

**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA
DEL LITORAL**



CAMPUS SAMBORONDON

**PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN
COMPUTACION Y DISEÑO GRAFICO**

PROYECTO DE GRADUACION

PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE:

SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACION

T E M A :

**CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS
DE OBRAS PUBLICAS**

**MANUAL DE ORGANIZACION,
PROCEDIMIENTOS Y USUARIO**

AUTORA:

JACQUELINE CASTRO FRANCO

DIRECTORA:

LSI. JENNY ORTIZ DE YEPEZ

AÑO

2003

AGRADECIMIENTO

El arduo trabajo realizado, con sacrificio, amor y dedicación, no hubiera sido posible si no contara con la protección de Dios, la ayuda y empuje de las personas que más quiero y respeto: a mis padres y hermanos, ya que sin ese apoyo moral y espiritual no hubiese sido posible cristalizar un sueño de superación que me ha hecho concientizar que con esfuerzo es posible alcanzar las más altas metas trazadas.

Srta. Jacqueline Castro Franco

DEDICATORIA

El presente trabajo producto de dedicación, esmero y responsabilidad, quiero dedicarlo especialmente a mis padres quienes a base de rectitud y disciplina lograron que sea una persona con alta estima y moral, condiciones que cumplieron la predisposición de superación personal para poder cumplir las metas anheladas.

Srta. Jacqueline Castro Franco

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación me corresponden exclusivamente, así como el patrimonio intelectual de la misma al **PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico)** de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

DIRECTORA DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

JENNY Ortiz DE YÉPEZ

LSI. JENNY ORTÍZ DE YÉPEZ

AUTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

Jacqueline Castro Franco.

JACQUELINE CASTRO FRANCO

Tabla de Contenido

CAPÍTULO 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS	1
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL	1
1.2 ÁREA DE AUTORIZACIÓN	1
1.3 HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN	2
1.4 SERVICIOS QUE PRESTA LA INSTITUCIÓN	5
1.5 MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN	6
1.6 VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN	6
1.7 OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	6
1.8 FILOSOFÍA Y VALORES DE LA INSTITUCIÓN	7
1.9 FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO	7
1.10 POLÍTICAS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	7
1.10.1 EL PERSONAL Y LA INSTITUCIÓN	8
1.10.2 EL PERSONAL Y SU TRABAJO	8
1.10.3 SEGURIDAD DE INGRESO A LAS INSTALACIONES	9
1.11 ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN	10
1.12 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	10

CAPÍTULO 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y PERSONAL	18
2.1 PROPÓSITO	19
2.2 ALCANCE	19
2.3 RESPONSABILIDADES	19
2.4 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DEL MANUAL	20
2.5 REVISIÓN DEL MANUAL	20
2.6 CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	20
2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	21
2.8 DOCUMENTOS APLICABLES	21
2.8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ARCHIVO DE CONTRATOS EN GENERAL	22
2.8.1.1 PROPÓSITO	23

2.8.1.2 ALCANCE	23
2.8.1.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	23
2.8.1.4 REVISION DEL PROCEDIMIENTO	23
2.8.1.5 DOCUMENTOS APLICABLES	24
2.8.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO	24
2.8.1.7 PROCEDIMIENTO	25
ANEXOS	
A DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS EN GENERAL. CÓDIGO: DF.ACG	26
B POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS EN GENERAL. CÓDIGO: PL.ACG	27
C CLASIFICACIÓN POR CATEGORÍAS PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS EN GENERAL. CÓDIGO: PL.ACG	28
2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS	30
2.8.2.1 PROPÓSITO	31
2.8.2.2 ALCANCE	31
2.8.2.3 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN	31
2.8.2.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	31
2.8.2.5 DOCUMENTOS APLICABLES	31
2.8.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO	32
2.8.2.7 PROCEDIMIENTO	32
ANEXOS	
A DIAGRAMA DE FLUJO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS. CÓDIGO: DF.ECO	34
B POLÍTICAS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS. CÓDIGO: PL.ECO	35
2.8.3 PROCEDIMIENTOS PARA PROCESO DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS	37
2.8.3.1 PROPÓSITO	38
2.8.3.2 ALCANCE	38
2.8.3.3 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN	38
2.8.3.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	38
2.8.3.5 DOCUMENTOS APLICABLES	39
2.8.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO	39
2.8.3.7 PROCEDIMIENTO	40
ANEXOS	
A DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCESO DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS. CÓDIGO: DF.PCO	42
B POLÍTICAS PARA PROCESO DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS CÓDIGO: PL.PCO	44
2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE PERSONAL	45

2.8.4.1 PROPÓSITO	46
2.8.4.2 ALCANCE	46
2.8.4.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	46
2.8.4.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	46
2.8.4.5 DOCUMENTOS APLICABLES	46
2.8.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO	47
2.8.4.7 PROCEDIMIENTO	48
ANEXOS	
A DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE PERSONAL. CÓDIGO: DF.CCP	50
B POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE PERSONAL CÓDIGO: PL.CCP	52

CAPÍTULO 3

MANUAL DE USUARIO

3. MANUAL DE USUARIO	53
3.1 GENERALIDADES	53
3.1.1 SISTEMA DE CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS	53
3.1.2 OBJETIVO DEL MANUAL	54
3.1.3 ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL?	54
3.1.4 ACERCA DE ESTE MANUAL	54
3.2 INSTALACIÓN DEL AMBIENTE WINDOWS	55
3.2.1 WINDOWS. CARACTERÍSTICAS	55
3.2.2 ÍNICIO DE UNA SESIÓN DE TRABAJO	56
3.2.3 AGREGAR NUEVO HARDWARE	57
3.2.4 PARA INSTALAR NUEVO HARDWARE	58
3.2.5 PARA VER LAS IMPRESORAS Y LAS CARPETAS DE RED DISPONIBLES	59
3.2.6 UTILIZAR MIS DOCUMENTOS	59
3.2.7 PARA PONER PARTE DE UN DOCUMENTO EN EL ESCRITORIO	60
3.2.8 UTILIZAR EL ASISTENTE PARA MANTENIMIENTO	60
3.2.9 PARA BUSCAR UN ARCHIVO O UNA CARPETA	61
3.2.10 PARA UTILIZAR METODOS ABANZADOS DE BÚSQUEDA	62
3.2.11 UTILIZAR COPIA DE SEGURIDAD	62
3.2.12 BOTÓN INICIO Y BARRA DE TAREAS	63
3.2.13 MENU INICIO	63
3.2.14 AYUDA DE WINDOWS MILLENNIUM	64
3.2.15 ESCRITORIO WINDOWS MILLENNIUM	65

3.2.16 ¿CÓMO CREO UN ACCESO DIRECTO?	66
3.2.17 ACCESO DIRECTO	66
3.2.18 OPCIÓN EJECUTAR	67
3.2.18.1 COMANDO PARA EJECUTAR UN PROGRAMA	69
3.2.18.2 EJECUTAR APLICACIONES O PROGRAMAS	69
3.2.18.3 EJECUCIÓN DESDE LA BARRA DE TAREA	70
3.2.18.4 EJECUCIÓN DESDE EL ESCRITORIO	70
3.2.18.5 EJECUCIÓN DESDE EL EXPLORADOR DE WINDOWS	70
3.2.19 PARA AGREGAR UNA BARRA DE HERRAMIENTAS AL ESCRITORIO A LA BARRA DE TAREAS	70
3.2.19.1 PARA CREAR UNA NUEVA BARRA DE HERRAMIENTAS	70
3.2.20 ¿QUÉ ES UNA BARRA DE DIRECCIONES?	71
3.2.21 FUNCIONES BÁSICAS DE UNA APLICACIÓN STÁNDAR	71
3.2.22 BARRA DE MENÚ	72
3.2.23 BARRA DE TÍTULO	72
3.2.24 USO DEL CUADRO DE DIÁLOGO	74
3.2.25 BARRA DE HERRAMIENTAS	74
3.2.26 BARRAS DE DESPLAZAMIENTO	75
3.2.27 BARRA DE ESTADO	75
3.2.28 CUADRO DE TEXTO NORMAL	75
3.2.29 CUADRO COMBINADO	76
3.2.30 BOTÓN DE OPCIÓN	77
3.2.30.1 BOTONES DE COMANDO	77
3.2.30.2 ASISTENTE PARA BOTONES DE COMANDO	78
3.2.31 HERRAMIENTAS DE WINDOWS	79
3.2.31.1 EJECUCIÓN DESDE EL EXPLORADOR DE WINDOWS MILLENNIUM ..	79
3.2.31.2 PARA INGRESAR AL EXPLORADOR DE WINDOWS	79
3.2.32 PROGRAMAS	79
3.2.32.1 DOCUMENTOS	79
3.2.32.2 CONFIGURACIÓN	79
3.2.32.3 BUSCAR	79
3.2.32.4 AYUDA	80
3.2.32.5 EJECUTAR	80
3.2.32.6 CERRAR SESIÓN	80
3.2.32.7 APAGAR SISTEMA	80
3.2.33 PAPELERA DE RECICLAJE	81
3.2.34 ICONO DE LA PAPELERA	81
3.3 INSTALACIÓN	82

3.3.1	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE	82
3.3.1.1	REQUERIMIENTO MÍNIMO DE HARDWARE	82
3.3.2	REQUERIMIENTO DE SOFTWARE	82
3.3.3	INSTALACIÓN DEL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS "SISTEMA COPP"	83
3.3.3.1	PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL CONTROL	83
3.3.4	INICIAR EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y DE PERSONAL "COPP 1.0"	86
3.3.4.1	ENCENDER LA COMPUTADORA	86
3.3.5	INGRESO AL SISTEMA	86
3.3.6	BOTÓN ACEPTAR	87
3.3.7	BOTÓN SALIR	87
3.3.8	MENÚ DE INGRESO	88
3.3.9	PESTAÑA DE PROCESO	88
3.3.9.1	BOTÓN DE CONTRATOS	89
3.3.9.2	MODIFICAR DATOS DE CONTRATOS	92
3.3.9.3	ELIMINAR DATOS DE CONTRATOS	93
3.3.10	PESTAÑA DE CONSULTA	96
3.3.10.1	BOTÓN CONSULTA CÉDULA CONTRATISTA	97
3.3.10.2	BOTÓN CONSULTA CÓDIGO CONTRATISTA	98
3.3.10.3	BOTÓN CONSULTA NÚMERO DE CONTRATO	100
3.3.10.4	BOTÓN CONSULTA DE CÉDULA CONTRATISTA	102
3.3.10.5	BOTÓN CONSULTA NÚMERO DE CÉDULA – FECHA DE CONTRATO	104
3.3.10.6	BOTÓN CONSULTA CÓDIGO DEL PERSONAL	106
3.3.10.7	BOTÓN CONSULTA DE CÉDULA DEL PERSONAL	107
3.3.11	PESTAÑA DE REPORTES	109
3.3.11.1	BOTÓN DE REPORTE GENERAL DE EMPLEADO	110
3.3.11.2	BOTÓN DE REPORTE DE CONTRATISTA POR CÓDIGO	111
3.3.11.3	BOTÓN DE REPORTE DE EMPLEADO POR DEPARTAMENTO	112
3.3.11.4	BOTÓN DE REPORTE GENERAL DE CONTRATOS	114
3.3.11.5	BOTÓN CONTRATOS POR CATEGORÍA	115
3.3.11.6	BOTÓN DE REPORTE DE EMPLEADO POR ÁREA	116
3.3.11.7	BOTÓN DE REPORTE DE CONTRATO POR FECHA	118
3.3.12	PESTAÑA DE MANTENIMIENTO	119
3.3.12.1	BOTÓN INGRESAR ÁREAS	120
3.3.12.1.1	INGRESO DE ÁREAS	120
3.3.12.1.2	MODIFICAR DATOS DE ÁREAS	121
3.3.12.1.3	ELIMINAR DATOS DE ÁREAS	122
3.3.12.2	BOTÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS	124

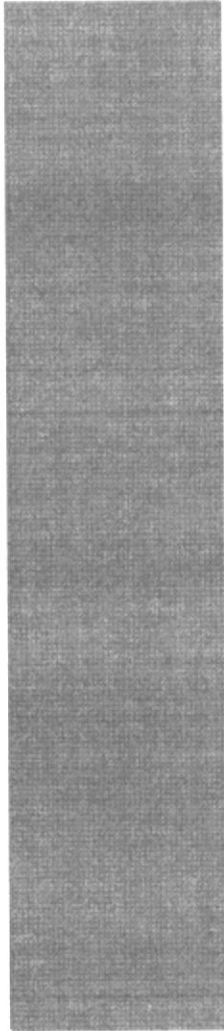


3.3.12.2.1 MODIFICAR DATOS DE CARGOS ADMINISTRATIVOS	125
3.3.12.2.2 ELIMINAR DATOS DE CARGOS ADMINISTRATIVOS	126
3.3.12.3 BOTÓN DE CATEGORÍA	128
3.3.12.3.1 INGRESO DE CATEGORÍA	129
3.3.12.3.2 MODIFICAR CATEGORÍA	130
3.3.12.3.3 ELIMINAR DATOS CATEGORÍA	131
3.3.12.4 BOTÓN CONTRATISTA	133
3.3.12.4.1 INGRESO DE DATOS DE CONTRATISTA	134
3.3.12.4.2 MODIFICAR DATOS DE CONTRATISTA	137
3.3.12.4.3 ELIMINAR DATOS CONTRATISTA	138
3.3.12.5 BOTÓN DE DEPARTAMENTO	141
3.3.12.5.1 MODIFICAR DATOS DE DEPARTAMENTO	143
3.3.12.5.2 ELIMINAR DATOS DEPARTAMENTO	144
3.3.12.6 BOTÓN EMPLEADO	146
3.3.12.6.1 INGRESO DE DATOS DEL EMPLEADO	147
3.3.12.6.2 MODIFICAR DATOS DEL EMPLEADO	150
3.3.12.6.3 ELIMINAR DATOS DEL EMPLEADO	151
3.3.13 PESTAÑA AYUDA	154
3.3.13.1 BOTÓN SISTEMA	154
3.3.13.2 BOTÓN SALIR	155

ANEXOS

D. CONOCIENDO EL COMPUTADOR	156
D.1 LA COMPUTADORA	156
D.1.1 ORGANIZACIÓN FÍSICA DEL COPUTADOR (HARDWARE)	157
D.1.2 PERIFÉRICOS	157
D.1.3 PERIFÉRICOS: ENTRADA Y SALIDA	157
D.1.4 PERIFÉRICOS DE ENTRADA	157
D.1.5 PERIFÉRICOS DE SALIDA	158
D.2 EL MONITOR	159
D.3 EL CPU	160
D.3.1 UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO	160
D.3.2 MEMORIA EXTERNA	160
D.3.3 PROCESADOR	161
D.3.4 MEMORIA RAM	161
D.3.5 MEMORIA ROM	162
D.3.6 SOFTWARE	162
D.3.7 HARDWARE	163
D.3.8 SISTEMA OPERATIVO	163

D.4 DISCO DURO	163
D.4.1 BOARD	164
D.4.2 BIOS	164
D.5 EL TECLADO	165
D.6 EL MOUSE	165
D.7 DISCO MAGNÉTICO	166
D.7.1 DISCOS FLEXIBLES	166
D.8 CD – ROM	167
D.9 IMPRESORA	167
E. GLOSARIOS DE TERMINOS GENERALES	
F. ORDENANZA MUNICIPAL	



CAPÍTULO 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El principal objetivo de este manual es informar de una manera clara y precisa de las diversas actividades y prioridades del área legal de la Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón, así también, sobre su estructura organizativa y funciones del mismo de acuerdo a lo que determine la Ley de Régimen Municipal.

1.2 ÁREA DE AUTORIZACIÓN

El Concejo Cantonal, a través del Alcalde, puede efectuar las actualizaciones, revisiones y aprobaciones de las diversas actividades emprendidas en el área legal.



1.3 HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN

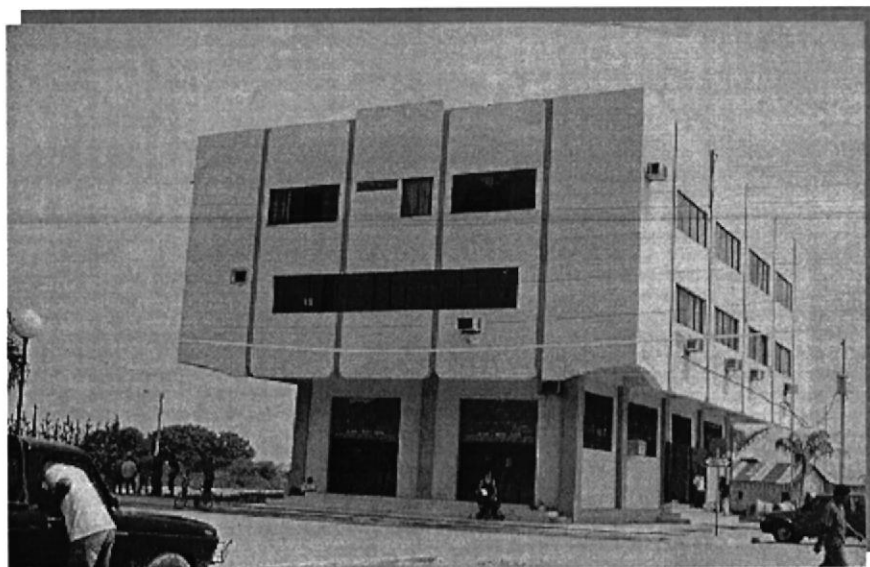


Figura 1.1 Municipio de Samborondón

DECRETO DE CREACIÓN DEL CANTÓN SAMBORONDÓN.

Publicado en el Registro Oficial No. 959 del día lunes 31 de octubre de 1.955.

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

CONSIDERANDO:

Que en 133 años de vida republicana, la Parroquia Samborondón ha llegado a un estado floreciente de desarrollo, que la capacita de modo amplio, para la vida autónoma municipal; que entre las parroquias del Cantón Guayaquil se destaca por su riqueza, por sus actividades industriales y agrícolas, así como por la calidad de los hombres públicos que ha producido; y, que Samborondón llena todos y cada uno de los requisitos exigidos por la Ley de Régimen Municipal para llegar a la categoría cantonal.



DECRETA:

Art. 1.- Créase el Cantón Samborondón, en la Provincia del Guayas, integrado por Samborondón y el Recinto Tarifa que será elevado a la categoría de Parroquia por el Municipio de Samborondón, así como este se constituya.

Art. 2.- La Cabecera Cantonal será Samborondón.

Art. 3.- Los linderos del nuevo Cantón serán los que correspondían a la antigua Parroquia de Samborondón.

Art. 4.- Este Decreto entrará en vigencia desde el día de su promulgación en el Registro Oficial. Dado en la Sala de Sesiones del H. Congreso Nacional, en Quito, a 24 de octubre de 1.955.

(f) Alfredo Chiriboga Chiriboga

Vicepresidente de la República, Presidente de la H. Cámara del Senado

(f) Dr. Gonzalo Cordero Crespo.

Presidente de la H. Cámara de Diputados

(f) Dr. Francisco Acosta Yépez,

Secretarios de la H. Cámara de Diputados

Palacio Nacional, en Quito, a 31 de octubre de 1.995

EJECÚTESE

(f) J. M. Velasco Ibarra,

Presidente Constitucional de la República.

El Ministro de Gobierno,

(f) Tcnel. César Plaza Monzón.

Es copia .- El Subsecretario Accidental de Gobierno,

(f) José Sánchez N.



LAS PRIMERAS ELECCIONES CANTONALES

El Tribunal Electoral del Guayas convocó a elecciones para elegir a los Concejales que debían integrar el Primer Cabildo del nuevo Cantón, y estas se realizaron el 22 de enero de 1.956. Efectuados los escrutinios resultó triunfadora la lista 4 de Concentración de Fuerzas Populares (CFP) que obtuvo cuatro puestos para los señores: Miguel Yúnez Zagía, Francisco Gómez Rojas, Miguel Ángel Cornejo Platón y Ernesto Tutivén Camposano, y tres puestos para la lista 2 del Partido Liberal para los señores: José Lino López Romero, Rafael Martínez Aguirre y Joaquín Varas Samaniego.

