

4	CODIGOD	Texto
---	---------	-------

AllowZeroLength:	Falso
------------------	-------

Actualizable	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	CODIGOD
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	1755
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>&&&&
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	3
	Required:	Verdadero
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
	T3tulo:	DEPARTAMENTO

30	DEPARTAMENTO	Texto
----	--------------	-------

	AllowZeroLength:	Falso
Actualizable	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	DEPARTAMENTO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	3180
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	4
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS

30	SECCION	Texto
----	---------	-------

	AllowZeroLength:	Falso
Actualizable	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	SECCION
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	3150
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	5

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAMOVIMIENTOSPOR#OFICIO
P gina: 83

Required:	Falso
Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS

	APROBADO	S; / No
1	AllowZeroLength: Falso Atributos: Tamaño fijo; Actualizable Campo de origen: APROBADO ColumnHidden: Falso ColumnOrder: Predeterminado ColumnWidth: Predeterminado DisplayControl: 106 Orden de combinación: General Posición ordinal: 6 Required: Falso Tabla de origen: MOVIMIENTOS	
	ACCION	Texto
200	AllowZeroLength: Falso Atributos: Longitud variable ; Campo de origen: ACCION ColumnHidden: Falso ColumnOrder: Predeterminado ColumnWidth: Predeterminado DisplayControl: Cuadro de texto Formato: > Orden de combinación: General Posición ordinal: 7 Required: Falso Tabla de origen: MOVIMIENTOS Título: ACCION A TOMARSE	
	OFICIO #	Texto
10	AllowZeroLength: Falso Atributos: Longitud variable ; Campo de origen: OFICIO # ColumnHidden: Falso ColumnOrder: Predeterminado ColumnWidth: Predeterminado DisplayControl: Cuadro de texto Formato: > Orden de combinación: General Posición ordinal: 8 Required: Falso Tabla de origen: MOVIMIENTOS	
	FIRMA	Texto
4	AllowZeroLength: Falso Atributos: Longitud variable ; Campo de origen: FIRMA	

ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>@
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	9
Required:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAMOVIMIENTOSPOR#OFICIO
P gina: 84

Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
------------------	-------------

4	DEPARTAMENTOENVIO	Texto																									
Actualizable	<table> <tr> <td>AllowZeroLength:</td> <td>Falso</td> </tr> <tr> <td>Atributos:</td> <td>Longitud variable ;</td> </tr> <tr> <td>Campo de origen:</td> <td>DEPARTAMENTOENVIO</td> </tr> <tr> <td>ColumnHidden:</td> <td>Falso</td> </tr> <tr> <td>ColumnOrder:</td> <td>Predeterminado</td> </tr> <tr> <td>ColumnWidth:</td> <td>Predeterminado</td> </tr> <tr> <td>DisplayControl:</td> <td>Cuadro de texto</td> </tr> <tr> <td>Formato:</td> <td>>&&&&</td> </tr> <tr> <td>Orden de combinaci3n:</td> <td>General</td> </tr> <tr> <td>Posici3n ordinal:</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Required:</td> <td>Falso</td> </tr> <tr> <td>Tabla de origen:</td> <td>MOVIMIENTOS</td> </tr> <tr> <td>Título:</td> <td>DEPARTAMENTO DE ENVIO</td> </tr> </table>	AllowZeroLength:	Falso	Atributos:	Longitud variable ;	Campo de origen:	DEPARTAMENTOENVIO	ColumnHidden:	Falso	ColumnOrder:	Predeterminado	ColumnWidth:	Predeterminado	DisplayControl:	Cuadro de texto	Formato:	>&&&&	Orden de combinaci3n:	General	Posici3n ordinal:	10	Required:	Falso	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS	Título:	DEPARTAMENTO DE ENVIO
AllowZeroLength:	Falso																										
Atributos:	Longitud variable ;																										
Campo de origen:	DEPARTAMENTOENVIO																										
ColumnHidden:	Falso																										
ColumnOrder:	Predeterminado																										
ColumnWidth:	Predeterminado																										
DisplayControl:	Cuadro de texto																										
Formato:	>&&&&																										
Orden de combinaci3n:	General																										
Posici3n ordinal:	10																										
Required:	Falso																										
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS																										
Título:	DEPARTAMENTO DE ENVIO																										

Índices de tabla	
Nombre	Número de campos
ARCHIVOMOVIMIENTOS	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	ARCHIVOMOVIMIENTOS
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5

Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente
MOVIMIENTOSCODIGOD	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	MOVIMIENTOSCODIGOD
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Consulta: CONSULTAMOVIMIENTOSPOR#OFICIO
 P gina: 85

MOVIMIENTOSIDCODIGO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	MOVIMIENTOSIDCODIGO
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	NUMERO, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso

Cuenta distinta:	54
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	CODIGOD, Ascendente
ARCHIVOMOVIMIENTOS	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	ARCHIVOMOVIMIENTOS
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Consulta: CONSULTAMOVIMIENTOSPOR#OFICIO
 Página: 86

MOVIMIENTOSCODIGOD	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	MOVIMIENTOSCODIGOD
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente

MOVIMIENTOSIDCODIGO	1
---------------------	---

Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	MOVIMIENTOSIDCODIGO
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	NUMERO, Ascendente

Permisos de usuario

admin

Permisos de grupo

Admins

Users

Propiedades		
ActivarOrden:	Falso	Bloqueos del
Sin bloquear		
Def. actualizable:	Verdadero	Descripción:
PARA EL FORMULARIO		

CONSULTAMOVIMIENTO#OFICIO

Fecha de creación:	10/09/98 17:30:35	MaxRecords:
0		
ODBCTimeout:	60	Registros
afectados: 0		
ReturnsRecords:	Verdadero	TipoRecordset:
Todos los registros		
Type:	Selección	última
actualización:	22/09/98 11:03:22	

SQL

```

SELECT ARCHIVO.CODIGOT, MOVIMIENTOS.NUMERO,
MOVIMIENTOS.IDCODIGO, MOVIMIENTOS.FECHARECIBO,
MOVIMIENTOS.CODIGOD, DEPARTAMENTOS.DEPARTAMENTO,
DEPARTAMENTOS.SECCION, MOVIMIENTOS.APROBADO,
MOVIMIENTOS.ACCION, MOVIMIENTOS.[OFICIO #], MOVIMIENTOS.FIRMA,
MOVIMIENTOS.DEPARTAMENTOENVIO,
(Year([FECHARECIBO])) AS FECHA, (Month([FECHARECIBO])) AS FECHA1
FROM ARCHIVO INNER JOIN (DEPARTAMENTOS INNER JOIN MOVIMIENTOS ON
DEPARTAMENTOS.CODIGOD =
MOVIMIENTOS.CODIGOD) ON ARCHIVO.IDCODIGO = MOVIMIENTOS.IDCODIGO
WHERE
(( (MOVIMIENTOS.CODIGOD)=[Forms]![MASCARAMOVIMIENTOSPORAYO]![DEPARTAMENTO A
]) AND

(((Year([FECHARECIBO]))=[Forms]![MASCARAMOVIMIENTOSPORAYO]![AYOD]) AND

(((Month([FECHARECIBO]))=[Forms]![MASCARAMOVIMIENTOSPORAYO]![MESD])));

```

Par metros de consulta

Nombre	Tipo
[Forms]![MASCARAMOVIMIENTO SPORAYO]![DEPARTAMENTO A]	Texto
[Forms]![MASCARAMOVIMIENTO SPORAYO]![AYOD]	Texto
[Forms]![MASCARAMOVIMIENTO SPORAYO]![MESD]	Texto

Columnas

Tamaño	Nombre	Tipo
4	CODIGOT	Texto

Actualizable	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;

Campo de origen:	CODIGOT
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>&&&&
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	0
Required:	Falso
Tabla de origen:	ARCHIVO
T3tulo:	TRAMITE

(largo)	NUMERO	N3mero
4		

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAMOVIMIENTOSPORAYO
P3gina: 88

Actualizable	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Tam3o fijo; Autoincremento;
	Campo de origen:	NUMERO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	1
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS

7	IDCODIGO	Texto
---	----------	-------

Actualizable	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;

Campo de origen:	IDCODIGO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>&&&&&-&&
Orden de combinaci3n:	General
Posici3n ordinal:	2

Required:	Falso
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
Título:	SOLICITUD #

FECHARECIBO

Fecha/Hora

8

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Tamaño fijo; Actualizable
Campo de origen:	FECHARECIBO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
Formato:	Fecha general
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	3
Required:	Falso
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
Título:	FECHA DE RECIBO
Valor predeterminado:	=Now()

CODIGOD

Texto

4

Actualizable

AllowZeroLength:	Falso
Atributos:	Longitud variable ;
Campo de origen:	CODIGOD
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	1755
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>####
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	4
Required:	Verdadero
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
Título:	DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO

Texto

30

AllowZeroLength:	Falso
------------------	-------

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAMOVIMIENTOSPORAYO
Página: 89

Actualizable

Atributos:	Longitud variable ;
Campo de origen:	DEPARTAMENTO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	3180

	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	5
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS
30	SECCION	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
Actualizable	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	SECCION
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	3150
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	6
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	DEPARTAMENTOS
1	APROBADO	Si/No
	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Tamaño fijo; Actualizable
	Campo de origen:	APROBADO
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	106
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	7
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
200	ACCION	Texto
	AllowZeroLength:	Falso
Actualizable	Atributos:	Longitud variable ;
	Campo de origen:	ACCION
	ColumnHidden:	Falso
	ColumnOrder:	Predeterminado
	ColumnWidth:	Predeterminado
	DisplayControl:	Cuadro de texto
	Formato:	>
	Orden de combinaci3n:	General
	Posici3n ordinal:	8
	Required:	Falso
	Tabla de origen:	MOVIMIENTOS
	Título:	ACCION A TOMARSE

	OFICIO #	Texto
10	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;
Actualizable		

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAMOVIMIENTOSPORAYO
P gina: 90

Campo de origen:	OFICIO #
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	9
Required:	Falso
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS

	FIRMA	Texto
4	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;
Actualizable		

Campo de origen:	FIRMA
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>@
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	10
Required:	Falso
Tabla de origen:	MOVIMIENTOS

	DEPARTAMENTOENVIO	Texto
4	AllowZeroLength:	Falso
	Atributos:	Longitud variable ;
Actualizable		

Campo de origen:	DEPARTAMENTOENVIO
ColumnHidden:	Falso
ColumnOrder:	Predeterminado
ColumnWidth:	Predeterminado
DisplayControl:	Cuadro de texto
Formato:	>####
Orden de combinación:	General
Posición ordinal:	11

Required:
Tabla de origen:
Título:

Falso
MOVIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ENVIO

FECHA
(entero) 2

Número

AllowZeroLength:
Atributos:
Campo de origen:
Orden de combinación:
Posición ordinal:
Required:
Tabla de origen:

Falso
Longitud variable
FECHARECIBO
General
12
Falso
MOVIMIENTOS

FECHA1
(entero) 2

Número

AllowZeroLength:
Atributos:
Campo de origen:

Orden de combinación:
Posición ordinal:
Required:
Tabla de origen:

Falso
Longitud variable
FECHARECIBO

General
13
Falso
MOVIMIENTOS

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAMOVIMIENTOSPORAYO
Página: 91

Índices de tabla

Nombre
ARCHIVOCODIGOT

Número de campos
1

Agrupado:
Cuenta distinta:
Extranjero:

Falso
4
Falso

Ignorar Nulos:
Nombre:
Principal:

Falso
ARCHIVOCODIGOT
Falso

Required:
Única:
Campos:

Falso
Falso
CODIGOT, Ascendente

FECHAR

Agrupado:

1
Falso

Cuenta distinta:
Extranjero:
Ignorar Nulos:

6
Falso
Falso

Nombre:	FECHAR
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	FECHAR, Ascendente
IDCODIGO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	IDCODIGO
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
NCEDULA	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	NCEDULA
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	NCEDULA, Ascendente
NOMBRES	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Consulta: CONSULTAMOVIMIENTOSPORAYO
 Pagina: 92

Nombre:	NOMBRES
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	NOMBRES, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso

Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
TRAMITESARCHIVO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	4
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	TRAMITESARCHIVO
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOT, Ascendente
ARCHIVOMOVIMIENTOS	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	ARCHIVOMOVIMIENTOS
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente
MOVIMIENTOSCODIGOD	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso

Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	CODIGOD, Ascendente
ARCHIVOMOVIMIENTOS	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	ARCHIVOMOVIMIENTOS
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Verdadero
Ignorar Nulos:	Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Consulta: CONSULTAMOVIMIENTOSPORAYO
Página: 94

Nombre:	DEPARTAMENTOSMOVIMIENTOS
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente
MOVIMIENTOSCODIGOD	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	MOVIMIENTOSCODIGOD
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	CODIGOD, Ascendente
MOVIMIENTOSIDCODIGO	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	5
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso

Nombre:	MOVIMIENTOSIDCODIGO
Principal:	Falso
Required:	Falso
énica:	Falso
Campos:	IDCODIGO, Ascendente
PrimaryKey	1
Agrupado:	Falso
Cuenta distinta:	6
Extranjero:	Falso
Ignorar Nulos:	Falso
Nombre:	PrimaryKey
Principal:	Verdadero
Required:	Verdadero
énica:	Verdadero
Campos:	NUMERO, Ascendente

Permisos de usuario

admin

Permisos de grupo

Admins

Users

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb

Lunes 9 de Noviembre de 1998

Formulario: AABBCRUZADASAYO

P gina: 95

Propiedades

ActivarFiltro:	Falso	ActivarOrden:	
Falso			
Ajuste de tamaño	Verdadero	Allow Updating:	No
AltoDeLaFila:	Predeterminado	AlturaDeFuenteDeHojaD	10
AlturaDeLaVentana:	5775	Ancho:	
18198			
AnchuraDeLaVentana:	9180	Barras de	
Ambas			

Bloqueos del Falso	Sin bloquear	Botón qu, es esto:
BotónCerrar: Falso	Verdadero	BotonesDeDesplazamien
BotonesMinMax: Verdadero	Report.	CentradoAutomático:
Ciclo: 12632256	Ninguno	ColorDeLaCuadrículaDe
ComportamientoDeLaCua	Ambas	Contar: 14
Cuadro de control: 16777215	Verdadero	DatasheetBackColor:
DatasheetFontName: Arial		DatasheetForeColor: 0
Diseño a imprimir: Falso		DistribuciónDeLaImage 5
EfectoDeCeldasDeHojaD Falso	Normal	Emergente:
EspesorDeFuenteDeHoja Ajustable	Normal	Estilo de los bordes:
Fecha de creación: 22/09/98 17:43:36		FrozenColumns: 1
FuenteDeHojaDeDatosEn Falso	Falso	FuenteDeHojaDeDatosSu
HasModule: Falso		IDDelContextoDeAyuda: 0
Imagen: Verdadero	C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\MICROSOFT OFFICE\OFFICE\Bitmaps\Styles\piedra.bmp	Impresión l ser
InsideHeight: 8760	5070	InsideWidth:
Intervalo de Falso	0	Introducción de
Línea X: 10		Línea Y: 10
LogicalPageWidth: 9406		Max Button:
Falso		
Menú contextual: Falso	Verdadero	Min Button:
Modal: Falso	Falso	ModoCambiarTamañoDeLa
Recortar		
MosaicoDeImágenes: (Personalizado)	Verdadero	Origen de la paleta:
Origen del registro: Verdadero	AABBCRUZADASAYO	Permitir filtros:
Permitir Verdadero	Verdadero	PermitirAgregar:
PermitirEliminación: Verdadero	Verdadero	PicturePalette:
PictureType: admin	0	Propietario:
Selectores de Falso	Falso	SeparadoresDeRegistro
ShowGrid: Falso	Verdadero	TeclaDePresentaciónPr
TipoRecordset: REFERENCIAS POR AYO DE TRAMITES	Todos los registros	Título:

SECCIONALES

última actualización: 25/09/98 11:16:16
Falso
Vista predeterminada: Formularios continuos
Ambas

Visible:
Vistas permitidas:

Objetos

Sección: Detalle

Alto: 283

Autoextensible: Falso
Efecto especial: Sin relieve
Event Proc Detalle

Mantener juntos: Falso

Autocomprimible: Falso
Color del fondo: 12632256
En selección: Falso
Forzar nueva Ninguno
p gina:

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Formulario: AABBCRUZADASAYO
P gina: 96

Nombre: Detalle

Visible: Verdadero

Mostrar cuando: Siempre
NuevaFilaOColumna Ninguno
:

Sección: EncabezadoDelFormulario

Alto: 1603
Autoextensible: Falso
Efecto especial: Sin relieve
Event Proc EncabezadoDelFormulario

Mantener juntos: Falso

Nombre: EncabezadoDelFormulario

Visible: Verdadero

Autocomprimible: Falso
Color del fondo: 12632256
En selección: Falso
Forzar nueva Ninguno
p gina:
Mostrar cuando: Siempre

NuevaFilaOColumna Ninguno
:

Sección: PieDelFormulario

Alto: 0
Autoextensible: Falso
Efecto especial: Sin relieve
Event Proc PieDelFormulario

Mantener juntos: Falso

Nombre: PieDelFormulario

Visible: Verdadero

Autocomprimible: Falso
Color del fondo: 12632256
En selección: Falso
Forzar nueva Ninguno
p gina:
Mostrar cuando: Siempre
NuevaFilaOColumna Ninguno
:

Cuadro de texto: 1998

Activado: Verdadero

Alineación del General
texto:

Alto: 270
 fino
 Ancho: 741
 Autoextensible: Falso
 Bloqueado: Falso
 BuscarPorFiltro: 1
 Color del fondo: 12632256
 ColumnHidden: Falso
 Predeterminado
 ColumnWidth: 570
 ControlType: 109
 Espesor de la p gina
 fuente:
 Estilo del fondo: Normal
 Font Bold: No
 Fuente subrayada: Falso
 ÍndiceDeTabulación: 4
 Juego de 0
 Automático
 caracteres para
 fuentes de texto:
 Mostrar cuando: Siempre
 Nombre: 1998
 PermitirAutocorre Verdadero
 Verdadero
 ción:
 Section: 0
 Tabulación Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Formulario: AABBCRUZADASAYO
 P gina: 97

automática:
 Visible: Verdadero
 Etiqueta: 1998 Etiqueta

Alineación del Derecha
 texto:
 Ancho de los Trazo fino
 bordes:
 Border Line Sólido
 Color del fondo: 12632256
 ControlType: 100
 relieve

Ancho de los Trazo
 bordes:
 Autocomprimible: Falso
 Barras de Ninguna
 desplazamiento:
 Border Line Sólido
 Color de los 12632256
 bordes:
 ColorDelTexto: 0
 ColumnOrder:
 Comportamiento de Falso
 la tecla Entrar:
 Efecto especial: Grabado
 Estilo de los Primera
 bordes:
 Event Proc Ctl1998
 Fuente en Falso
 IDDelContextoDeAy 0
 uda:
 Izquierda: 8239
 Lugares
 decimales:
 Nombre de la Arial
 fuente:
 Origen del 1998
 PuntoDeTabulación
 :
 Superior: 0

Tamaño de la 8
 fuente:
 Alto: 300
 Ancho: 741
 Color de los 0
 bordes:
 ColorDelTexto: 0
 Efecto especial: Con

Espesor de la
las p ginas
fuente:

Negrita

Estilo del fondo: Normal
Ctl1998_Etiqueta
Font Bold: Si
Fuente subrayada: Falso

Informaci3nAdicio DetachedLabel
nal:
Juego de 0
caracteres para
fuentes de texto:
Nombre de la Arial
Etiqueta
fuente:

Section: 1
Tama1o de la 10
fuente:
Visible: Verdadero

Cuadro de texto: 1999

Activado: Verdadero

Alto: 270
fino

Ancho: 795
Autoextensible: Falso

Bloqueado: Falso
BuscarPorFiltro: 1

Color del fondo: 12632256

ColumnHidden: Falso
Predeterminado
ColumnWidth: 570

ControlType: 109
Espesor de la Normal
p gina
fuente:
Estilo del fondo: Normal

Font Bold: No
Fuente subrayada: Falso

3ndiceDeTabulaci3 5
n:
Juego de 0
Autom tico
caracteres para
fuentes de texto:
Mostrar cuando: Siempre
Nombre: 1999

Estilo de los Todas
bordes:

Event Proc

Fuente en Falso
IDDelContextoDeAy 0
uda:
Izquierda: 8220
Mostrar cuando: Siempre

Nombre: 1998

Superior: 1303
T3tulo: 1998

Alineaci3n del General
texto:
Ancho de los Trazo

bordes:
Autocomprimible: Falso
Barras de Ninguna
desplazamiento:
Border Line S3lido
Color de los 12632256
bordes:
ColorDelTexto: 0

ColumnOrder:

Comportamiento de Falso
la tecla Entrar:
Efecto especial: Grabado
Estilo de los Primera

bordes:
Event Proc Ctl1999

Fuente en Falso
IDDelContextoDeAy 0
uda:
Izquierda: 9070

Lugares

decimales:

Nombre de la Arial
fuente:
Origen del 1999

PermitirAutocorre Verdadero

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Formulario: AABBCRUZADASAYO
Página: 98

cciñ:
Verdadero

Section: 0
Tabulación Falso
automática:

Visible: Verdadero

Etiqueta: 1999 Etiqueta
Alineación del Derecha
texto:
Ancho de los Trazo fino
bordes:
Border Line Sólido

Color del fondo: 12632256
ControlType: 100
relieve.
Espesor de la Negrita
las páginas
fuente:
Estilo del fondo: Normal
Ctl1999_Etiqueta
Font Bold: Si
Fuente subrayada: Falso.