EL PRIMER CABILDO

La Sesión Inaugural del Primer Cabildo se llevó a cabo de 1 de marzo del mismo año, provisionalmente en el local de la Jefatura del Cuerpo de Bomberos (bajos de la Casa Municipal) quedando integradas así: Presidente: Sr. Miguel Yúnez Zagía; Vicepresidente: Sr. Francisco Gómez Rojas, Concejales: Sres. Miguel Cornejo Platón, Ernesto Tutivén Camposano, José Lino López Romero, Rafael Martínez Aguirre y Joaquín Varas Samaniego. A partir del 22 de enero de 1.956, la Municipalidad de Samborondón viene prestando servicio a la comunidad y en la actualidad la administración que preside el Ing. José Yúnez Parra es una de las mejores que hemos tenido, porque está haciendo muchas obras para nuestro Cantón y es así que es considerado como uno de los mejores Municipios de la Provincia del Guayas, por su buen Alcalde que siempre está atendiendo las necesidades del mismo, por ello en gratitud a su buena administración ya fue reelecto el 23 de mayo del año 2.000 y está en el cargo hasta la actualidad.



1.4 SERVICIOS QUE PRESTA LA INSTITUCIÓN

Según la Ley de Régimen Municipal que determina el Art. 15, son funciones primordiales del Municipio, sin perjuicio de las demás que le atribuye esta Ley, las siguientes:

- 1ª.- Dotación de sistemas de agua potable y alcantarillado;
- 2ª.- Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos;
- 3ª.- Recolección, procesamiento o utilización de residuos;
- 4ª.- Dotación y mantenimiento del alumbrado público;
- 5ª.- Control de alimentos: forma de elaboración, manipuleo y expendio de víveres;
- 6ª.- Ejercicio de la policía de moralidad y costumbres;
- 7ª.- Control de construcciones;
- 8ª.- Autorización para el funcionamiento de locales industriales, comerciales y profesionales;
- 9ª.- Servicios de cementerios;
- 10ª.- Fomento del turismo; y,
- 11ª.- Servicio de mataderos y plazas de mercado.





1.5 MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Al Municipio le corresponde, cumplir con los fines que les son esenciales, satisfacer las necesidades colectivas de sus ciudadanos, especialmente las derivadas de la convivencia cuya atención no compete a otros organismos gubernativos; es decir, que la Municipalidad se convierte en un guardián para precautelar el bienestar y el bien vivir de los habitantes del Cantón.

1.6 VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Hacer realidad la transformación y desarrollo del Cantón a través de la gran obra pública y de la eficiente administración municipal en el menor tiempo posible, para lo cual se debe aplicar las Ordenanzas y Resoluciones dictadas por el Ilustre Municipio de Samborondón, para poder vivir en paz y en derecho.

1.7 OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Para el logro de sus fines, el Municipio cumplirá las funciones que le asigna esta Ley, preferentemente en forma directa y por contrato o concesión cuando ello fuere más conveniente. De igual manera deberá velar por la superación y preparación de sus empleados y funcionarios, a través de los diversos cursos y módulos de capacitación que dicten los diferentes Órganos del Estado para lo cual otorga las facilidades necesarias para la participación en estos.



1.8 FILOSOFÍA Y VALORES DE LA INSTITUCIÓN

La finalidad y metas del Municipio como Institución Pública es la de servir a la comunidad, dotándola de todos los servicios básicos para poder convivir en armonía con el progreso del País.

1.9 FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO

Los factores claves para el éxito de nuestra Institución son:

- Honestidad en la utilización de Fondos Públicos.
- Toma de decisiones siempre en beneficio de la comunidad.
- Contar con un Concejo capaz y con conocimiento de las necesidades de la ciudadanía.
- Capacitación del personal en todas sus áreas.

1.10 POLÍTICAS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Es política general de la Municipalidad atender a los más necesitados, acorde a la atribución que le da la Ley de Régimen Municipal y la Constitución Política del Estado, a través del Concejo Cantonal y el Alcalde.



1.10.1 EL PERSONAL Y LA INSTITUCIÓN

- Entregar a sus empleados los conocimientos necesarios en cuanto a las políticas, objetivos y funciones principales del personal que labora en cada uno de los departamentos de la Ilustre Municipalidad de Samborondón.
- Dar a conocer las metas logradas por la Municipalidad a través de la diversas actividades ejecutadas por el personal que labora en la misma.
- Determinar la independencia de cada área del personal en proponer planes, que lleven a la superación de la Municipalidad.

1.10.2 EL PERSONAL Y SU TRABAJO



Figura 1.2 Personal y su Trabajo

- Clasificar al personal que labora en la Municipalidad, para que se puedan cumplir con sus mejores aptitudes en las áreas que puedan ser óptimas con sus conocimientos.



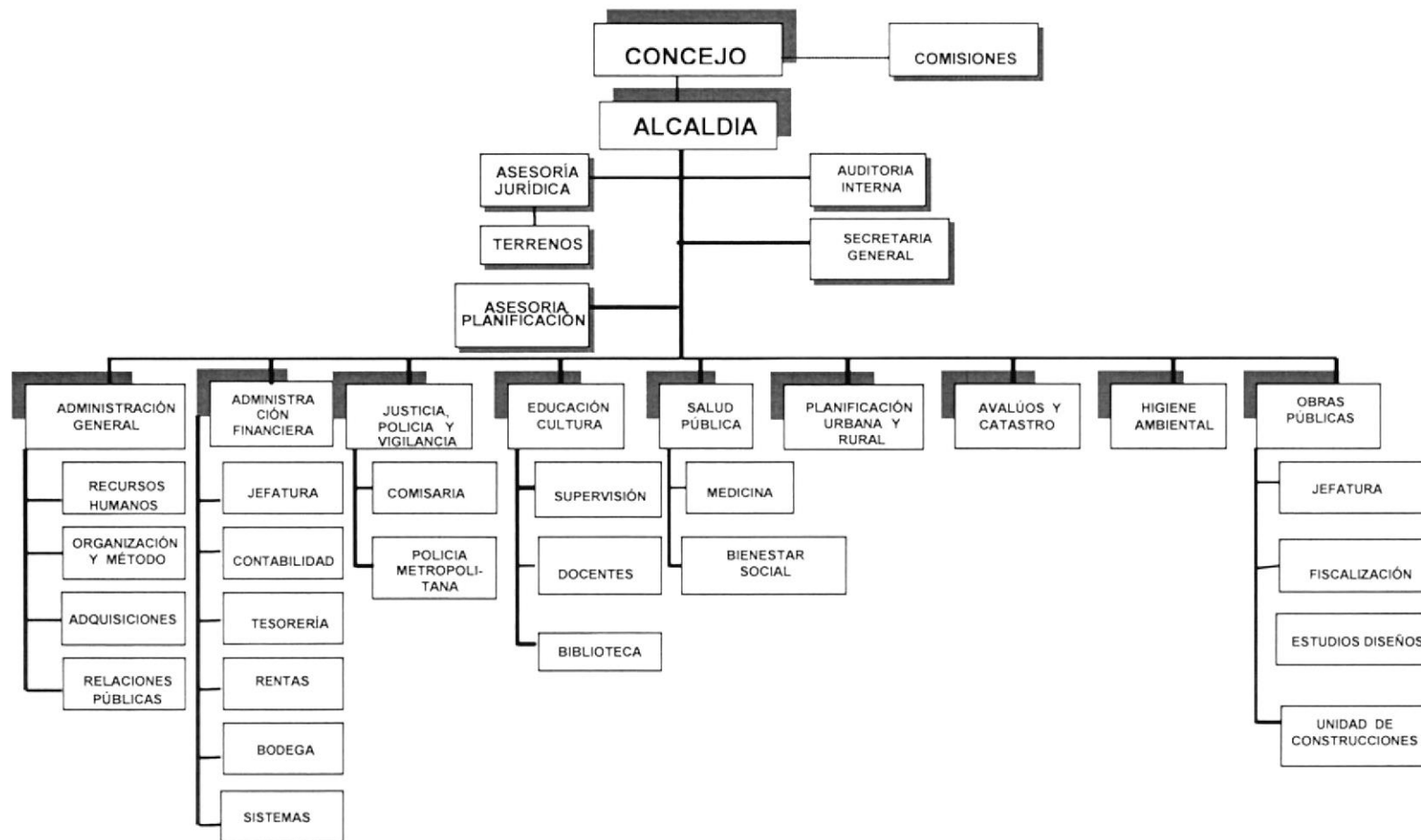
- El personal con que cuenta la Municipalidad debe ser siempre capacitado, ofreciéndole diversos cursos y seminarios que lleven a adquirir más conocimientos y que sean puestos en práctica en sus labores.
- Hacer conocer al personal el respeto y consideración que deben brindar a la categorización de sus funcionarios.

1.10.3 SEGURIDAD DE INGRESO A LAS INSTALACIONES

- El ingreso a las diversas áreas deben ser al personal exclusivamente autorizado, debido a la información importante que reposa en cada departamento.
- Se debe contar con la debida identificación al ingreso del área del Municipio, debiendo aplicarse una identificación que pueda ser controlado a todos los usuarios de los diversos departamentos.
- El personal que labora en los diferentes departamentos debe evitar las visitas de amigos que no tengan ningún trámite en el Municipio, ya que eso acarrea la despreocupación de las labores encomendadas, para mantener dignidad en el desempeño de su puesto, de manera que su comportamiento no sea contrario a la moral ni menoscabe el prestigio de la Municipalidad.



1.11 ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN

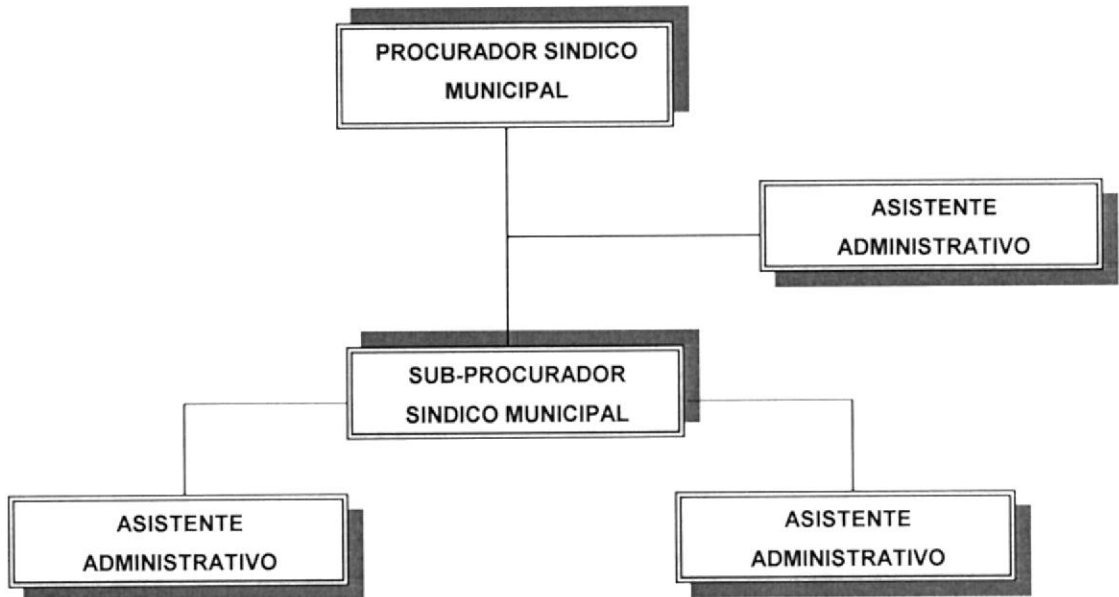




En el Organigrama que detallamos anteriormente encontramos como está conformada la estructura orgánica, las diversas autoridades y departamentos que conforman la Ilustre Municipalidad de Samborombón.

En el siguiente Organigrama determinamos el Departamento de Asesoría Jurídica, el cual está dirigido por el Procurador Síndico Municipal, Sub-Procurador Síndico Municipal, Asistente Administrativo # 6, Asistente Administrativo # 6 y Asistente Administrativo # 5.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO





1.12 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

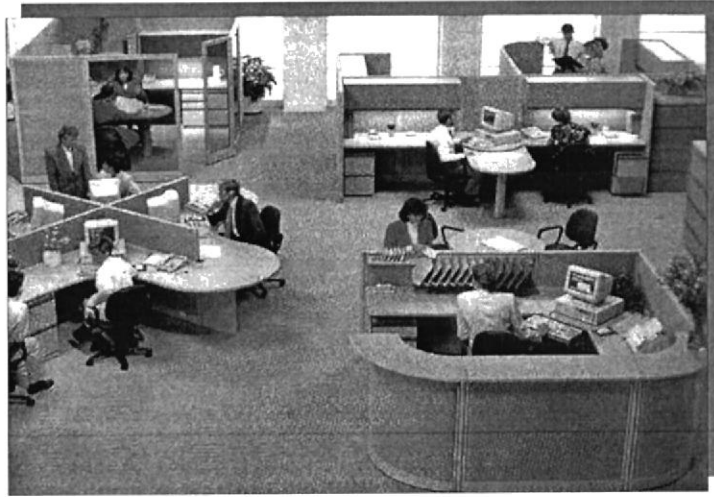


Figura 1.3 Descripción de Funciones

Los funcionarios específicos de esta área dan la Asesoría Legal a todos los departamentos que componen esta Municipalidad, así como solucionar y llevar las diferentes acciones que debe emprender la Ilustre Municipalidad de Samborondón, a beneficio de la comunidad, a través de Leyes, Decretos y Ordenanzas.



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

TÍTULO:	Procurador Síndico Municipal
DEPARTAMENTO:	Asesoría Jurídica
DESCRIPCIÓN:	Representación legal de la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde
REPORTA A:	Alcalde y Concejo Cantonal
SUPERVISA A:	Subalternos
COORDINA CON:	Todas las áreas o departamentos

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesorar a los diferentes departamentos en el área legal
- Rendir informe sobre las actividades a la Alcaldía y Concejo Cantonal de Samborondón
- Emitir informes legales para los diferentes departamentos
- Elaborar proyectos de Ordenanzas y Leyes Cantonales
- Hacer cumplir las normas y reglamentos impuestos por la Municipalidad

REQUERIMIENTOS

Requerimientos principales para este cargo:

- Título de Abogado
- Conocimiento del Área Municipal y Contratación Pública
- Aprobación de Concejo Cantonal
- Experiencia mínima 3 años en cargos similares

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

TÍTULO:	Sub-Procurador Síndico Municipal
DEPARTAMENTO:	Asesoría Jurídica
DESCRIPCIÓN:	Responsable de la revisión de todo oficio y comunicación a los diversos departamentos de la Municipalidad
REPORTA A:	Procurador Síndico
SUPERVISA A:	Asistente Administrativo
COORDINA CON:	Con las diversas áreas

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Organización y revisión de los diversos trámites e informes emitidos
- Recepción y elaboración de la correspondencia, previa revisión del Procurador Síndico
- Elaboración de los reportes para la alcaldía
- Organización de las reuniones de trabajo
- Expedir la correspondencia, el trabajo a efectuar por su departamento u otro servicio

REQUERIMIENTOS

Requerimientos principales para este cargo:

- Título de Abogado
- Conocimiento de la Ley de Régimen Municipal y Contratación Pública, diversas Ordenanzas y Leyes Cantonales
- Experiencia mínima 3 años en cargos similares



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



TÍTULO:	Asistente Administrativo
DEPARTAMENTO:	Asesoría Jurídica
DESCRIPCIÓN:	Responsable de los documentos necesarios para realizar los Contratos de Obras Públicas
REPORTA A:	Procurador Síndico y Sub-Procurador Síndico
COORDINA CON:	Las asistentes con que cuenta la Asesoría Jurídica

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Contratos de Obras sujetos a la Contratación Pública
- Entrega rápida y eficiente de la elaboración de los diferentes contratos
- Llevar el control de toda la tramitación y documentación necesaria para la elaboración de los contratos
- Hacer cumplir las reglas y correcto procedimiento del área

REQUERIMIENTOS

Requerimientos principales para este cargo:

- Conocimiento de computación
- Conocimientos de la documentación necesaria para poder elaborar los Contratos sujetos a la Contratación Pública
- Experiencia en la elaboración de los Contratos

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

TÍTULO:	Asistente Administrativo
DEPARTAMENTO:	Asesoría Jurídica
DESCRIPCIÓN:	Responsable de elaborar los Contratos de Trabajo que suscribe la Municipalidad para suplir sus necesidades
REPORTA A:	Procurador Síndico y Sub-Procurador Síndico
COORDINA CON:	Las dos asistentes con que cuenta la Asesoría Jurídica

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar la elaboración de los diversos Contratos de Trabajo
- Realizar Actas de Finiquito
- Presentar un informe diario de los oficios enviados a los diferentes departamentos

REQUERIMIENTOS

Requerimientos principales para este cargo:

- Conocimiento de computación
- Experiencia en la elaboración de Actas de Finiquito
- Conocimientos de Contratos de Trabajo

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

TÍTULO:	Asistente Administrativo
DEPARTAMENTO:	Asesoría Jurídica
DESCRIPCIÓN:	Responsable de las comunicaciones y diversos informes realizados por la Asesoría Legal a diferentes departamentos
REPORTA A:	Procurador Síndico y Sub-Procurador Síndico
COORDINA CON:	Las dos asistentes con que cuenta la Asesoría Jurídica

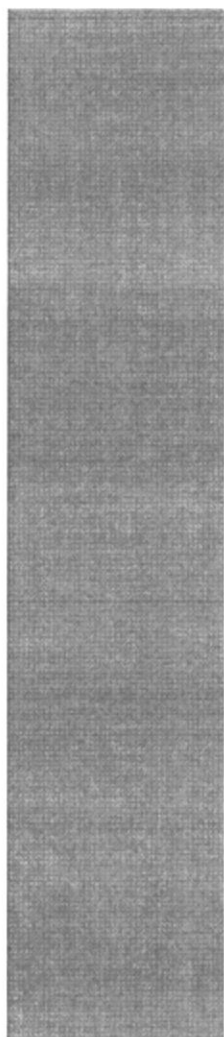
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Controla la comunicación e informe de los diferentes departamentos
- Reporta al Sub-Procurador las comunicaciones realizadas
- Archiva las comunicaciones enviadas de otros departamentos para Asesoría Jurídica

REQUERIMIENTOS

Requerimientos principales para este cargo:

- Conocimiento de computación
- Conocimiento de archivo y ortografía
- Experiencia en dictados y formatos



CAPÍTULO 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y PERSONAL

ELABORADO POR: JACQUELINE CASTRO FRANCO

APROBADO POR: ASESOR JURÍDICO

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 3 (TRES)

CONTENIDO

	Página
2.1 PROPÓSITO	19
2.2 ALCANCE	19
2.3 RESPONSABILIDADES	19
2.4 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DEL MANUAL	20
2.5 REVISIÓN DEL MANUAL	20
2.6 CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	20
2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	21
2.8 DOCUMENTOS APLICABLES	21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

2.1 PROPÓSITO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

El propósito de este manual es detallar, organizar y archivar de la manera más eficaz las diversas actividades que realiza el Departamento de Asesoría Jurídica, como es la documentación legal pertinente a la tramitación de los Contratos de Obras sujetos a la Ley de Codificación de Contratación Pública, lo cual se da conforme a lo que determina el Reglamento de la Ley antes mencionada, para mantener un control sistematizado se han elaborado procedimientos y políticas que ayudarán a optimizar la labor que realiza la Institución.

2.2 ALCANCE

Este manual se aplicará especialmente en el Área de Asesoría Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Samborondón, a través de sus asistentes.

2.3 RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de este Manual de Procedimientos están establecidas de la siguiente manera:

- La persona responsable de la actualización de este Manual será la Asistente Administrativo de Asesoría Jurídica, que lleva a su cargo la Contratación, quién estará en la obligación de extenderlo dentro de dicha área.
- La persona responsable de la aprobación de este Manual será el Procurador o Sub-Procurador Síndico Municipal y deberá hacerlo dentro del tiempo máximo de 5 días laborables.



2.4 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DEL MANUAL

- La Asistente Administrativo de Asesoría Jurídica es la encargada de actualizar el Manual de Procedimientos.
- El Procurador o Sub-Procurador Síndico Municipal, serán los encargados de revisar y aprobar el Manual.

2.5 REVISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos será revisado para su respectiva actualización, una vez al año, contando desde la fecha de aprobación del mismo, para poder en lo posterior implementar cualquier cambio que beneficie al departamento.

2.6 CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Para explicar y entender mejor este procedimiento, a continuación explicamos el esquema de cómo se formarán los códigos para identificar los documentos:

PRIMERA PARTE DOS LETRAS		SEGUNDA PARTE TRES LETRAS	
TIPO DE DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO	
DF.	Diagrama de Flujo	ACG.	Control de Archivos de Contratos en General
PR.	Procedimiento	ECO.	Elaboración de Contratos de Obras Públicas
PL.	Política	PCO.	Proceso de Contratos de Obras Públicas
LC.	Lista de Código	CCP.	Control de Contratos de Personal



2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Las únicas personas que podrán hacer uso de este Manual de Procedimientos, a las cuales se les hará la entrega de las respectivas copias son:

- Procurador Síndico Municipal
- Sub-Procurador Síndico Municipal
- Asistente Administrativo

2.8 DOCUMENTOS APLICABLES

A continuación se detallan todos los Procedimientos para el archivo de los diversos Documentos Precontractuales a elaborar:

PR.ACG Procedimiento para el Control de Archivos de Contratos en General

PR.ECO Procedimiento para Elaboración de Contratos de Obras Públicas

PR.PCO Procedimiento para Proceso de Contratos de Obras Públicas

PR.CCP Procedimiento para Control de Contratos de Personal

PL.ACG Políticas para el Control de Archivos de Contratos en General

PL.COP Políticas para Contratos de Obras Públicas

PL.ECO Políticas para Elaboración de Contratos de Obras Públicas

PL.CCP Políticas para el Control de Contratos de Personal



2.8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS EN GENERAL

CÓDIGO: PR.ACG

ELABORADO POR: JACQUELINE CASTRO FRANCO

APROBADO POR: ASESOR JURÍDICO

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 3 (TRES)

CONTENIDO

	Página
2.8.1.1 PROPÓSITO	23
2.8.1.2 ALCANCE	23
2.8.1.3 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN	23
2.8.1.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	23
2.8.1.5 DOCUMENTOS APLICABLES	24
2.8.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO	24
2.8.1.7 PROCEDIMIENTO	25

ANEXOS

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS EN GENERAL CÓDIGO: DF.ACG	26
B. POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS EN GENERAL CÓDIGO: PL.ACG	27
C. CLASIFICACIÓN POR CATEGORÍAS PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS EN GENERAL CÓDIGO: PL.ACG	28



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS EN GENERAL

CÓDIGO: PR.ACG

2.8.1.1 PROPÓSITO.- El propósito de este procedimiento es almacenar la información en forma clasificada en la base de datos para imprimirlos y generar informes completos de toda la documentación precontractual ejecutada desde la primera administración hasta la actual, tales como:

- Nombre, numeración y ubicación de los contratos
- Clasificación de los diferentes tipos de contratos
- Informar sobre el proceso para la elaboración contratos de obras
- Archivo de los tipos de contratistas

2.8.1.2 ALCANCE.- Este procedimiento se aplicará en el Departamento de Asesoría Jurídica, de tal manera que se pueda mantener una información clara y precisa de los diversos contratos suscritos entre la Municipalidad de Samborondón y los diferentes contratistas.

2.8.1.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN.- Este procedimiento será revisado por el Procurador y Sub-Procurador Síndico Municipal.

2.8.1.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- Se considera que la revisión de este procedimiento se lo realizará una vez por año, para poder en lo posterior implementar cualquier cambio que beneficie al departamento.



2.8.1.5 DOCUMENTOS APLICABLES.- Este procedimiento muestra los siguientes anexos:

Anexo A: Diagrama de Flujo para el Control de Archivos de Contratos en General DF.ACG

Anexo B: Políticas para el Control de Archivos de Contratos en General PL.ACG

2.8.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO.- En una representación gráfica que mostramos a continuación encontraremos los pasos a seguir en el Anexo A de la página 26.





PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS EN GENERAL

CÓDIGO: PR. ACG

2.8.1.7 PROCEDIMIENTO.- Para tener un mejor Control de los Archivos de Contratos del Departamento de Asesoría Jurídica, la Asistente Administrativo, deberá tomar la documentación de los diversos contratos y ordenarlos de acuerdo a la clase del mismo para posteriormente ingresarlo a la base de datos, luego imprimir y generar informes para el Procurador o Sub-Procurador Síndico Municipal y los diferentes departamentos que tienen que ver con el mismo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Toma los archivos de la bodega e ingresa la respectiva información en la base de datos.
2. Imprime y entrega informes al Procurador o Sub-Procurador Síndico Municipal u otro funcionario autorizado, por ellos.

PROCURADOR SÍNDICO

3. Autoriza la emisión y entrega de información de los diferentes contratos.

SUB-PROCURADOR SÍNDICO

4. En ausencia del Procurador, realiza la misma función.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

5. Pone en conocimiento a través de un oficio, dónde anexa el contrato a enviar, de esta manera logra el seguimiento al cumplimiento de la obra.



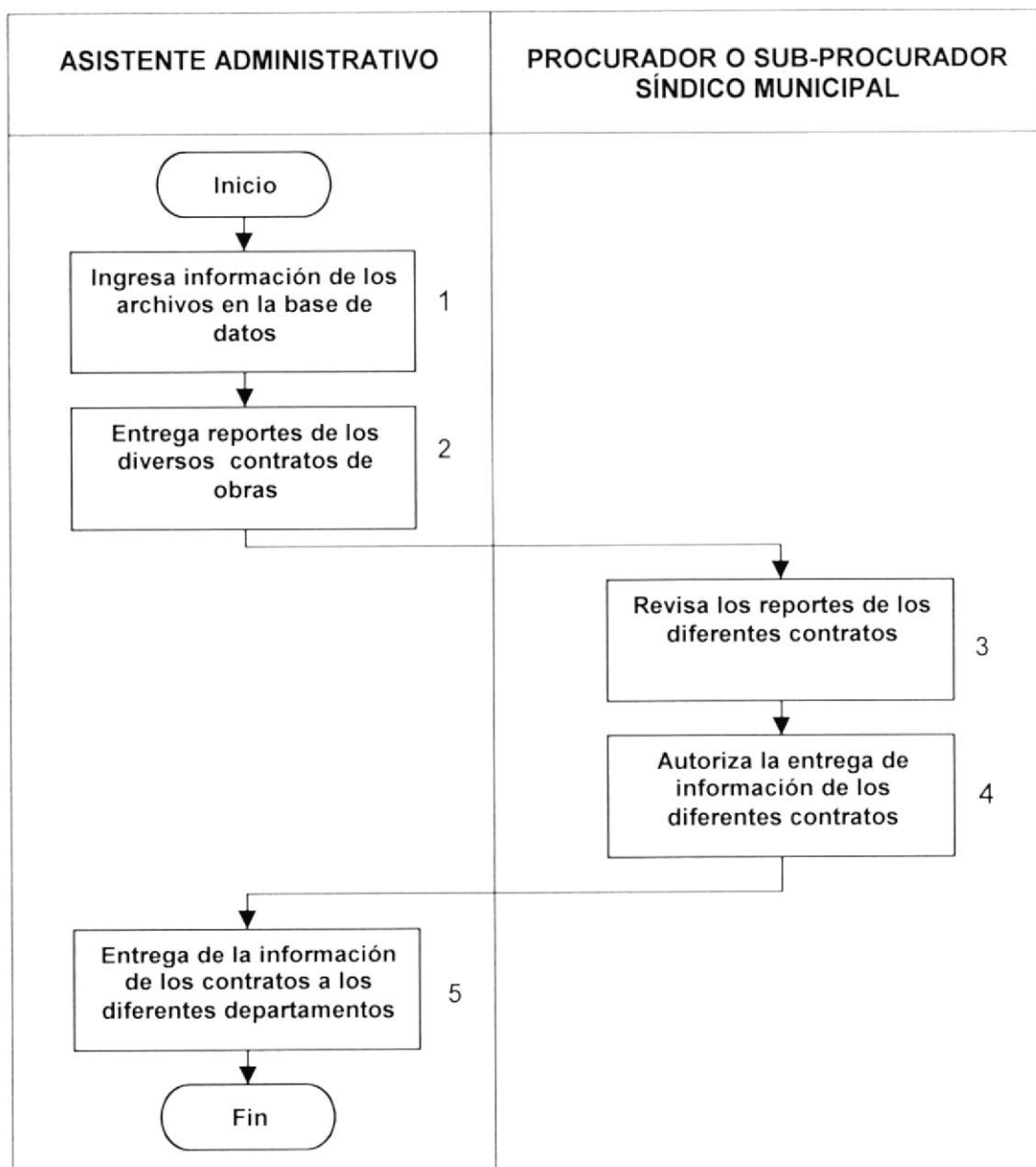
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS EN GENERAL

CÓDIGO: PR.ACG

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS EN GENERAL

CÓDIGO: DF.ACG





PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS EN GENERAL

CÓDIGO: PR.ACG

ANEXO B

POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS EN GENERAL

CÓDIGO: PL.ACG

1. El Procurador o Sub-Procurador Síndico Municipal, serán las únicas personas que autorizarán la entrega de documentos referente a los antecedentes y procedimientos de los diferentes contratos, a todos los departamentos que tengan relación con los contratos antes mencionados.
2. Es considerada confidencial toda la información que contiene la base de datos y sólo podrá tener acceso la Asistente Administrativo, ya que ella es la única persona autorizada para hacerlo.



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS EN GENERAL

CÓDIGO: PR.ACG

ANEXO C

CLASIFICACIÓN POR CATEGORÍAS PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS EN GENERAL

CÓDIGO: LC.ACG

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CATEGORÍA DEL ARCHIVO
1.	CONTRATOS DE OBRAS
1.1	Contratos CIP
1.2	Contratos CPP
1.3	Contratos de Fiscalización
1.4	Contratos de Adquisición CIP
1.5	Contratos de Adquisición CPP
2	CONTRATISTA
2.1	Compañías
2.2	Personas Naturales
2.3	Personas Jurídicas
3	DOCUMENTOS CONTRATISTA
3.1	Currículum Vitae
3.2	RUC
3.3	Certificado Superintendencia de Compañías
3.4	Certificado de Contraloría
4	ANÁLISIS
4.1	Análisis de Precios Unitarios
4.2	Fórmula Polinómica
4.3	Presupuesto Estimativo
4.4	Presupuesto Referencial



5	PROCESO PRECONTRACTUAL
5.1	Necesidad de Obra
5.2	Disponibilidad Presupuestaria
5.3	Convocatoria a Comité
5.4	Acta de Invitación
5.5	Convocatoria a los Oferentes
5.6	Acta de Apertura
5.7	Acta de Adjudicación
5.8	Informe al Ganador
5.9	Elaboración de Contrato
5.10	Oficio de entrega de contrato y pólizas
6	PÓLIZAS
6.1	Cumplimiento de Contrato
6.2	Buen Uso de Anticipo
6.3	Buena Calidad de Material
7	CONTRATOS VARIOS
7.1	Contrato de Arrendamiento
7.2	Contrato de Barrido y Limpieza
7.3	Contrato Colectivo
7.4	Contrato Complementario
7.5	Contrato de Consultoría
7.6	Contrato de Jardinería
7.7	Contrato de Concesión
7.8	Contrato de Servicios Profesionales
7.9	Contrato de Terminación de Mutuo Acuerdo
7.10	Contrato de Trabajo de Personal
7.11	Contrato de Trabajo a Prueba
7.12	Contrato Modificatorio
8	DOCUMENTACIÓN LEGAL
8.1	Actas de Finiquito
8.2	Acuerdos
8.3	Comodatos
8.4	Convenios
8.5	Juicios
8.6	Ordenanzas
8.7	Reglamentos
8.8	Resoluciones



2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: PR.ECO

ELABORADO POR: JACQUELINE CASTRO FRANCO

APROBADO POR: ASESOR JURÍDICO

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 3 (TRES)

CONTENIDO

	Página
2.8.2.1 PROPÓSITO	31
2.8.2.2 ALCANCE	31
2.8.2.3 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN	31
2.8.2.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	31
2.8.2.5 DOCUMENTOS APLICABLES	31
2.8.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO	32
2.8.2.7 PROCEDIMIENTO	32

ANEXOS

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS CÓDIGO: DF.ECO	34
B. POLÍTICAS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS CÓDIGO: PL.ECO	35



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: PR.ECO

2.8.2.1 PROPÓSITO.- El objetivo principal de este procedimiento es:

- Determinar la obra que se va a realizar
- Saber el número de contrato que corresponde, según su clasificación
- Conocer el nombre del contratista que va a realizar la obra
- Conocer la fecha y todos los datos con que se va a realizar el contrato

2.8.2.2 ALCANCE.- Este Procedimiento se lo aplicará en el Departamento de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Samborondón, para poder tener una mejor y eficaz información sobre los diferentes contratos de Obras Públicas realizados.

2.8.2.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN.- Este Procedimiento será revisado por el Procurador o Sub-Procurador Síndico de la Municipalidad de Samborondón.

2.8.2.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- Se considera que la revisión de este Manual de Procedimientos se lo hará cada seis meses, para poder en lo posterior implementar cualquier cambio que se requiera en beneficio del departamento.

2.8.2.5 DOCUMENTOS APLICABLES.- Este Manual de Procedimientos nos presenta los siguientes anexos:



Anexo A: Diagrama de Flujo para Elaboración de Contratos de Obras Públicas DF.ECO

Anexo B: Políticas para Elaboración de Contratos de Obras Públicas PL.ECO

2.8.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO.- En una representación gráfica se muestran a continuación los pasos a seguir en el Anexo A de la página 32.

2.8.2.7 PROCEDIMIENTO.- Para tener un mejor control para la Elaboración de los Contratos de Obras Públicas del Departamento de Asesoría Jurídica, la Asistente Administrativo, deberá conocer la respectiva clasificación donde reposan los contratos, tomar la información y almacenarla en una base de datos, para posteriormente imprimir y generar informes para el Procurador o Sub-Procurador Síndico Municipal y los diferentes departamentos que tienen que ver con el mismo.





PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: PR.ECO

PROCURADOR SÍNDICO

1. Entrega toda la respectiva documentación a la Asistente Administrativo sobre los Contratos de Obras a realizarse.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Ingresa información en la base de datos.
3. Imprime y entrega al Procurador Síndico Municipal el informe del respectivo Contrato de Obra Pública que se realizó en el Departamento y se desea consultar.

PROCURADOR SÍNDICO

4. Autoriza la entrega de información del contrato a los diferentes departamentos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

5. Pone en conocimiento a través de un oficio, dónde anexa el contrato a enviar, para de esta manera tener constancia que el contrato ha sido recibido.



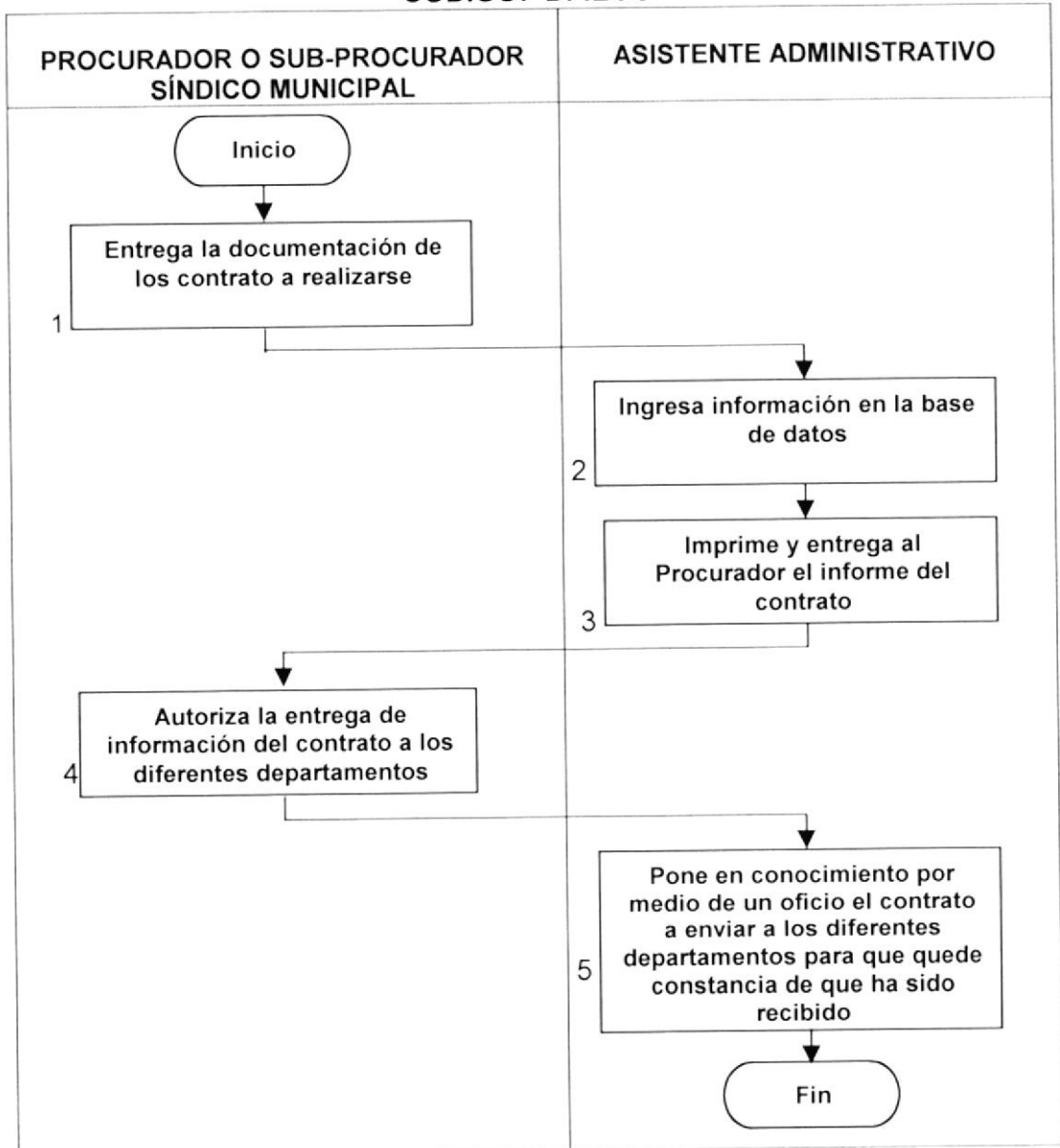
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: PR.ECO

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: DF.ECO





PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: PR.ECO

ANEXO B

POLÍTICAS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS CÓDIGO PL.ECO

1. Para la realización de un contrato de obra siempre debe de existir más de una oferta, tal como lo determina la Codificación de la Ley de contratación Pública, y el Reglamento Interno de la Institución a través de la cual se adjudicará la obra de acuerdo a los intereses que convenga a esta.
2. Previo a la selección de ofertantes y adjudicación de contrato de obra la entidad contratante hace el análisis de los costos, y valores unitarios a través de un presupuesto referencial y estimativo el cual sirve de base para determinar la propuesta ganadora, que no siempre es la más baja.
3. Para realizar la adjudicación de un contrato de obra debe existir el análisis de acuerdo a la naturaleza del mismo, en el cual se tomará en cuenta valor del mismo, plazo, material a emplear y personal, que avale que dicha obra va ha ser entregada a entera satisfacción de la contratante.
4. La entrega de los documentos referente a los contratos la realizará únicamente el Procurador o Sub-Procurador Síndico Municipal luego de ser revisadas, para que la Asistente Administrativo ingrese la información en la base de datos.



5. El Procurador o Sub-Procurador Síndico Municipal, serán las únicas personas que autorizarán la entrega de documentos referente a los contratos.



2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: PR.PCO

ELABORADO POR: JACQUELINE CASTRO FRANCO

APROBADO POR: ASESOR JURÍDICO

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 3 (TRES)

CONTENIDO

	Página
2.8.3.1 PROPÓSITO	38
2.8.3.2 ALCANCE	38
2.8.3.3 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN	38
2.8.3.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	38
2.8.3.5 DOCUMENTOS APLICABLES	39
2.8.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO	39
2.8.3.7 PROCEDIMIENTO	40

ANEXOS

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCESO DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS CÓDIGO: DF.PCO	42
B. POLÍTICAS PARA PROCESO DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS CÓDIGO: PL.PCO	44



PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: PR.PCO

2.8.3.1 PROPÓSITO.- Este procedimiento tiene como propósito detallar y establecer el proceso que siguen los diversos tipos de contratos, clasificándolos de la siguiente manera:

- Por la cuantía del contrato a realizarse.
- Por el tipo de contratista ya sea compañía, persona natural o jurídica, etc.
- Por el número de tipo de contrato, es decir el número que se le asignó a cada uno de ellos.
- Por la categoría, sea a que grupo pertenece cada contrato (CIP, CPP, ADQUISICIÓN, FISCALIZACIÓN, ETC.).

2.8.3.2 ALCANCE.- Este Procedimiento se aplicará en el Departamento de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Samborondón, de tal manera que se pueda obtener una información clara y precisa de los contratos elaborados.

2.8.3.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN.- Este Manual de Procedimiento será revisado por el Procurador o Sub-Procurador Síndico de la Municipalidad de Samborondón.

2.8.3.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- Se considera que la revisión de este procedimiento se lo realizará cada seis meses, para implementar cualquier modificación que ayude al departamento a estar actualizado con los últimos cambios que requieran los responsables.