InformaciónAdicio DetachedLabel
nal:

Juego de 0
caracteres para
fuentes de texto:
Nombre de la Arial
Etiqueta
fuente:
Section: 1
Tamaño de la 10
fuente:
Visible: Verdadero

Cuadro de texto: CODIGOT
Activado: Verdadero

Alto: 270
fino

Ancho: 963
Autoextensible: Falso

Bloqueado: Falso

PuntoDeTabulación

:
Superior: 0
Tamaño de la 8
fuente:

Alto: 300

Ancho: 795

Color de los 0
bordes:

ColorDelTexto: 0
Efecto especial: Con

Estilo de los Todas

bordes:
Event Proc

Fuente en Falso
IDDelContextoDeAy 0
uda:
Izquierda: 9070

Mostrar cuando: Siempre

Nombre: 1999

Superior: 1303
Título: 1999

Alineación del General
texto:
Ancho de los Trazo

bordes:
Autocomprimible: Falso
Barras de Ninguna
desplazamiento:
Border Line Sólido

BuscarPorFiltro:	1	Color de los bordes:	12632256
Color del fondo:	12632256	ColorDelTexto:	0
ColumnHidden:	Falso	ColumnOrder:	
Predeterminado		Comportamiento de la tecla Entrar:	Falso
ColumnWidth:	1050	Efecto especial:	Grabado
ControlType:	109	Estilo de los bordes:	Primera
Espesor de la p gina	Normal	Event Proc	CODIGOT
f fuente:		Formato:	&&&&
Estilo del fondo:	Normal	Fuente subrayada:	Falso
Font Bold:	No	ÍndiceDeTabulaci	0
Fuente en	Falso	n:	
IDDelContextoDeAy	0	Juego de caracteres para	0
uda:		fuentes de texto:	
Izquierda:	0		
Lugares decimales:	Autom tico		

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Formulario: AABBCRUZADASAYO
P gina: 99

Nombre de la fuente:	Arial	Mostrar cuando:	Siempre
Origen del Verdadero	CODIGOT	Nombre:.	CODIGOT
PuntoDeTabulaci	Verdadero	PermitirAutocorre	
Superior:	0	cci	
Tama o de la Verdadero fuente:	8	Section:	0
Etiqueta: CODIGOT	Etiqueta	Tabulaci	Falso
Alineaci	Izquierda	autom tica:	
texto:		Visible:	
Ancho de los bordes:	Trazo fino	Alto:	300
Border Line	Sólido	Ancho:	945
Color del fondo:	12632256	Color de los bordes:	0
ControlType:	100	ColorDelTexto:	0
relieve		Efecto especial:	Con
Espesor de la las p ginas	Negrita	Estilo de los bordes:	Todas
f fuente:		Event Proc	
Estilo del fondo:	Normal		
CODIGOT_Etiqueta			

Font Bold:	Sí	Fuente en	Falso
Fuente subrayada:	Falso	IDDelContextoDeAy	0
Información Adicional:	DetachedLabel	uda:	
Juego de caracteres para fuentes de texto:	0	Izquierda:	0
Nombre de la Etiqueta fuente:	Arial	Mostrar cuando:	Siempre
Section:	1	Nombre:	CODIGOT
Tamaño de la fuente:	10	Superior:	1303
		Título:	TRAMITE
Visible:	Verdadero		
Cuadro de texto:	DEPARTAMENTO		
Activado:	Verdadero	Alineación del texto:	General
Alto: fino	270	Ancho de los bordes:	Trazo
Ancho:	2601	Autocomprimible:	Falso
Autoextensible:	Falso	Barras de desplazamiento:	Ninguna
Bloqueado:	Falso	Border Line	Sólido
BuscarPorFiltro:	1	Color de los bordes:	12632256
Color del fondo:	12632256	ColorDelTexto:	0
ColumnHidden:	Falso	ColumnOrder:	
Predeterminado			
ColumnWidth:	2700	Comportamiento de la tecla Entrar:	Falso
ControlType:	109	Efecto especial:	Grabado
Espesor de la p gina fuente:	Normal	Estilo de los bordes:	Primera
Estilo del fondo:	Normal	Event Proc	
DEPARTAMENTO			
Font Bold:	No	Formato:	>
Fuente en	Falso	Fuente subrayada:	Falso
IDDelContextoDeAy	0		
uda:			

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Formulario: AABBCRUZADASAYO
P gina: 100

		ÍndiceDeTabulación:	1
Izquierda:	1190	Juego de caracteres para fuentes de texto:	0
Lugares decimales:	Automático	Mostrar cuando:	Siempre

Nombre de la fuente: Arial
DEPARTAMENTO
Origen del Verdadero
PuntoDeTabulaci3n Verdadero
:
Superior: 0
Tama1o de la Verdadero
fuente: 8

Etiqueta: DEPARTAMENTO Etiqueta

Alineaci3n del texto: Izquierda
Ancho de los bordes: Trazo fino
Border Line S3lido
Color del fondo: 12632256
ControlType: 100
relieve

Espesor de la las p ginas fuente: Negrita
Estilo del fondo: Normal
DEPARTAMENTO_Etiqueta
Font Bold: S;
Fuente subrayada: Falso

Informaci3nAdicio nal: DetachedLabel
Juego de caracteres para fuentes de texto: 0

Nombre de la fuente: Arial
DEPARTAMENTO Etiqueta
Section: 1
Tama1o de la DEPARTAMENTO
fuente: 10
Visible: Verdadero

Etiqueta: Etiqueta55
Alineaci3n del texto: General
Ancho de los bordes: Trazo fino
Border Line S3lido
Color del fondo: 16777215
ControlType: 100
relieve

Nombre:
PermitirAutocorrecci3n:
Section: 0
Tabulaci3n autom tica: Falso
Visible:
Alto: 300
Ancho: 1881
Color de los bordes: 0
ColorDelTexto: 0
Efecto especial: Con
Estilo de los bordes: Todas
Event Proc
Fuente en IDDelContextoDeAy uda: Falso 0
Izquierda: 1190
Mostrar cuando: Siempre
Nombre:
Superior: 1303
T;tulo:
Alto: 280
Ancho: 2564
Color de los bordes: 0
ColorDelTexto: 8421376
Efecto especial: Bajo

Espesor de la
las p ginas
fuente:

Estilo del fondo: Normal
Etiqueta55
Font Bold: S;
Fuente subrayada: Falso

Izquierda: 1870

Estilo de los
bordes:

Event Proc

Fuente en Falso
IDDelContextoDeAy 0
uda:
Juego de 0
caracteres para

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Formulario: AABBCRUZADASAYO
P gina: 101

fuentes de texto:

Nombre de la Arial
Etiqueta55
fuente:
Section: 1
Tamaño de la 8
MUNICIPIO DE AMBATO
fuente:

Visible: Verdadero

Marco de objeto independiente: OLEIndependiente54
Activación Doble clic
autom tica:
Alto: 520
fino

Ancho: 1177
Verdadero

Border Line Sólido
Clase: Paint.Picture

Color del fondo: 16777215
Efecto especial: Bajo relieve

Estilo de los Todas las p ginas
Transparente
bordes:
Event Proc OLEIndependiente54

ÍndiceDeTabulación: 0
Modo de cambiar Recortar
el tamaño:
Nombre: OLEIndependiente54

Opciones de Autom tico
Verdadero
actualización:
Section: 1

Mostrar cuando: Siempre

Nombre:

Superior: 57
Título: ILUSTRE

Activado: Falso

Ancho de los Trazo

bordes:
Bloqueado:

Clase OLE: Paint
Color de los 0

bordes:
ControlType: 114
Encabezados de Falso
columna:
Estilo del fondo:

IDDelContextoDeAy 0
uda:

Izquierda: 566

Mostrar cuando: Siempre

Número de 0
columnas:
PuntoDeTabulación

:
Superior: 0

TipoDePresentaci3n: Falso
Incrustado
n:

TipoOLEPermitido: Ambos
Visible: Verdadero

Cuadro de texto: SECCION
Activado: Verdadero

Alto: 270
fino

Ancho: 2721
Autoextensible: Falso

Bloqueado: Falso
BuscarPorFiltro: 1

Color del fondo: 12632256
ColumnHidden: Falso
Predeterminado

ColumnWidth: 2850

ControlType: 109
Espesor de la p gina
fuente: Normal
Estilo del fondo: Normal
Font Bold: No
Fuente en Falso

IDDelContextoDeAy 0

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Formulario: AABBCRUZADASAYO
P gina: 102

uda:

Izquierda: 3911

Lugares Autom tico
decimales:

Nombre de la fuente: Arial
Origen del SECCION
Verdadero

PuntoDeTabulaci3n Verdadero
:

Superior: 0

Tamao de la 8
Verdadero

TipoOLE:

Verbo: 0

Alineaci3n del General
texto:
Ancho de los Trazo

bordes:

Autocomprimible: Falso
Barras de Ninguna
desplazamiento:
Border Line Sólido
Color de los 12632256
bordes:
ColorDelTexto: 0
ColumnOrder:

Comportamiento de Falso
la tecla Entrar:
Efecto especial: Grabado
Estilo de los Primera

bordes:
Event Proc SECCION
Formato: >
Fuente subrayada: Falso

ÍndiceDeTabulaci3n 2
n:
Juego de 0
caracteres para
fuentes de texto:
Mostrar cuando: Siempre

Nombre: SECCION

PermitirAutocorre

cci3n:
Section: 0

Tabulaci3n Falso
autom tica:
Visible:

fuelle:

Etiqueta: SECCION Etiqueta

Alineaci3n del Izquierda
texto:

Ancho de los Trazo fino
bordes:

Border Line S3lido

Color del fondo: 12632256

ControlType: 100
relieve

Espesor de la Negrita
las p ginas
fuente:

Estilo del fondo: Normal

SECCION Etiqueta

Font Bold: S;

Fuente subrayada: Falso

Informaci3nAdicio DetachedLabel
nal:

Juego de 0

caracteres para
fuentes de texto:

Nombre de la Arial
Etiqueta
fuente:

Section: 1

Tama3o de la 10

fuente:

Visible: Verdadero

Cuadro de texto: Total de NUMERO

Activado: Verdadero

Alto: 270
fino

Ancho: 1425

Autoextensible: Falso

Bloqueado: Falso

BuscarPorFiltro: 1

Color del fondo: 12632256

ColumnHidden: Falso

Predeterminado

ColumnWidth: 1830

ControlType: 109

Espesor de la Normal

Alto: 300

Ancho: 1881

Color de los 0

bordes:

ColorDelTexto: 0

Efecto especial: Con

Estilo de los Todas

bordes:

Event Proc

Fuente en Falso

IDDelContextoDeAy 0

uda:

Izquierda: 3911

Mostrar cuando: Siempre

Nombre: SECCION

Superior: 1303

T;tulo: SECCION

Alineaci3n del General
texto:

Ancho de los Trazo

bordes:

Autocomprimible: Falso

Barras de Ninguna
desplazamiento:

Border Line S3lido

Color de los 12632256

bordes:

ColorDelTexto: 0

ColumnOrder:

Comportamiento de Falso
la tecla Entrar:

Efecto especial: Grabado

fuelle:
página

Estilo del fondo: Normal
Total de NUMERO
Font Bold: No
Fuente subrayada: Falso

ÍndiceDeTabulación: 3
n:
Juego de 0
Automático
caracteres para
fuentes de texto:
Mostrar cuando: Siempre

Nombre: Total de NUMERO
NUMERO
PermitirAutocorre Verdadero
Verdadero
cción:

Section: 0
Tabulación Falso
automática:
Visible: Verdadero

Etiqueta: Total de NUMERO Etiqueta
Alineación del Derecha
texto:
Ancho de los Trazo fino
bordes:

Border Line Sólido
Color del fondo: 12632256
ControlType: 100
relieve
Espesor de la Negrita
las páginas
fuente:
Estilo del fondo: Normal
Total de NUMERO Etiqueta
Font Bold: Si

Fuente subrayada: Falso

InformaciónAdicional DetachedLabel
nal:
Juego de 0
caracteres para
fuentes de texto:
Nombre de la Arial
NUMERO Etiqueta
fuente:
Section: 1
Tamaño de la 10

Estilo de los Primera

bordes:
Event Proc

Fuente en Falso
IDDelContextoDeAy 0
uda:

Izquierda: 6757

Lugares

decimales:

Nombre de la Arial
fuente:
Origen del Total de

PuntoDeTabulación

:

Superior: 0
Tamaño de la 8
fuente:

Alto: 300

Ancho: 1410

Color de los 0
bordes:
ColorDelTexto: 0
Efecto especial: Con

Estilo de los Todas

bordes:
Event Proc

Fuente en Falso

IDDelContextoDeAy 0
uda:

Izquierda: 6746

Mostrar cuando: Siempre

Nombre: Total de

Superior: 1303
Título: Total

fuelle:

Visible: Verdadero

Permisos de usuario

admin

Permisos de grupo

Admins

Users

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb

Lunes 9 de Noviembre de 1998

Formulario: AABBCRUZADASAYO

P gina: 104

\\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
lunes 9 de Noviembre de 1998
Formulario: AABBCRUZADASMES
Página: 105

Propiedades
ActivarFiltro: Falso
Falso
Ajuste de tamaño Verdadero
AltoDeLaFila: Predeterminado
AlturaDeLaVentana: 3150
5703
AnchuraDeLaVentana: 9300
mbas
Bloqueos del Sin bloquear
Falso
BotónCerrar: Falso
Falso
BotonesMinMax: Report.
Verdadero

ActivarOrden:
Allow Updating: No
AlturaDeFuenteDeHojaD 10
Ancho:
Barras de
Botón qu, es esto:
BotonesDeDesplazamien
CentradoAutom tico:

Ciclo: 12632256	Ninguno	ColorDeLaCuadrículaDe	
ComportamientoDeLaCua Cuadro de control: 16777215	Ambas Falso	Contar: DdatasheetBackColor:	39
DatasheetFontName: Diseño a imprimir: EfectoDeCeldasDeHojaD Falso	Arial Falso Normal	DatasheetForeColor: DistribuciónDeLaImage Emergente:	0 5
EspesorDeFuenteDeHoja Ajustable Fecha de creación: FuenteDeHojaDeDatosEn Falso	Normal 22/09/98 15:27:38 Falso	Estilo de los bordes: FrozenColumns: FuenteDeHojaDeDatosSu	1
HasModule: Imagen: Verdadero	Verdadero C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\MICROSOFT OFFICE\OFFICE\Bitmaps\Styles\pi edra.bmp	IDDelContextoDeAyuda: Impresión 1 ser	0
InsideHeight: 8880	2445	InsideWidth:	
Intervalo de Falso Línea X: LogicalPageWidth: Falso	0 10 9406	Introducción de Línea Y: Max Button:	10
Menú contextual: Falso Modal: Recortar MosaicoDeIm genes: (Personalizado)	Verdadero Falso Falso Verdadero	Min Button: ModoCambiarTamañoDeLa Origen de la paleta:	
Origen del registro: Falso Permitir Falso PermitirEliminación:	AABBCRUZADASMES Falso Falso	Permitir filtros: PermitirAgregar: PicturePalette:	
PictureType: admin Selectores de Falso ShowGrid: Falso	0 Falso Verdadero	Propietario: SeparadoresDeRegistro TeclaDePresentaciónPr	
TipoRecordset: REFERENCIA MENSUAL DE	Todos los registros TRAMITES	Título:	
SECCIONALES última actualización: Falso Vista predeterminada: Ambas	24/09/98 17:50:36 Formularios continuos	Visible: Vistas permitidas:	

Objetos

Sección: Detalle

Alto: 440

Autoextensible: Falso

Efecto especial: Sin relieve

Event Proc: Detalle

Mantener juntos: Falso

Autocomprimible: Falso

Color del fondo: 12632256

En selección: Falso

Forzar nueva p gina: Ninguno

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb

Lunes 9 de Noviembre de 1998

Formulario: AABBCRUZADASMES

P gina: 106

Nombre: Detalle

Visible: Verdadero

Mostrar cuando: Siempre

NuevaFilaOColumna Ninguno
:

Sección: EncabezadoDelFormulario

Alto: 1587

Autoextensible: Falso

Efecto especial: Sin relieve

Event Proc: EncabezadoDelFormulario

Mantener juntos: Falso

Nombre: EncabezadoDelFormulario

Visible: Verdadero

Autocomprimible: Falso

Color del fondo: 12632256

En selección: Falso

Forzar nueva p gina: Ninguno

Mostrar cuando: Siempre

NuevaFilaOColumna Ninguno
:

Sección: PieDelFormulario

Alto: 0

Autoextensible: Falso

Efecto especial: Sin relieve

Event Proc: PieDelFormulario

Mantener juntos: Falso

Nombre: PieDelFormulario

Visible: Verdadero

Autocomprimible: Falso

Color del fondo: 12632256

En selección: Falso

Forzar nueva p gina: Ninguno

Mostrar cuando: Siempre

NuevaFilaOColumna Ninguno
:

Cuadro de texto: Abr

Activado: Verdadero

Alto: 270
fino

Ancho: 837

Autoextensible: Falso

Alineación del General
texto:

Ancho de los Trazo

bordes:

Autocomprimible: Falso

Barras de Ninguna
desplazamiento:

Bloqueado: Falso
 BuscarPorFiltro: 1

 Color del fondo: 12632256
 ColumnHidden: Falso
 Predeterminado
 ColumnWidth: 915

 ControlType: 109
 Espesor de la p gina
 fuente: Normal

 Estilo del fondo: Normal
 Font Bold: No
 Fuente subrayada: Falso

 OndiceDeTabulaci n: 3
 Juego de Autom tico
 caracteres para
 fuentes de texto: 0
 Mostrar cuando: Siempre

 Nombre: Abr
 PermitirAutocorre Verdadero
 Verdadereo
 cci n: 0
 Section: 0
 Tabulaci n Falso

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Formulario: AABBCRUZADASMES
 P gina: 107

autom tica:

 Visible: Verdadero

Cuadro de texto: Ago

Activado: Verdadero

 Alto: 270
 fino

Ancho: 867
 Autoextensible: Falso

Bloqueado: Falso
 BuscarPorFiltro: 1

Color del fondo: 12632256
 ColumnHidden: Falso
 Predeterminado
 ColumnWidth: 915

Border Line Sólido
 Color de los bordes: 12632256
 ColorDelTexto: 0
 ColumnOrder:

Comportamiento de Falso
 la tecla Entrar:
 Efecto especial: Grabado
 Estilo de los Primera

bordes:

Event Proc Abr
 Fuente en Falso
 IDDelContextoDeAy 0
 uda:
 Izquierda: 5498

Lugares

decimales:

Nombre de la Arial
 fuente:

Origen del Abr
 PuntoDeTabulaci n

:
 Superior: 0

Tamano de la 8
 fuente:

Alineaci n del General
 texto:
 Ancho de los Trazo

bordes:
 Autocomprimible: Falso
 Barras de Ninguna
 desplazamiento:
 Border Line Sólido
 Color de los bordes: 12632256

ColorDelTexto: 0
 ColumnOrder:

Comportamiento de Falso

ControlType: 109
 Espesor de la gina Normal
 Fuente:
 Estilo del fondo: Normal
 Font Bold: No
 Fuente subrayada: Falso
 IndiceDeTabulaci3n 7
 :
 Juego de 0
 Autom tico
 Caracteres para
 Fuentes de texto:
 Mostrar cuando: Siempre
 Nombre: Ago
 PermitirAutocorre Verdadero
 Verdadero
 ci3n:
 ection: 0
 Tabulaci3n Falso
 Autom tica:
 Visible: Verdadero
 Cuadro de texto: CODIGOT
 Activado: Verdadero
 Alto: 285
 Fino
 Ancho: 1026
 Autoextensible: Falso
 Bloqueado: Falso
 BuscarPorFiltro: 1
 Color del fondo: 12632256
 ColumnHidden: Falso
 Predeterminado
 ColumnWidth: Predeterminado
 ControlType: 109
 Espesor de la gina Normal
 Fuente:
 Estilo del fondo: Normal
 Font Bold: No

la tecla Entrar:
 Efecto especial: Grabado
 Estilo de los Primera

bordes:
 Event Proc Ago

Fuente en Falso
 IDDelContextoDeAy 0
 uda:
 Izquierda: 9126

Lugares

decimales:

Nombre de la Arial
 fuente:
 Origen del Ago

PuntoDeTabulaci3n

:
 Superior: 0
 Tamano de la 8
 fuente:

Alineaci3n del General
 texto:
 Ancho de los Trazo

bordes:
 Autocomprimible: Falso
 Barras de Ninguna
 desplazamiento:
 Border Line Sólido

Color de los 12632256
 bordes:
 ColorDelTexto: 0
 ColumnOrder:

Comportamiento de Falso
 la tecla Entrar:
 Efecto especial: Grabado
 Estilo de los Primera

bordes:

Event Proc CODIGOT
 Formato: &&&&

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Formulario: AABBCRUZADASMES
 P gina: 108

Fuente en Falso
IDDelContextoDeAy 0
uda:
Izquierda: 56

Lugares Autom tico
decimales:

Nombre de la Arial
fuente:
Origen del CODIGOT
Verdadero

PuntoDeTabulaci n Verdadero
:
Superior: 0

Tama o de la 8
Verdadero
fuente:

Bot n de comando: Comando43

Activado: Verdadero
Procedure]
Alto: 420
Cancelar: Falso
ControlType: 104

Event Proc Comando43
Fuente en Falso
IDDelContextoDeAy 0
(ninguna)
uda:
 ndiceDeTabulaci n 0
n:
Juego de 0
caracteres para
fuentes de texto:
Nombre de la Arial
Comando43
fuente:

PictureType: 0
PuntoDeTabulaci n Verdadero
:
Section: 1
Tama o de la 8
fuente:
Transparente: Falso
Verdadero

Bot n de comando: Comando56

Activado: Verdadero
Procedure]
Alto: 576
Cancelar: Falso
ControlTipText: Vista previa del informe

Fuente subrayada: Falso
 ndiceDeTabulaci n 12
n:
Juego de 0
caracteres para
fuentes de texto:
Mostrar cuando: Siempre

Nombre: CODIGOT

PermitirAutocorre

cci n:
Section: 0

Tabulaci n Falso
autom tica:
Visible:

Al hacer clic: [Event

Ancho: 1035
ColorDelTexto: 128
Espesor de la Negrita
fuente:

Font Bold: Si
Fuente subrayada: Falso
Imagen:

Izquierda: 5442

Mostrar cuando: Siempre

Nombre:

Predeterminado: Falso
Repetici n Falso
autom tica:
Superior: 56
T tulo: Cerrar

Visible:

Al hacer clic: [Event

Ancho: 576
ColorDelTexto: 128
ControlType: 104

Espesor de la Negrita
 Comando56
 fuente:
 Font Bold: Si
 Fuente subrayada: Falso
 Imagen: (mapa de bits)
 Izquierda: 6803
 Mostrar cuando: Siempre
 Nombre: Comando56

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
 Lunes 9 de Noviembre de 1998
 Formulario: AABBCRUZADASMES
 Pagina: 109

Predeterminado: Falso
 Verdadero
 Repetición
 automática: Falso
 Superior: 56
 Título: Comando56
 Visible: Verdadero
 Botón de comando: Comando57
 Activado: Verdadero
 Procedure]
 Alto: 576
 Cancelar: Falso
 ControlTipText: Imprimir informe
 Espesor de la Negrita
 Comando57
 fuente:
 Font Bold: Si
 Fuente subrayada: Falso
 Imagen: (mapa de bits)
 Izquierda: 7937
 Mostrar cuando: Siempre
 Nombre: Comando57
 Predeterminado: Falso
 Verdadero
 Repetición
 automática: Falso

Event Proc
 Fuente en Falso
 IDDelContextoDeAy 0
 uda:
 ÍndiceDeTabulación 3
 n:
 Juego de 0
 caracteres para
 fuentes de texto:
 Nombre de la Arial
 fuente:

PictureType: 0
 PuntoDeTabulación
 :
 Section: 1
 Tamaño de la 8
 fuente:
 Transparente: Falso
 Al hacer clic: [Event
 Ancho: 576
 ColorDelTexto: 128
 ControlType: 104
 Event Proc
 Fuente en Falso
 IDDelContextoDeAy 0
 uda:
 ÍndiceDeTabulación 4
 n:
 Juego de 0
 caracteres para
 fuentes de texto:
 Nombre de la Arial
 fuente:
 PictureType: 0
 PuntoDeTabulación
 :
 Section: 1

QUESTION: 1
ANSWER: 1

QUESTION: 2
ANSWER: 2

QUESTION: 3
ANSWER: 3

QUESTION: 4
ANSWER: 4

QUESTION: 5
ANSWER: 5

QUESTION: 6
ANSWER: 6

QUESTION: 7
ANSWER: 7

QUESTION: 8
ANSWER: 8

QUESTION: 9
ANSWER: 9

QUESTION: 10
ANSWER: 10

QUESTION: 11
ANSWER: 11

QUESTION: 12
ANSWER: 12

QUESTION: 13
ANSWER: 13

QUESTION: 14
ANSWER: 14

QUESTION: 15
ANSWER: 15

QUESTION: 16
ANSWER: 16

QUESTION: 17
ANSWER: 17

QUESTION: 18
ANSWER: 18

QUESTION: 19
ANSWER: 19

QUESTION: 20
ANSWER: 20

QUESTION: 21
ANSWER: 21

QUESTION: 22
ANSWER: 22

QUESTION: 23
ANSWER: 23

QUESTION: 24
ANSWER: 24

QUESTION: 25
ANSWER: 25

QUESTION: 26
ANSWER: 26

QUESTION: 27
ANSWER: 27

QUESTION: 28
ANSWER: 28

QUESTION: 29
ANSWER: 29

QUESTION: 30
ANSWER: 30

QUESTION: 31
ANSWER: 31

QUESTION: 32
ANSWER: 32

QUESTION: 33
ANSWER: 33

QUESTION: 34
ANSWER: 34

QUESTION: 35
ANSWER: 35

QUESTION: 36
ANSWER: 36

QUESTION: 37
ANSWER: 37

Estilo del fondo: Normal
Font Bold: No
Fuente subrayada: Falso

ÍndiceDeTabulación: 0
n:
Juego de 0
Automático
caracteres para
fuentes de texto:

Mostrar cuando: Siempre

Nombre: Ene
PermitirAutocorrección: Verdadero
Verdadero
Sección:
Section: 0
Tabulación: Falso
automática:
Visible: Verdadero

Etiqueta: Ene Etiqueta
Alineación del texto: Izquierda
Ancho de los bordes: Trazo fino
Border Line Sólido

Color del fondo: 12632256

ControlType: 100
relieve
Espesor de la línea: Negrita
fuente:
Estilo del fondo: Normal
Ene_Etiqueta
Font Bold: Si
Fuente subrayada: Falso

Información Adicional DetachedLabel

Event Proc Ene
Fuente en Falso
IDDelContextoDeAyuda: 0
Izquierda: 2891

Lugares

decimales:

Nombre de la fuente: Arial
Origen del PuntoDeTabulación: Ene
:
Superior: 0
Tamaño de la fuente: 8

Alto: 300

Ancho: 912

Color de los bordes: 0
ColorDelTexto: 0

Efecto especial: Con

Estilo de los bordes: Todas

Event Proc

Fuente en Falso
IDDelContextoDeAyuda: 0

Izquierda: 2890

nal:		Mostrar cuando:	Siempre
Juego de	0		
caracteres para			
fuentes de texto:		Nombre:	Ene
Nombre de la	Arial		
Etiqueta			
fuelle:		Superior:	1247
Section:	1	Título:	Ene
Tamaño de la	10		
fuelle:			
Visible:	Verdadero		

Etiqueta: Etiqueta32

Alineación del	Izquierda	Alto:	300
texto:			
Ancho de los	Trazo fino	Ancho:	912
bordes:			
Border Line	Sólido	Color de los	0
		bordes:	
Color del fondo:	12632256	ColorDelTexto:	0
ControlType:	100		

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisb1.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Formulario: AABBCRUZADASMES
P gina: 112

relieve		Efecto especial:	Con
Espesor de la	Negrita	Estilo de los	Todas
las p ginas			
fuelle:		bordes:	
Estilo del fondo:	Normal	Event Proc	
Etiqueta32			
Font Bold:	S;	Fuente en	Falso

Fuente subrayada: Falso

InformaciónAdicio DetachedLabel

nal:			
Juego de	0	Mostrar cuando:	Siempre
caracteres para			
fuentes de texto:		Nombre:	
Nombre de la	Arial		
Etiqueta32			
fuelle:		Superior:	1247
Section:	1	Título:	Feb
Tamaño de la	10		
fuelle:			
Visible:	Verdadero		

Etiqueta: Etiqueta33

Alineación del	Izquierda	Alto:	300
texto:			
Ancho de los	Trazo fino	Ancho:	852
bordes:			
Border Line	Sólido	Color de los	0

Color del fondo: 12632256
ControlType: 100
relieve
Espesor de la Negrita
las p ginas
fuente:
Estilo del fondo: Normal
Etiqueta33
Font Bold: S;

Fuente subrayada: Falso

InformaciónAdicio DetachedLabel
nal:
Juego de 0
caracteres para
fuentes de texto:
Nombre de la Arial
Etiqueta33
fuente:
Section: 1
Tamaño de la 10
fuente:
Visible: Verdadero

Etiqueta: Etiqueta34
Alineación del Izquierda
texto:
Ancho de los Trazo fino
bordes:
Border Line Sólido

Color del fondo: 12632256

ControlType: 100
relieve
Espesor de la Negrita
las p ginas
fuente:
Estilo del fondo: Normal
Etiqueta34
Font Bold: S;
Fuente subrayada: Falso

InformaciónAdicio DetachedLabel

C:\WINDOWS\ALFREDO\tesisbl.mdb
Lunes 9 de Noviembre de 1998
Formulario: AABBCRUZADASMES
P gina: 113

nal:

Juego de 0
caracteres para
fuentes de texto:

bordes:

ColorDelTexto: 0
Efecto especial: Con

Estilo de los Todas

bordes:
Event Proc

Fuente en Falso

IDDelContextoDeAy 0
uda:

Izquierda: 9977

Mostrar cuando: Siempre

Nombre:

Superior: 1247
Título: Sep

Alto: 300

Ancho: 912

Color de los 0
bordes:
ColorDelTexto: 0

Efecto especial: Con

Estilo de los Todas

bordes:
Event Proc

Fuente en Falso
IDDelContextoDeAy 0
uda:

Izquierda: 9070

Mostrar cuando: Siempre

Nombre de la Etiqueta34
fuente: Arial

Section: 1
Tamaño de la fuente: 10
Visible: Verdadero

Etiqueta: Etiqueta35
Alineación del texto: Izquierda
Ancho de los bordes: Trazo fino

Border Line Sólido

Color del fondo: 12632256
ControlType: 100
relieve

Espesor de la las p ginas fuente: Negrita
Estilo del fondo: Normal
Etiqueta35
Font Bold: S;

Fuente subrayada: Falso

InformaciónAdicional: DetachedLabel

Juego de caracteres para fuentes de texto: 0

Nombre de la Etiqueta35
fuente: Arial

Section: 1
Tamaño de la fuente: 10

Visible: Verdadero

Etiqueta: Etiqueta36
Alineación del texto: Izquierda
Ancho de los bordes: Trazo fino
Border Line Sólido

Color del fondo: 12632256
ControlType: 100
relieve

Espesor de la las p ginas fuente: Negrita
Estilo del fondo: Normal
Etiqueta36
Font Bold: S;

Nombre:

Superior: 1247
Título: Ago

Alto: 300

Ancho: 912

Color de los bordes: 0

ColorDelTexto: 0
Efecto especial: Con

Estilo de los bordes: Todas

bordes: Event Proc

Fuente en Falso

IDDelContextoDeAyuda: 0

Izquierda: 8163

Mostrar cuando: Siempre

Nombre:

Superior: 1247
Título: Jul

Alto: 300

Ancho: 912

Color de los bordes: 0

ColorDelTexto: 0
Efecto especial: Con

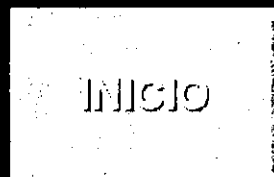
Estilo de los bordes: Todas

bordes: Event Proc

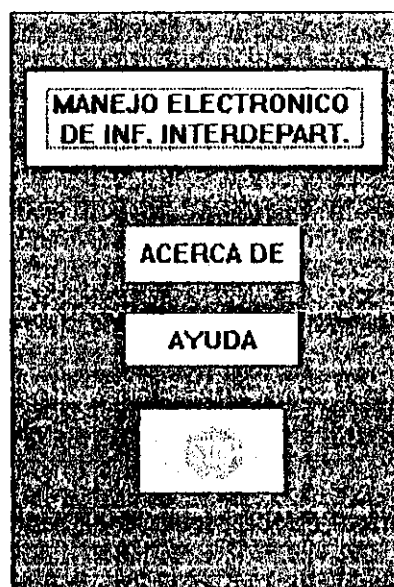
Fuente en Falso

DISEÑO DE PANTALLAS

MANEJO ELECTRONICO DE INFORMACION INTERDEPARTAMENTAL

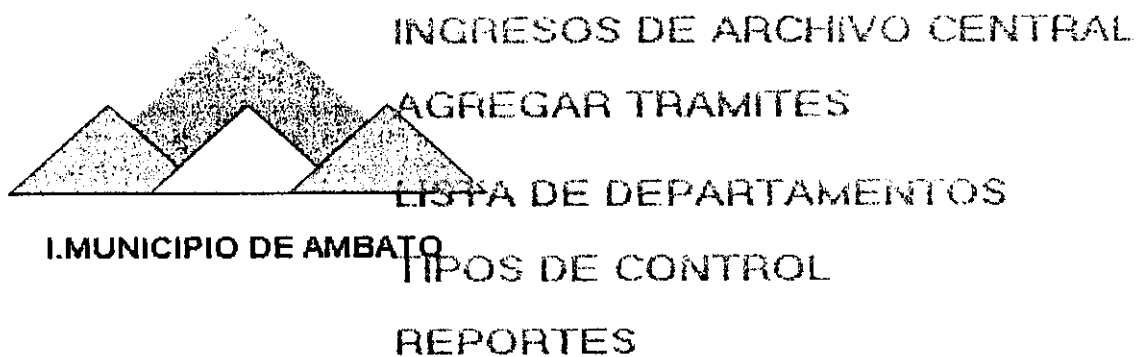
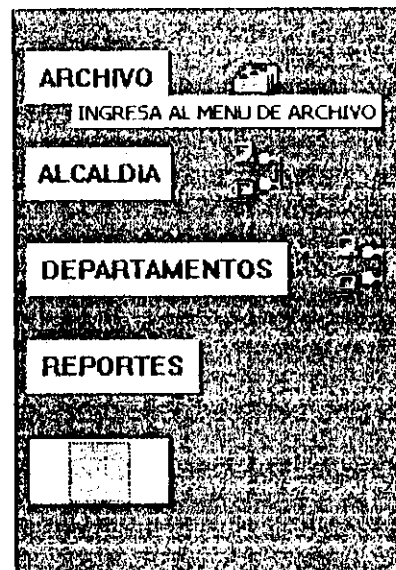


Ilustre Municipio de Ambato





I.MUNICIPIO DE AMBATO



LISTA DE DEPARTAMENTOS

 ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO Cerrar

CODIGOD	DEPARTAMENTO	SECCION
ADM	ADMINISTRATIVO	ARCHIVO
ADM	ADMINISTRATIVO	IMPRESA
ADM	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA
ADPE	ADMINISTRATIVO	PERSONAL
ADTA	ADMINISTRATIVO	TALLERES
ADTR	ADMINISTRATIVO	TRANSPORTE

TIPOS DE CONTROL

 ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO Cerrar

CODIGO	CONTROL
E	EXTERNO
I	INTERNO
T	TRIBUTARIO
*	

TRAMITES

 ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO Cerrar 

CONTROL	CODIGO	TRAMITE	DEPARTAMENTO	DURACION
INTERNC	ADLM	ARRIENDO DE LOCALES MUNIC		15


ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

Cerrar
DEPARTAMENTOS
RESOLUCIONES

CONTROL

TRAMITE

SOLICITUD #

NUMERO DE CEDULA

NOMBRES

TELEFONO

FECHA DE RECIBO

FECHA DE CONTROL

NUMERO DE FOJAS

ANEXOS

RECIBIDO

DEPARTAMENTO

NO. DE TRAMITES

AGREGAR

IMPRIMIR

CONSULTAS

CONSULTA RESOLUCIONES

Calendario

CONSULTAS DE ARCHIVO

NUMERO DE SOLICITUD

NUMERO DE CEDULA

APPELLIDO Y NOMBRE

Cerrar

RESOLUCIONES


ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

Cerrar
BUSCAR

SOLICITUD #

FECHA

NUMERO

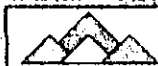
ARCHIVADO EN

28/09/98

Agregar

IMPRIMIR

SECCION ARCHIVO CENTRAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE AMATEPEC

- ☐ REPORTES ANUALES POR TIPO DE TRAMITE
- ☐ REPORTES ANUALES POR TIPO DE CONTROL
- ☐ REFERENCIA DE TRAMITES MENSUALMENTE

Cerrar

IMPRESION DE INFORMES

ESCOJA EL TRAMITE

INGRESE EL AÑO

1998



CANCELAR

IMPRESION DE INFORMES

ESCOJA EL TIPO DE CONTROL

INGRESE EL AÑO

1998



CANCELAR

NUMERO DE TRAMITES MENSUALMENTE

		ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO		Cerrar	
CONTROL		INTERNO			
AÑO		1998		TOTAL 1	
TRAMITE	SOLICITUDES		Ene	Feb	Mar
ACQUISICIONES	1				

ALCALDIA

		ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO	
Cerrar		BUSCAR	
Solicitud #	11-98	Agregar	
SUMILLA	☒		
FECHA	29/09/98 15:41:35		
FIRMA	JAML	IMPRIMIR	

INGRESOS DEPARTAMENTALES

		ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO	
Cerrar		CONSULTAS	
CONTROL		INTERNO	
TRAMITE	ADQUISICIONES		
SOLICITUD #	11-98	FECHA DE RECIBO	28/09/98 16:19:49
HCEDULA	6621565862	FECHA DE CONTROL:	13/10/98 16:19:49
NOMBRES	CARLOS AUGUSTO DIAZ JURADO		
SOLICITUD #	11-98	58	
FECHA	29/09/98 16:10:45		
DEPARTAMENTO DE RECIBO	ADMINISTRATIVO		
APROBADO	☒	SECRETARIA	
ACCION A TOMARSE	EL SIGUIENTE TRAMITE		
		AGREGAR	
		IMPRIMIR	

CONSULTAS DEPARTAMENTALES

NUMERO	
EDIFICIO	
PORTAÑO SECCIONAL	
PORTES SECCIONAL	
PORTAÑO DEPARTAMENTAL	
Cerrar	

CONSULTAS DEPARTAMENTALES MENSUALES

ESCOJA LA SECCION

INGRESE EL AÑO

ESCOJA EL MES

ENERO	ABRIL	JULIO	OCTUBRE
FEBRERO	MAYO	AGOSTO	NOVIEMBRE
MARZO	JUNIO	SEPTIEM	DICIEMBRE

CONSULTA DEPARTAMENTAL MENSUAL

		GOBIERNO MUNICIPAL DE BOGOTÁ		Cerrar	B	P	
DEPARTAMENTO		ADMINISTRATIVO					
SECCION		TRANSPORTE					
TRAMITE	NUMERO	SOLICITUD #	FECHA DE RECIBO	APROBADO	OFICIO #	FIRMA	DEPARTAMENTO D
ADQU	11-98	51088	15:45:24	☒	AAAAA	JAML	AVCA
Registro: 14 de 1							

REPORTES

SOLICITUD # 13-98

TRAMITE ASJU AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

NUMERO DE CEDULA: 184857445

NOMINRES: GARCERA DE LO LUIS CARLOS

TELEFONO: 124527

FECHA DE RECIBO: 5/10/98 10:23:00

NUMERO DE FOLIAS UTILES 00

ANEXOS: FOLIO 0001

RECIBIDO: JAML

DEPARTAMENTO DE ENVIO: ASESORIA JURIDICA

SECRETARIA

ALCALDIA

SOLICITUD #	SUMILLA	FECHA	FIRMA
13-98	MA	5/10/98 10:31:37	JAML

SOLICITUD #:	13-98	NUMERO:	00
FECHA DE RECIBO	5/10/98 10:31:37		
DEPARTAMENTO	ASJU	ASESORIA JURIDICA SECRETARIA	
APROBADO:	MA	OFICIO #	000001
FIRMA:	JAML	DEPARTAMENTO DE ENVIO	ADTR

SOLICITUD #:	13-98	NUMERO:	00
FECHA DE RECIBO	5/10/98 10:31:37		
DEPARTAMENTO	ASJU	ASESORIA JURIDICA SECRETARIA	
APROBADO:	MA	OFICIO #	000001
FIRMA:	JAML	DEPARTAMENTO DE ENVIO	ADTR



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

LISTA DE TRAMITES

DEPARTAMENTO ASU ASESORIA TECNICA

SECCION SECRETARIA

No	CONTROL	TRAMITE
1	RECEPCION	RECEPCION
2	EXAMEN	COMPROBACIONES
3	REVISOR	AGUA PLUMBERIA Y ALUMBRAMIENTO
4	INTERIOR	EXPROPIACIONES
5	INTERIOR	EXPROPIACIONES



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

DEPARTAMENTOS Y SECCIONES

No	CODIGO	DEPARTAMENTO	SECCION
1	ADAR	ADMINISTRATIVO	ARCHIVO
2	ADPE	ADMINISTRATIVO	PERSONAL
3	ADIM	ADMINISTRATIVO	PUBLICACIONES E IMPRENTA
4	ADMI	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA
5	ADTA	ADMINISTRATIVO	TALLERES
6	ADTR	ADMINISTRATIVO	TRANSPORTE
7	ALCA	ALCALDIA	SECRETARIA
8	ASJU	ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA
9	AUDI	AUDITORIA INTERNA(SINDICATURA)	SECRETARIA
10	AVCE	AVALUOS Y CATASTROS	CATASTRO ECONOMICO
11	AVCF	AVALUOS Y CATASTROS	CATASTRO FISICO
12	AVCA	AVALUOS Y CATASTROS	SECRETARIA
13	CPLM	CENTRO PEDIATRICO LA MERCED	SECRETARIA
14	COMC	COMISIONES DEL CONCEJO	SECRETARIA
15	CUEI	CULTURA Y EDUCACION	BIBLIOTECA
16	CUCE	CULTURA Y EDUCACION	CENTRO CULTURAL
17	CUHE	CULTURA Y EDUCACION	HEMEROTECA
18	CULT	CULTURA Y EDUCACION	SECRETARIA
19	EMAP	EMAPA	SECRETARIA
20	FIBP	FINANCIERO	BODEGA Y PROVEEDURIA
21	FICO	FINANCIERO	CONTABILIDAD
22	FIPR	FINANCIERO	PRESUPUESTO
23	FIRE	FINANCIERO	RENTAS
24	FINC	FINANCIERO	SECRETARIA
25	FITE	FINANCIERO	TESORERIA
26	HIGE	HIGIENE Y SALUBRIDAD	EDUCACION Y PROMOCION COMUNI

Nº	CODIGOD	DEPARTAMENTO	SECCION
27	HIOA	HIGIENE Y SALUBRIDAD	ASEO PUBLICO
28	HIOB	HIGIENE Y SALUBRIDAD	BATERIAS SANITARIAS
29	HIOI	HIGIENE Y SALUBRIDAD	SECRETARIA
30	HIOG	HIGIENE Y SALUBRIDAD	SERVICIO MEDICO SANITARIO LAB
31	HIOU	HIGIENE Y SALUBRIDAD	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL
32	ILCO	ILUSTRE CONCEJO	SECRETARIA
33	JUVC	JUSTICIA Y VIGILANCIA	COMISARIAS
34	JUVP	JUSTICIA Y VIGILANCIA	POLICIA
35	OOPV	OBRAS PUBLICAS	ARCHIVO
36	OOPC	OBRAS PUBLICAS	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO
37	OOPF	OBRAS PUBLICAS	FISCALIZACION DE OBRAS
38	OOPJ	OBRAS PUBLICAS	PARQUES Y JARDINES
39	OOPR	OBRAS PUBLICAS	PARROQUIAS
40	OOPA	OBRAS PUBLICAS	PAVIMENTACION
41	OOPT	OBRAS PUBLICAS	PROGRAMAS Y PRESUPUESTO
42	OOPP	OBRAS PUBLICAS	SECRETARIA
43	OOPF	OBRAS PUBLICAS	TALLERES
44	PLCU	PLANIFICACION	CONTROL URBANO Y RURAL
45	PLPP	PLANIFICACION	PROGRAMAS Y PROYECTOS
46	PLAN	PLANIFICACION	SECRETARIA
47	PLSD	PLANIFICACION	SUBDIRECCION
48	PLTV	PLANIFICACION	TRAZADO VIAL
49	PLPD	PLANIFICACION	UNIDAD PLAN DE DESARROLLO
50	SEPC	SERVICIOS PUBLICOS	CAMAL
51	SEPE	SERVICIOS PUBLICOS	CEMENTERIO
52	SEPM	SERVICIOS PUBLICOS	MERCADOS
53	SEPU	SERVICIOS PUBLICOS	SECRETARIA
54	UPYP	UNIDAD PLANES Y PROYECTOS	SECRETARIA



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

LISTA GENERAL DE TRAMITES

No	CODIGO	CONTROL	TRAMITE
1	ADOQ	EXTERNO	ADOQUINADO
2	AGPO	EXTERNO	AGUA POTABLE
3	ALCN	EXTERNO	ALCANTARILLADO
4	APCA	EXTERNO	APERTURA DE CALLES
5	APAN	EXTERNO	APROBACION DE ANTEPROYECTOS
6	APOR	EXTERNO	APROBACION DE ORDENANZAS
7	APRO	EXTERNO	APROBACION DE PLANOS
8	APUR	EXTERNO	APROBACION DE URBANIZACIONES
9	COD2	EXTERNO	COMODATOS
10	COD3	EXTERNO	COMODATOS
11	COD1	EXTERNO	COMODATOS
12	COM1	EXTERNO	COMPENSACIONES
13	COM2	EXTERNO	COMPENSACIONES
14	COMT	EXTERNO	COMPRA DE TERRENO CEMENTERIO
15	DIVS	EXTERNO	DIVISIONES
16	DOEQ	EXTERNO	DONACION DE EQUIPOS
17	DONA	EXTERNO	DONACION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION
18	DOEC	EXTERNO	DONACIONES ECONOMICAS
19	EMPO	EXTERNO	EMPEDRADO Y OTRAS
20	EVMA	EXTERNO	ENVIO DE MAQUINARIA
21	ESCR	EXTERNO	ESCRITURAS
22	LUEL	EXTERNO	LUZ ELECTRICA
23	NICH	EXTERNO	NICHOS
24	PAVM	EXTERNO	PAVIMENTACION
25	PERC	EXTERNO	PERMISO DE CONSTRUCCION
26	PVIA	EXTERNO	PLANES VIALES
27	PROH	EXTERNO	PROPIEDAD HORIZONTAL

Nº	CODIGO	CONTROL	TRAMITE
28	ADQU	INTERNO	ADQUISICIONES
29	AOPA	INTERNO	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
30	ALPU	INTERNO	ALUMBRADO PUBLICO
31	ADLM	INTERNO	ARRIENDO DE LOCALES MUNICIPALES
32	AUAS	INTERNO	AUTORIZACIONES ASAMBLEAS
33	AVCA	INTERNO	AVALUOS Y CATASTROS
34	BAES	INTERNO	BANCO DEL ESTADO
35	COMC	INTERNO	COMISIONES CONCEJALES
36	COPE	INTERNO	COMITE PERMANENTE
37	COMD	INTERNO	COMODATOS
38	CONV	INTERNO	CONVENIOS
39	DESO	INTERNO	DESECHOS SOLIDOS
40	EXPR	INTERNO	EXPROPIACIONES
41	FERF	INTERNO	FERIA DE FINADOS
42	FONG	INTERNO	FONDOS DE GARANTIA
43	IMPU	INTERNO	IMPUESTOS
44	INFA	INTERNO	INFORMES DE AUDITORIA
45	INFD	INTERNO	INFORMES DEPARTAMENTOS
46	OBAD	INTERNO	OBRAS ADMINISTRACION DIRECTA
47	OBCO	INTERNO	OBRAS CONTRATOS
48	OFCA	INTERNO	OFERTAS Y CATALOGOS
49	ORRE	INTERNO	ORDENANZAS Y REGLAMENTOS
50	ORPA	INTERNO	ORDENES DE PAGO
51	PAGO	INTERNO	PAGOS
52	PEAS	INTERNO	PERSONAL ASCENSOS
53	PECO	INTERNO	PERSONAL CONTRATOS
54	PECR	INTERNO	PERSONAL CREACIONES
55	PEDE	INTERNO	PERSONAL DENUNCIAS
56	PEJU	INTERNO	PERSONAL JUBILACIONES
57	PELI	INTERNO	PERSONAL LICENCIAS

Nº	CODIGO	CONTROL	TRAMITE
58	PENM	INTERNO	PERSONAL NOMBRAMIENTOS
59	PERE	INTERNO	PERSONAL RECLASIFICACIONES
60	PERN	INTERNO	PERSONAL RENUNCIAS
61	PESE	INTERNO	PERSONAL SEMINARIOS
62	PESU	INTERNO	PERSONAL SUMARIOS
63	PETR	INTERNO	PERSONAL TRASLADOS
64	PEVB	INTERNO	PERSONAL VISTOS BUENOS
65	PLVI	INTERNO	PLANES VIALES
66	PLME	INTERNO	PLAZAS Y MERCADOS
67	POLI	INTERNO	POLIZAS
68	PREM	INTERNO	PRESUPUESTO EMAPA
69	PRMU	INTERNO	PRESUPUESTO MUNICIPAL
70	PRRE	INTERNO	PRESUPUESTO REFORMAS
71	SAAM	INTERNO	SANEAMIENTO AMBIENTAL
72	UNIC	INTERNO	UNIFORMES CONTRATOS
73	VEHI	INTERNO	VEHICULOS
74	CAMD	TRIBUTARIO	CAMBIO DE DOMICILIO
75	CIER	TRIBUTARIO	CIERRE DE NEGOCIOS
76	EXIM	TRIBUTARIO	EXONERACION DE IMPUESTOS
77	LIQR	TRIBUTARIO	LIQUIDACION DEL RUC
78	IMPR	TRIBUTARIO	REBAJA DE IMPUESTOS PREDIALES
79	RETR	TRIBUTARIO	RETIRO DE ROTULOS



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

REFERENCIA MENSUAL DE TRAMITES SECCIONALES

AÑO 1998

DEPARTAMENTO ASESORIA JURIDICA

SECCION SECRETARIA

TOTAL GENERAL DE TRAMITES 1

No	TRAMITE	Total	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	AGPA	1										1		



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

REFERENCIA POR AÑOS DE TRAMITES DEPARTAMENTALES

TRAMITE	DEPARTAMENTO	SECCION	Total de NUMERO	1998	1999
ADQU	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	1	1	
ADQU	ADMINISTRATIVO	TRANSPORTE	1	1	
ADQU	ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA	1		1
AGPA	ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA	1	1	
ALCN	OBRAS PUBLICAS	SECRETARIA	1	1	

CAPITULO V
MANUAL DEL USUARIO
Y
MANUAL TECNICO

MANUAL DE USUARIO

1.-REQUISITOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.

La instalación de Microsoft Access para un único usuario requiere una computadora compatible con Microsoft Windows con la siguiente configuración :

- Un microprocesador 80486 o superior (es aconsejable como mínimo 80486/25).
- Al menos 12 megabytes (MB) de RAM (es aconsejable 16 MB o más ;32 MB o más si planea ejecutar varias aplicaciones de forma simultánea).
- Una unidad de disco fijo con al menos 33 MB de espacio libre para poder realizar una instalación completa .
- Una unidad de disco flexible de 3,5 pulgadas de 1.44 MB.
- Un ratón u otro dispositivo de señalización .
- Una tarjeta VGA o superior .
- Windows 95 o Microsoft Windows NT versión 3.51 o posterior.

-Para ejecutar Access en una red es necesario.

- Un software de red que soporte líneas conocidas tales como Microsoft LAN Manager, Novell NetWare o Banyan VINES.
- Una computadora compatible con Microsoft Windows con al menos 11 MB de espacio libre en el disco para el software de Access más un espacio adicional para las bases de datos de los usuarios.
- Estaciones de trabajo de usuario configuradas

2.-INSTALACION.

Antes de ejecutar el programa de instalación de Access, asegúrese de que no se está ejecutando ninguna otra aplicación en su computadora, y a continuación inicie Windows .

Si su copia de Access es en discos flexibles, coloque el primer disco de instalación en su unidad de disco de alta densidad , y seleccione la orden ejecutar del menú de Inicio de Windows 95

En el cuadro de diálogo Ejecutar, escriba

a:\instalar.exe

(donde a: representa la letra de la unidad de disco flexible)

y despues pulse ENTER.

Para realizar la instalación desde el CD-ROM de Microsoft Office Profesional , escriba

x:\instalar.exe

(donde x es la letra de su unidad de CD-ROM).

y despues pulse ENTER.