2.8.3.5 DOCUMENTOS APLICABLES.- Este Manual de Procedimiento nos presenta los siguientes anexos:

Anexo A: Diagrama de Flujo para Proceso de Contratos de Obras Públicas DF.PCO

Anexo B: Políticas para Proceso de Contratos de Obras Públicas PL.PCO

2.8.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO.- La representación gráfica de los pasos a seguir se encuentra en el anexo A de la página 39.





PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: PR.PCO

2.8.3.7 PROCEDIMIENTO.- Para tener un mejor control del Proceso que siguen los Contratos de Obras Públicas del Departamento de Asesoría Jurídica, la Asistente Administrativo, deberá tener completa la respectiva documentación para proceder a la elaboración del contrato, clasificarlo de acuerdo a su categoría, realizar los diversos oficios de invitaciones, memos y actas respectivamente revisados, coger todas las firmas de los oficios de las personas que participan en el proceso del contrato, para que éste luego sea ingresado en la base de datos, después será repartido al contratista y a todos los departamentos que tengan que ver con el mismo, para que en los demás departamentos sigan con el respectivo proceso de cada uno de ellos.

PROCURADOR SÍNDICO

1. Entrega documentos para el nuevo contrato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Clasifica el contrato de acuerdo a su categoría.
3. Elabora cuidadosamente todo el proceso precontractual.
4. Entrega al Procurador Síndico Municipal el proceso para que lo revise y ordene seguirlo.

PROCURADOR SÍNDICO

5. Verifica el respectivo proceso precontractual.
6. Autoriza la emisión y entrega de información de los contratos.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

7. Pone en conocimiento a través de un oficio, dónde anexa el contrato a enviar a todos los departamentos que tengan que ver con el mismo, para de esta manera tener constancia que el contrato ha sido recibido.
8. Ingresa la información en la base de datos y genera reportes solicitados.



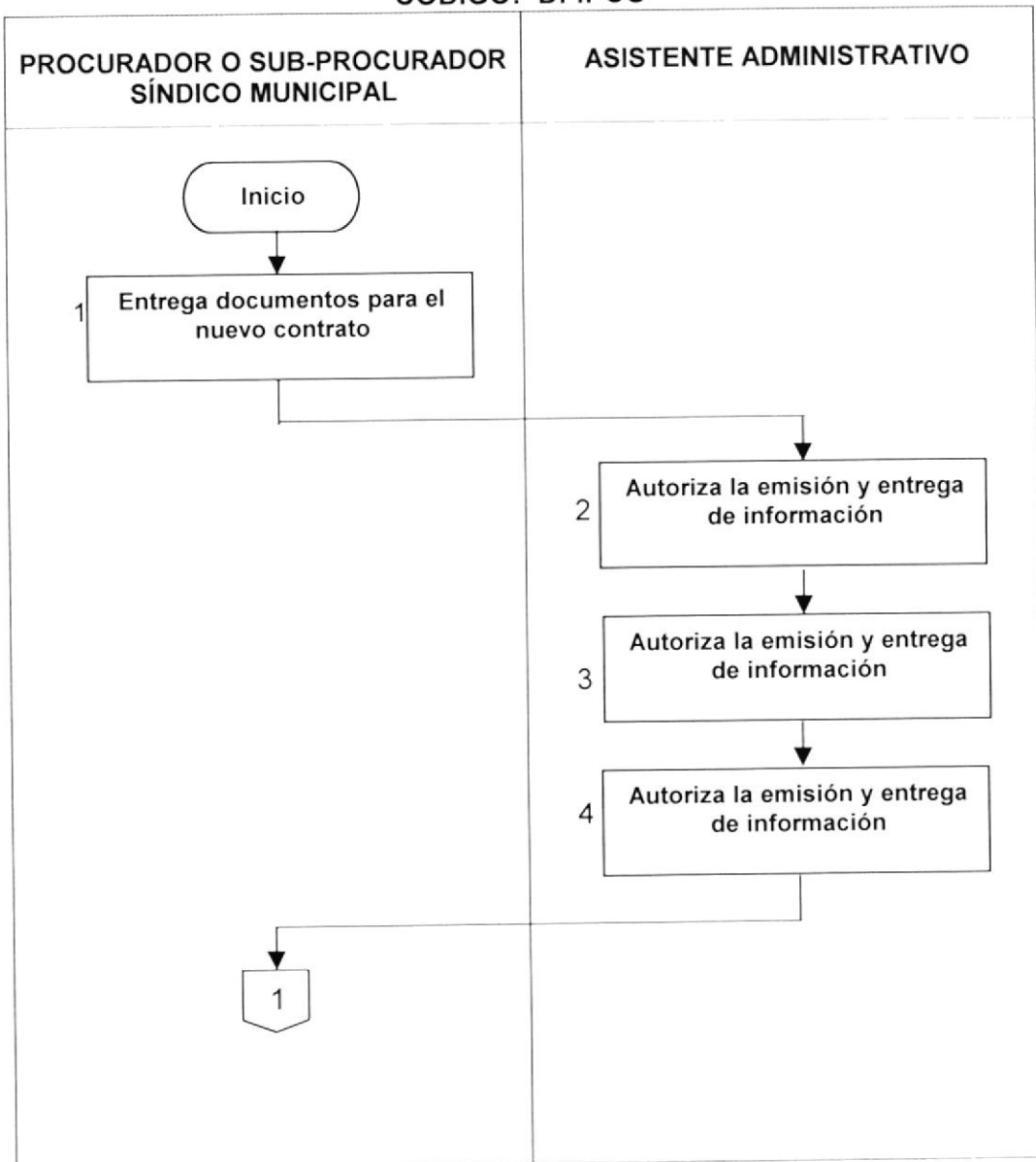
PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: PR.PCO

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCESO DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: DF.PCO





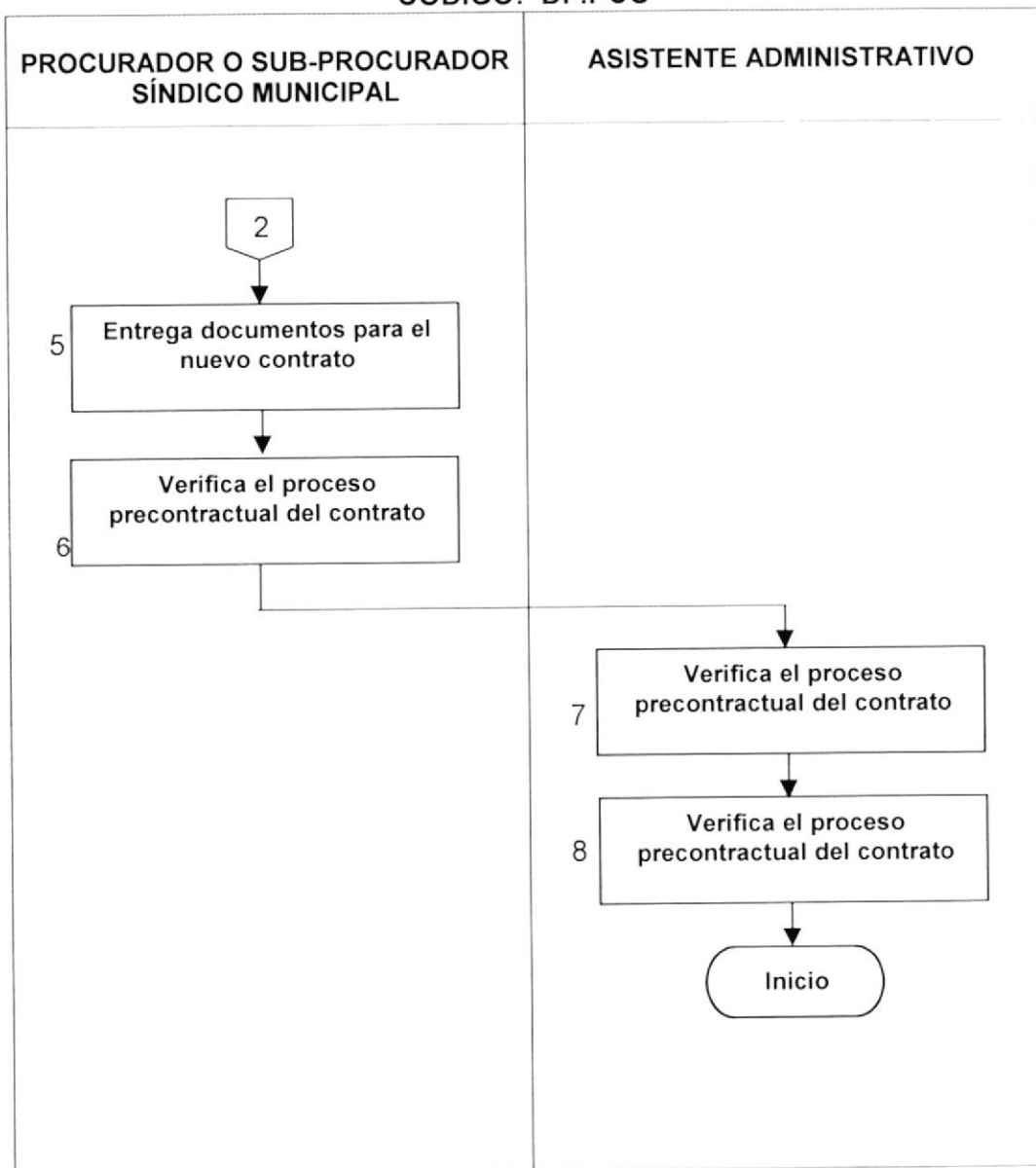
PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: PR.PCO

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCESO DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: DF.PCO





PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: PR.PCO

ANEXO B

POLÍTICAS PARA PROCESO DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: PL.PCO

1. Todo contrato deberá tener toda la documentación completa.
2. El Procurador Síndico Municipal, es la única persona autorizada para recibir, revisar y ordenar algún cambio en el contrato o proceso precontractual.
3. El contrato será elaborado únicamente por la Asistente Administrativo encargada, después que el Procurador Síndico Municipal haya dado la revisión y aprobación final, para luego ingresarlo en la base de datos.
4. La Asistente Administrativo pondrá en conocimiento a través de un oficio, dónde anexa el contrato a enviar a todos los departamentos.



2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE PERSONAL

CÓDIGO: PR.CCP

ELABORADO POR: JACQUELINE CASTRO FRANCO

APROBADO POR: ASESOR JURÍDICO

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 3 (TRES)

CONTENIDO

	Página
2.8.4.1 PROPÓSITO	46
2.8.4.2 ALCANCE	46
2.8.4.3 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN	46
2.8.4.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	46
2.8.4.5 DOCUMENTOS APLICABLES	46
2.8.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO	47
2.8.4.7 PROCEDIMIENTO	48

ANEXOS

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE PERSONAL CÓDIGO: DF.CCP	50
B. POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE PERSONAL CÓDIGO: PL.CCP	52



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE PERSONAL

CÓDIGO: PR.CCP

2.8.4.1 PROPÓSITO.- Este Procedimiento tiene como propósito controlar de una manera sistematizada todos los contratos del personal que labora en la Ilustre Municipalidad de Samborondón, como son:

- Contrato a prueba.
- Contrato modificatorio.
- Contrato de personal que laborará por 1 año.
- Contrato vencido de personal.

2.8.4.2 ALCANCE.- Este Procedimiento se lo aplicará en el Departamento de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Samborondón, para poder tener una mejor y eficaz información sobre los contratos de personal realizados, de tal manera que se pueda mantener la organización de los mismos.

2.8.4.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN.- Este Manual de Procedimiento será revisado por el Procurador o Sub-Procurador Síndico de la Municipalidad de Samborondón.

2.8.4.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- Se considera que la revisión de este Procedimiento se lo realizará cada seis meses, para poder realizar cualquier cambio que se requiera en beneficio del departamento.

2.8.4.5 DOCUMENTOS APLICABLES.- Este Manual de Procedimiento presenta los siguientes anexos:



Anexo A: Diagrama de Flujo para el Control de Contratos de Personal DF.CCP

Anexo B: Políticas para el Control de Contratos de Personal PL.CCP

2.8.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO.- La representación gráfica de los pasos a seguir se encuentra en el anexo A de la página 48.





PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE PERSONAL

CÓDIGO: PR.CCP

2.8.4.7 PROCEDIMIENTO.- Se considera que para tener un mejor Control de Contrato de Personal que laborará en la Municipalidad de Samborondón, la Asistente Administrativo deberá tener el oficio con el número de Partida Presupuestaria y la documentación completa, enviado del Departamento de Recursos Humanos, para proceder a la elaboración y entregarlo al Procurador Síndico Municipal para su revisión. Después de la revisión se lo enviará al Departamento de Recursos Humanos para que siga el proceso.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Recibe el oficio del Departamento de Recursos Humanos, con la orden de elaboración del contrato.
2. Entrega al Procurador Síndico Municipal el oficio recibido para que lo revise y autorice realizarlo.

PROCURADOR SINDICO MUNICIPAL

3. Revisa el oficio y autoriza a la Asistente Administrativo que elabore el contrato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

4. Elabora el contrato y lo presenta al Procurador Síndico Municipal para que lo revise.



PROCURADOR SINDICO MUNICIPAL

5. Revisa el contrato, lo firma y autoriza a la Asistente Administrativo para que lo envíe al Departamento de Recursos Humanos para que lo firmen las respectivas personas y después envíen una copia del contrato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

6. Recibe la copia del contrato, luego ingresa la información en la base de datos y genera reportes solicitados.



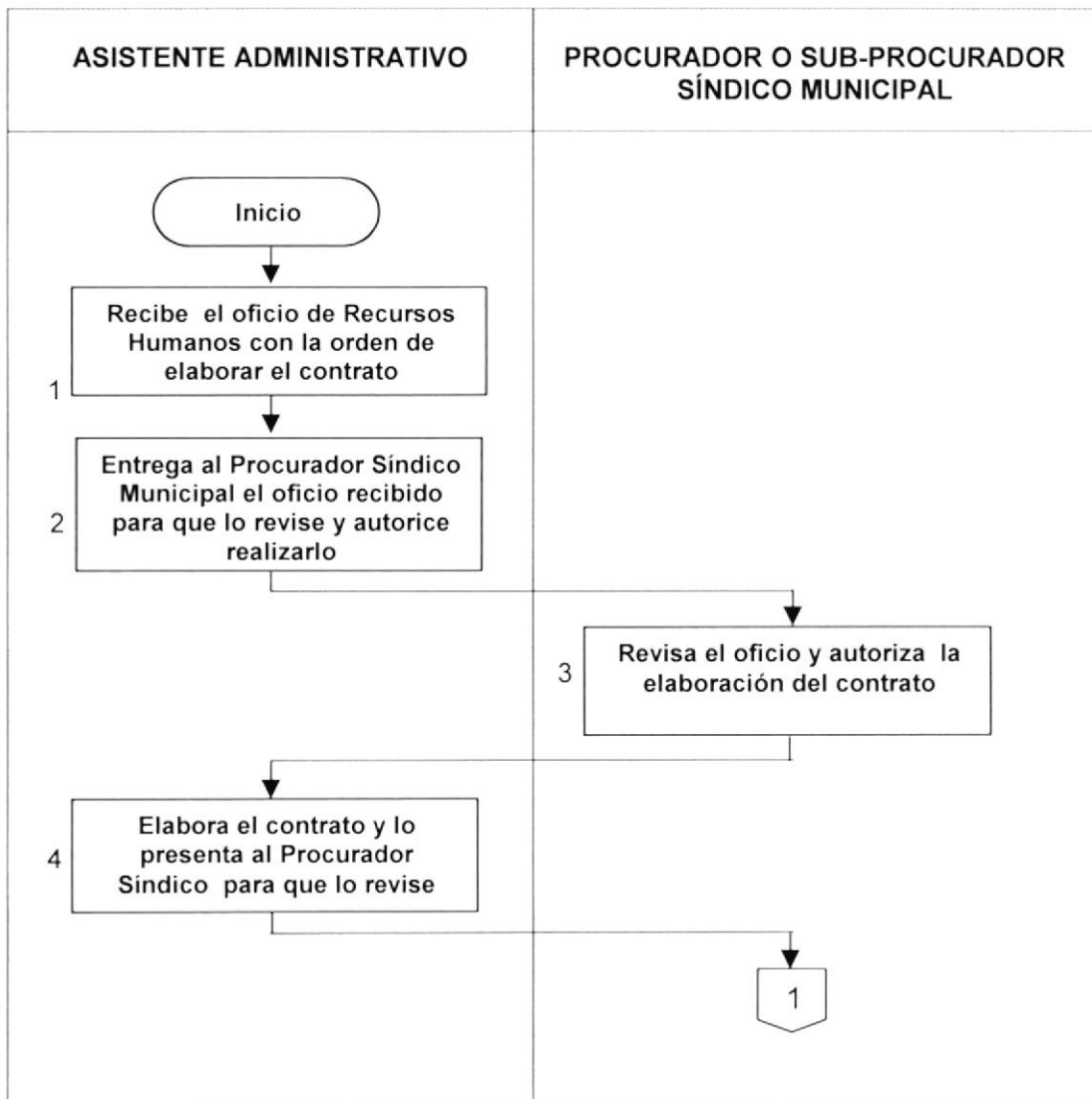


PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE PERSONAL

CÓDIGO: PR.CCP

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE PERSONAL CÓDIGO: DF.CCP





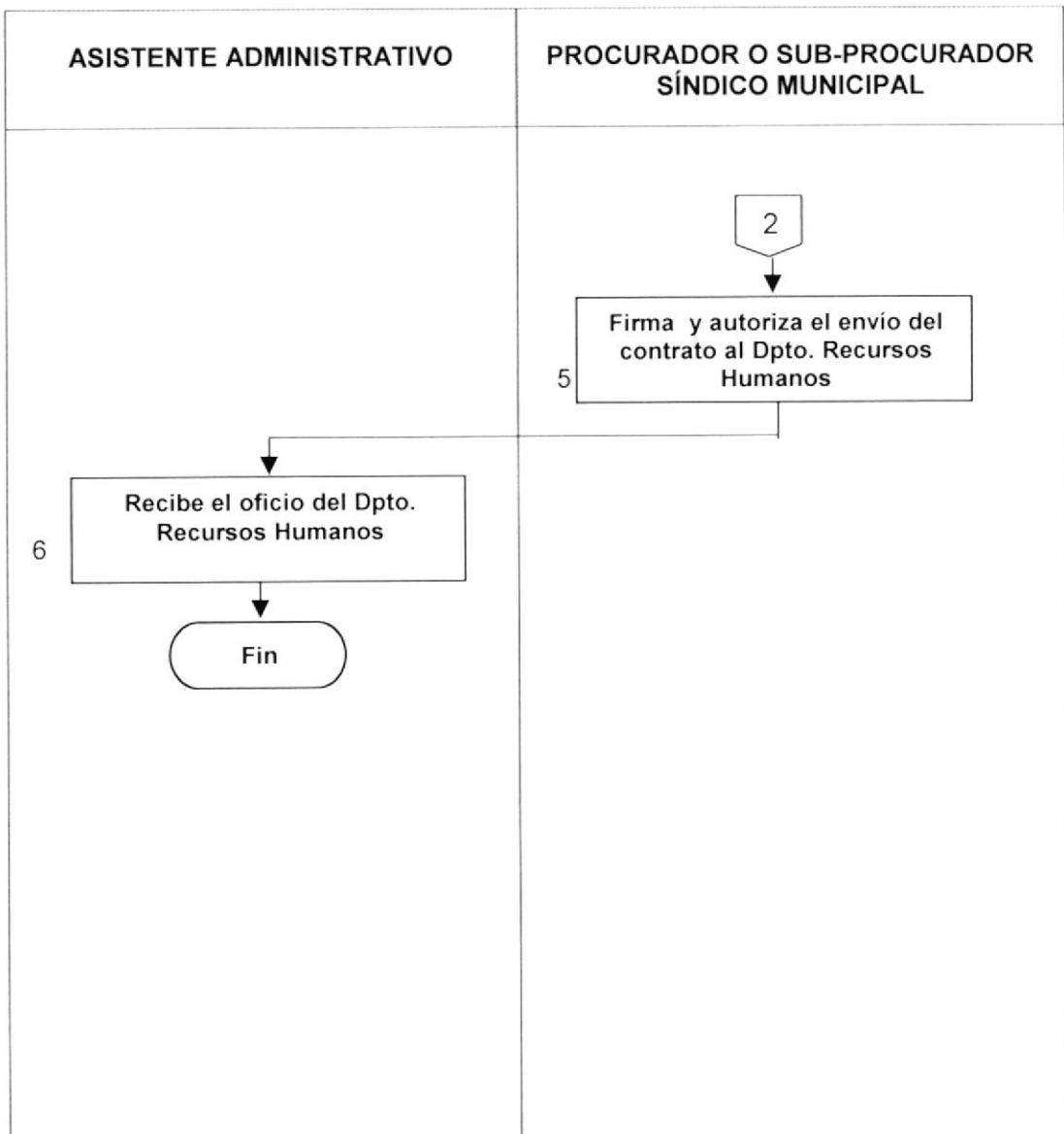
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE PERSONAL

CÓDIGO: PR.CCP

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE PERSONAL

CÓDIGO: DF.CCP





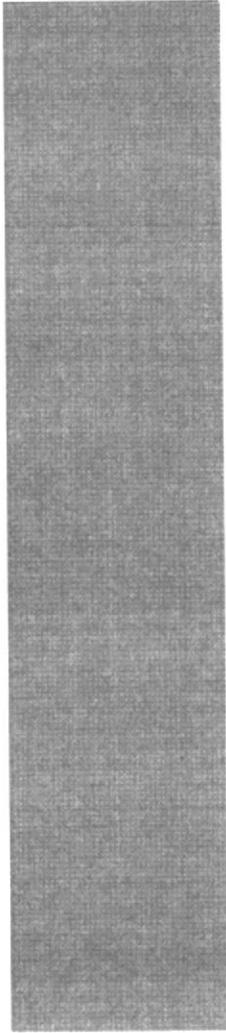
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CONTRATO DE PERSONAL

CÓDIGO: PR.CCP

ANEXO B

POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE CONTRATO DE PERSONAL CÓDIGO: PL.CCP

1. Solamente se podrá realizar la elaboración de un contrato, cuando este venga con un oficio que ordena la elaboración y adjunte la documentación completa.
2. El Procurador o Sub-Procurador Síndico Municipal, serán las únicas personas que autorizarán la entrega del contrato o copia a otro departamento.