Para realizar la instalación desde una unidad de red, utilice el Explorador de Windows para localizar el directorio en el cual el administrador del sistema a copiado los archivos de instalación de Access .Ejecute el archivo Instalar.exe (Setup.exe) de ese directorio

Acontinuación el programa de instalación de Access solicitará la introducción de su nombre y el nombre de la empresa y acontinuación le permitirá elegir el directorio donde desea que se instalen los archivos de Access .A continuación, el programa de instalación solicita el tipo de instalación deseado: Completa, Personalizada o Mínima .La instalación Completa instala todas las opciones de Access .La instalación Personalizada le permite seleccionar los componetes de Access que desea instalar, incluyendo los archivos del programa , los archivos de Ayuda , los controladores de bases de datos , Microsoft Graph, y las bases de datos de ejemplo .La instalación Completa requiere 33 MB de espacio de disco duro; la instalación Mínima requiere aproximadamente 14,8 MB de espacio de disco duro; una instalación Personalizada requiere un máximo de 42 MB.

3.-PASOS PARA TRABAJAR EN EL SISTEMA.

Para iniciar el Sistema de Manejo Electrónico de Información Interdepartamental se debe dar doble click en el icono que aparecera en la pantalla con el nombre de TRAMITES al hacer esto se iniciara una presentación del Sistema en Power Point al finalizar la misma deberá dar un click en un botón que está marcado con el nombre de Inicio entonces aparecerá una ventana de diálogo en la cuál deberá introducirse la clave correcta .

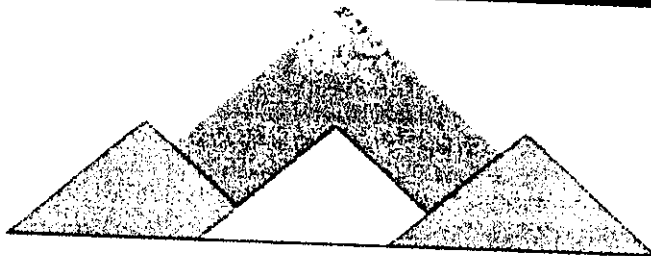
PRESENTACIONES EN POWER POINT.

DIPOSITIVA # 1.



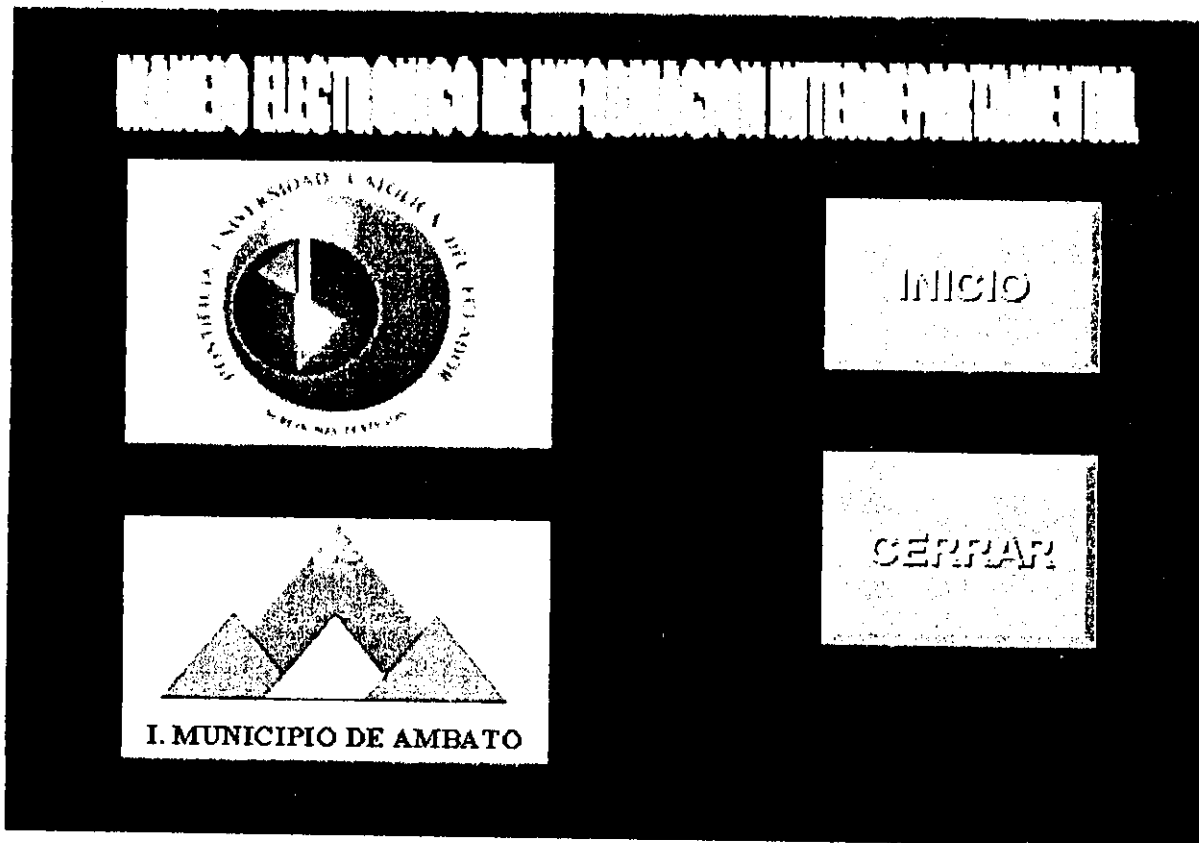
DIPOSITIVA # 2.

**EN COLABORACION
PARA EL**



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

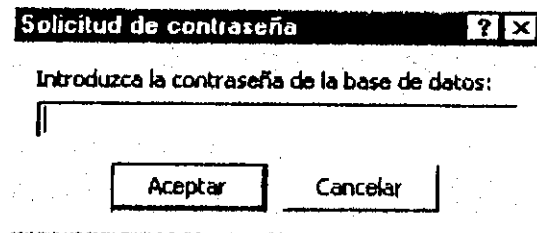
DIAPPOSITIVA # 3.



La diapositiva de presentación del Sistema contiene el Sello de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato quien mediante un Convenio con el Ilustre Municipio de Ambato fue posible el desarrollo de este Sistema.

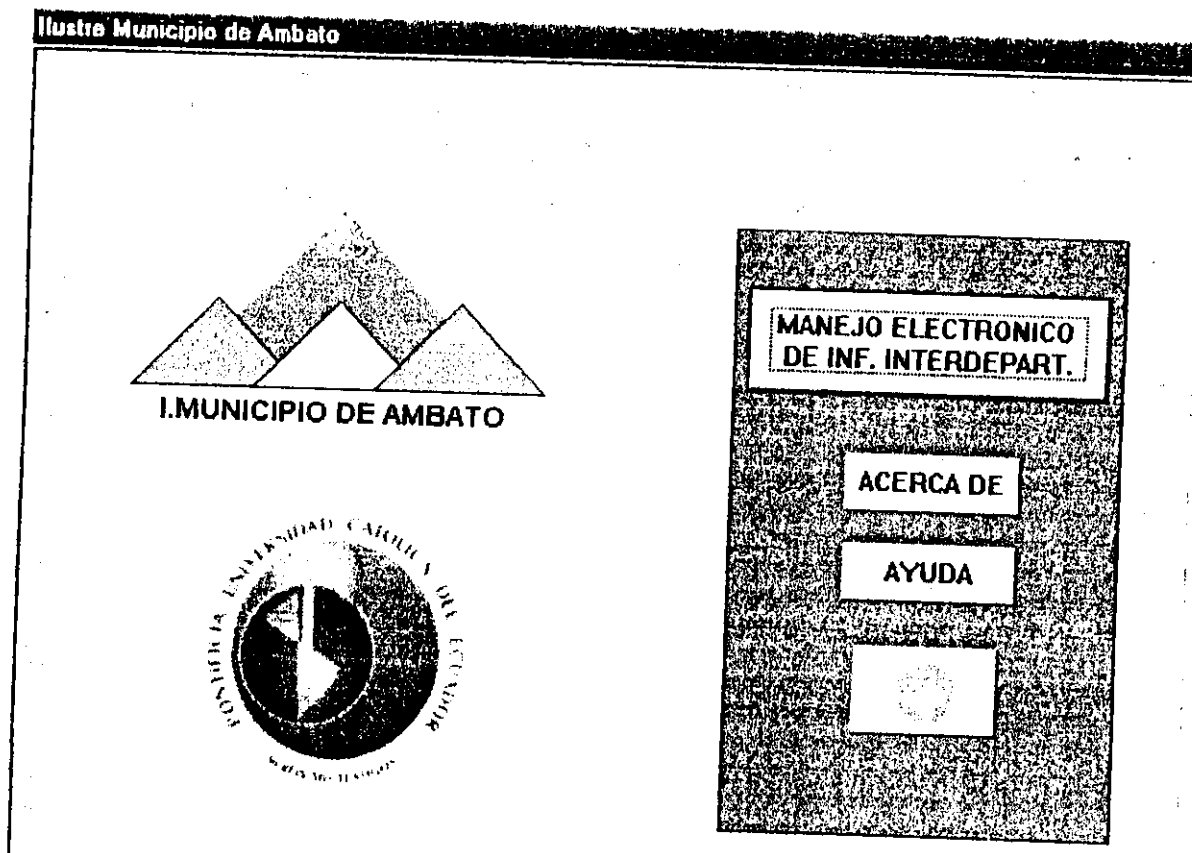
Este menú de presentación contiene dos opciones

INICIO.- Al hacer clic en esta opción aparecerá una ventana de diálogo en la cual deberá introducirse la clave correcta para ingresar directamente al menú del Sistema.



CERRAR.- Al hacer clic en esta opción cierra las ventanas y sale de la aplicación.

MENU DEL SISTEMA.



El menú del Sistema contiene las siguientes opciones.

MANEJO ELECTRONICO DE INFORMACION

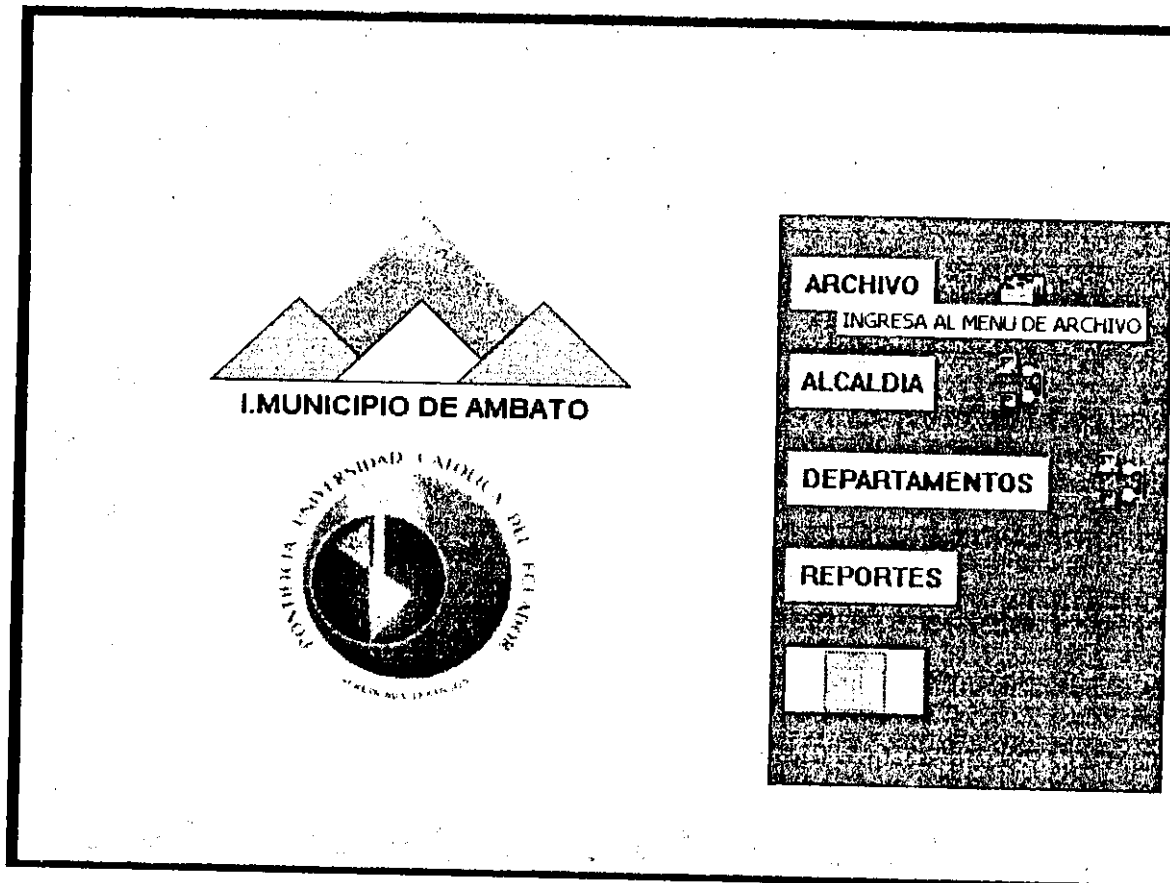
INTERDEPARTAMENTAL.-En esta opción ingresará directamente al menú principal del Sistema.

ACERCA DE.- Al hacer clic en esta opción ingresará a un formulario informativo acerca del Sistema.

AYUDA. En esta opción ingresará a un módulo que le dará una explicación breve de como utilizar el Sistema.

SALIR.- Al hacer clic en esta opción cerrará todas las ventanas y saldrá del ACCESS.

MENU PRINCIPAL.



El menú principal contiene las siguientes opciones.

ARCHIVO.- Al hacer clic en esta opción genera una ventana de diálogo la cual pedirá la clave de ingreso si está correcta accederá al menú de Archivo.

ALCALDIA.- En esta opción aparecerá el formulario de ingresos de Alcaldía.

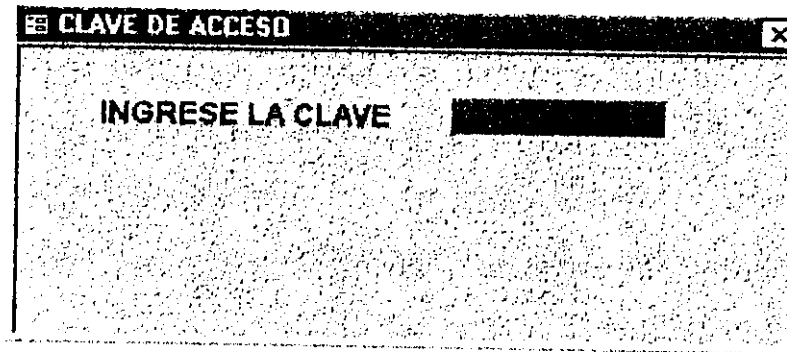
DEPARTAMENTOS.- Al hacer clic en esta opción aparecerá el formulario de ingresos de trámites departamentales.

REPORTES.- En esta opción de reportes generales

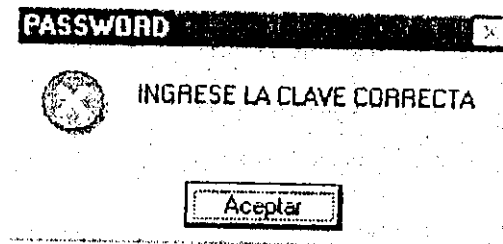
SALIR.- Al hacer clic en esta opción regresará al menú del Sistema.

ARCHIVO.

PASSWORD.

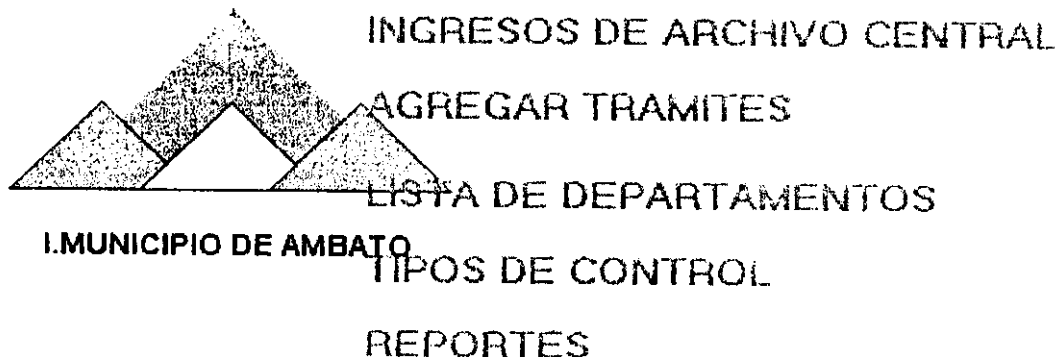


Si la clave introducida es incorrecta aparecerá una ventana de diálogo que indicará que intente escribir nuevamente la clave.



Si la clave se introduce correctamente aparecerá el menú de Archivo.

MENU DE ARCHIVO.



INGRESOS DE ARCHIVO CENTRAL.- Al hacer clic en esta opción genera el formulario de ingresos de la Sección Archivo Central.

AGREGAR TRAMITES.- En esta opción aparecerá el formulario de ingresos que agrega tramites nuevos que se creen o que no existan en la base de datos

LISTA DE DEPARTAMENTOS.- En esta opción aparecerá el formulario de ingresos de nombres de los distintos departamentos y sus respectivas secciones.

TIPOS DE CONTROL.- Al hacer clic en esta opción aparecerá el formulario de ingresos de los tipos de control.

REPORTES.- Al hacer clic en esta opción aparecerá el formulario de reportes de la Sección Archivo Central.

STOP.- Al hacer clic en esta opción regresará al menú principal.

TIPOS DE CONTROL.

CODIGO	CONTROL
E	EXTERNO
I	INTERNO
T	TRIBUTARIO

Los tipos de controles que actualmente son utilizados para el control son tres:

- Interno.
- Externo
- Tributario.

En el caso de que se cree otro control diferente de los anteriormente anotados procederemos de la siguiente manera.

CODIGO C.- Este código consta de una letra hay que tener en cuenta que no deben repetirse para evitar la duplicidad de registros. Ej

El código del control interno es una I.

El código del control externo es una E.

El código del control tributario es una T.

CONTROL.- Se ingresará el nombre del control.

AGREGAR TRAMITES.-

CONTROL	CODIGO	TRAMITE	DEPARTAMENTO	DURACION
INTERNO	ADLM	ARRIENDO DE LOCALES MUNICIPIO		15

Hay que anotar que para agregar trámites las bases de datos de nombres de departamentos y tipos de control deben estar actualizadas porque el ingreso se realizará en base a escogitamientos en cuadros combinados.

CODIGOC.- Al hacer clic en la flecha que aparece en la parte derecha del cuadro combinado desplegará un cuadro de lista en le cual escogerá el tipo de control de el tramite.

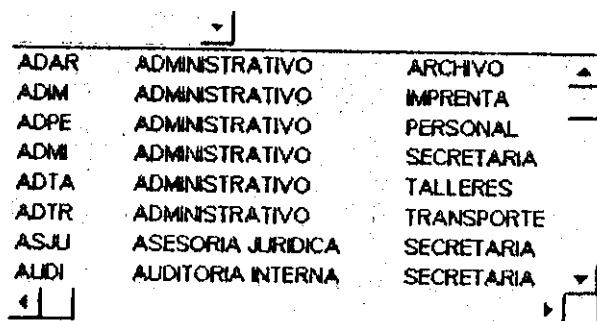


EXTERNO
INTERNO
TRIBUTARIO

CODIGOT.- Este código consta de cuatro letras hay que tener en cuenta que no debén repetirse para evitar la duplicidad de registros.

TRAMITE.- Se ingresará el apelativo del tramite Ej.
APROBACION DE PLANOS

CODIGOD.- Al hacer click en la flecha que aparece en la parte derecha del cuadro combinado desplegará un cuadro de lista en le cual escogerá el nombre del departamento y la sección a donde corresponde enviar ese trámite.



ADAR	ADMINISTRATIVO	ARCHIVO
ADM	ADMINISTRATIVO	IMPRESA
ADPE	ADMINISTRATIVO	PERSONAL
ADMI	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA
ADTA	ADMINISTRATIVO	TALLERES
ADTR	ADMINISTRATIVO	TRANSPORTE
ASJU	ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA
ALDI	AUDITORIA INTERNA	SECRETARIA

DURACION.- Se ingresará la duración en días del trámite ,predeterminado será 15 días.

INGRESOS DE ARCHIVO CENTRAL.

INGRESOS.-El ingreso de la hoja de control de trámites comienza con el escogitamiento del nombre del trámite que el usuario especifique como indicamos a continuación.

TRAMITE	CONTROL	TRAMITE
ADQU	INTERNO	ADQUISICIONES
AGPA	INTERNO	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
ALPU	INTERNO	ALUMBRADO PUBLICO
ADLM	INTERNO	ARRENDAMIENTO DE LOCALES
ALIAS	INTERNO	AUTORIZACIONES ASISTENCIALES
AVCA	INTERNO	AVALUOS Y CATASTRO
BAES	INTERNO	BANCO DEL ESTADO

Posterior ingresaremos el número de la Solicitud el cual empezará con la primera letra del tipo de control del trámite Ej

Si el tipo de control es Interno el ingreso debe ser la I

Si el tipo de control es Externo el ingreso debe ser la E

Si el tipo de control es Tributario el ingreso debe ser la T

La letra deberá ir seguida del número que le corresponda al trámite ya que este debe irse incrementando ordenadamente Ej

1,2,3,4,5,6,7.....

Para terminar de ingresar el número que identifique a la Solicitud deberá ingresarse los dos últimos dígitos del año en curso. Ej

Si el año presente es 1998 deberá introducirse al final 98

Si el año presente es 1999 deberá introducirse al final 99

Si el año presente es 2000 deberá introducirse al final 00

Si el año presente es 2001 deberá introducirse al final 01

Ejemplos

Si el registro es el primero del año 1999 del control interno deberá introducirse.

SOLICITUD # : I1-99

Si el registro es el segundo del año 1999 del control interno deberá introducirse.

SOLICITUD # : I2-99

Si el registro es el primero del año 1999 del control externo deberá introducirse.

SOLICITUD # : E1-99

Si el registro es el segundo del año 1999 del control externo deberá introducirse.

SOLICITUD # : E2-99

Si el registro es el primero del año 1999 del control tributario deberá introducirse.

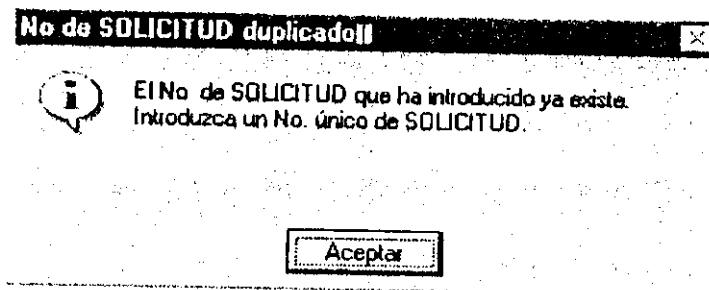
SOLICITUD # : T1-99

Si el registro es el segundo del año 1999 del control tributario deberá introducirse.

SOLICITUD # : T2-99

Esto debe hacerse para evitar la duplicidad de registros

En el caso de que se duplique el número de la Solicitud una ventana de diálogo le indicará que está duplicado el registro



Para tener noción de hasta que número de registro se ha introducido se debe dar un click en la opción **NUMERO DE REGISTROS**.

A screenshot of a window titled "NUMERO DE REGISTROS". The window contains three sections, each with a label and a "Registro:" field. The first section is labeled "# de EXTERNOS" and has a "Registro:" field with the value "1". The second section is labeled "# de INTERIOS" and has a "Registro:" field with the value "1". The third section is labeled "# de TRIBUTARIOS" and has a "Registro:" field with the value "1". There is a "Cerrar" button in the top right corner of the window.

NUMERO DE CEDULA: Se ingresará el número de la cedula del usuario del tramite.

NOMBRES: Se ingresará los Apellidos seguido de los Nombres. Ej.
MOLINA LOPEZ JOHN ALFREDO.

En caso de que se ingrese los nombres con minusculas el sistema lo transforma a mayusculas.

TELEFONO: Se ingresará el número de teléfono del usuario para llamarlo en caso de que se lo necesite. consta de ocho digitos numericos

FECHA DE RECIBO: Es la fecha actual del sistema, no se ingresa por teclado. ya que se genera automáticamente

FECHA DE CONTROL: Es la fecha limite de entrega del trámite, no se ingresa por teclado ya que se generará automáticamente.

NUMERO DE FOJAS UTILES: Es el número de hojas que entrega el usuario del trámite consta de dos digitos numericos es decir se puede introducir un número que va desde el 1 hasta el 99.

ANEXOS: Es un campo que consta de 250 caracteres en el cual se puede registrar algun comentario sobre el trámite.

RECIBIDO: Se ingresará las iniciales de la persona encargada en recibir el tramite es un campo que consta de cuatro digitos alfabeticos.

DEPARTAMENTO DE ENVIO: Es el Departamento y la Sección al cuál despues de la sumilla de Alcaldía va enviarse el trámite..

Después de haber registrado el trámite es necesario guardar el registro dando un click en la opción que mostramos a continuación .



GUARDAR REGISTRO

Esto es imprescindible para poder imprimir el registro posteriormente

Para imprimir el registro es necesario poner la hoja correspondiente en la impresora y cuando está listo este procedimiento se debe hacer click en la opción que mostramos a continuación.

IMPRIMIR

IMPRIME HOJA DE CONTROL

Para seguir ingresando más registros es necesario hacer un click en la opcion agregar como mostraremos a continuación.

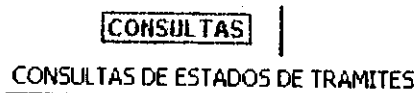
AGREGAR

AGREGA NUEVOS REGISTROS

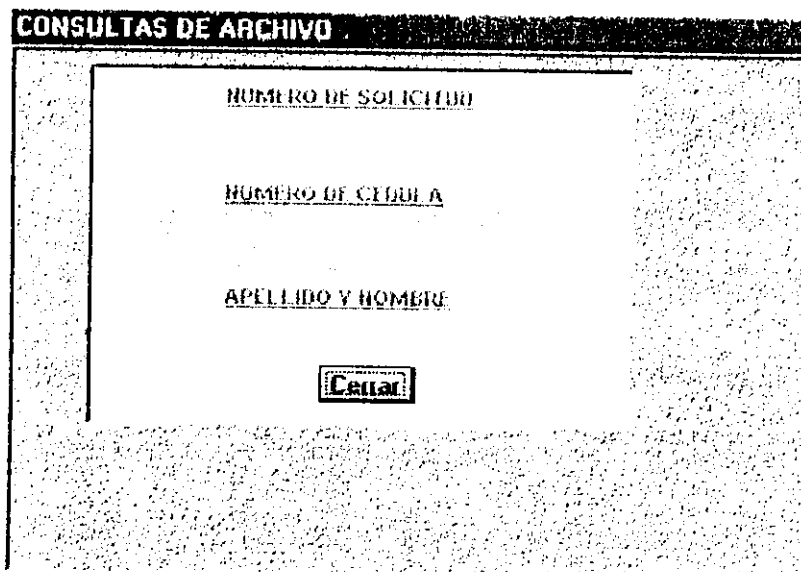
En el caso que sea necesario regresar al registro anterior deberemos hacer un click en el siguiente botón.



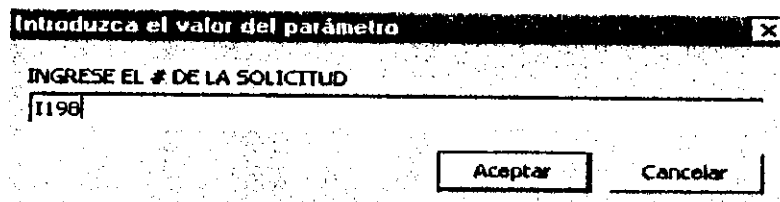
Para consultar el estado de tal o cual trámite deberemos hacer un click en la opción CONSULTAS.



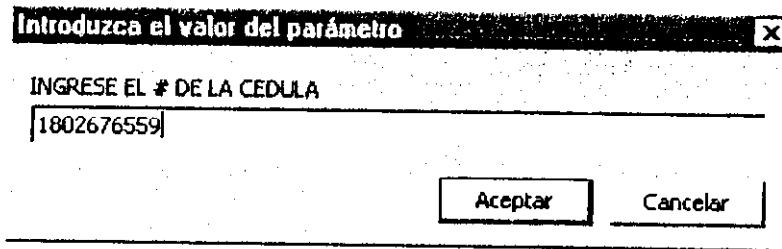
Aquí aparecerá un menú de consultas



DE SOLICITUD. Al hacer click en esta opción aparecerá una ventana de diálogo en la cual deberá ingresarse el número de la solicitud para consultar el estado del trámite, como se muestra a continuación.



NUMERO DE CEDULA. Al hacer clic en esta opción aparecerá una ventana de diálogo en la cual deberá ingresarse el número de la cedula de identidad del usuario para consultar el estado del trámite



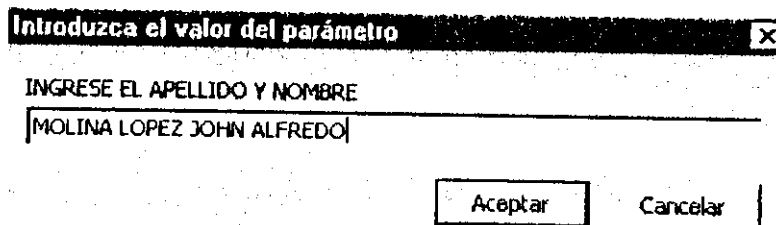
Introduzca el valor del parámetro

INGRESE EL # DE LA CEDULA

1802676559

Aceptar Cancelar

NOMBRES. Al hacer clic en esta opción aparecerá una ventana de diálogo en la cual deberá ingresarse el nombre del usuario del trámite de la forma que fue introducido al ingresarse el trámite.



Introduzca el valor del parámetro

INGRESE EL APELLIDO Y NOMBRE

MOLINA LOPEZ JOHN ALFREDO

Aceptar Cancelar

CERRAR. Al hacer clic en esta opción se cerrará el menú de consultas.

Para consultar sobre las resoluciones finales de tal o cual trámite deberemos hacer un click en la opción **CONSULTA DE RESOLUCIONES**.

Aquí aparecerá un formulario en el cual podemos hacer consultas sencillas de los trámites que ya concluyeron, ya que lo haremos alfabéticamente por medio del nombre del usuario.

Además existe una opción CALENDARIO que puede ser muy útil en determinados casos.

CALENDARIO



Septiembre 1998

Septiembre ▼

1998 ▼

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

En la parte superior del formulario ingresos de Archivo Central existen unas opciones que detallaremos a continuación.

ARCHIVO CENTRAL



ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

Cerrar

DEPARTAMENTOS

RESOLUCIONES

CIERRA EL FORMULARIO DE INGRESOS DE ARCHIVO CENTRAL

DEPARTAMENTOS.-Al hacer clic en esta opción aparecerá el formulario de ingresos de trámites departamentales, el cual detallaremos más adelante.

RESOLUCIONES.-Al hacer clic en esta opción aparecerá el formulario de ingresos de resoluciones finales de los trámites.

CERRAR.Al hacer clic en esta opción abandonaremos el formulario de ingresos de Archivo Central.

INGRESOS DE RESOLUCIONES.

RESOLUCIONES	
 ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO	
Cerrar	BUSCAR
SOLICITUD #	
FECHA	28/09/98
NUMERO	
ARCHIVADO EN	
Agregar	
 	
IMPRIMIR	

SOLICITUD # :Se ingresará el número de la solicitud del trámite que concluye para registrarlo en la resolución final.

FECHA: Es la fecha actual del sistema, no se ingresa por teclado ya que se genera automáticamente

NUMERO:Es el número de oficio

ARCHIVADO EN:Se le asignará un código que puede estar compuesto de numeros y letras para archivarlo.

Despues de haberse registrado la resolución final del trámite es necesario guardar el registro dando un click en la opción que mostramos a continuación .



GUARDAR REGISTRO

Esto es imprescindible para poder imprimir el registro posteriormente

Para imprimir el registro es necesario poner la hoja correspondiente en la impresora y cuando está listo este procedimiento se debe hacer click en la opción que mostramos a continuación.

IMPRIMIR

IMPRIME HOJA DE CONTROL

Para seguir ingresando más registros es necesario hacer un click en la opción agregar como mostraremos a continuación.

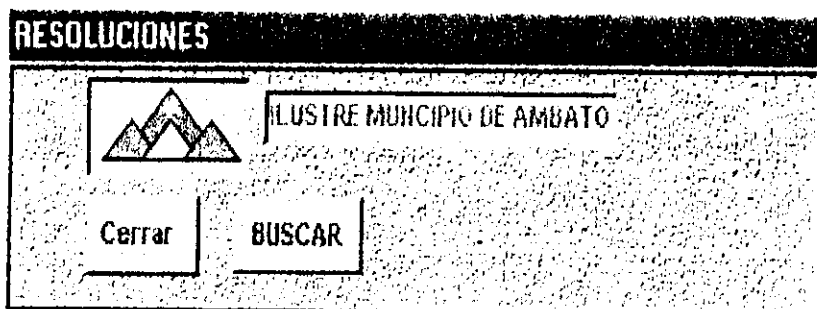
AGREGAR

AGREGA NUEVOS REGISTROS

En el caso que sea necesario regresar al registro anterior deberemos hacer un clic en el siguiente botón.



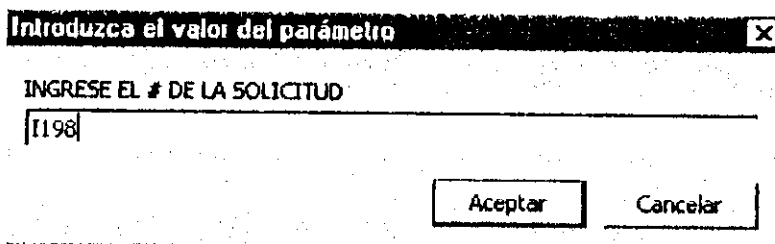
En la parte superior del formulario ingresos de Resoluciones existen unas opciones que detallaremos a continuación.



CERRAR. Al hacer clic en esta opción abandonaremos el formulario de ingresos de Resoluciones.

Para consultar sobre las resoluciones finales de tal o cual trámite deberemos hacer un clic en la opción **BUSCAR**.

Aquí aparecerá un formulario en el cual podemos hacer consultas sencillas de las resoluciones finales de trámites.



MENU DE REPORTES DE ARCHIVO CENTRAL.

SECCION ARCHIVO CENTRAL

 **II USTRE MUNICIPIO DE AMBATO**

☐ REPORTES ANUALES POR TIPO DE TRAMITE

☐ REPORTES ANUALES POR TIPO DE CONTROL

☐ REFERENCIA DE TRAMITES MENSUALMENTE

Cerrar

REPORTES ANUALES POR TIPO DE TRAMITE. Al hacer click en esta opción ingresará al formulario que mostramos a continuación.

IMPRESION DE INFORMES

ESCOJA EL TRAMITE

INGRESE EL AÑO

  **CANCELAR**

ESCOJA EL TRAMITE.- Al hacer click en la flecha que aparece en la parte derecha del cuadro combinado desplegará un cuadro de lista en el cual escogerá el tipo de tramite.

ESCOJA EL TRAMITE

- ARRIENDO DE LOCALES MUNICIPALES
- ADQUISICIONES
- AGUA POTABLE Y ALCANTARILLAS
- ALUMBRADO PUBLICO
- AUTORIZACIONES ASAMBLEAS
- AVALUOS Y CATASTROS
- BANCO DEL ESTADO
- COMISIONES CONCEJALES

INGRESE EL AÑO .-Aqui por defecto aparecerá 1998, pero si se trata de otro año solo se necesitará ingresar en el cuadro el año a consultar.

INGRESE EL AÑO

Despues de haber escogido el trámite e ingresado el año a consultar podemos escoger tres opciones que detallaremos



Al hacer clic en está opción presentación preliminar , observará una visión del reporte es decir una vista de la apariencia que mostrará el reporte cuando se imprima.



Al hacer clic en está opción el reporte tal como se muestra en la presentación preliminar saldrá a impresión.



Al hacer clic en está opción saldrá del formulario Reportes Anuales por el Tipo de Trámite.

CANCELAR

REPORTES ANUALES POR TIPO DE CONTROL. Al hacer click en está opción ingresaremos al formulario que mostramos a continuación.

IMPRESION DE INFORMES

ESCOJA EL TIPO DE CONTROL

INGRESE EL AÑO

  **CANCELAR**

ESCOJA EL CONTROL- Al hacer click en la flecha que aparece en la parte derecha del cuadro combinado desplegará un cuadro de lista en el cual escogerá el tipo de control.

ESCOJA EL TIPO DE CONTROL

E	EXTERNO
I	INTERNO
T	TRIBUTARIO

INGRESE EL AÑO .-Aquí por defecto aparecerá 1998, pero si se trata de otro año solo se necesitará ingresar en el cuadro el año a consultar.

INGRESE EL AÑO

Despues de haber escogido el control e ingresado el año a consultar podemos escoger tres opciones opciones que detallaremos.

  **CANCELAR**

Al hacer click en está opción presentación preliminar , observará una visión del reporte es decir una vista de la apariencia que mostrará el reporte cuando se imprima.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA

Al hacer clic en esta opción el reporte tal como se muestra en la presentación preliminar saldrá a impresión.



Al hacer click en esta opción saldrá del formulario Reportes Anuales por el Tipo de Trámite.

CANCELAR

REFERENCIA DE TRAMITES MENSUALMENTE.

NUMERO DE TRAMITES MENSUALMENTE							
		ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO			Cerrar		
CONTROL		INTERNO		TOTAL		1	
AÑO		1998		TOTAL		1	
TRAMITE	SOLICITUDES			Ene	Feb	Mar	Abr
AGREGAR TRAMITES	1						

CERRAR. Al escoger esta opción abandonaremos el formulario de menú de Archivo Central.

INGRESOS DE ARCHIVO CENTRAL	
AGREGAR TRAMITES	
LISTA DE DEPARTAMENTOS	
I. MUNICIPIO DE AMBATO	
TIPOS DE CONTROL	
REPORTES	
SALIR DEL MENU DE ARCHIVO	

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA

ALCALDIA

ALCALDIA	
 ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO	
Cerrar	BUSCAR
Solicitud #	11-98
SUMILLA	☒
FECHA	29/09/98 15:41:35
FIRMA	JAML
Agrega	
IMPRIMIR	

INGRESOS.-El ingreso de la sumilla de Alcaldía se lo realizará en la Secretaria del departamento antes mencionado como indicamos a continuación.

Deberá ingresarse el mismo número de la solicitud de la hoja de control.

SOLICITUD # :

Esto debe hacerse para evitar la duplicidad de sumilla de registros

En el caso de que se duplique la sumilla del número de la Solicitud una ventana de diálogo le indicará que está duplicado el registro

No de SOLICITUD YA FUE SUMILLADO	
	El No. de SOLICITUD que ha introducido ya fue sumillado. Introduzca otro No. de SOLICITUD.
Aceptar	

SUMILLA:Se dará un click en la casilla de verificación como se muestra a continuación.

SUMILLA	☒
---------	-------------------------------------

FECHA :Es la fecha actual del sistema, no se ingresa por teclado.ya que se genera automáticamente

RECIBIDO: Se ingresará las iniciales de la persona encargada en sumillar el trámite es un campo que consta de cuatro digitos alfabéticos.

Despues de haber sumillado el trámite es necesario guardar el registro dando un clic en la opción que mostramos a continuación .



GUARDAR REGISTRO

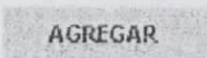
Esto es imprescindible para poder imprimir el registro de sumilla posteriormente

Para imprimir el registro es necesario poner la hoja correspondiente en la impresora y cuando está listo este procedimiento se debe hacer clic en la opción que mostramos a continuación.



IMPRIME HOJA DE CONTROL

Para seguir ingresando más registros es necesario hacer un clic en la opción agregar como mostraremos a continuación.



AGREGA NUEVOS REGISTROS

En el caso que sea necesario regresar al registro anterior deberemos hacer un click en el siguiente botón.



REGISTRO ANTERIOR

Para consultar el estado de tal o cual trámite deberemos hacer un clic en la opción **BUSCAR**.

DE SOLICITUD. Al hacer clic en esta opción aparecerá una ventana de diálogo en la cual deberá ingresarse el número de la solicitud para consultar la sumilla de algún trámite.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA

Introduzca el valor del parámetro [X]

INGRESE EL # DE LA SOLICITUD

1198

Aceptar Cancelar

IMPRIMIR CONSULTA.-En el caso de ser necesario se podría imprimir el registro consultado.

CERRAR.Al hacer clic en esta opción se cerrara el formulario de ingresos de alcaldía.

ALCALDIA

 ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

Cerrar BUSCAR

Solicitud: CIERRA EL FORMULARIO DE INGRESOS DE ALCALDIA

SUMILLA ☒

FECHA 29/09/98 15:59:47

FIRMA HALM

IMPRIMIR

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA

DEPARTAMENTOS.

INGRESOS DEPARTAMENTALES			
ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO			
Cerrar CONSULTAS			
CONTROL INTERNO			
TRAMITE	ADQUISICIONES		
SOLICITUD #	11-98	FECHA DE RECIBO	28/09/98 16:19:49
NCEBULA	6621565662	FECHA DE CONTROL:	13/10/98 16:19:49
NOMBRES	CARLOS AUGUSTO DIAZ JURADO		
SOLICITUD #		11-98	56
FECHA	29/09/98 16:10:45		
DEPARTAMENTO DE RECIBO	ADMI	ADMINISTRATIVO	
APROBADO	☒		
ACCION A TOMARSE	EL SIGUIENTE TRAMITE:		
		AGREGAR IMPRIMIR	

INGRESOS.-Despues de realizar el trámite interno departamental se tendrá que registrarlo en el sistema como indicamos acontinuación.
Deberá ingresarse el mismo número de la solicitud de la hoja de control.

SOLICITUD # :

Al ingresarse el mismo número de la Solicitud de la hoja de control se registrarán los datos más importantes del ingreso de Archivo Central.

CONTROL		INTERNO	
TRAMITE	ADQUISICIONES		
SOLICITUD #	11-98	FECHA DE RECIBO	28/09/98 16:19:49
NCEBULA	6621565662	FECHA DE CONTROL:	13/10/98 16:19:49
NOMBRES	CARLOS AUGUSTO DIAZ JURADO		

En el caso de que no se ingrese el número de la Solicitud el sistema no grabará esos datos.

FECHA DE RECIBO:Es la fecha actual del sistema, no se ingresa por teclado.ya que se genera automáticamente.

DEPARTAMENTO DE RECIBO: Al hacer clic en la flecha que aparece en la parte derecha del cuadro combinado desplegará un cuadro de lista en le cual escogerá el nombre del departamento y la sección a donde corresponde enviar ese trámite.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA

ADAR	ADMINISTRATIVO	ARCHIVO
ADIM	ADMINISTRATIVO	IMPRESA
ADPE	ADMINISTRATIVO	PERSONAL
ADMI	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA
ADTA	ADMINISTRATIVO	TALLERES
ADTR	ADMINISTRATIVO	TRANSPORTE
ASJU	ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA
AUDI	AUDITORIA INTERNA	SECRETARIA

DEPARTAMENTO DE RECIBO

APROBADO: Se dará un clic en la casilla de verificación como se muestra a continuación en el caso de no ser aprobado permanecerá en blanco.

ACCION: Es un campo que consta de 250 caracteres en el cual se puede registrar algun comentario sobre la resolución del trámite.

OFICIO #: Es un número de oficio que se asignará al trámite departamental.

FIRMA: Se ingresará las iniciales de la persona encargada en recibir el tramite es un campo que consta de cuatro digitos alfabéticos.

DEPARTAMENTO DE ENVIO: Deberá registrarse el Departamento y la Sección que seguirá la secuencia del trámite.

Despues de haberse registrado el trámite es necesario guardar el registro dando un clic en la opción que mostramos a continuación .



GUARDAR REGISTRO

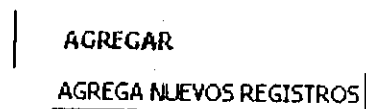
Esto es imprescindible para poder imprimir el registro posteriormente
 Para imprimir el registro es necesario poner la hoja correspondiente en la impresora y cuando está listo este procedimiento se debe hacer clic en la opción que mostramos a continuación.

IMPRIMIR

IMPRIME HOJA DE CONTROL

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA

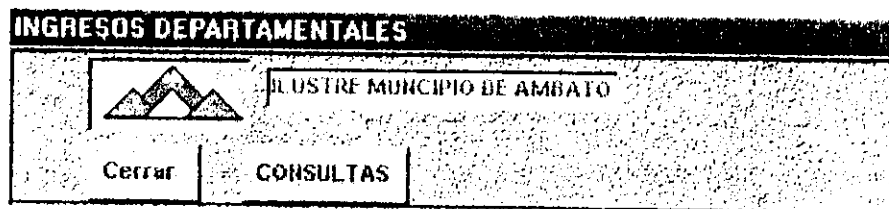
Para seguir ingresando más registros es necesario hacer un clic en la opción agregar como mostraremos a continuación.



En el caso que sea necesario regresar al registro anterior deberemos hacer un click en el siguiente botón.



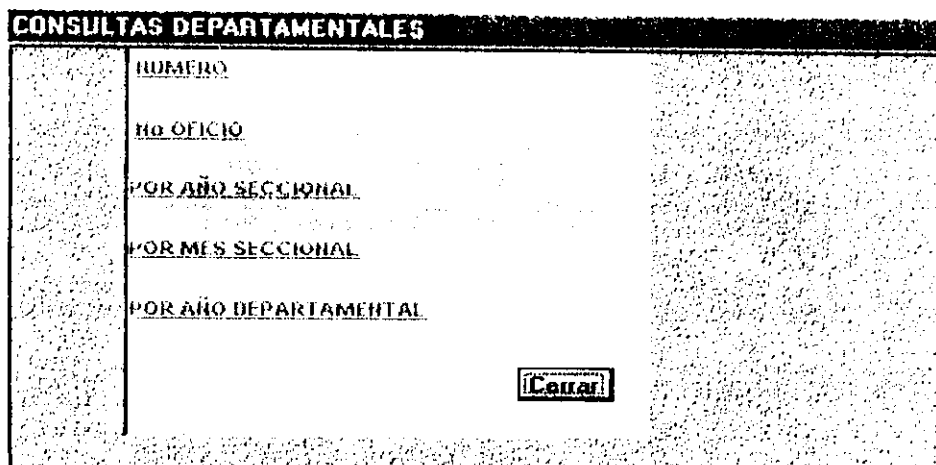
En la parte superior del formulario ingresos de Departamentos existen unas opciones que detallaremos a continuación.



CERRAR. Al hacer clic en esta opción abandonaremos el formulario de ingresos de Archivo Central.

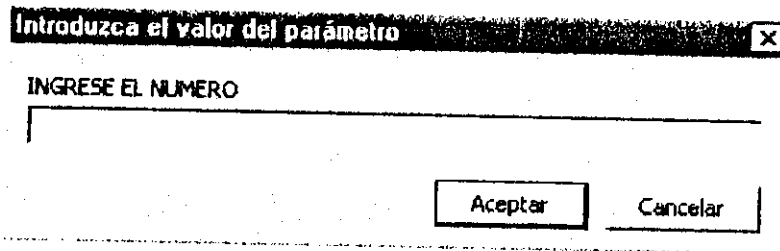
Para consultar el estado de tal o cual trámite deberemos hacer un clic en la opción **CONSULTAS**.

Aquí aparecerá un menú de **CONSULTAS DEPARTAMENTALES**.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA

NUMERO. Al hacer clic en esta opción aparecerá una ventana de diálogo en la cual deberá ingresarse el número del trámite.



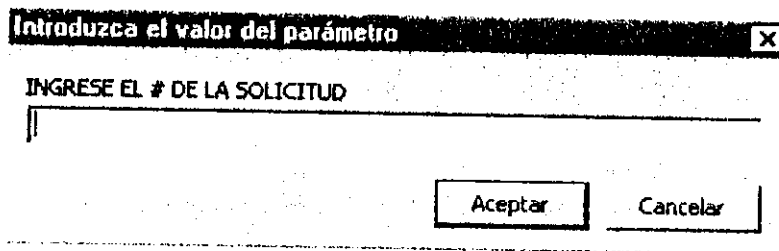
Introduzca el valor del parámetro

INGRESE EL NUMERO

Aceptar Cancelar

a continuación ingresaremos.

DE SOLICITUD. Al hacer clic en esta opción aparecerá una ventana de diálogo en la cual deberá ingresarse el número de la solicitud para consultar el estado del trámite.



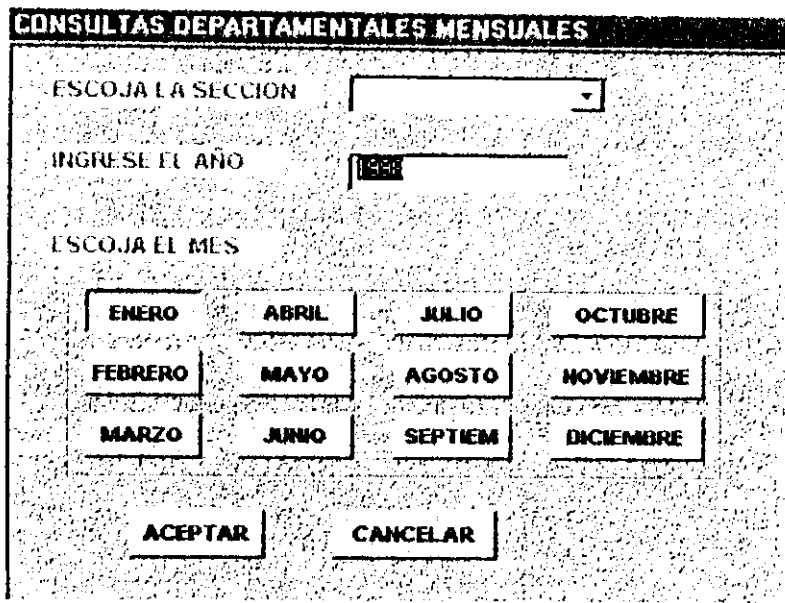
Introduzca el valor del parámetro

INGRESE EL # DE LA SOLICITUD

Aceptar Cancelar

POR MES SECCIONAL.