CAPÍTULO 3

MANUAL DE USUARIO



3. MANUAL DE USUARIO

3.1 GENERALIDADES

Este Manual de Usuario se lo creó con el fin de poder ayudar al usuario que manejará el Sistema de Control de Archivos de Contratos de Obras Públicas acerca de su funcionamiento, buen desempeño, correcta administración y uso. En este manual se encuentra toda la información necesaria, para que el usuario tenga conocimiento de las funciones básicas y extendidas de este controlador.

La importancia del uso de este manual es muy fundamental, ya que por tal motivo que si el usuario es novato y no conoce el funcionamiento del sistema entonces se tornará a hacerse preguntas de cómo se realizan ciertas operaciones que desconoce, o en caso contrario se presentase un error y se deba decidir qué acción realizar. Es por eso que este manual se lo ha creado para que el usuario se guíe en cada paso que deba realizar en el sistema.

Es por eso que el uso de este Manual es muy fundamenta ya que además de ofrecer ayuda, da la seguridad al usuario que la tarea que esta realizando esta correcta, asegurándose que los datos ingresados sean verdaderos.

3.1.1 SISTEMA DE CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS

El Sistema de Control de Archivos de Contratos (SISTEMA COPP), es un control que se encuentra automatizado que maneja parte de las operaciones realizadas ya sea con los contratos, contratistas, y el personal contratado, también por la ubicación de la misma de los respectivos archivos que contienen su información; dicha aplicación permitirá ubicar de forma sencilla y oportuna a los diferentes documentos de cada contrato, contratista y del personal contratado, así como también las operaciones de desembolso de valores por



3. MANUAL DE USUARIO

3.1 GENERALIDADES

Este Manual de Usuario se lo creó con el fin de poder ayudar al usuario que manejará el Sistema de Control de Archivos de Contratos de Obras Públicas acerca de su funcionamiento, buen desempeño, correcta administración y uso. En este manual se encuentra toda la información necesaria, para que el usuario tenga conocimiento de las funciones básicas y extendidas de este controlador.

La importancia del uso de este manual es muy fundamental, ya que por tal motivo que si el usuario es novato y no conoce el funcionamiento del sistema entonces se tornará a hacerse preguntas de cómo se realizan ciertas operaciones que desconoce, o en caso contrario se presentase un error y se deba decidir qué acción realizar. Es por eso que este manual se lo ha creado para que el usuario se guíe en cada paso que deba realizar en el sistema.

Es por eso que el uso de este Manual es muy fundamenta ya que además de ofrecer ayuda, da la seguridad al usuario que la tarea que esta realizando esta correcta, asegurándose que los datos ingresados sean verdaderos.

3.1.1 SISTEMA DE CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS

El Sistema de Control de Archivos de Contratos (SISTEMA COPP), es un control que se encuentra automatizado que maneja parte de las operaciones realizadas ya sea con los contratos, contratistas, y el personal contratado, también por la ubicación de la misma de los respectivos archivos que contienen su información; dicha aplicación permitirá ubicar de forma sencilla y oportuna a los diferentes documentos de cada contrato, contratista y del personal contratado, así como también las operaciones de desembolso de valores por



los contratos de las diferentes obras, lo que permitirá manejar con eficiente labor organizativa de el archivo.

3.1.2 OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo por el cual se creó este Manual es para brindar todas las facilidades del manejo y el uso del control, para aquellos usuarios que sean novatos e incluso para los usuarios expertos.

A los *Usuarios Novatos* les enseñara las funciones básicas tales como:

- El manejo de como operar el Sistema de Control de Contratos.
- Manejo de cada una de las opciones que forma parte del control.

A los *Usuarios Expertos*, este manual les podrá guiar en aquellas situaciones en la que el control llegue a mostrar algún mensaje de alerta y no sepa la causa y por consiguiente la solución.

3.1.3 ¿ A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL?

Este Manual va dirigido a todas aquellas personas que posteriormente intervendrán en cualquier faceta del Sistema de Control de Contratos de Obras Públicas. Además en este manual se encuentra incluido toda la información que los ayudará en el uso diario del Sistema.

3.1.4 ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual contiene un completo desarrollo, control e instrucciones que lo ayudarán en el uso del Sistema, el mismo que describe el proceso a seguir paso a paso para que pueda ser utilizado. En el también encontrarán gráficos y textos muy explicativos para el uso de este Manual.



3.2 INTRODUCCION AL AMBIENTE DE WINDOWS

El sistema operativo es un programa básico que hace posible la utilización de la computadora por parte del usuario para llevar a cabo las tareas habituales de su trabajo.

Windows integra todas las funciones antes realizadas por el MS-DOS en un sistema operativo muy potente y a la vez, sencillo de utilizar.

3.2.1 WINDOWS . CARACTERÍSTICAS:

- Crea un vínculo entre el usuario y el hardware proporcionando un entorno de comunicación.
- Sirve de software base sobre el que pueden operar una gran diversidad de programas como procesadores de texto, planillas de cálculo, administradores de bases de datos, programas de dibujo, edición y diseño.
- Maneja las funciones internas como la gestión de la memoria de la computadora y la coordinación de la información que entra y que sale.
- Proporciona una serie de utilidades para la gestión del sistema.
- Cuenta con una interfaz gráfica de usuario cuyos elementos se controlan por medio del Mouse.
- Tiene programas propios o accesorios.
- Ofrece la posibilidad de mostrar al mismo tiempo varios documentos y ejecutar diversos programas en sus correspondientes ventanas (multitarea).





3.2.2 INICIO DE UNA SESION DE TRABAJO

Windows 98 es autosuficiente por ser un Sistema Operativo, esto significa que no necesita de ningún programa auxiliar para su funcionamiento.

Al encender la PC aparecerá la pantalla de presentación y bienvenida e inmediatamente el cuadro de control de acceso. En algunos casos, será necesario escribir una contraseña para entrar al sistema.

Escribir la siguiente información:

User name: (cuenta de usuario que se asigno en el Recinto, ej. eoliver).

Password: ***** (por razones de seguridad aparecen sólo asteriscos).

Si no esta conectado a la Red del Recinto aparece Pantalla de "Logon Message", presionar Enter para continuar.

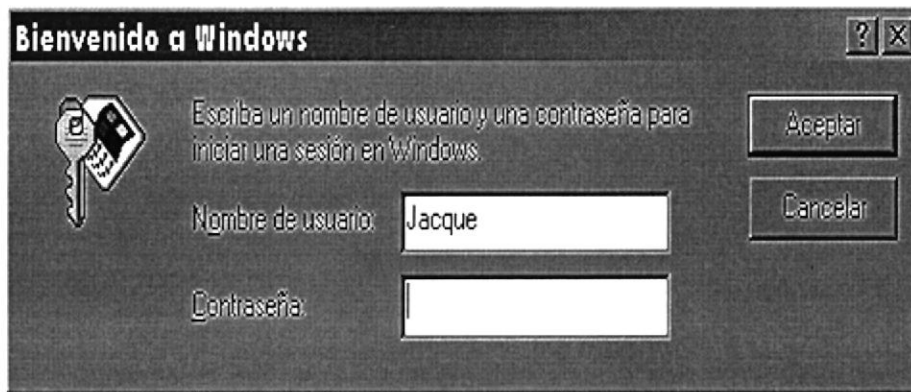


Figura 3.1 Inicio de Sesión de Trabajo



3.2.3 AGREGAR NUEVO HARDWARE

Sirve para definir en Windows un controlador de dispositivo que se cargará en memoria cada vez que arranquemos. Windows puede hacer una detección automática del nuevo dispositivo y si no lo detecta tendremos que hacerla nosotros de tipo manual. Si Windows no posee un determinado controlador debemos utilizar el botón utilizar disco.

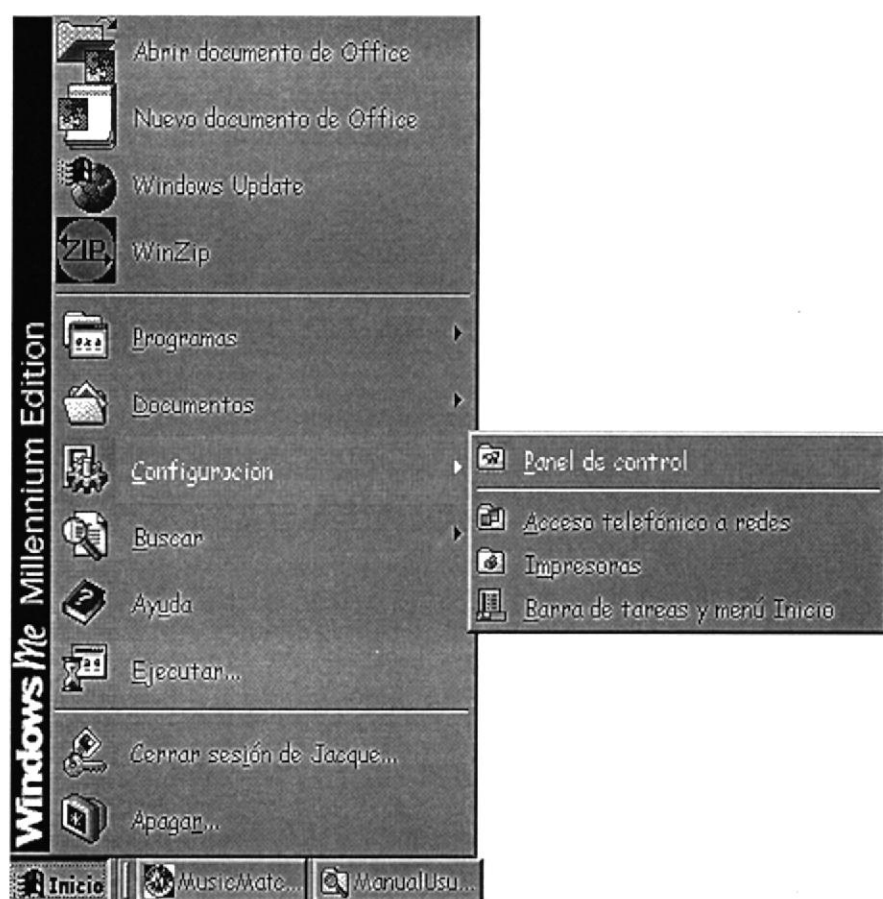


Figura 3.2 Agregar Nuevo Hardware

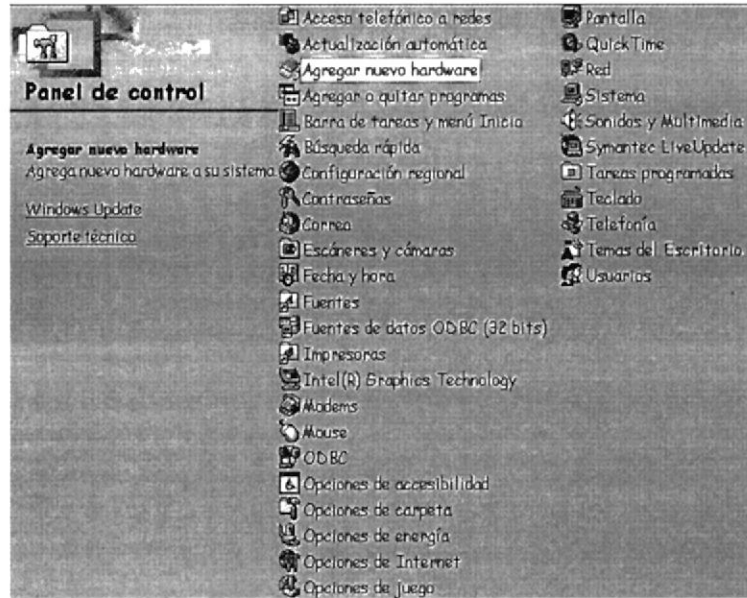


Figura 3.3 Panel de Control

3.2.4 PARA INSTALAR NUEVO HARDWARE

Si está instalando un dispositivo Plug and Play, no utilice el Asistente para agregar nuevo hardware. Haga clic en temas relacionados para obtener información acerca de cómo instalar un dispositivo Plug and Play.

También puede abrir el Asistente para agregar nuevo hardware si hace clic en Inicio, selecciona configuración, hace clic en panel de control y doble clic en Agregar nuevo hardware.



Figura 3.4 Instalar Nuevo Hardware



3.2.5 PARA VER LAS IMPRESORAS Y LAS CARPETAS DE RED DISPONIBLES

1. Haga clic en entorno de red. Para ver impresoras y carpetas adicionales que están disponibles, haga doble clic en toda la red.
2. Haga doble clic en el equipo cuyos recursos compartidos desee ver.

3.2.6 UTILIZAR MIS DOCUMENTOS

Mis documentos es una carpeta de escritorio que le proporciona un cómodo lugar en el cual se almacena documentos, gráficos u otros archivos a los que desee tener acceso rápidamente. En el escritorio, se representa como una carpeta con una hoja de papel dentro. Cuando guarda un archivo en un programa como WordPad o Paint, el archivo se guarda automáticamente en mis documentos a menos que elija una ubicación diferente.

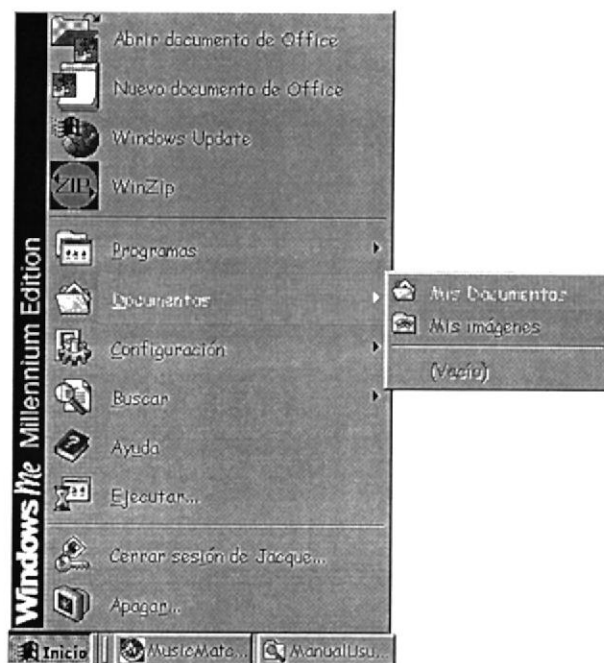


Figura 3.5 Utilizar Mis Documentos



Nota: Para cambiar la carpeta predeterminada para Mis documentos, haga clic con el botón secundario del mouse (ratón) en Mis documentos, haga clic en propiedades y en destino, escriba o explore para encontrar la ruta de acceso donde desea guardar los archivos.

3.2.7 PARA PONER PARTE DE UN DOCUMENTO EN EL ESCRITORIO

1. En el documento, seleccione el texto o el gráfico que desee copiar.
2. Haga clic en el texto seleccionado y arrástrelo al escritorio. Se crea un recorte. Ahora podrá arrastrarlo hasta otros documentos o programas.

Nota: Puede utilizar esta característica sólo si el programa que está utilizando es compatible con las funciones de arrastrar y colocar a otros programas.

3.2.8 UTILIZAR EL ASISTENTE PARA MANTENIMIENTO

Puede utilizar el Asistente para mantenimiento para hacer que los programas se ejecuten más rápidamente, comprobar si hay problemas en el disco duro y liberar espacio en disco. Si programa estas utilidades para que se ejecuten periódicamente, se asegurará de que el equipo proporciona el mejor rendimiento.

Nota: También puede iniciar el asistente para mantenimiento, si hace clic en Inicio, selecciona programas, accesorios, herramientas del sistema y, a continuación, hace clic en asistente para mantenimiento.

- El equipo debe estar encendido durante las tareas de mantenimiento programadas.
- Para saber más acerca de las características de administración de energía, haga clic en temas relacionados.



3.2.9 PARA BUSCAR UN ARCHIVO O UNA CARPETA

1. Haga clic en inicio, seleccione buscar y, después, haga clic en archivos o carpetas.



Figura 3.6 Buscar un Archivo o una Carpeta

2. En el cuadro nombre, escriba el nombre completo o parcial del archivo, escriba una palabra o una frase en el cuadro con el texto si no conoce el nombre de un archivo pero sí sabe alguna palabra o frase distintiva que contiene. Si desea especificar la ubicación para iniciar la búsqueda, haga clic en examinar.
3. Haga clic en buscar ahora.

Nota: Si desea que la búsqueda distinga entre mayúsculas y minúsculas, haga clic en el menú Opciones y asegúrese de que aparece una marca de verificación junto a mayúsculas o minúsculas. Haga clic para poner una marca de verificación y haga clic de nuevo para quitarla.



3.2.10 PARA UTILIZAR MÉTODOS AVANZADOS DE BÚSQUEDA

1. Haga clic en Inicio, seleccione buscar y, después, haga clic en archivos o carpetas.
2. Haga clic en fecha para buscar archivos que se crearon o modificaron en o entre las fechas especificadas. O bien, haga clic en avanzadas para buscar archivos de un tipo o de un tamaño específicos.
3. Haga clic en buscar ahora.

Nota: Para obtener una lista más corta de archivos o carpetas, utilice las fichas fecha y avanzadas.

Si especifica todos los archivos en la ficha fecha, se buscarán todos los archivos del disco duro que coincidan con las especificaciones de las fichas nombre y ubicación y avanzadas.

3.2.11 UTILIZAR COPIA DE SEGURIDAD

Puede utilizar Copia de Seguridad para hacer copia de seguridad de archivos del disco duro. Puede hacer copia de seguridad de archivos a disquetes, a una unidad de cinta o a otro equipo de la red. Si los archivos originales resultan dañados o se pierden, puede restaurarlos desde la copia de seguridad.

Nota: También puede iniciar copia de seguridad si hace clic en inicio, selecciona programas, accesorios, herramientas del sistema y, a continuación, hace clic en copia de seguridad.

- Si no ve copia de seguridad en el menú accesorios, herramientas del sistema, es que no está instalado.



3.2.12 BOTON INICIO Y BARRA DE TAREAS

Se encuentra en el borde inferior de la pantalla. Esta barra nos acompañará durante toda la sesión de Windows y tiene como función mostrarnos cada una de las tareas que se encuentren actualmente en ejecución.



Figura 3.7 Botón Inicio y Barra de Tareas

El Botón Inicio es nuestra puerta de entrada para iniciar una aplicación, al pulsar en él se desplegará el Menú principal de Windows Millennium.

3.2.13 MENU INICIO

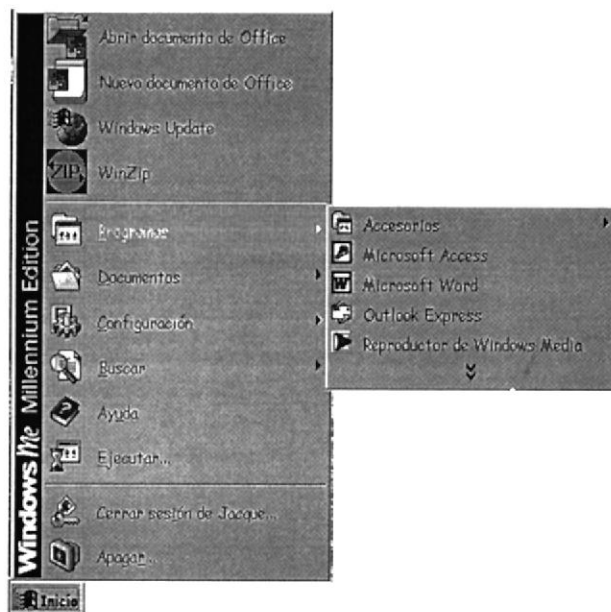


Figura 3.8 Menú Inicio





Contiene una serie de opciones que nos permitirán ingresar a otras tantas importantes funciones del sistema. Esta barra se puede personalizar.