Al hacer clic en esta opción ingresaremos al formulario que mostramos a continuación.



CONSULTAS DEPARTAMENTALES MENSUALES

ESCOJA LA SECCION

INGRESE EL AÑO 1998

ESCOJA EL MES

ENERO	ABRIL	JULIO	OCTUBRE
FEBRERO	MAYO	AGOSTO	NOVIEMBRE
MARZO	JUNIO	SEPTIEM	DICIEMBRE

ACEPTAR CANCELAR

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA

ESCOJA LA SECCION.- Al hacer clic en la flecha que aparece en la parte derecha del cuadro combinado desplegará un cuadro de lista en el cual escogerá el departamento para la consulta mensual a realizar..

CONSULTAS DEPARTAMENTALES MENSUALES

ESCOJA LA SECCION

INGRESE EL AÑO

ESCOJA EL MES

ENERO ABRIL
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SEPTIEM DICIEMBRE

ACEPTAR CANCELAR

HIGIENE SECRETARIA
 OBRAS PUBLICAS SECRETARIA
 PLANIFICACION CONTROL URBANO
 PLANIFICACION PROGRAMAS Y PROYECTOS
 PLANIFICACION SECRETARIA
 PLANIFICACION SUBDIRECCION
 PLANIFICACION UNIDAD PLAN DE DESARROLLO
 UNIDAD PLANES SECRETARIA

INGRESE EL AÑO .-Aqui por defecto aparecerá 1998, pero si se trata de otro año solo se necesitará ingresar en el cuadro el año a consultar.

ESCOJA EL MES.- En el cuadro que aparecerán los meses unicamente deberá darse un clic en el mes a consultar.

Despues de haber escogido el departamento , ingresado el año y el mes a consultar podemos escoger las opciones opciones que detallaremos

ACEPTAR.Al escoger está opción mostrará el formulario que acontinuación mostramos.

CONSULTA DEPARTAMENTAL MENSUAL

 ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SECCION TRANSPORTE

TRAMITE	NUMERO	SOLICITUD #	FECHA DE RECIBO	APROBADO	OFICIO #	FIRMA	DEPARTAMENTO D
ADQU	11-98	5/10/98 15:45:24	☒	AAAAA	JAML	AVCA	

Registro: 14 de 1

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA

En la parte superior de este formulario aparecen unas opciones



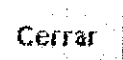
Al hacer clic en esta opción presentación preliminar, observará una visión del reporte es decir una vista de la apariencia que mostrará el reporte cuando se imprima.



Al hacer clic en esta opción el reporte tal como se muestra en la presentación preliminar saldrá a impresión.



Al hacer clic en esta opción saldrá del formulario Por Mes.



POR AÑO SECCIONAL.

Al hacer clic en esta opción ingresaremos al formulario que mostramos a continuación.

A screenshot of a web form titled 'CONSULTAS DEPARTAMENTALES ANUALES'. The form has two input fields: 'ESCOJA LA SECCION' with a dropdown arrow, and 'INGRESE EL AÑO' with a text box containing '1999'. At the bottom are two buttons: 'ACEPTAR' and 'CANCELAR'.

ESCOJA EL DEPARTAMENTO- Al hacer click en la flecha que aparece en la parte derecha del cuadro combinado desplegará un cuadro de lista en el cual escogerá el departamento para la consulta mensual a realizar..

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR

SEDE AMBATO

TECNOLOGIA EN INFORMATICA

ESCOJA LA SECCION

OFICINA	
HIGIENE	SECRETARIA
OBRAS PUBLICAS	SECRETARIA
PLANIFICACION	CONTROL URBANO
PLANIFICACION	PROGRAMAS Y PROYECTOS
PLANIFICACION	SECRETARIA
PLANIFICACION	SUBDIRECCION
PLANIFICACION	UNIDAD PLAN DE DESARROLLO
UNICO PLANES	SECRETARIA

INGRESE EL AÑO .-Aqui por defecto aparecerá 1998, pero si se trata de otro año solo se necesitará ingresar en el cuadro el año a consultar.

INGRESE EL AÑO

1998

Despues de haber escogido el departamento e ingresado el año a consultar podemos escoger las opciones opciones que detallaremos

ACEPTAR.Al escoger esta opción mostrará el formulario que acontinuación mostramos.

CONSULTA DEPARTAMENTALES POR AÑO							
		EL MUNICIPIO DE AMBATO		Cerrar			
AÑO	1998						
DEPARTAMENTO	ADAR	ADMINISTRATIVO					
SECCION	ARCHIVO						
TRAMITE	NUMERO	SOLICITUD #	FECHA DE RECIBO	APROBADO	OFICIO #	FIRMA	DEP.
AGPA	12-90	5/10/98 15:05:44					
Registro: 14 1 1 11 0 de 1							

En la parte superior de este formulario aparecen unas opciones.

Cerrar		
--------	--	--

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA

Al hacer clic en esta opción presentación preliminar , observará una visión del reporte es decir una vista de la apariencia que mostrará el reporte cuando se imprima.



Al hacer clic en esta opción el reporte tal como se muestra en la presentación preliminar saldrá a impresión.



Al hacer clic en esta opción saldrá del formulario Por Año

Cerrar

REPORTES.

REPORTES GENERALES

 **LISTAR MUNICIPIO DE AMBATO**

- ☐ LISTAR LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES
- ☐ LISTAR LOS TIPOS DE TRAMITES EN GENERAL
- ☐ LISTAR LOS TRAMITES POR TIPO DE CONTROL
- ☐ LISTAR LOS TRAMITES POR SECCION

REPORTES GENERALES

 **LISTAR MUNICIPIO DE AMBATO**

- ☐ REFERENCIA MENSUAL DE TRAMITES SECCIONALES
- ☐ REFERENCIA ANUAL DE TRAMITES SECCIONALES

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA

Contiene las siguientes opciones.

LISTAR LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES.

Al hacer clic en esta opción aparecerá el listado de los departamentos y sus respectivas secciones con las que cuenta el Municipio.

LISTA DE DEPARTAMENTOS		
 LISTAR MUNICIPIO DE AMBATO   		
CODIGOD	DEPARTAMENTO	SECCION
ADM	ADMINISTRATIVO	ARCHIVO
ADM	ADMINISTRATIVO	IMPRESA
ADM	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA
ADPE	ADMINISTRATIVO	PERSONAL
ADTA	ADMINISTRATIVO	TALLERES
ADTR	ADMINISTRATIVO	TRANSPORTE
ASJU	ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA
AUDI	AUDITORIA INTERNA	SECRETARIA

En la parte superior de este formulario aparecen unas opciones



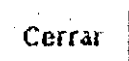
Al hacer clic en esta opción presentación preliminar, observará una visión del reporte es decir una vista de la apariencia que mostrará el reporte cuando se imprima.



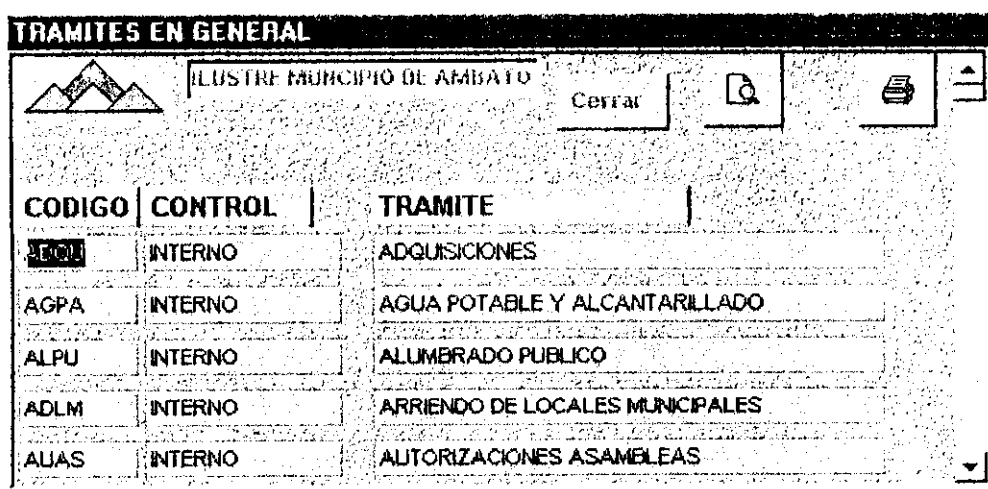
Al hacer clic en esta opción el reporte tal como se muestra en la presentación preliminar saldrá a impresión.



Al hacer clic en esta opción saldrá del formulario



LISTAR LOS TIPOS DE TRAMITES EN GENERAL.



CODIGO	CONTROL	TRAMITE
AGPA	INTERNO	ADQUISICIONES
AGPA	INTERNO	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
ALPU	INTERNO	ALUMBRADO PUBLICO
ADLM	INTERNO	ARRIENDO DE LOCALES MUNICIPALES
ALIAS	INTERNO	AUTORIZACIONES ASAMELEAS

En la parte superior de este formulario aparecén unas opciones



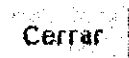
Al hacer clic en está opción presentación preliminar , observará una visión del reporte es decir una vista de la apariencia que mostrará el reporte cuando se imprima.



Al hacer clic en está opción el reporte tal como se muestra en la presentación preliminar saldra a impresión.



Al hacer clic en está opción saldrá del formulario



LISTAR LOS TRAMITES POR TIPO DE CONTROL.

Al hacer clic en esta opción ingresaremos al formulario que mostramos a continuación.

TRAMITES POR EL TIPO DE CONTROL

ESCOJA EL TIPO DE CONTROL

ACEPTAR **CANCELAR**

ESCOJA EL CONTROL- Al hacer clic en la flecha que aparece en la parte derecha del cuadro combinado desplegará un cuadro de lista en el cual escogerá el tipo de control.

TRAMITES POR EL TIPO DE CONTROL

ESCOJA EL TIPO DE CONTROL

E EXTERNO
I INTERNO
T TRIBUTARIO

ACEPTAR **CANCELAR**

Después de haber escogido el control aparecerán las opciones que detallaremos.

ACEPTAR.- Al hacer clic en esta opción aparecerá el listado de los tipos de trámites por el control.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA

REPORTE DE TRAMITES POR CONTROL	
CONTROL	INTERNO
CODIGO	TRAMITE
ADQ	ADQUISICIONES
AGPA	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
ALPU	ALUMBRADO PUBLICO
ADLM	ARRIENDO DE LOCALES MUNICIPALES
AUAS	AUTORIZACIONES ASAMBLEAS
AYCA	AYALLOS Y CATASTROS
BAES	BANCO DEL ESTADO
COMC	COMISIONES CONCEJALES
COPE	COMITE PERMANENTE
COMD	COMODATOS

Cerrar

En la parte superior de este formulario aparecen unas opciones

Cerrar

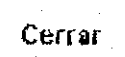
Al hacer clic en está opción presentación preliminar , observará una visión del reporte es decir una vista de la apariencia que mostrará el reporte cuando se imprima.



Al hacer clic en está opción el reporte tal como se muestra en la presentación preliminar saldrá a impresión.



Al hacer clic en está opción saldrá del formulario



LISTAR LOS TRAMITES POR SECCION.

Al hacer clic en está opción ingresaremos al formulario que mostramos a continuación.

TRAMITES SEGUN LA SECCION DEPARTAMENTAL

ESCOJA LA SECCION

ACEPTAR **CANCELAR**

ESCOJA LA SECCION- Al hacer clic en la flecha que aparece en la parte derecha del cuadro combinado desplegará un cuadro de lista en el cual escogerá el departamento y la sección.

TRAMITES SEGUN LA SECCION DEPARTAMENTAL

ESCOJA LA SECCION

ACEPTAR

ADAR	ADMINISTRATIVO	ARCHIVO
ADIM	ADMINISTRATIVO	IMPRENTA
ADPE	ADMINISTRATIVO	PERSONAL
ADMI	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA
ADTA	ADMINISTRATIVO	TALLERES
ADTR	ADMINISTRATIVO	TRANSPORTE
ASJU	ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA
AUDI	AUDITORIA INTERNA	SECRETARIA

Despues de haber escogido el departamento y la seccion aparecerán las opciones que detallaremos.

ACEPTAR.-Al hacer clic en esta opción aparecerá el listado de los tipos de tramites deacuerdo al departamento.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA

LISTAR TRAMITES POR DEPARTAMENTOS

		ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO		Cerrar		
DEPARTAMENTO		ASJU	ASESORIA JURIDICA			
SECCION		SECRETARIA				
CONTROL		TRAMITE				
INTERNO		AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO				
INTERNO		ALUMBRADO PUBLICO				
INTERNO		ARRIENDO DE LOCALES MUNICIPALES				

En la parte superior de este formulario aparecen unas opciones

Cerrar		
--------	---	---

Al hacer clic en esta opción presentación preliminar, observará una visión del reporte es decir una vista de la apariencia que mostrará el reporte cuando se imprima.



Al hacer clic en esta opción el reporte tal como se muestra en la presentación preliminar saldrá a impresión.



Al hacer clic en esta opción saldrá del formulario

Cerrar

REFERENCIA MENSUAL DE TRAMITES SECCIONALES.

Al hacer clic en esta opción ingresaremos al formulario que mostramos a continuación.

REFERENCIA MENSUAL DE TRAMITES SECCIONALES

ESCOJA LA SECCION

INGRESE EL AÑO

ESCOJA LA SECCION- Al hacer clic en la flecha que aparece en la parte derecha del cuadro combinado desplegará un cuadro de lista en el cual escogerá el departamento y la sección.

REFERENCIA MENSUAL DE TRAMITES SECCIONALES

ESCOJA LA SECCION

INGRESE EL AÑO

SECCION	ADMINISTRATIVO	ARCHIVO
ADIM	ADMINISTRATIVO	IMPRES
ADPE	ADMINISTRATIVO	PERSON
ADMI	ADMINISTRATIVO	SECRET.
ADTA	ADMINISTRATIVO	TALLER
ADTR	ADMINISTRATIVO	TRANSP
ASJU	ASESORIA JURIDICA	SECRET.
AUDI	AUDITORIA INTERNA	SECRET.

INGRESE EL AÑO .-Aquí por defecto aparecerá 1998, pero si se trata de otro año solo se necesitará ingresar en el cuadro el año a consultar.

INGRESE EL AÑO

Después de haber escogido la sección y haber ingresado el año aparecerán las opciones que detallaremos.

ACEPTAR.-Al hacer clic en esta opción aparecerá una referencia del tipo y cuantos tramites se maneja mes a mes en determinada sección departamental.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA

REFERENCIA MENSUAL DE TRAMITES SECCIONALES											
		ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO				Cerrar					
DEPARTAMENTO:		ASESORIA JURIDICA									
SECCION:		SECRETARIA				TOTAL GENERAL		1			
TRAMITE	SOLICITUDES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct
AGPA	1										

En la parte superior de este formulario aparecen unas opciones.

Cerrar		
--------	---	---

Al hacer clic en esta opción presentación preliminar, observará una visión del reporte es decir una vista de la apariencia que mostrará el reporte cuando se imprima.



Al hacer clic en esta opción el reporte tal como se muestra en la presentación preliminar saldrá a impresión.



Al hacer clic en esta opción saldrá del formulario

Cerrar

REFERENCIA ANUAL DE TRAMITES SECCIONALES.

Al hacer clic en esta opción ingresaremos al formulario que mostramos a continuación.

REFERENCIA ANUAL DE TRAMITES SECCIONALES

A PANTALLA

ACEPTAR

A IMPRESORA




CANCELAR

ACEPTAR.-Al hacer clic en esta opción aparecerá una referencia por años del tipo y cuantos tramites se manejo en las secciones departamentales.

REFERENCIAS POR AÑO DE TRAMITES SECCIONALES					
		ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO			
TRAMITE	DEPARTAMENTO	SECCION	Total	1998	1999
ADQU	ADMINISTRATIVO	TRANSPORTE	1	1	
ADQU	ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA	1		1
AGPA	ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA	1	1	

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA

Al hacer clic en esta opción presentación preliminar , observará una visión del reporte es decir una vista de la apariencia que mostrará el reporte cuando se imprima.



Al hacer clic en esta opción el reporte tal como se muestra en la presentación preliminar saldrá a impresión.



Al hacer clic en esta opción saldrá del formulario

CANCELAR

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA

ACERCA DE.

ACERCA DE



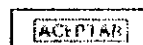
MANEJO ELECTRONICO DE INFORMACION INTERDEPARTAMENTAL

COPYRIGHT 1998

**FUE DESARROLLADO POR JOHN ALFREDO MOLINA LOPEZ EGRESADO
DE TECNOLOGIA EN INFORMATICA DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATOLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO.**

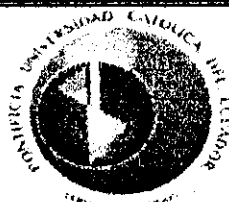
**CON LA DIRECCION TECNICA DEL TLGO. LUIS FIALLOS Y EL ASESORA-
MIENTO DEL ING. PATRICIO CHAMBERS.**

**PERMISO DE UTILIZACIÓN AL ILUSTRE MUNICIPIO DE AMBATO
PROHIBIDA SU VENTA COMERCIAL.**



AYUDA.

AYUDA



**SI NUNCA HA TRABAJADO CON UN SOFTWARE DE BASE
DE DATOS DESARROLLADO EN ACCESS ESTE ES EL
MOMENTO DE APRENDER A MANEJAR ESTE SISTEMA.
EL MANUAL DE USUARIO Y EL MANUAL TECNICO LE
DETALLARA Y LE AYUDARA A REALIZAR SU TRABAJO DE UNA
FORMA MAS EFICIENTE.**

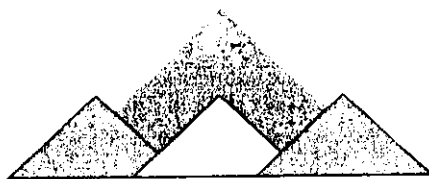
**ESTA AYUDA LE FACILITARA EL MANEJO DE
LOS
REPORTES DE ARCHIVO
REPORTES GENERALES**



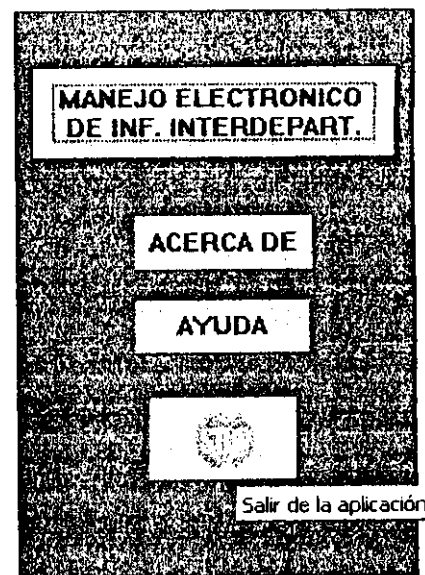
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA

STOP.-Al hacer clic en está opción cerrará todas las ventanas y saldrá de la aplicación.

Ilustre Municipio de Ambato



I.MUNICIPIO DE AMBATO



MANUAL TECNICO.

1.-GENERALIDADES.

Este manual está encaminado especialmente a crear una guía técnica del nuevo sistema desarrollado, dirigido especialmente para la o las personas encargadas del mantenimiento del mismo en el caso que se presente alguna dificultad en él.

Este manual permitirá tener una idea clara y consisa de la manera como se encuentra estructurado el sistema .Representa una información precisa referente a las tablas, consultas, formularios, informes y macros.

De esta manera el programador podrá sin lugar a dudas obtener la información necesaria para posibles modificaciones o dificultades que presente el sistema.

2.-ESTRUCTURA DE LAS BASES DE DATOS.

Se utilizarán las siguientes tablas.

**ALCALDIA
ARCHIVO
CONTROL
DEPARTAMENTOS
MOVIMIENTOS
RESOLUCIONES
TRAMITES**

Las siguientes consultas.

**CONSULTAINGRESOALCALDIA
CONSULTAINGRESOARCHIVO
CONSULTAINGRESODEPARTAMENTOS
CONSULTAINGRESOMOVIMIENTOS
CONSULTAMOVIMIENTOSPARAREFERENCIA
CONSULTAMOVIMIENTOSPOR#OFICIO
CONSULTAMOVIMIENTOSPOR AÑO
CONSULTAMOVIMIENTOSPORIDCODIGO
CONSULTAMOVIMIENTOSPOR MES
CONSULTAMOVIMIENTOSPOR MES UNO
CONSULTASECUENCIA1
CONSULTASECUENCIAARCHIVO CEDULA
CONSULTASECUENCIAARCHIVO ID CODIGO
CONSULTASECUENCIAARCHIVO NOMBRE
FILTROALCALDIA
FILTROARCHIVO
FILTROARCHIVO CONSULTA
FILTROMOVIMIENTOS**

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA

FILTRORESOLUCIONES
IMPRIMIRESOLUCIONES
INFORMACIONDATOSDELUSUARIO
INGRESOTRAMITESARCHIVO
LISTAR TRAMITES POR DEPARTAMENTOS
ORDENARDEPARTAMENTOS
PARASUMAREXTERNOS
PARASUMARINTERNOS
PARASUMARTRIBUTARIOS
REFERENCIADETRAMITESPORAÑO
REPORTE POR CONTROL
REPORTE POR TRAMITE
REPORTEDETRAMITEPORCONTROL

Los siguientes formularios.

AABBCRUZADASAÑO
AABBCRUZADASMES
ACERCA DE
ALCALDIA
ALCALDIA1
APERTURA
APERTURA1
APERTURAA
ARCHIVO
AYUDA
AYUDA1
AYUDA2
AYUDA21
AYUDA22
CALENDARIO
CLAVEAR
CLAVEAR1
CONSULTA POR NOMBRES DE SOLICITUD
CONSULTA POR NUMERO DE CEDULA
CONSULTA POR NUMERO DE SOLICITUD
CONSULTAINGRESOALCALDIA
CONSULTAINGRESODEPARTAMENTOS
CONSULTAMOVIMIENTOSPORAÑO
CONSULTAMOVIMIENTOSPORIDCODIGO
CONSULTAMOVIMIENTOSPORMES
CONSULTAMOVIMIENTOSPORMESUNO
CONSULTAMOVIMIENTOSPORNºOFICIO
CONTROL
DATOSDELUSUARIO
DEPARTAMENTOS
IMPRESIONDEDEPARTAMENTOS

IMPRIMETRAMITESGENERAL
IMPRIMIRRESOLUCIONES
LISTAR TRAMITES POR DEPARTAMENTOS
MASCARAAR
MASCARACRUZADASAÑO
MASCARACRUZADASMES
MASCARAIMPRIMEAPANTALLA
MASCARAIMPRIMEAPANTALLAUNO
MASCARAIMPRIMIRDEARCHIVO
MASCARALISTARTRMITESPORDEPARTAMENTOS
MASCARAMO
MASCARAMOVIMIENTOSPOR AÑO
MASCARAMOVIMIENTOSPORMES
MASCARAMOVIMIENTOSPORMESUNO
MASCARAPARAIMPRESIONCONTROL
MASCARAPARAIMPRESIONTRAMITES
MASCARAREFERENCIAPOR AÑO
MOVIMIENTOS
MOVIMIENTOS1
MOVIMIENTOSS
NUMERODETRAMITES
REFERENCIADETRAMITESPOR AÑO
REPORTEDETRAMITEPORCONTROL
REPORTEDETRAMITEPORCONTROL.M
RESOLUCIONES
RESOLUCIONES1
SUALCALDIA
Subformulario CONSULTASECUENCIA3
Subformulario SUSECUENCIA3
SUMAREXTERNOS
SUMARINTERNOS
SUMARTRIBUTARIOS
SUPRIME POR NUMERO DE SOLICITUD
SURESOLUCIONES
TRAMITES

Los siguientes informes.

AABBCRUZADASAÑO
AABBCRUZADASMES
CONSULTAMOVIMIENTOSPOR AÑO
CONSULTAMOVIMIENTOSPORMES
IMPRESION DE ALCALDIA
IMPRESION MOVIMIENTOS
IMPRESION RESOLUCIONES
IMPRESIONARCHIVO
IMPRESIONARCHIVOUNO

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA

LISTARTRAMITESPORDEPARTAMENTOS
ORDENARDEPARTAMENTOS
REPORTECONTROLPORAÑO
REPORTELISTARTRAMITES
REPORTEPORTIPOCONTROL
REPORTETRAMITESPORAÑO
TRAMITESENGGENERAL

Los siguientes macros.

CLASIFFIED
DATOS DEL USUARIO
IDCODIGOALCALDIA
IDCODIGOARCHIVO
IDCODIGORESOLUCIONES
IDCODIGOTRAMITES
IMPRESION DE ALCALDIA
IMPRESION DE ALCALDIA CONSULTA
IMPRESION DE ARCHIVO
IMPRESION DE ARCHIVO CONSULTA
IMPRESION MOVIMIENTOS
IMPRESION MOVIMIENTOS CONSULTA
IMPRESION RESOLUCIONES
IMPRESION RESOLUCIONES CONSULTA
Macro1.

3.-ESTRUCTURA DEL SISTEMA.

ARBOL DE PROCESOS.

PRESENTACION.

Contenido:

Llama a:

MENU PRINCIPAL

Contenido: Contiene las opciones principales del Sistema.

Llama a: MANEJO ELECTRONICO DE INFORMACION
INTERDEPARTAMENTAL.
ACERCA DE.
AYUDA.
SALIR

MANEJO ELECTRONICO DE INFORMACION INTERDEPARTAMENTAL

Contenido: Contiene las opciones del botón.

Llama a: ARCHIVO.
ALCALDIA.
DEPARTAMENTOS.
REPORTES.
SALIR.

ARCHIVO

Contenido: Contiene las opciones del botón.

Llama a: INGRESOS DE ARCHIVO CENTRAL.
AGREGAR TRAMITES.
LISTAR DEPARTAMENTOS.
CONTROL.
REPORTES.
SALIR.

INGRESOS DE ARCHIVO CENTRAL

Contenido: Contiene sub-opciones para el ingreso de datos

Llama a: Realiza las rutinas de:
INGRESOS.
GRABAR.
IMPRIMIR.
CONSULTAR.
SALIR

RESOLUCIONES

Contenido: Contiene sub-opciones para el ingreso de datos

Llama a: Realiza las rutinas de:
INGRESOS.
GRABAR.
IMPRIMIR.
CONSULTAR.
SALIR

DEPARTAMENTOS

Contenido: Contiene sub-opciones para el ingreso de datos

Llama a: Realiza las rutinas de:
INGRESOS.
GRABAR.
IMPRIMIR.
CONSULTAR.
SALIR

AGREGAR TRAMITES

Contenido: Contiene sub-opciones para el ingreso de datos

Llama a: Realiza las rutinas de:
INGRESOS.
GRABAR.
ELIMINAR.
CONSULTAR.
SALIR

LISTAR DEPARTAMENTOS.

Contenido: Contiene sub-opciones para el ingreso de datos

Llama a: Realiza las rutinas de:
INGRESOS.
GRABAR.
ELIMINAR.
CONSULTAR.
SALIR

CONTROL.

Contenido: Contiene sub-opciones para el ingreso de datos

Llama a: Realiza las rutinas de:
INGRESOS.
GRABAR.
ELIMINAR.
CONSULTAR.
SALIR

REPORTES

Contenido: Contiene sub-opciones para visualizar o imprimir reportes.

Llama a: Realiza las rutinas de:

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
TECNOLOGIA EN INFORMATICA

reporte a pantalla.
reporte a impresora.

ALCALDIA

Contenido: Contiene sub-opciones para el ingreso de datos
Llama a: Realiza las rutinas de:
INGRESOS.
GRABAR.
IMPRIMIR.
CONSULTAR.
SALIR

DEPARTAMENTOS

Contenido: Contiene sub-opciones para el ingreso de datos
Llama a: Realiza las rutinas de:
INGRESOS.
GRABAR.
IMPRIMIR.
CONSULTAR.
SALIR

REPORTES

Contenido: Contiene sub-opciones para visualizar o imprimir reportes.
Llama a: Realiza las rutinas de:
reporte a pantalla.
reporte a impresora.

ACERCA DE

Contenido: Contiene sub-opciones para visualizar información acerca del sistema.
Llama a: Realiza las rutinas de.
INFORMACION ACERCA DEL SISTEMA.

AYUDA

Contenido: Contiene información a determinados daños del sistema.
Llama a: Realiza las rutinas de.
AYUDA DEL SISTEMA.

BIBLIOGRAFIA

-John L. Viescas "GUIA COMPLETA DE MICROSOFT ACCESS 7.0"
Madrid McGraw-Hill 1997.

ANEXO A

EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DE AMBATO

CONSIDERANDO

Que es necesario para el cumplimiento de sus funciones que el Ilustre Municipio de Ambato cuente con un instrumento legal que regule sus actividades; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la ley de Régimen Municipal vigente.

EXPIDE

El siguiente Reglamento Orgánico Funcional del Ilustre Municipio de Ambato.

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 1.-El Ilustre Municipio de Ambato ,tendrá la siguiente estructura Administrativa.

- 1.-Nivel Legislativo;
- 2.-Nivel Ejecutivo;
- 3.-Nivel Asesor;
- ~~4.-Nivel de Control;~~

SECCION 1a

DEL NIVEL LEGISLATIVO O DIRECTIVO

Artículo 2.-El Nivel Legislativo o Directivo ésta representado por

- 1.1 El Ilustre Concejo Municipal de Ambato, conformado por trece Concejales,designados por votación popular;

SECCION 2a

DEL NIVEL EJECUTIVO

Artículo 3.-El nivel Ejecutivo está constituido por :

- 2.1 El Alcalde que es ,quien es el máximo personero de la entidad

2.2 Vicealcaldía

SECCION 3a

DEL NIVEL ASESOR

Artículo 4.-El nivel Asesor está constituido por:

- 3.1 Comisiones Permanentes;
- 3.2 Comisiones Especiales;
- 3.3 Asesoría Jurídica;
- 3.4 Departamento de Planificación ,con:
 - 3.4.1 Programas y Proyectos; y ,
 - 3.4.2 Plan Regulador.

SECCION 4a

DEL NIVEL AUXILIAR

Artículo 5.-El Nivel Auxiliar se conforma de:

- 4.1 Departamento Administrativo, con:
 - 4.1.1 Secretaría General;
 - 4.1.2 Archivo;
 - 4.1.3 Personal;
 - 4.1.4 Imprenta;
 - 4.1.5 Servicios.

SECCION 5a.

DEL NIVEL OPERATIVO

Artículo 6.- El Nivel Operativo se Integra con:

- 5.1 El Departamento Financiero.-Con las secciones de:
 - 5.1.1 Avalúos y Catastros;
 - 5.1.2 Comprobación;
 - 5.1.3 Rentas;
 - 5.1.4 Contabilidad;
 - 5.1.5 Tesorería;
 - 5.1.6 Proveeduría y Bodega;
- 5.2 Departamento de Educación y Cultura.-Comprende las secciones de:

- 5.2.1 Biblioteca de Autores Nacionales;
- 5.2.2 Museos;
- 5.2.3 Patrimonio Artístico;
- 5.2.4 Censura;
- 5.2.5 Banda Municipal.
- 5.3 Departamento de Justicia, Policía y Vigilancia. -Con las secciones:
 - 5.3.1 Comisión Municipal;
 - 5.3.2 Policía Municipal
- 5.4 Departamento de Higiene y Salubridad. - Se conforma con las secciones de:
 - 5.4.1 Seccion de Ingeniería Sanitaria;
 - 5.4.2 Servicio Médico;
 - 5.4.3 Servicio Social;
 - 5.4.4 Inspección;
 - 5.4.5 Aseo de Calles.
- 5.5 Departamento de Servicios Públicos. -Con:
 - 5.5.1 Mercados;
 - 5.5.2 Camal;
 - 5.5.3 Cementerio;
 - 5.5.4 Servicio Funerario.
- 5.6 Departamento de Obras Públicas. -Con las secciones:
 - 5.6.1 Contrucciones;
 - 5.6.2 Pavimentaciones;
 - 5.6.3 Fiscalización;
 - 5.6.4 Parques y Jardines;
 - 5.6.5 Talleres (Mecánica Automotriz, Artes Mecánicas, Carpintería).

SECCION 6a.

DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES

Artículo 7.-Las Empresas Municipales son:

- 6.1 Empresa Municipal Monte de Piedad;
- 6.2 Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

SECCION 7a.

DEL NIVEL DE CONTROL

Artículo 8.- El Nivel de Control está constituido por :

- 7.1 Auditoría Interna.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES, DEBERES Y ATRIBUCIONES

SECCION 1a

1.1 Del Nivel Legislativo

Artículo 9.- Son Funciones del Ilustre Concejo:

- 1.- Legislar, determinar la política a sugerirse y fijar las metas en cada uno de los ramos propios de la Administración Municipal;
- 2.- Conocer y aprobar la programación técnica de corto y largo plazo elaborados por los respectivos departamentos y aprobada por las Comisiones pertinentes;
- 3.- Dirigir el desarrollo físico del Cantón y la ordenación urbanística, de acuerdo con las previsiones especiales de la Ley de Régimen Municipal y de las generales sobre la materia;
- 4.- Aprobar los planes Reguladores de Desarrollo Físico Cantonal y los planes Reguladores de Desarrollo Urbano, formulados de conformidad con las normas departidas por la ley de Régimen Municipal;
- 5.- Controlar el uso del suelo en el territorio del Cantón de conformidad con las Leyes de la materia y establecer el Régimen Urbanístico de la tierra;
- 6.- Aprobar o rechazar los proyectos de parcelaciones o de estructuraciones parcelarias formuladas dentro de un plan regulador de desarrollo urbano;
- 7.- Autorizar la suspensión, hasta por un año, de otorgamiento de licencias de parcelaciones de terrenos y edificaciones en sectores comprendidos en un perímetro determinado, con el fin de estudiar el plan regulador de desarrollo urbano y sus reformas;
- 8.- Aprobar el plan de obras locales contenidas en los planes reguladores de desarrollo urbano, todas las demás que interesen al vecindario y las necesarias para el gobierno y Administración Municipales ;
- 9.- Decidir cuales de las obras públicas locales deben realizarse por gestión municipal, bien sea directamente o por contrato o concesión y cuáles por gestión privada y si es el caso, autorizar la participación de la municipalidad en sociedades de economía mixta;
- 10.- Decidir el sistema mediante el cual, deben ejecutarse los planes de urbanismo y las obras públicas;
- 11.- Declarar de utilidad pública o de interés social los materia de expropiación;
- 12.- Decidir de acuerdo a la ley, las obras y adquisiciones que debén licitarse y adjudicarlas;
- 13.- Expedir las Ordenanza de Construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse las construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- 14.- Aprobar el programa de servicios públicos, reglamentar su prestación y aprobar las especificaciones y normas a que debe sujetarse la instalación, suministro y uso de servicios de agua, desagüe, energía pública y alumbrado, bomberos, mataderos

,plazas de mercados ,cementerio y demás servicios a cargo del Municipio,con excepción de lo que dispone e el numeral 17 de este artículo;

15.-Reglamentar de acuerdo con la Ley ,lo concerniente a la contratación y concesión de servicios públicos .Al tratarse del servicio de iluminación y fuerza eléctrica , solicitar al Ministro de Recursos Naturales que previo informe del Instituto Ecuatoriano de Electrificación, fije las tarifas de servicio eléctrico suministrado dentro del sistema tarifario catalogado ,fines domésticos, comerciales e industriales a personas naturales o jurídicas;

16.-De acuerdo a las leyes sobre la materia ,fijar y revisar las tarifas para consumo de agua potable y demás servicios públicos susceptibles de ser prestados mediante el pago de las respectivas tasas cuando sean proporcionados directamente por el Municipio ;

Para los efectos señalados en le inciso anterior,tratandose de servicios prestados directamente por la Municipalidad ,el Concejo está facultando para crear tasas retributivas de servicios y para establecer contribuciones especiales de mejoras,sujetandose a las limitaciones determinadas en esta Ley y siempre, que para cada caso,,exista dictamen favorable de CONADE y del Ministerio de Finanzas;

17.-Autorizar la constitución de Empresas Municipales o la participación de la Municipalidad en compañías de economía mixta para la prestación de servicios públicos;

18.-Autorizar y reglamentar el uso de los bienes de dominio público;

19.-Reglamentar la circulación en calles ,caminos y paseos dentro de los límites de las zonas urbanas y restringir el uso de las vías públicas para el tránsito de vehículos ;

20.-Designar representante a la Comisión Provincial de Tránsito y Transportes terrestres de acuerdo aló dispuesto por la Ley;

21.-Solicitar al Gobierno Nacional la adjudicación de las aguas subterráneas o de los cursos naturales que necesita para establecer o incrementar los servicios de agua potable y alcantarillado y electrificación.

22.-Resolver en segunda y última instancia, de acuerdo a la Ley, servidumbres gratuitas de acueductos para la conducción de aguas claras y servidumbres de tránsito;

23.-Aplicar mediante Ordenanza, los tributos Municipales, creados expresamente por la Ley;

24.-Fijar las contribuciones especiales de mejoras de los propietarios para costear las obras públicas, de acuerdo a la Ley;

25.-Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas Municipales;

26.-Aceptar herencias, legados o donaciones con beneficio de inventario y si fueren condicionales, modales u onerosas, los aceptará o repudiará atendiendo a las conveniencias corporativas.

Como las herencias, legados y donaciones se entenderán aceptadas con beneficio de inventario; por tanto, el Ayuntamiento no responderá, sino hasta por el monto que aquellos representen;

- 27.-Aprobar y expedir el presupuesto anual de acuerdo con la Ley;
- 28.-Conocer y observar el balance anual de la situación financiera

Municipal;

29.-Decidir sobre la contratación de empréstitos internos o externos de acuerdo con la Ley, y votar al mismo tiempo los egresos necesarios para el pago de sus intereses y amortización

30.-Acordar la venta, permuta o hipoteca de bienes del dominio privado, previas las autorizaciones legales del caso;

31.-Donar al Gobierno Nacional terrenos para la construcción de hospitales y centros de salud, previo dictamen de los Organismos correspondientes;

32.-Disponer la compra de inmuebles con los propósitos que la Ley de Régimen Municipal faculta;

33.-Determinar la forma en que la Municipalidad debe contribuir al desenvolvimiento cultural del vecindario, de acuerdo con las Leyes sobre la materia y el plan integral de desarrollo de la educación;

34.-Exigir, que en toda parcelación que la corresponda autorizar, se designe espacios suficientes para la construcción de escuelas primarias especiales, administradas por el Estado, si no hubieren o no fueron suficientes los locales escolares;

35.-Dictar las medidas que faciliten la coordinación y complementación de la acción Municipal en los campos de higiene y salubridad, y en la prestación de servicios sociales y asistenciales, con los que realiza el Gobierno Central y demás entidades del Estado;

36.-Adoptar los perímetros urbanos que establezcan los planes reguladores de desarrollo urbano y fijar los límites de las parroquias de conformidad con la Ley;

37.-Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos con aprobación del Ministerio de Gobierno;

38.-Establecer la Policía Municipal;

39.-Decidir sobre la asociación del Municipio con otros Municipios o con entidades públicas;

40.-Decidir en forma irrevocable el ingreso del Municipio al Sistema de Carrera Administrativa, de conformidad con la Ley de la materia;

41.-Acudir al Congreso Nacional o al Concejo del Estado en los casos del Artículo 18 de la Ley de Régimen Municipal;

42.-Atender a la organización y funcionamiento del Concejo, para lo cual dictará su propio reglamento interno. Nombrar sus dignatarios, designar las Comisiones permanentes o especiales, nombrar los funcionarios que determina la Ley de Régimen Municipal, y conocer licencia a los dignatarios de la Corporación y una sus miembros de acuerdo con las previsiones sobre la materia;

43.-Decidir sobre la inhabilidad, excusas e incompatibilidades de los Concejales;

44.-Acordar la convocatoria y sesiones del Cabildo ampliado;

45.-Velar, por la rectitud, eficiencia y legalidad de la administración y por la debida inversión de las rentas municipales, para lo cual ejercerá el control político y fiscal sobre el desarrollo de la gestión administrativa;

46.-Conocer y resolver sobre las actuaciones del Alcalde cuando éstas pueden afectar las disposiciones de la Constitución, de las Leyes Generales o de las disposiciones que con este carácter haya dictado el propio Concejo, o puedan comprometer de alguna manera la programación técnica por él aprobada;

47.-Conocer y resolver sobre las reclamaciones que presenten instituciones o personas particulares, respecto de las resoluciones de orden municipal que los afectaren y que se encuentren consideradas dentro de las disposiciones dela Ley de Régimen Municipal;

48.-Intervenir, conforme a la Ley, en control de precios de los artículos de primera necesidad y en la imposición de penas por violación de las disposiciones pertinentes;

49.-Aprobar el plan anual de adquisiciones;

50.-Ejercer las demás atribuciones que le confiere la Ley y dictar las Ordenanzas, Acuerdos, resoluciones, y demás actos Legislativos necesarios para el buen gobierno del Municipio.

SECCION 2a.

2.-Del Nivel Ejecutivo

Articulo 10.-Son funciones del Alcalde:

- 1.-Cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República y las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones del Concejo;
- 2.-Representar junto con el Asesor Jurídico judicial y extra judicialmente a la Municipalidad.
- 3.-Convocar al Concejo a sesiones ordinarias y extraordinarias,de conformidad con lo que sobre la materia dispone la Ley ;
- 4.-Presidir las Sesiones de Concejo,dar cuenta a éste de cuanto le corresponda resolver, y orientar sus discusiones;
- 5.-Integrar y presidir la Comisión de Mesa;
- 6.-Nombrar las Comisiones permanentes que no hubieren intregado al Concejo o la Comisión de Mesa , y las espedales que estime convenientes;
- 7.-Aprobar,con la Comisión de Mesa, las actas de las Sesiones del Concejo y de la Comisión de Mesa ;
- 8.-Intervenir en el trámite de los actos Municipales cuya resolución corresponda al Concejo;
- 9.-Suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de Comisión de Mesa ;
- 10.-Conceder licencia a los Concejales para que no actúen en una Comisión,deacuerdo con lo que dispone la Ley de Régimen Municipal;
- 11.-Suscribir las comunicaciones de la Corporación;
- 12.-Efectuar la distribución de los asuntos que deben pasar a las Comisiones y señalar el plazo que deben ser presentados los informes correspondientes.
- 13.-Formular el orden del día de las sesiones;
- 14.-Coordinar la acción Municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- 15.-Ejecutar los planes y programas de acción aprobados para cada uno de los ramos propios de la actividad Municipal por conducto de las distintas dependencias de la administración,siguiendo la política trazada y las metas fijadas por el Concejo.
- 16.-Dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- 17.-Someter a la consideración del Concejo los proyectos de planes y programas sobre desarrollo y ordenación urbanística del territorio del Cantón,obras y servicios públicos y sobre los demás ramos de la actividad;
- 18.-Determinar los límites del gasto a los que deberán ceñirse las dependencias para la formulación del anteproyecto de presupuesto ,considerar la proforma presupuestaria elaborada sobre dicha base y someter el proyecto definitivo de presupuestos al estudio y aprobación del Concejo;
- 19.-Aprobar o vetar las modificaciones introducidas al proyecto de presupuesto por el Concejo;

20.-Fijar las prioridades y cupos de gastos para cada programa presupuestario con base en el calendario del desarrollo de actividades y en las proyecciones de ingreso;

21.-Visar las órdenes de pago cuando se trate de gastos de los siguientes concejos :
suministros y materiales ,bienes muebles, reparaciones y repuestos ,arriendo ,movilización y transporte;

22.-Autorizar los traspasos y reducciones de crédito dentro de una misma función ,programa ,actividad y proyecto y conceder ,con autorización del Concejo suplementos de créditos adicionales;todo con las formalidades contempladas en la Ley de Régimen Municipal;

23.-Ordenar ingresos por concepto de viáticos y honorarios a nivel de Jefes Departamentales;

24.-Someter al Concejo ternas para que de esta efectúe los nombramientos de los Jefes Departamentales,del Tesorero y Gerentes de Empresas;
Todos los demás funcionarios y empleados cuyo nombramiento no corresponda al Concejo , de acuerdo a la facultad concedida en el inciso anterior ,serán nombrados por el Alcalde;

25.-Administrar el sistema de personal que adopte el Concejo par lo cual le corresponde organizar la carrera administrativa y elaborar los proyectos sobre el plan de clasificación y su nomenclatura y sobre régimen de remuneraciones,de calificaciones y disciplinario;

26.-Firmar los nombramientos efectuar los despidos ,conceder licencias ,sancionar a los funcionarios y empleados remisos en sus deberes y ejecutar todas las demás acciones propias de la administración de personal,de conformidad con las normas legales sobre la materia;

27.-Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, reglamentos orgánicos y funcionales de las distintas dependencias, empresas, funcionarios, autoridades municipales y presentarlos al Concejo para su aprobación;

28.-Decidir sobre conflictos de competencia entre dependencias, empresas, funcionarios o autoridades municipales;

29.-Vigilar la administración municipal, dar cuenta de ello al Concejo y sugerir las medidas que estime necesario para su mejoramiento;

30.-Presentar al Concejo, en su sesión inaugural, un informe escrito acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo;

31.-Sancionar y promulgar las Ordenanzas aprobadas por el Concejo y vetar a la Corporación las Ordenanzas que estimare ilegales o inconvenientes, exclusivamente cuando ellas se refieran a materias económicas, siguiendo el procedimiento y los planes señalados para dicha acción;

4.-Coordinar las acciones del Municipio con las Comisiones y de éstas con los demás Organismos de la administración pública y con el sector privado;

5.-Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Concejo de la Alcaldía ;

6.-Atender las declamaciones y sugerencias del público, n lo atinente a servicios municipales y llevar a conocimiento del Concejo y del Alcalde o de los Directores Departamentales, según el caso, para su resolución;

7.-Vigilar por el cumplimiento de actividades y trámites que tiene plaza fijo establecidos en Leyes y Reglamentos;

8.-Ejecutar las demás actividades determinadas por el Alcalde o el Concejo, así como aquellas compatibles con su posición y que no estén bajo la responsabilidad de otra unidad administrativa;

9.-Actuar en sus funciones en perfecta armonía con las directivas que disponga el Alcalde;

10.-Reemplazar al Alcalde en los casos contemplados en esta Ley.

SECCION 3a

DEL NIVEL ASESOR

DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 12.-Son Comisiones Permanentes las que el Concejo organizara en base de sus miembros y el número que así mismo el Concejo y la Administración Municipal creyeren necesario. Será Presidente de la Comisión el Concejal nombrado expresamente para el efecto , o el primero de los Concejales designados para integrarla .De no concurrir el Presidente de la Comisión hará sus veces el Vicealcalde quien está obligado a asistir a todas ellas , para coordinar todos los asuntos relacionados al buen funcionamiento de estas Comisiones;

Las Comisiones Permanentes existentes para el Municipio de Ambato son:Planeamiento ,Urbanismo y Obras Públicas ,Asuntos Financieros, Servicios Sociales y Espectáculos Públicos ,Servicios Públicos e Higiene , y Parroquias.

Son funciones de las Comisiones Permanentes:

1.-Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Alcalde al Concejo, para cada una de las ramas propias de la actividad municipal y emitir el dictámen razonado sobre los mismos;

2.-Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Alcalde ,emitir los dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones ,alternativas cuando sea del caso;

3.-Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el Concejo y proponer a la Corporación proyectos de Ordenanza que contengan medidas que estime convenientes a los intereses del Municipio;

4.-Favorecer al mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Concejo en las diversas materias que impone la división del trabajo;

5.-Sesionar por lo menos una vez a la semana y cada vez que el Vicealcalde o el Presidente las convocaran, a fin de resolver asuntos de su incumbencias;

6.-Vigilar que las obras y más actividades municipales se lleven a efecto de acuerdo con las normas establecidas;

DE LA COMISION DE MESA

Artículo 13.-La Comisión de Mesa ,Excusas y Calificaciones, estará compuesta por el Alcalde, el Vicealcalde y un Concejal elegido por la Corporación en pleno.

Son sus deberes y atribuciones:

1.-Dictaminar acerca de la calificación de los Concejales dentro de los 10 días siguientes de la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las 48 horas siguientes a la presentación;

2.-Organizar las Comisiones permanentes y Especiales que sean indispensables y designar sus miembros,cuando no lo hubiere hecho el Concejo;

3.-Decidir, en caso de conflictos sobre la Comisión que debe determinar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban llevarse a conocimiento de la Corporación;

4.-Repartir a las distintas Comisiones Permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Alcalde o por el Vicealcalde ;y

5.-Conceder el Alcalde ,licencia hasta por 15 días.

COMISIONES ESPECIALES

Artículo 14.-Son Comisiones Especiales las que Organice el Concejo entre Concejales de varias Comisiones Permanentes o entre Concejales y funcionarios Municipales,para tratar de asuntos concretos,para la investigación de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convenga a problemas no comunes que requieran conocimiento , técnica y especializaciones singulares.

Las Comisiones Especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido y una vez terminado éste terminarán sus funciones.

Artículo 15.-Las Comisiones Especiales se integrarán con dos Concejales y además según los exijan las circunstancias;

1.-Con los Funcionarios Municipales competentes;y

2.-Con Funcionarios Municipales y con expertos o con personas extrañas a la Administración Municipal vecinos o no del Municipio.

Artículo 16.-Las necesidades o conveniencias determinarán el número de funcionarios, personas particulares, técnicos o expertos extraños a la organización municipal que comprendan las Comisiones Especiales aunque se procurará que estas no excedan en total de 7 miembros .El cargo de miembro de la Comisión Especial es honorífico .Presidirá cada Comisión Especial el Concejál que designe el Concejo.