Cada vez que necesitamos abrir una nueva aplicación podemos pulsar en el botón Inicio y se desplegará este menú principal. Como este sistema operativo soporta múltiples procesos, no es necesario terminar una aplicación para iniciar otra.

3.2.14 AYUDA DE WINDOWS MILLENNIUM



Figura 3.9 Ayuda de Windows Millennium



3.2.15 ESCRITORIO WINDOWS MILLENNIUM

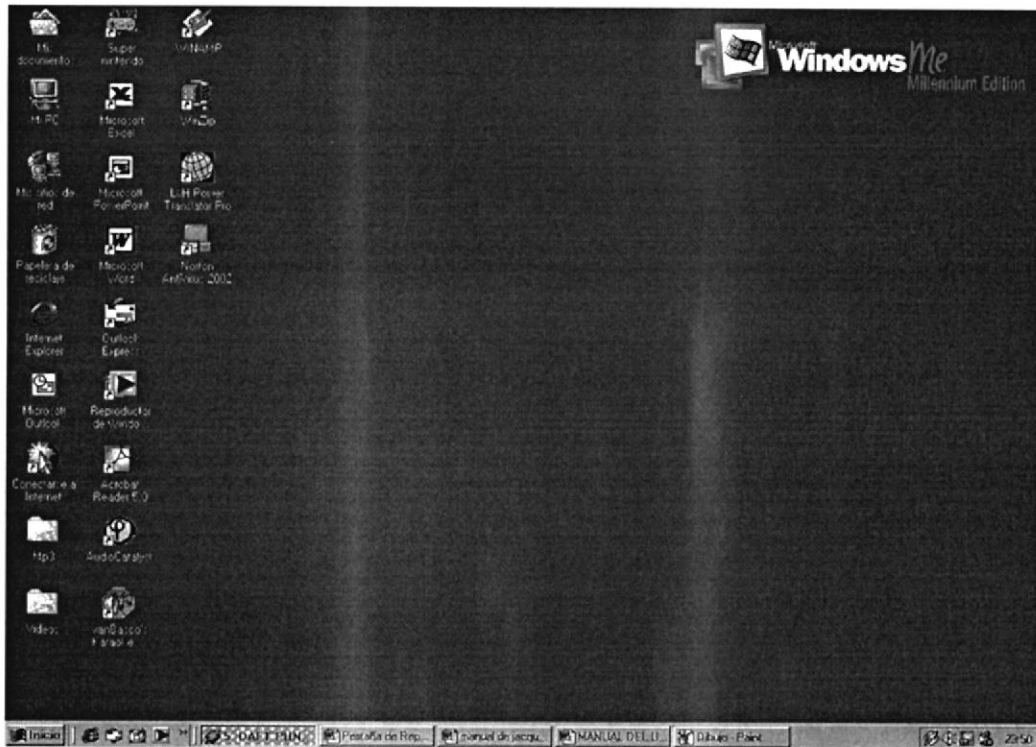


Figura 3.10 Escritorio Windows Millennium

Al entrar a Windows Millennium observamos el Escritorio. Se trata del escenario de trabajo. Este contiene algunos íconos como Mi PC, Papelera de reciclaje, Internet Explorer, Entorno de red, Mi maletín, etc. Puede contener o no un dibujo o foto de fondo y otros íconos optativos de acceso directo a programas que coloca el usuario en forma personalizada. También es posible colocar como fondo o papel tapiz una página Web.

Como puedes ver el escritorio contiene distintos íconos. Cada ícono se corresponde con un archivo que generalmente es un programa que podemos ejecutar (para navegar por Internet por ejemplo.) Haciendo clic con el botón izquierdo del ratón dos veces seguidas. Podemos poner todos los íconos que queramos en el escritorio y más adelante veremos cómo hacerlo. También podemos cambiar el fondo, que en este caso es azul, por otro distinto.



3.2.16 ¿CÓMO CREO UN ACCESO DIRECTO?

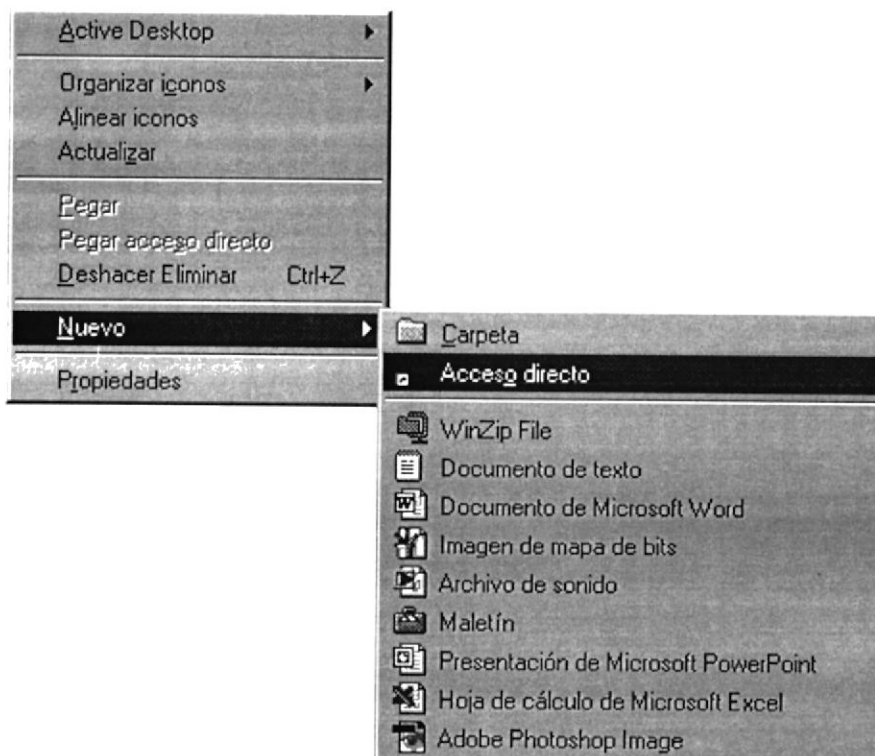


Figura 3.11 Cómo crear un Acceso Directo

3.2.17 ACCESO DIRECTO

Son enlaces a programas, archivos, que me permiten acceder a ellos de una manera más rápida. Por ejemplo en el escritorio existe un ícono que representa un acceso directo al explorador de Internet, es decir es un enlace al archivo ejecutable *iexplore.exe* que se encuentra dentro del árbol jerárquico de directorios.

Para crear un acceso directo el usuario deberá seguir los siguientes pasos:
Hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre fondo del escritorio y selecciona la opción nuevo del menú desplegable que aparece, posteriormente te aparecerá otro menú desplegable del cual seleccionarás la opción acceso directo.



Le aparecerá un cuadro de dialogo en el que solicite la ubicación del archivo o programa, en la línea de comando introduciremos la ruta del archivo que queremos crear el acceso directo sino conoces la ruta damos clic en examinar y a continuación hacemos doble clic sobre la carpeta en la cual se encuentra nuestro archivo, lo seleccionamos, pulsamos siguiente, le ponemos el nombre al acceso directo y finalmente damos clic en finalizar.

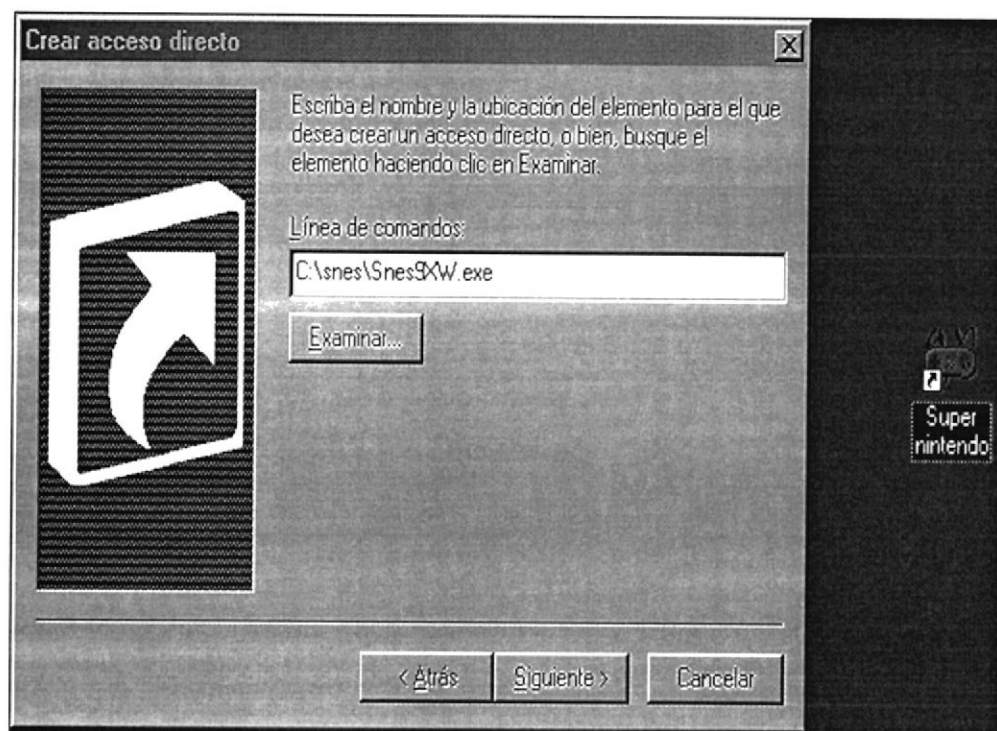


Figura 3.12 Acceso Directo

3.2.18 OPCION EJECUTAR

Permite ejecutar de forma directa un programa sin recurrir a su ícono. Para usar este método hay que escribir la trayectoria completa de dicho programa o recurrir al botón Examinar y terminar con Aceptar, de clic en la barra de tarea en la lista ejecutar varias simultáneamente a fin de intercambiar información entre ellas.



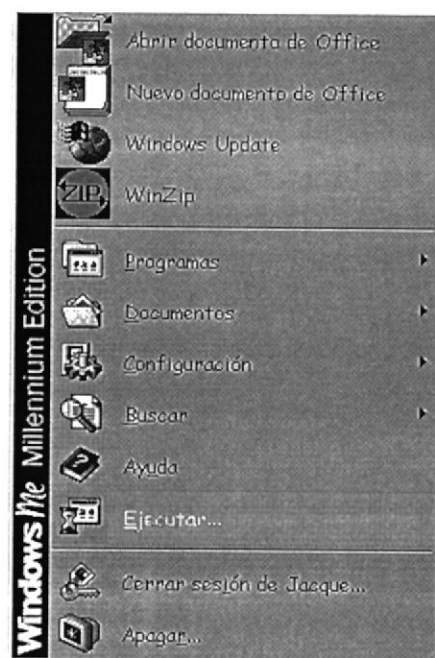


Figura 3.13 Opción Ejecutar

1. Sobre el escritorio pinchar con el botón derecho del ratón.
2. Seleccionar la opción acceso directo del menú nuevo. Aparecerá un cuadro de diálogo para que indiquemos el programa del cual queremos un acceso directo.
3. Pinchar sobre el botón examinar para buscar el programa.
4. En la casilla buscar en seleccionar la unidad deseada y buscar el archivo o carpeta deseada.
5. Después de seleccionar el archivo o carpeta pulsar el botón abrir.
6. Seleccionar siguiente.
7. Darle el nombre al acceso directo.
8. Pulsar finalizar.
9. Una vez tenemos el Icono en el escritorio, podemos dejarlo ahí o arrastrarlo a la barra de acceso rápido de la barra de tareas.



3.2.18.1 COMANDO PARA EJECUTAR UN PROGRAMA

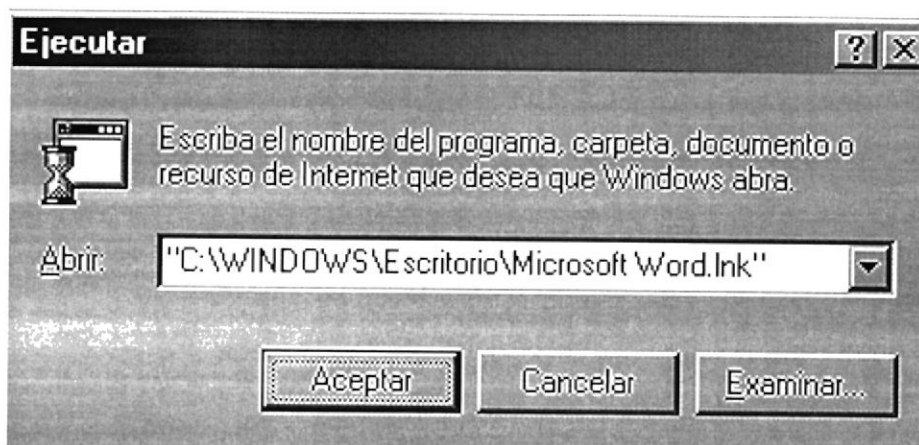


Figura 3.14 Comando para Ejecutar un Programa

A pesar de que el modo habitual de ejecutar una aplicación es pulsar sobre su ícono, este comando nos permitirá ejecutar cualquier aplicación, aunque ésta no tenga su ícono instalado. Al pulsar sobre Ejecutar aparecerá un cuadro como el siguiente:

Podemos escribir el nombre de ruta completo del programa a ejecutar o usar el botón Examinar para buscarlo, desde aquí también se pueden instalar programas, este método es útil para aquellas aplicaciones que no requieran de ningún parámetro o que puedan ejecutarse sin ellos.

3.2.18.2 EJECUTAR APLICACIONES O PROGRAMAS

Existen algunas formas de ejecutar una aplicación o programas bajo Windows.

- Desde la Barra de Tarea.
- Desde el Escritorio de Windows.
- Desde el Explorador de Windows.



3.2.18.3 EJECUCIÓN DESDE LA BARRA DE TAREA

1. De clic en el botón de "inicio " .
2. Elija programa de menú Inicio y localice el nombre del mismo entre los elementos que hayan en el menú adjunto.

3.2.18.4 EJECUCIÓN DESDE EL ESCRITORIO

Para ejecutar una Aplicación desde el escritorio, primeramente se debe crear un acceso directo de la Aplicación que deseamos ejecutar dándole doble clic sobre él.

3.2.18.5 EJECUCIÓN DESDE EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Los programas se guardan en carpeta en el Explorador de Windows, facilita y agiliza la ubicación y ejecución de un programa al dar doble clic sobre él.

3.2.19 PARA AGREGAR UNA BARRA DE HERRAMIENTAS AL ESCRITORIO O A LA BARRA DE TAREAS

Haga clic con el botón secundario del mouse (ratón) en un área vacía de la barra de tareas, señale barras de herramientas y haga clic en Dirección, Vínculos, Escritorio o Inicio rápido.

3.2.19.1 PARA CREAR UNA NUEVA BARRA DE HERRAMIENTAS

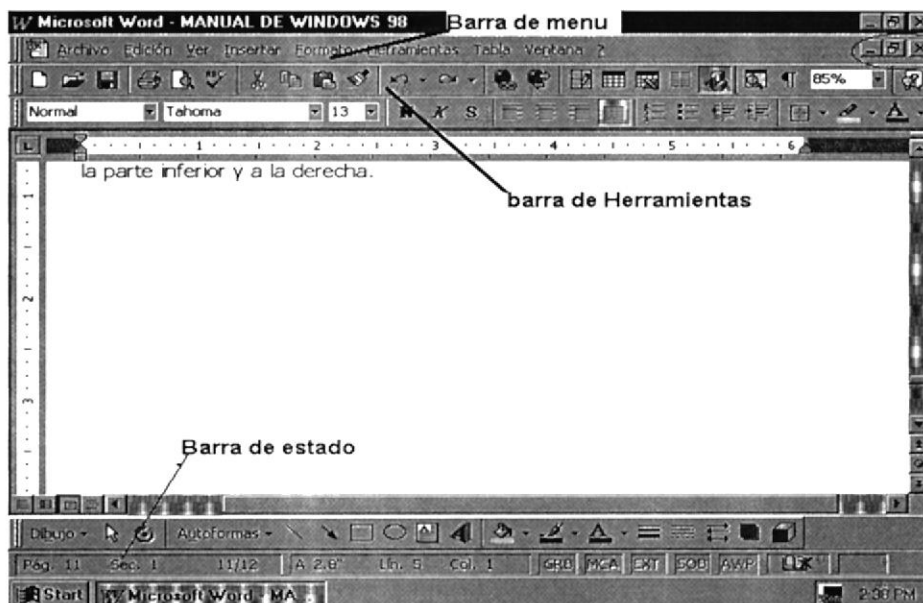
1. Haga clic con el botón secundario del mouse (ratón) en la barra de tareas, señale barras de herramientas y haga clic en Nueva barra de herramientas.
2. Escriba la ruta de acceso a la carpeta o la dirección del sitio de Internet que desea que aparezca como barra de herramientas, o bien selecciónelo en la lista.



3.2.20 ¿QUÉ ES UNA BARRA DE DIRECCIONES?

Una barra de direcciones es un espacio en el que puede escribir y mostrar la dirección de una página Web. No tiene por qué escribir la dirección completa de un sitio Web para ir a esa página. Basta con empezar a escribir y la característica Auto Completar le sugerirá una coincidencia basándose en los sitios Web que haya visitado anteriormente.

3.2.21 FUNCIONES BASICAS DE UNA APLICACIÓN STANDARD



F

Figura 3.15 Funciones Básicas de una Aplicación Stándard

Todas las ventanas de Windows siguen la misma estructura, si no las conoces no te preocupes porque a continuación te las explicamos:

Esta es la ventana de una aplicación estándar en Windows, casi todas estas ventanas están compuestas por tres barras, que son fundamentales en una aplicación:

- Barra de Menú
- Barra de Herramientas
- Barra de Estado



3.2.22 BARRA DE MENÚ

La barra de menú está en la parte superior de la ventana de Console. Se puede esconder y restaurar cambiando Mostrar de la barra de menú en el menú Opciones. Cuando se oculta la barra de menú, Mostrar barra de menú, se puede llegar a ella haciendo clic en la ventana con el botón derecho mediante Alt+Ctrl+M.

3.2.23 BARRA DE TÍTULO

Contiene el nombre del programa con el cual se está trabajando y en algunos casos cuando se trabaja en alguna estación de trabajo tales como Word, Excel etc. Aparece el nombre de la aplicación y el nombre del documento abierto.

En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar y cerrar.



Figura 3.16 Barra de Título

El Botón **Minimizar** convierte la ventana en un botón situado en la barra de tareas de Windows Millennium.



Figura 3.17 Botón Minimizar

El Botón **Maximizar** amplía el tamaño de la ventana a toda la pantalla.



Figura 3.18 Botón Maximizar



El Botón **Restaurar** permite volver la pantalla a su estado anterior.



Figura 3.19 Botón Restaurar

El Botón de **Cerrar** se encarga de cerrar la ventana. En el caso de haber realizado cambios en algún documento te preguntará si deseas guardar los cambios antes de cerrar.



Figura 3.20 Botón Cerrar

La barra de menús contiene las operaciones del programa, agrupadas en menús desplegables. Al hacer clic en *Archivo*, por ejemplo, veremos las operaciones que podemos realizar con los archivos. Todas las operaciones que el programa nos permite realizar las encontraremos en los distintos menús de esta barra.

Para abrir un menú desplegable con el teclado tendrás que mantener pulsada la tecla Alt + la letra subrayada del menú que quieras desplegar. Por ejemplo Alt+A abre el menú Archivo.

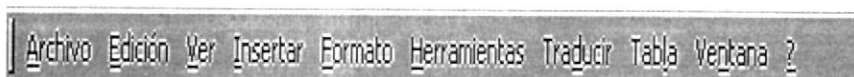


Figura 3.21 Barra de Menú

Si en un menú aparece una opción con una pequeña flecha a la derecha quiere decir que esa opción es un menú que contiene a su vez otras opciones. Si quieres desplegar el menú asociado sólo tienes que mantener unos segundos la opción seleccionada, si lo haces con el ratón utiliza la flecha de la derecha.



3.2.24 USO DEL CUADRO DE DIÁLOGO

El cuadro de diálogo es la forma estándar que utiliza Windows para que el usuario introduzca información. En el siguiente párrafo se detalla la utilidad de los principales tipos de cuadros de diálogo:

<u>TIPOS DE CUADROS DE DIÁLOGO</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
<u>Windows envía un mensaje</u>	Puede ser un mensaje de error o de cualquier otro tipo de información. Generalmente sólo cuentan con el botón Aceptar que debe presionar después de leer el mensaje recibido.
<u>Windows necesita que realice una elección</u>	Deberá realizar una selección entre un grupo reducido de opciones. Por ejemplo, Sí, No y Cancelar.
<u>Windows necesita más información</u>	Será necesario que ingrese más datos para poder llevar a cabo una acción.

Figura 3.22 Uso del Cuadro de Diálogo

3.2.25 BARRA DE HERRAMIENTAS

Contiene íconos para ejecutar de forma inmediata algunas de las operaciones más utilizadas. Estas operaciones también se pueden ejecutar desde la barra de menús.



Figura 3.23 Barra de Herramientas





3.2.26 BARRAS DE DESPLAZAMIENTO

Permiten movernos a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en las flechas.

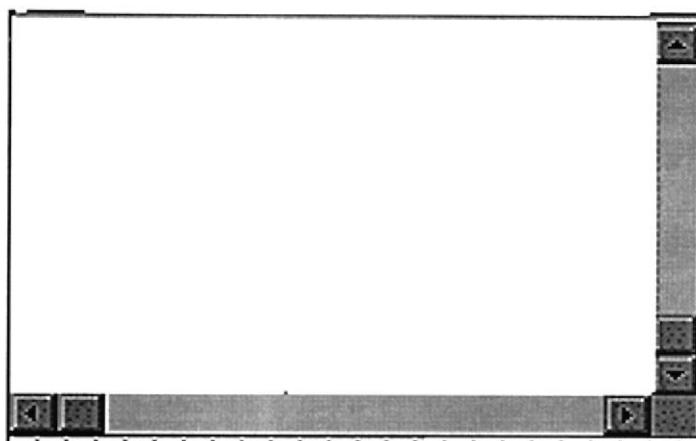


Figura 3.24 Barra de Desplazamiento

3.2.27 BARRA DE ESTADO

Suele utilizarse para ofrecer cierta información al usuario. Esta información puede variar en función de la ventana que tengamos abierta.

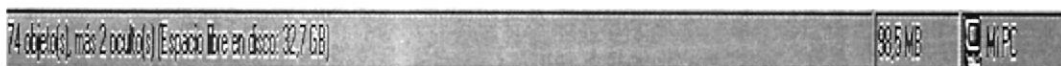


Figura 3.25 Barra de Estado

3.2.28 CUADRO DE TEXTO NORMAL

Permite escribir un texto. Para ello es necesario activarlo previamente haciendo clic sobre él.

Aunque los elementos de interacción están diseñados para ser manipulados con el ratón, también es posible hacerlo mediante el teclado. De las múltiples posibilidades existentes, conviene destacar las siguientes:



- **Pulsar <Intro>** equivale a hacer clic sobre el botón de acción que en ese momento esté activo.
- **Pulsar <Esc>** permite cerrar el cuadro de diálogo sin aceptar las modificaciones.
- **La tecla <Tab>** permite activar, de forma correlativa, los elementos de interacción disponibles.

Teclas de Movimientos (**<flecha arriba>**, **<flecha abajo>**,....) permiten realizar diferentes acciones en función del elemento activo: seleccionar opciones de una lista desplegable, mover una pestaña de desplazamiento, ...

Control:



Herramienta:



Figura 3.26 Teclas de Movimientos

Control que proporciona un lugar para introducir o ver texto en un formulario o informe.

En otras aplicaciones a veces se denomina campo de edición.

3.2.29 CUADRO COMBINADO



Figura 3.27 Cuadro Combinado



En muchos casos, es más rápido y fácil seleccionar un valor de una lista que recordar un valor para teclearlo. Con un cuadro combinado, puede hacer una de las dos cosas sin utilizar demasiado espacio en un formulario. Un cuadro combinado es como un cuadro de texto y un cuadro de lista combinados.

3.2.30 BOTÓN DE OPCIÓN

Sirven para elegir diversas opciones, son varios botones de acción agrupados, donde debemos elegir una de las opciones dadas.

3.2.30.1 BOTONES DE COMANDO

Se utiliza para realizar acciones; por ejemplo localizar un registro, imprimir un registro o aplicar un filtro de formulario.

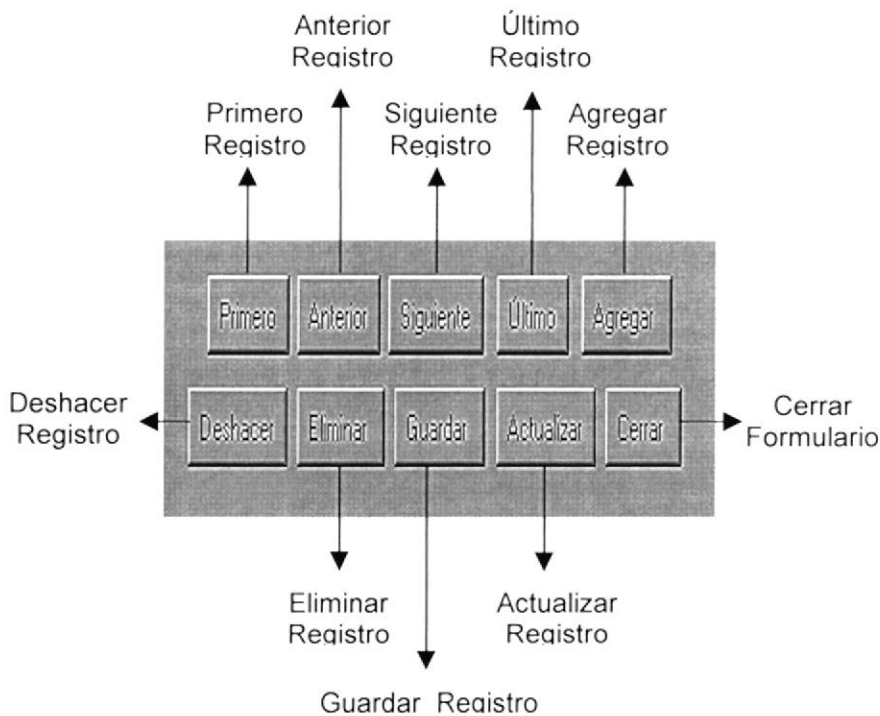


Figura 3.28 Botones de Comando



Es posible crear su propio botón de comando o puede hacer que Microsoft Access cree el botón de comando utilizando un asistente. Un asistente aligera el proceso de crear un botón de comando porque lleva a cabo todo el trabajo de tipo básico a realizar por el usuario. Cuando utiliza un asistente, Microsoft Access le pide información y crea un botón de comando basado en sus respuestas.

3.2.30.2 ASISTENTE PARA BOTONES DE COMANDO

Puede crear más de 30 tipos diferentes de botones de comandos. Por ejemplo, puede crear un botón de comando que busca un registro, imprime un registro, o aplica un filtro de un formulario.

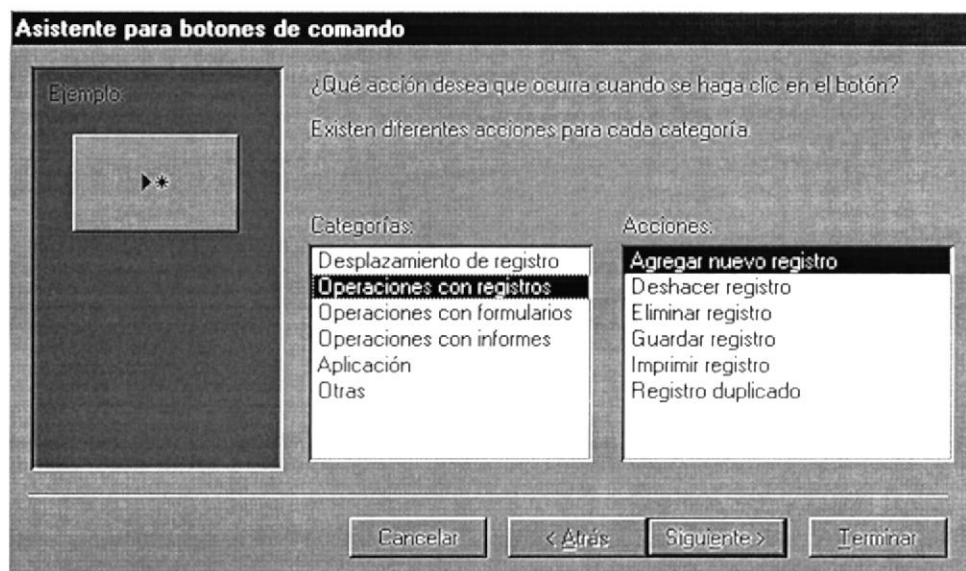


Figura 3.29 Asistente Botón de Comando

También es una buena idea utilizar el Asistente para botones de comando si desea aprender cómo escribir procedimientos de evento. Cuando Microsoft Access crea un botón de comando con un asistente, crea un procedimiento evento y lo adjunta al botón. Puede abrir el procedimiento de evento para ver cómo funciona y modificarlo para que se ajuste a sus necesidades.



3.2.31 HERRAMIENTAS DE WINDOWS

3.2.31.1 EJECUCIÓN DESDE EL EXPLORADOR DE WINDOWS MILLENNIUM

Explorador de Windows podrá ver tanto la jerarquía de carpeta de su equipo como todos los archivos y carpetas contenidas en cada carpeta seleccionada. Esto le resultará de especial utilidad para copiar y mover archivos.

3.2.31.2 PARA INGRESAR AL EXPLORADOR DE WINDOWS

Pulsar Inicio:

- Selecciona el Menú Programas
- Selecciona Accesorios
- Selecciona el Explorador de Windows

3.2.32 PROGRAMAS

Contiene otros menús para acceder a los distintos programas que tengamos instalados.

3.2.32.1 DOCUMENTOS

Nos permite acceder a los últimos documentos que hayamos editado.

3.2.32.2 CONFIGURACIÓN

Para acceder a la configuración de Windows. *(No entrar si no sabemos lo que hacemos).*

3.2.32.3 BUSCAR

Para buscar archivos, personas en nuestra libreta de direcciones y cualquier cosa en Internet.



3.2.32.4 AYUDA

Para acceder a la ayuda de Windows.

3.2.32.5 EJECUTAR

Para ejecutar un comando. *(esto no nos interesa demasiado)*.

3.2.32.6 CERRAR SESIÓN

Para empezar como otro usuario distinto.

3.2.32.7 APAGAR SISTEMA

Para apagar o reiniciar el ordenador. Nunca debemos apagar el ordenador directamente en el botón. Daremos al botón de Inicio, Apagar Sistema, Seleccionamos "apagar sistema" y le damos al botón que pone Aceptar.

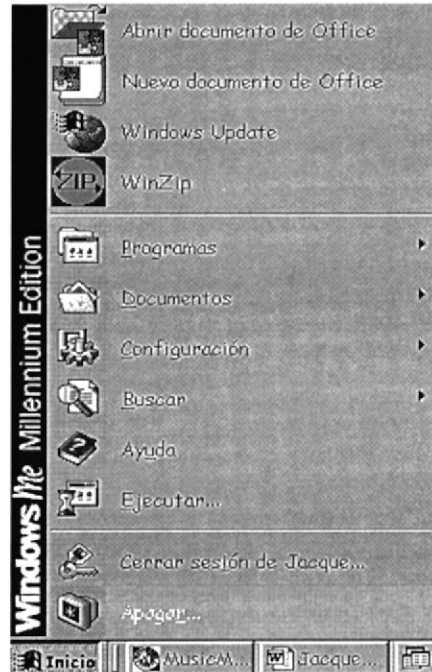


Figura 3.30 Apagar Sistema



Esta ventana es similar a la que encontrarás al abrir el explorador de Windows, puede que cambie ya que la podemos configurar a nuestro gusto.

El explorador consta principalmente de dos secciones, en la parte izquierda aparece el árbol de directorios, es decir, la lista de unidades y carpetas que tenemos. Sólo aparecen unidades y carpetas, no archivos. Si quieres repasar conceptos básicos sobre archivos, carpetas y unidades visita nuestro básico.

3.2.33 PAPELERA DE RECICLAJE

La Papelera de Reciclaje es un depósito que almacena los archivos que eliminamos, los objetos enviados a este ícono del escritorio en forma de cubo de basura no son borrados del disco rígido a no ser que apliquemos la opción vaciar papelera de reciclaje, en la ventana se mostrarán los archivos que han sido borrados últimamente. Si desea recuperar uno de ellos, selecciónelo y seguidamente presione sobre él con el botón derecho, aparecerá un menú contextual, presione clic sobre la opción restaurar para recuperar el archivo y tenerlo de nuevo a disposición, ó seleccione el archivo, haga clic en el menú archivo y seleccione restaurar.

3.2.34 ÍCONO DE LA PAPELERA

Tiene este aspecto cuando se han mandado a ella objetos para eliminar. Si pulsamos sobre él con el botón derecho del mouse y elegimos la opción «vaciar papelera de reciclaje», aparecerá una ventana de confirmación como la siguiente para eliminar los objetos de forma definitiva.



Figura 3.31 Ícono de Papelera de Reciclaje



3.3 INSTALACIÓN

3.3.1 REQUERIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE

3.3.1.1 REQUERIMIENTO MINIMO DE HARDWARE

- Procesador Pentium III – 550 MH2.
- Memoria Ram 64 MB.
- Disco Duro 10G.B.
- Monitor VGA 14".
- Teclado normal, completo.
- Tarjeta de Red.
- Mouse.
- Unidad CD Rom.
- Disketera 3.5 HD.
- Tarjeta Multimedia.



3.3.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE



DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Microsoft Windows Millennium en español. Este será utilizado en la estación de trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Microsoft Office 98 estándar en español. Este será el manejador de la base de datos que se utilizara, indispensable para el desarrollo de la aplicación.



DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Este será el descomprimidor de la base de datos indispensable para el acceso al control.



3.3.3 INSTALACIÓN DEL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS “SISTEMA COPP”

Para proceder a realizar la instalación del Sistema de Control Archivos de Contratos de Obras Públicas se deberá contar con los requerimientos de Hardware, indicados anteriormente.

3.3.3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL CONTROL

Antes de comenzar el proceso de instalación usted debe cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Debido a que el Sistema de Control de Archivos de Contratos está diseñado en base de datos “Access 97”, es por eso que es indispensable que su computador cuente con el Sistema Operativo Windows 98, con Office 97 y WinZip 8.0.

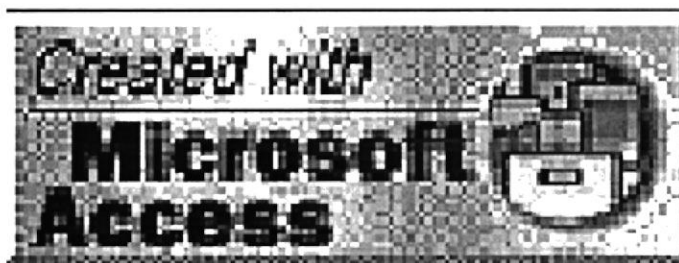


Figura 3.32 Microsoft Access

2. Verificar que el disco duro de su computador se encuentre libre de errores.
3. Si la instalación es con discos, se los deberá enumerar para verificar que estén completos y colocarlos en la secuencia indicada.

Luego de cumplir con los requisitos mencionados siga los siguientes pasos:

1. Inserte el disco que contiene el Sistema de Control de Archivos de Contratos de Obras Públicas en la disquetera de su computador.



2. Proceda Abrir el explorador de Windows, haga clic en el directorio A:\ del área de todas las carpetas. Como la base de datos se encuentra comprimida con WinZip 8.0 haga doble clic en el archivo COPP que se encuentra en el área de contenido. A continuación se muestra la siguiente ventana.

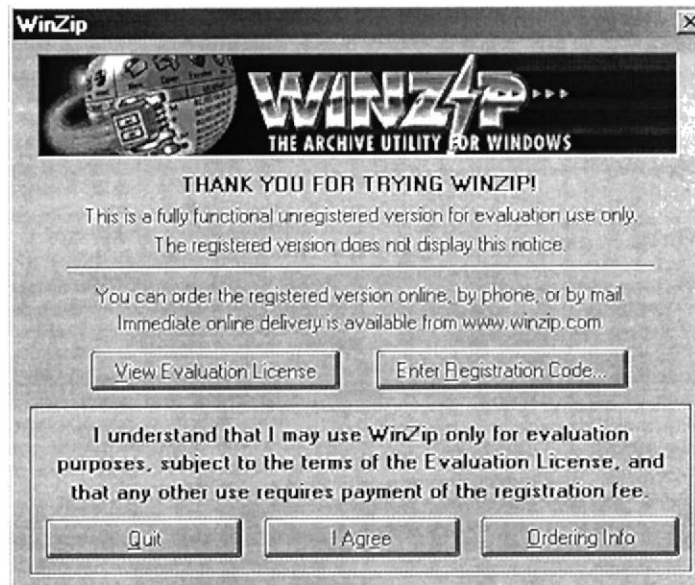


Figura 3.33 WinZip

3. Se presentará la siguiente pantalla, en el cuadro de lista de Folders/Driver seleccione el directorio o carpeta a donde va a enviar el archivo.

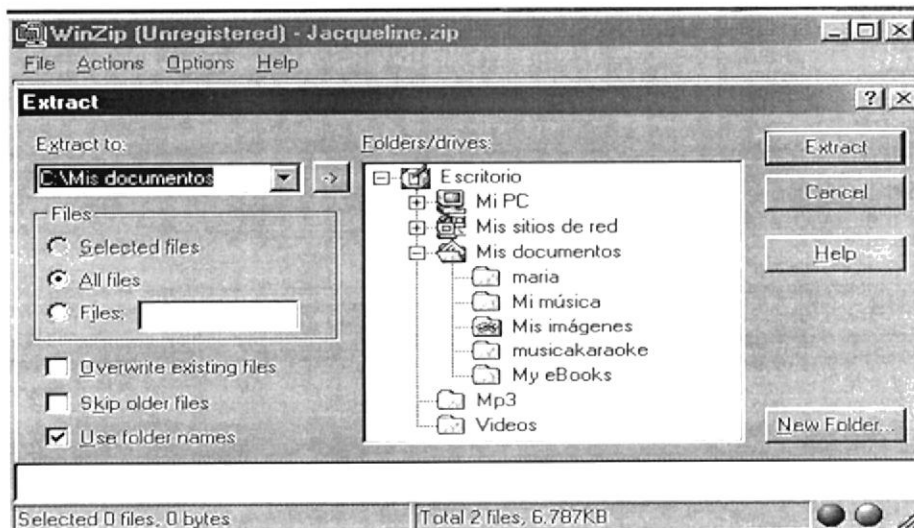


Figura 3.34 Folders/Driver WinZip



4. Haga clic en el Botón Extract.
5. Espere a que WinZip extraiga el control en su disco duro.



Figura 3.35 WinZip Extract



3.3.4 INICIAR EL CONTROL DE ARCHIVOS DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y PERSONAL “COPP 1.0”.

3.3.4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Se enciende el switch del CPU y se enciende el switch de potencia del monitor.
2. Aparecerá una pantalla de acceso, en la cual se ingresa el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña si tuviere.

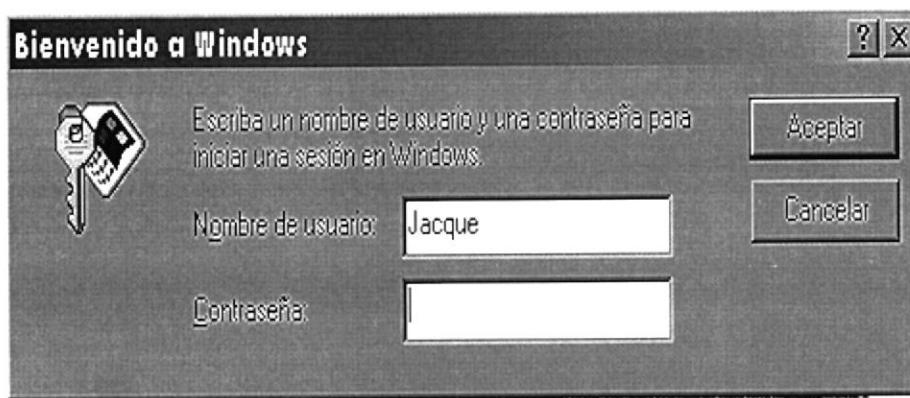


Figura 3.36 Pantalla de Acceso

3.3.5 INGRESO AL SISTEMA

La siguiente pantalla es la principal es la que nos permite ingresar al sistema como se puede observar su diseño en la cual posee dos botones que son :

- Botón Aceptar
- Botón Salir



3.3.6 BOTÓN ACEPTAR

Este botón nos permite ingresar a la siguiente pantalla de menú de ingreso.