Artículo 17.-Son deberes y atribuciones de las Comisiones Especiales;

1.-Sesionar con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido;

2.-Emitir los dictámenes y recomendaciones por escrito con la firma de todos los miembros de los que discreparén quienes lo anotarán así, y entregarán simultáneamente su opinión también por escrito

3.-Informar verbalmente y por escrito al concejo , o a la Comisión de Mesa cuando quisieren o tuvieran necesidad de hacerlo.

DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 18.-Son sus funciones:

1.-Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad;

2.-Asesorar al Concejo, a las Comisiones, al Alcalde y a todas las dependencias administrativas sobre asuntos legales;

- 3.-Tramitar todos los asuntos legales de la Corporación;
- 4.-Estudiar las Ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones, que le encomendaren al Concejo o al Alcalde y mantenerlos actualizados;
- 5.-Formular proyectos de Ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, que le encomendaren al Concejo o al Alcalde;
- 6.-Analizar, interpretar y emitir criterios, respecto de los aspectos jurídicos de las leyes, convenios y demás instrumentos legales que se pongan a su consideración;
- 7.-Mantener su archivo clasificado de Ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, y demás asuntos de carácter legal que sean de interés municipal;
- 8.-Ejecutar toda actividad de naturaleza jurídica que le asigne el Ilustre Concejo o el Alcalde;
- 9.-Publicar semestralmente en el Municipio los decretos expedidos en favor o relacionados con la Corporación;
- 10.-Realizar un inventario de Ordenanzas Tributarias, Administrativas del Municipio y publicarlas para conocimiento de los empleados municipales;
- 11.-Supervigilar la tramitación de juicios de coactiva que haya iniciado la Tesorería Municipal;
- 12.-Elaborar contratos e intervenir, en todos los que el Municipio celebre con otras personas.
- 13.-Asistir a los Sesiones de Concejo, para resolver las consultas que este le hiciera.
- 14.-Informar anualmente al Alcalde de las labores ejecutadas.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

Artículo 19.-Son sus funciones:

- 1.-Preparar un plan de desarrollo municipal destinado a proveer, dirigir, ordenar, y estimular su desenvolvimiento en los órdenes social, económico , físico y administrativo;
- 2.-Elaborar programas y proyectos específicos a realizarse en el Cantón debidamente financiados, para lo cual coordinará con el Departamento Financiero;
- 3.-Formular los planes de desarrollo físico cantonal y los planes de desarrollo urbano;
- 4.-Elaborar proyectos de urbanización municipales;
- 5.-Proceder a la zonificación, estudiar y proveer las posibilidades de crecimiento, y determinar las zonas de expansión urbana en la ciudad y parroquias;
- 6.-Conceder licencias para parcelaciones y reestructuraciones parcelarias, e informar sobre las peticiones que reciba del Instituto Ecuatoriano de Reforma Agraria y Colonización de modo previo a la aprobación de lotizaciones y de parcelaciones de tipo agrícola o semiurbano, informe que lo emitirá en base de las inspecciones que el Departamento Técnico Municipal efectúe del respectivo sector y de acuerdo al Plan General de desarrollo urbano del Cantón, a fin de que tales lotizaciones o parcelaciones se ejecuten con sujeción a las normas que faciliten la instalación de elementales servicios

de infraestructura y la observancia de lo dispuesto en las respectivas ordenanzas o regulaciones;

7.-Velar por las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre el uso de la tierra y la ordenación urbanística en el territorio del Cantón tenga cumplida y oportuna ejecución;

8.-Vigilar que en zonas urbanas o rurales se proteja el paisaje, evitando la construcción de muros, avisos comerciales o cualquier otro elemento que obste su belleza .La administración podría ordenar el derrocamiento de cualesquiera de estas construcciones o el retiro de los anuncios e impedimentos o hacer o hacer por su cuenta, a costa del propietario;

9.-Tramitar el permiso a que se refiere el Artículo 634 del Código Civil , previa delineación y compromiso escrito del propietario del predio, de respetar las líneas de fábrica y las demás condiciones establecidas por el Departamento de Obras Públicas Municipales o en la oficina técnica correspondiente, cuando se trate de calles plazas, o parques.

10.- Preparar conjuntamente con Asesoría Jurídica , los proyectos de Ordenanza a que se refiere el Código Civil y en especial las señaladas en los Artículos 633 y 636 de dicho Código ;

11.-Reglamentar, previa aprobación de Concejo, el tipo de construcción de edificios y la clase de materiales que deben emplearse, así como también el ornato de las poblaciones y el aseo e higiene de las mismas.

En este último caso, los reglamentos y ordenanzas respectivas serán previamente aprobadas por el Servicio Sanitario Nacional, sin los cuales son nulos.

12.-Aprobar los planos de toda clase de construcciones,las que, sin este requisito, no podrán llevarse a cabo;

13.-Vigilar la estabilidad de los edificios y conminar a la demolición por medio de multas, cuando según informe de peritos amenace ruina;

En caso de peligro inminente tomará las precauciones que convengan por cuenta del dueño y acudirá a la Comisaría Municipal, para que en forma sumaria ordenen la demolición;

14.-Cumplir todas las demás funciones que sobre planeamiento señala la ley de Régimen Municipal y otras leyes de la materia;

15.-Presentar informes trimestrales al Alcalde, sobre las actividades realizadas.

PROGRAMAS PROYECTOS

Artículo 20.-Son sus funciones:

1.-Realizar estudios y acciones tendiente a que el Municipio disponga de un “Plan de Desarrollo del Cantón”, a fin de que este sirva de instrumento que dirija la política y la administración Municipal, en los campos que le compete actuar de acuerdo a la Ley;

2.-Fiscalizar controlar la elaboración del Plan de Desarrollo del Cantón, en caso lo elabore una entidad contratada;

3.-Formular planes, programas y proyectos específicos en base al “Plan de Desarrollo Cantonal” el que forma parte de un “Plan Regional Provincial”

Dentro del Plan de Ordenamiento del Territorio del Cantón, formular planes directores de urbanismo de la cabecera cantonal y de las parroquias en las cuales se fijen la zonificación, las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión, normas y Ordenanzas;

4.-Planear, programar y proyectar las obras públicas necesarias para el desarrollo cantonal;

5.-Colaborar en la planeación programación y proyección del Plan Económico Financiero con el que se elaborará el presupuesto anual del Municipio, conjuntamente con el Departamento Financiero;

6.-Solicitar al Concejo declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo cantonal;

7.-Coordinar con las dependencias Municipales correspondientes en la ejecución de los planes, programas y proyectos;

8.-Evaluar la ejecución de los planes , programas y proyectos ;

9.-Actualizar en forma permanente el “Plan de Desarrollo Cantonal”;

10.-Asesorar al Concejo, a las Comisiones, al Alcalde y Vicealcalde en asuntos de Planificación y Desarrollo Cantonal;

11.-Preparar procedimientos,mecanismos ,formularios para la recolección de información estadística, social, económica y otros;

12.-Recoger y procesar la información necesaria para efectos de llevar un registro actualizado permanente de estadísticas que sirvan no sólo para el cumplimiento de sus funciones si no para el empleo inmediato en cada programa y proyecto a realizarse.

13.-Atender las solicitudes al público de acuerdo a lo que señale la dirección

14.-Realización de planos gratuitos para vivienda de acuerdo a lo que disponga la Municipalidad, a personas de escasos recursos debidamente comprobados y mediante solicitud al Alcalde;

15.-Cumplir con lo que establecen las Ordenanzas Municipales y la Ley de Régimen Municipal,respecto a esta Sección;

PLAN REGULADOR

Artículo 21.-Son sus funciones:

1.-Expedir líneas de fábrica;

2.-Aprobar planos de construcciones y urbanizaciones a realizarse dentro del cantón;

3.-Conceder los permisos respectivos de construcción;

4.-Ejercer el control de las construcciones así como,conjuntamente con el Departamento de Obras Públicas Municipales, el de las Urbanizaciones , especialmente en lo que se relaciona con el cumplimiento del diseño, uso de materiales y Ordenanzas Urbanísticas en la cabecera cantonal, centros poblados y áreas de influencia;

5.-Ordenar la demolición de construcciones clandestinas y de las que atenten contra el ornato y el Plan Regulador;

6.-Conceder permisos de habitabilidad y autorizar la firma del acta de entrega-recepción de las urbanizaciones totalmente terminadas y de acuerdo con lo que expresa la “Ordenanza de Urbanización, Parcelación o Lotización de la ciudad de Ambato.

7.-Enviar al Departamento Financiero y por ende a la Sección de Avalúos y Catastros, al Departamento de Obras Públicas, a la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado, a la Empresa Eléctrica, al Instituto Ecuatoriano de Telecomunicaciones, los datos y copias de los planos aprobados referente a nuevas construcciones y urbanizaciones que se realice;

8.-Realizar la respectiva atención a las solicitudes del público de acuerdo a lo que señale la Dirección;

9.-Cumplir con todo lo que establece para esta sección las Ordenanzas la Ley de Régimen Municipal.

SECCION 4a.

DEL NIVEL AUXILIAR

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 22.-Son sus funciones:

- 1.-Planear el trabajo, dirigir, coordinar y supervisar las funciones que deben realizarse en el Departamento ;
- 2.-Señalar las normas generales de carácter técnico administrativo que deban regir las actividades a desarrollarse en el Departamento;
- 3.-Coordinar la acción del Departamento con la de las demás dependencias Municipales y expresamente con los organismos que cumplan funciones en los mismos campos de actividad;
- 4.-Estudiar y encomendar la mejor utilización del espacio físico y el eficiente uso de máquinas, equipos y útiles de oficina .

SECRETARIA GENERAL

Artículo 23.-Son sus funciones:

- 1.-Dar fé de los actos del Concejo, de la Comisión de Mesa y de la Alcaldía;
- 2.-Redactar y suscribir las Actas de las Sesiones del Concejo y de la Comisión de Mesa;
- 3.-Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deben conocer la Corporación en pleno o las Comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo;
- 4.-Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo, de cada año y conferir copia de estos documentos conforme a la Ley;
- 5.-Convocar a los miembros del Concejo para sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 6.-Organizar el archivo de la Corporación;
- 7.-Suscribir documentos de trámite;
- 8.-Redactar comunicaciones de acuerdo a las instrucciones del Alcalde ,así como de aquellos que correspondan al trámite diario;
- 9.-Atender al público que solicita información;
- 10.-Recibir, controlar y despachar toda clase de documentos que lleguen a la Corporación.
- 11.-Verificar la entrega de la correspondencia de la entidad;
- 12.-Cuidar de que las comunicaciones que se despachan se ajusten a normas de estética y buena presentación preocupándose además de la correcta redacción del documento;

- 13.-Dirigir y distribuir el trabajo de Secretaría entre sus subordinados;
- 14.-Mantener un archivo con documentos, publicaciones , recortes de prensa, etc. Que sean de interés para el Municipio;
- 15.-Elaborar boletines de noticias para la prensa,radio y más vias de comunicaciones colectiva;
- 16.-Realizar reuniones de prensa a fin de dar a conocer las obras que ejecuta el Municipio;
- 17.-Compilar información básica sobre personas, instituciones, etc.de importancia , que coadyuven al mejor desenvolvimiento de las reuniones con el Alcalde;
- 18.-Informar de sus labores anuales al Alcalde:

SERVICIO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Artículo 24.-Son sus funciones:

- 1.-Organizar el uso de los documentos de Archivo Central;
- 2.-Receptar la correspondencia y documentos que son destinados al Archivo, tramitarlos y vigilar el retorno de comunicaciones a la sección,mediante las hojas de control y trámite;
- 3.-Atender a las solicitudes para copias o para claves referenciales;
- 4.-Preparar el sistema de eliminación controlada y por etapas de folios y de documentos innecesarios;
- 5.-Preparar ,a fin de diciembre , los inventarios anuales de todos los archivos existentes;
- 6.-Velar y responsabilizarse por la seguridad y custodia de los documentos;
- 7.-Mantener el registro o índice y la respectiva clave de las Ordenanzas Municipales del Cantón Ambato con el fin de recomendar a la Programación Administrativa la publicación de dicho índice, puesto que es parte de la Legislación Municipal;
- 8.-Planificar el programa de documentación y archivo general de toda la entidad edilicia;
- 9.-Organizar las diversas fases de trabajo dentro del programa coordinado;
- 10.-Implementar los trabajos y realizar mejoras;
- 11.-Evaluar los resultados del programa general, mediante informes;
- 12.-Comunicar y dar a conocer a Secretaría General y Vicealcaldía el programa y sus cambios;
- 13.-Adiestrar al personal de otras oficinas involucrado en el programa;
- 14.-Mejorar los sistemas en base a su propia evaluación;
- 15.-Representar a la Unidad de Servicio de Documentación y Archivo ante las autoridades;
- 16.-Estudiar y analizar las necesidades de mantenimiento y equipo;
- 17.-Estructurar o actualizar el Instructivo ,Manual o reglamento funcional que respalde a todo el programa y al mecanismo de documentación y archivo;

18.-Atender, tratar y resolver todos los reclamos relacionados a la unidad y especialmente a toda la documentación que está bajo su custodia;

19.-Elaborar informes semestrales y enviarlos a Vicealcaldía y a la Secretaría General.

PERSONAL

Artículo 25.-Son sus funciones:

- 1.-Preparar programas de trabajo trimestrales y anuales;
- 2.-Cumplir y hacer cumplir la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa , así como preparar y aplicar los reglamentos internos que fuerán necesarios;
- 3.-Promover, fomentar e intervenir en la realización de programas educativos y de capacitación para el personal;
- 4.-Proporcionar información a los aspirantes a puestos sobre sistema de Carrera Administrativa y respecto a la oportunidad de trabajo, capacitación y ascensos;
- 5.-Cumplir las funciones técnicas que le fueren delegadas por la Oficina Nacional de Personal;
- 6.-Preparar los registros estadísticos del personal de su dependencia;
- 7.-Tramitar las sanciones disciplinarias de los empleados;;
- 8.-Informar anualmente la Alcaldía y al Concejo de sus actividades ,preparar la sugerencia y trabajos para el mejoramiento de la administración de personal;
- 9.-Establecer prácticas adecuadas de supervisión, sistema de sugerencias, salubridad y seguridad ,evaluación del rendimiento, condiciones de trabajo y otros, dentro de sus dependencias;
- 10.-Participar en la preparación de los proyectos de presupuesto de sueldos al Municipio;
- 11.-Asesorar a los Ejecutivos de la Entidad en la Administración de Personal;
- 12.-Elaborar con la colaboración de los Jefes Departamentales y el Sr. Vicealcalde, los proyectos de reglamentos internos de administración de personal y someterlos a la aprobación del Y. Concejo a través de la Alcaldía ;
- 13.-Coordinar sus programas educativos y de capacitación con los planes generales de adiestramiento que formule la Oficina Nacional de Personal y el Departamento de Cultura;
- 14.-Mantener actualizado el expediente personal de cada servidor del Municipio;
- 15.-Llevar el registro de vacantes,nombramientos , movimientos de personal , de asistencia , con sujeción a los sistemas que dicte la Oficina Nacional de Personal;
- 16.-Proporcionar los informes que solicite la Oficina Nacional de Personal, por intermedio de la Alcaldía ;
- 17.-Conocer y sistematizar las necesidades de personal, con fines de reclutamiento;

18.-Investigar el historial de trabajo de los candidatos que van a ingresar al servicio del Municipio;

19.-Elaborar y mantener un índice de calificaciones sobre los empleados actuales; proponer nombres de candidatos a medida que se produzcan las vacantes;

20.-Interpretar y aplicar las cláusulas pertinentes a la Ley sobre sueldos y remuneraciones;

21.-Crear y desarrollar programa de sugerencias y otros medios para fomentar la participación de los empleados en la mejora de trabajo;

22.-Establecer procedimientos para resolver las quejas del personal;

23.-Interpretar y aplicar las disposiciones sobre las vacaciones y licencias del personal;

24.-Mantener informados a los empleados sobre sus tareas y obligaciones como servidores públicos;

25.-Mantener al día la información estadística sobre el total de los empleados, sus cambios, ausencias, etc;

26.-Elaborar el calendario de vacaciones de acuerdo con las necesidades de las diferentes oficinas;

27.-Preparar el programa con las necesidades de adiestramiento para el personal del Ilustre Municipio conjuntamente con los jefes departamentales;

IMPRESA

Artículo 26.-Son sus funciones :

1.-Recibir y ejecutar las publicaciones que ordene el Alcalde ;

2.-Imprimir, compaginar, encuadernar, las Publicaciones del Municipio, siempre que hayan sido autorizadas por el Sr. Alcalde ;

3.-Cortar y armar material tipográfico para hacer moldes de formularios utilizados en las dependencias municipales;

4.-Sacar pruebas de los trabajos y hacer correcciones ;

5.-Llevar un control exacto de los trabajos realizados;

6.-Enviar informes mensuales a Secretaría, de todos los trabajos ejecutados en la imprenta ;

7.-Preocuparse por el buen mantenimiento de los equipos de imprenta ;

8.-Dirigir y distribuir el trabajo entre sus subordinados y controlar la correcta ejecución de los mismos;

9.-Preparar presupuestos de los trabajos que se efectúan en la imprenta a fin de conocer su costo;

10.-Llevar un control de la asistencia del personal y reportar diariamente a Secretaría de las novedades que hubieron ;

11.-Elaborar informes de trabajo trimestral y anualmente.

PERSONAL DE SERVICIO

Artículo 27.-Son sus funciones:

- 1.-Controlar y vigilar los servicios Municipales ;
- 2.-Abrir y cerrar las puertas de las Dependencias Municipales;
- 3.-Realizar diariamente la limpieza de las oficinas, mobiliario y equipos de las oficinas municipales;
- 4.-Recibir y distribuir la correspondencia Municipal;
- 5.-Cumplir con los encargos hechos por los funcionarios y empleados municipales;
- 6.-Colaborar con la ejecución de trabajos manuales.

SECCION 5a

DEL NIVEL OPERATIVO

DEPARTAMENTO FINANCIERO

Artículo 28.-Son sus funciones:

- 1.-Elaborar los programas de gastos e ingresos públicos Municipales;
- 2.-Realizar las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración y liquidación de presupuesto;
- 3.-Vigilar el movimiento rentístico, formación de los catástros y expedición de títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás ingresos municipales;
- 4.-Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales;
- 5.-Autorizar la baja de las especies incobrables;
- 6.-Recaudar y custodiar los fondos y efectuar los pagos;
- 7.-Llevar la contabilidad general de las finanzas y de los bienes municipales;
- 8.-Elaborar estadísticas económicas y financieras;
- 9.-Adquirir , almacenar, custodiar y distribuir los bienes muebles que las dependencias municipales requieran para su funcionamiento;
- 10.-Administrar las propiedades municipales;
- 11.-Llevar un inventario de los bienes municipales;
- 12.-Elaborar ordenanzas de carácter financiero

Artículo 29.-El departamento Financiero tendrá un Director , cuyas funciones , deberes y atribuciones son:

- 1.-Planear el trabajo, dirigir , coordinar y supervisar las funciones que debe llevar a cabo la dependencia bajo su cuidado;
- 2.-Coordinar la acción de su Departamento con la de los demás del Municipio y expresamente con los organismos que cumplen funciones en los mismos campos de actividad;
- 3.-Señalar las normas generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de las unidades bajo su dirección;
- 4.-Prestar asesoría técnica al Concejo en los campos de su especialización;
- 5.-Establecer sistemas de control, que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos de la dependencia;
- 6.-Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales relativas a los asuntos que de ellas dependen y procurar alcanzar los objetivos propuestos en cada rama de la actividad municipal ;
- 7.-Estudiar y resolver los problemas de las unidades que de él dependen ;
- 8.-Recibir y evaluar los informes periódicos de sus subalternos y presentar al Alcalde, informes de las actividades de las dependencias puestas a su cuidado y del

estado y avance de las obras o servicios determinandose los respectivos planes y programas;

9.-Recopilar y codificar las leyes y ordenanzas sobre tributación y gastos;

10.-Organizar, dirigir y supervisar las actividades que desarrolla las secciones del departamento ;

11.-Efectuar antes del 30 de abril una estimación provisional de los ingresos para el próximo ejercicio financiero, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Artículo 573 de La Ley de Régimen Municipal;

12.-Asesorar al Alcalde , a fin de que éste establezca el cálculo definitivo de los ingresos y señale a cada departamento o servicio hasta el 15 de mayo, límites de gastos a los cuales deben señarse en la formulación de sus proyectos de presupuesto;

13.-Solicitar a todas las dependencias municipales la preparación y entrega hasta el 20 de Junio de cada año de sus programas de trabajo para el año siguiente, los que deben contener una descripción de las necesidades públicas que satisfacerán las especificaciones de sus objetivos y metas y de los recursos necesarios para su cumplimiento. Cuando sea procedente ,los programas deberán formularse en función de los planes de largo plazo;

14.-Dar instrucciones y proporcionar formularios a las distintas dependencias y servicios municipales, a fin de que preparen sus proyectos de presupuesto y los presenten hasta el 30 de Junio con las debidas justificaciones;

15.-Prepara el anteproyecto de presupuesto municipal y presentarlo a consideración del Alcalde hasta el 20 de Julio ;

16.-Colaborar con el Alcalde para que éste presente al Concejo el proyecto definitivo de presupuesto hasta el 31 de Julio. Para el efecto el Departamento Financiero preparará todos los documentos e informes requeridos conforme lo dispone el Artículo 527 de la Ley de Régimen Municipal;

17.-Asistir a las Sesiones del Concejo y de la Comisión de Finanzas para suministrar los datos e informaciones necesarios sobre el proyecto de presupuesto elaborado;

18.-Estudiar conjuntamente con el Alcalde, una vez sancionada de la Ordenanza de Presupuesto, los calendarios de ejecución y desarrollo de actividades, relacionándolos con las previsiones mensuales de ingresos; y fijar por cada programa y subprograma, las prioridades y cupos de gastos respectivos dentro del término de ocho días anteriores a cada trimestre;

19.-Fijar con el Alcalde, dentro de los ocho primeros días de cada trimestre, los boletines de cupos de gastos por partidas, en relación con la disponibilidades de que trata el numeral anterior y someter dichos cupos a la aprobación del Concejo;

20.-Una vez aprobados los cupos por el Concejo, el Director Financiero hará conocer el particular a todas las dependencias de la Municipalidad la parte correspondiente a cada ramo de actividad;

21.-Remitir a la Junta Nacional de Planificación y Coordinación, al final de cada semestre , un informe sobre el grado de avance en la ejecución de los programas de la Municipalidad y a los correspondientes gastos realizados por el desarrollo de esas

actividades , explicando cualquier modificación respecto a las metas fijadas en el programa o subprograma respectivos y el destino de los fondos asignados para su ejecución;

22.-Estudiar con el Alcalde los traspasos de créditos dentro de una misma función programa o subprograma y de una función a otras siempre que en éstos , de los que se tomen los fondos, hayan disponibilidades suficientes; elaborar la reforma presupuestaria de dichos traspasos y someterla al trámite legal correspondiente;

23.-Estudiar con el Alcalde, los suplementos o reducciones de créditos, que se trate de realizar en el Presupuesto; elaborar la respectiva reforma presupuestaria y someterla al trámite correspondiente;

24.-Proceder a la liquidación anual del presupuesto y entregarlo al Alcalde, determinando el déficit o superávit financiero que se produzca, sujetándose al procedimiento previsto en el Artículo 550 de la Ley de Régimen Municipal;

25.-Informar al Alcalde acerca de las disponibilidades presupuestarias, de modo previo a la celebración de contratos para la ejecución de obras públicas municipales .Sin este requisito , el contrato que se celebre será nulo , sin perjuicios de la responsabilidad personal pecuniaria del funcionario que lo autorice ;

26.-Refrendar los títulos de crédito para el cobro de los tributos;

27.-Imponer las sanciones y multas a que haya lugar por el incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;

28.-Resolver en primera instancia, los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria y conceder excusas de apelación de acuerdo a la Ley;

29.-Ordenar la baja de especies incobrables y este particular comunicar a la Alcaldía ;

30.-Autorizar las solicitudes de gastos con ajustes a los cupos fijados según los numerales 18 y 19 de este artículo;

31.-Verificar la legalidad de los boletines de gastos devengados , u órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se soliciten a la Municipalidad , autorizar el pago de los boletines de gastos devengados;

32.-Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto,contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a las técnicas contables;

33.-Objetar los boletines de gastos devengados que encontrase ilegales o en contradicción a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;

34.-Analizar los boletines de ingresos diarios y enmedarlos, si estuvieren equivocados, si estuvieren equivocados y controlar la marcha de Tesorería así como también de las Empresas Municipales;

35.-Solicitar informes a los Jefes de Sección sobre el cumplimiento y desarrollo de las actividades encomendadas;

36.-Aprobar o negar los pedidos de adquisición de materiales y bienes muebles que formulen los Jefes de las Dependencias Municipales;

37.-Atender el aprovisionamiento de la Proveeduría Municipal , por lo cual estudiará y aprobará las adquisiciones que formule el proveedor;