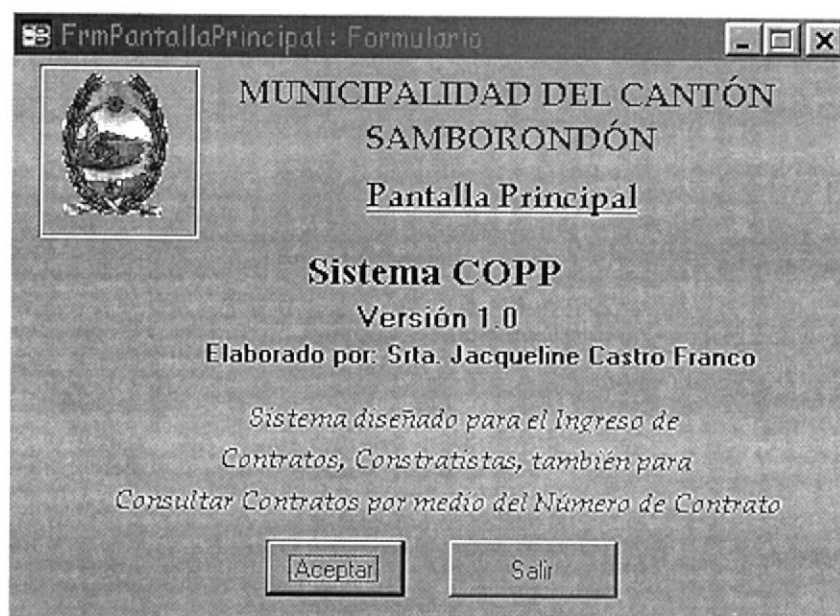


Figura 3.37 Botón Aceptar

3.3.7 BOTÓN SALIR

Este botón nos permite salir del sistema.



Figura 3.38 Botón Salir



3.3.8 MENÚ DE INGRESO

En esta pantalla podemos visualizar diferentes pestañas ya sea la de proceso, consulta, reporte, mantenimiento acerca de cada pestaña posee una función distinta.

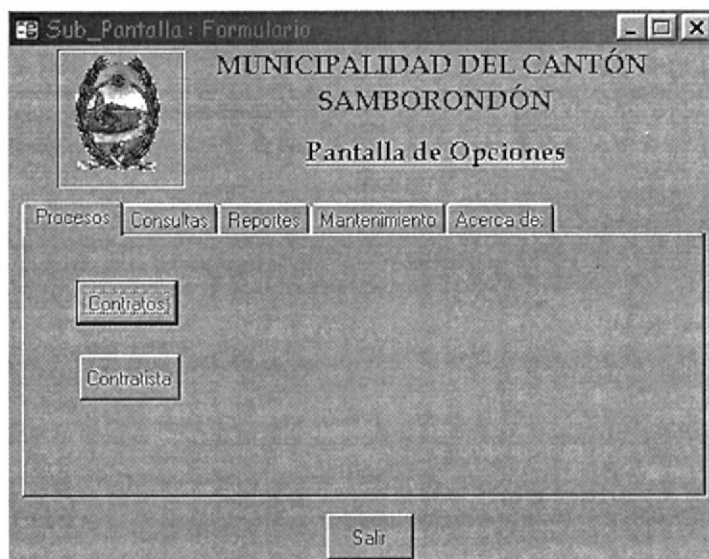


Figura 3.39 Menú de Ingreso

3.3.9 PESTAÑA DE PROCESO

En esta pestaña podemos ver un botón que es: Contrato en este botón se podrá ingresar los respectivos datos de los contratos que se lleven a cabo en el respectivo periodo.

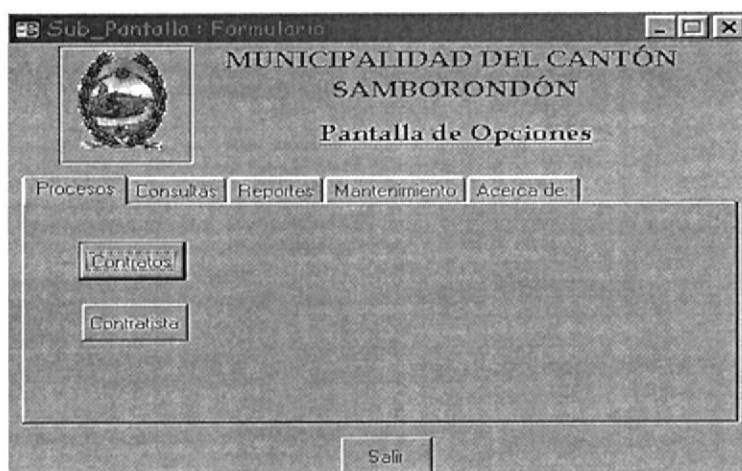


Figura 3.40 Pestaña de Proceso



3.3.9.1 BOTÓN DE CONTRATOS

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SAMBORONDÓN
Ingreso de Contratos

Número Contrato: 00025 Fecha: 30/12/2002
Código Contratista: 019 Rosendo Eduardo Fernández Crespo
Categoría: Contrato CPP
Fecha Inicio: 16/12/2002 Días Plazo: 75
Obra: Cambio de tubería de agua potable de asbesto por PVC de 160mm y guías domiciliarias en el tramo de la Avda. Santa Ana del Cantón Samborondón
Valor: \$108,238,00
Anticipo: 70 %
Ingresado por: Jacqueline Castro

Botones: [Agregar] [Desfacer] [Eliminar] [Guardar] [Modificar] [Buscar] [Salir]

Figura 3.41 Botón de Contratos

Para ingresar los datos respectivos para un contrato se debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón agregar.

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SAMBORONDÓN
Ingreso de Contratos

Número Contrato: 00004 Fecha: 24/02/2003
Código Contratista: 003 Jairo German Solis Castañeda
Categoría: Contrato CIP
Fecha Inicio: 12/01/2003 Días Plazo: 15
Obra: Seminario de Capacitación a Empleados del Municipio
Valor: \$45,444,00
Anticipo: 20 %
Ingresado por: Jacqueline Castro

Botones: [Agregar] [Desfacer] [Eliminar] [Guardar] [Modificar] [Buscar] [Salir]

Figura 3.42 Botón de Agregar



2. El número del contrato se genera automáticamente por lo que no se necesita llenar este campo.

Número Contrato:

Figura 3.43 Cuadro de Texto Número de Contrato

3. Ingresar el código del contratista, en este campo únicamente se ingresa números mas no otros caracteres.

Código Contratista:

Figura 3.44 Cuadro de Texto Código Contratista

4. En este campo se elige una categoría, categorías que ya se encuentran almacenadas en la base de datos.

Categoría:

Figura 3.45 Cuadro Combinado Categoría

5. Ingrese una fecha de inicio del contrato, en este campo solamente se puede ingresar número mas no otros caracteres.

Fecha Inicio:

Figura 3.46 Cuadro de Texto Fecha Inicio

6. Ingrese los días plazos del contrato, en este campo únicamente se puede ingresar números y no otros caracteres.

Días Plazo:

Figura 3.47 Cuadro de Texto Días Plazo

7. Ingrese el nombre de la obra del contrato que se va ha realizar.



Obra:	Construcción de jardineras en el parterre central de la Av. Samborondón a partir del ingreso a la Unidad Educativa Moderna Sergio Pérez Valdéz
--------------	--

Figura 3.48 Cuadro Texto Obra

- 8. Ingrese el valor de contrato, en este campo solamente se puede ingresar número en tipo moneda mas otros caracteres no.

Valor:	\$1,576.90
---------------	------------

Figura 3.49 Cuadro Texto Valor

- 9. Ingrese el anticipo del contrato, en este campo solo se puede ingresar números en tipo moneda mas otros caracteres no.

Anticipo:	\$576.90
------------------	----------

Figura 3.50 Cuadro de Texto Anticipo

- 10. Se escoge la persona que realizó el contrato, por lo tanto no se puede ingresar ningún dato.

Ingresado por:	Jacqueline Castro
-----------------------	-------------------

Figura 3.51 Cuadro Combinado Ingresado Por

- 11. En este campo aparece la fecha del sistema automáticamente.

Fecha:	09/09/2000
---------------	------------

Figura 3.52 Cuadro de Texto Fecha

- 12. Después de haber concluido el ingreso de los datos del contrato, se procede a dar clic en el botón guardar para almacenar los datos

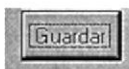


Figura 3.53 Botón Guardar



13. Si se desea seguir ingresando mas contratos regresar al paso 1.
14. En caso contrario de que desee salir de la aplicación procedemos a dar clic en el botón salir para regresar a la pantalla anterior.

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN
SAMBORONDÓN

Ingreso de Contratos

Número Contrato: 00025 Fecha: 30/12/2002

Código Contratista: 019 Rosendo Eduardo Fernández Crespo

Categoría: Contrato CPP

Fecha Inicio: 16/12/2002 Días Plazo: 75

Obra: Cambio de tubería de agua potable de asbesto por PVC de 160mm y guías domiciliarias en el tramo de la Avda. Santa Ana del Cantón Samborondón

Valor: \$108,238.00

Anticipo: 70 %

Ingresado por: Jacqueline Castro

Botones: Agregar, Deshacer, Eliminar, Guardar, Modificar, Buscar, Salir

Figura 3.54 Ventana con Opción Botón Salir

3.3.9.2 MODIFICAR DATOS DE CONTRATOS

Para poder modificar un elemento en el formulario del Ingreso de contratos se debe seguir los siguientes pasos:

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN
SAMBORONDÓN

Ingreso de Contratos

Número Contrato: 00025 Fecha: 30/12/2002

Código Contratista: 019 Rosendo Eduardo Fernández Crespo

Categoría: Contrato CPP

Fecha Inicio: 16/12/2002 Días Plazo: 75

Obra: Cambio de tubería de agua potable de asbesto por PVC de 160mm y guías domiciliarias en el tramo de la Avda. Santa Ana del Cantón Samborondón

Valor: \$108,238.00

Anticipo: 70 %

Ingresado por: Jacqueline Castro

Botones: Agregar, Deshacer, Eliminar, Guardar, **Modificar**, Buscar, Salir

Figura 3.55 Ventana Modificar Datos de Contratos





1. Seleccione el contrato a modificar, para que sus datos aparezcan en la pantalla.
2. Coloque el cursor en el campo o los campos que desea modificar en el formulario de ingreso de contratos.



Figura 3.56 Botón Modificar

3. Realice los cambios que usted crea conveniente y a continuación haga clic en el botón guardar ubicado en la parte inferior derecha de la ventana.



Figura 3.57 Botón Guardar

3.3.9.3 ELIMINAR DATOS DE CONTRATOS

Las eliminaciones de los registros se las hace en forma lógica y no física. A continuación los siguientes pasos para eliminar un registros que por cualquier motivo no desee que se visualice en los informes generales, ya sea porque lo escribió mal o simplemente quiere deshacerse de el.

1. Busque el contrato cancelado que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón eliminar para eliminar el respectivo contrato buscado.



Figura 3.58 Botón Eliminar



Figura 3.59 Ventana Eliminar Datos de Contratos

- Este botón va al primer registro del primer contrato.



Figura 3.60 Botón Primer Registro

- Este botón muestra el registro anterior en forma secuencial o sea uno tras otro.



Figura 3.61 Botón Registro Anterior

- Este botón muestra el siguiente registro en forma secuencial o sea uno tras otro.



Figura 3.62 Botón Siguiente

- Este botón va al último registro del contrato



Figura 3.63 Botón Último Registro



- El botón agregar podemos ingresar un nuevo registro de un contrato.



Figura 3.64 Botón Agregar

- El botón deshacer permite limpiar los campos en caso de que no se quieran seguir llenando los datos de algún nuevo contrato .

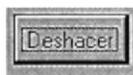


Figura 3.65 Botón Deshacer

- El botón eliminar permite eliminar registros de la base de dato con el fin de poder liberar espacio de la misma.



Figura 3.66 Botón Eliminar

- El botón guardar nos permite guardar en la los datos del nuevo contrato en la base de dato.



Figura 3.67 Botón Guardar

- El botón modificar permite corregir algún error cometido cuando se ingresaron los datos de algún contrato.



Figura 3.68 Botón Modificar

- El botón de buscar permite buscar con facilidad un contrato por medio de número contrato.

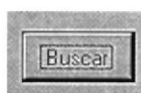


Figura 3.69 Botón Buscar

- El botón salir permite salir del sistema.



Figura 3.70 Botón Salir

3.3.10 PESTAÑA DE CONSULTA



Figura 3.71 Pestaña de Consulta

En esta pestaña se puede visualizar siete botones que se clasifican en tres secciones que son Contratista, Contratos, Empleados: en Contratista tenemos cédula de contratista, código de contratista, en Contrato tenemos número de contrato, cédula de contratista, cédula contratista fecha contrato, y en empleados tenemos código de personal, cédula del personal en la cual hablaremos de cada uno de ellos.



3.3.10.1 BOTÓN CONSULTA DE CÉDULA CONTRATISTA

Para poder consultar el número de cédula de un contratista se debe seguir los siguiente:



Figura 3.72 Botón Cédula Contratista

- Se debe ingresar el número de cédula del contratista como se muestra en la siguiente pantalla luego de ingresar el número de contrato se procede a dar clic en el botón aceptar.



Figura 3.73 Ventana Ingreso Cédula de Contratista





Al haber dado clic en el botón aceptar se podrá visualizar la los datos del número de cédula del contratista consultado así como se muestra en la siguiente pantalla.

Código:	001		
Cédula:	0916228448	Fecha que Ingreso:	10/09/2000
Nombres:	Jimmy Stalin Franco Solis		
Teléfono:	2766225	Fax:	2766304
País:	EEUU		
Ciudad:	Guayaquil		
Dirección:	Bolívar 127 y Los Ríos		
Título:	Programador de Sistemas		

Foto

Salir

Figura 3.74 Ventana Consulta Cédula Contratista

Una vez revisado los datos del contratista consultado procedemos dar clic al botón salir para abandonar de la aplicación y volver a la pantalla principal.



Figura 3.75 Botón Salir

3.3.10.2 BOTÓN CONSULTA CÓDIGO CONTRATISTA

En el proceso anterior efectuamos la consulta de un contratista por medio de su cédula ahora en caso de que no pueda acordar del número de cédula se puede consultar al contratista por medio del código respectivo para llevar acabo este proceso se debe seguirlo siguiente.



Figura 3.76 Ventana Código de Contratista

- Ingresar el número de código del contratista a consultar como se muestra en la siguiente pantalla.

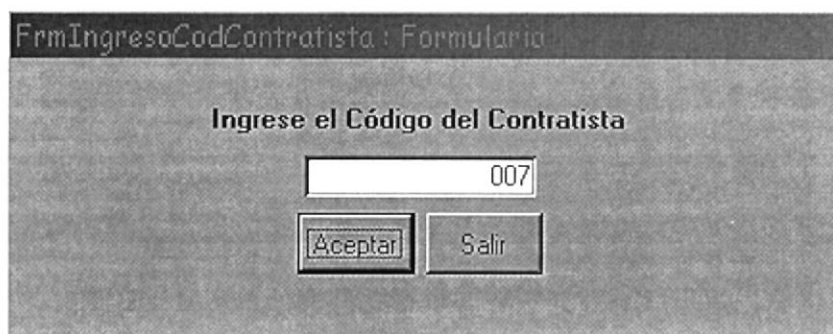


Figura 3.77 Ventana Número de Código de Contratista

- Luego de ingresar el código del contratista aparecerá la pantalla con los datos del contratista consultado como se muestra en la siguiente pantalla.





FrmResConsEspContratistaPorCodigo + Formulario

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN
SAMBORONDÓN

Resultado Consulta Específica por Código del Contratista

Código: 007

Cédula: 0940506070 Fecha que Ingreso: 08/06/2002

Nombres: Víctor Hugo Vargas Chiriguaya

Teléfono: 2766502 Fax: 2765656

País: Ecuador

Ciudad: Samborondón

Dirección: Los Ríos y Boyacá

Título: Ingeniero Civil

Foto

Salir

Figura 3.78 Ventana Consulta de Código Contratista

Una vez revisado los datos del contratista consultado procedemos dar clic al botón salir para abandonar la aplicación y volver a la pantalla principal.



Figura 3.79 Botón Salir

3.3.10.3 BOTÓN CONSULTA NÚMERO DE CONTRATO

Este botón sirve para consultar un contrato por su número para hacerla respectiva consulta se debe seguirlos siguientes pasos:



Figura 3.80 Botón Número de Contrato

- Ingrese el número de contrato a consultar, una vez ingresado el número del contrato procedemos a dar clic en el botón aceptar.

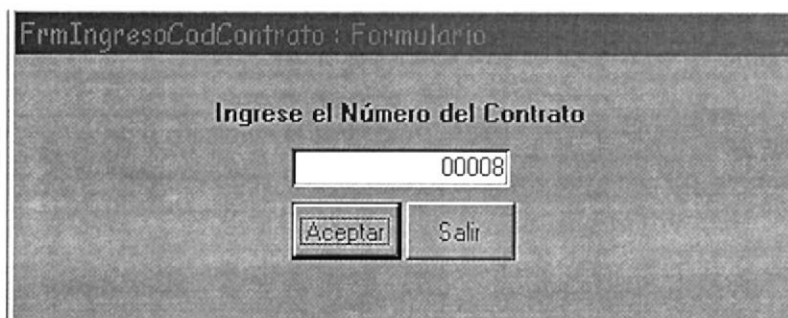


Figura 3.81 Ventana Número de Contrato

- Una vez dado clic en el botón aceptar aparecerán los datos del contrato consultado cómo se puede visualizar en la siguiente pantalla.



Luego de haber verificado los datos correspondientes al contrato consultándose procede a dar clic en el botón salir para cerrar consulta y volver a la pantalla principal.

Número Contrato:	00004		
Contratista:	Jairo German Solis Castañeda		
Categoría:	Contrato CIP		
Fecha Inicio:	12/01/2003	Fecha Entre Contrato:	00%
Obra:	Seminario de Capacitación a Empleados del Municipio		
Días Plazo:	15		
Valor:	\$45 444,00		
Anticipo:	20		
Ingresado Por:	Jenny Vanessa		

Figura 3.82 Ventana Consulta de Número de Contrato

3.3.10.4 BOTÓN CONSULTA DE CÉDULA CONTRATISTA

Este botón nos permite consultar a un contratista por su número de cédula por lo que si es obligatorio que se haga estas consultas, se debe seguirlos siguientes pasos:

Procesos	Consultas	Reportes	Mantenimiento	Acerca de:
Contratistas	Contratos	Empleados		
Cédula de Contratista	Número de Contrato	Código del Personal		
Código de Contratista	Cédula del Contratista	Cédula del Personal		
	Céd. Contratista Fecha-Contrato			
				Salir

Figura 3.83 Botón Cédula del Contratista



- Ingresar el número de cédula del contratista a consultar como se muestra en la siguiente pantalla.

FrmIngresoCedContratista : Formulario

Ingrese la Cédula del Contratista

0916228448

Aceptar Salir

Figura 3.84 Cédula del Contratista

- Luego de ingresar el número de cédula del contratista, aparecerá la pantalla con los datos del contratista consultado como se muestra en la siguiente pantalla.

FrmResConsEspEmpleadosporCedula : Formulario

 **MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SAMBORONDÓN**

Resultado Consulta Específica por Cédula de Empleado

Código: 005

Nombres: Mayrita Narcisa

Apellidos: Aguirre León

Cédula: 0956874269

Dirección: Malecón y 6 de Marzo

Fecha Ingreso: 11/12/2001

Teléfono: 2766569

Departamento: Asesoría Jurídica

Area: Asesoría Jurídica

Cargo: Asistente Administrativo

 Foto

Salir

Figura 3.85 Ventana Número de Cédula de Empleado



Una vez revisado los datos del empleado consultado, procedemos dar clic al botón salir para cerrar la aplicación y volver a la pantalla principal.

3.3.10.5 BOTÓN CONSULTA NÚMERO DE CÉDULA CONTRATISTA - FECHA DE CONTRATO

Este botón permitirá al usuario obtener una consulta específica por medio del código del contrato y la fecha del contrato para hacerla siguiente consulta se debe seguir los siguientes pasos.



Figura 3.86 Botón Número de Cédula–Fecha Contrato

- Ingrese el número de contrato y la fecha respectiva del número de contrato a consultar, una vez ingresados los datos pedidos para dicha consulta se procede a dar clic en el botón aceptar.



FrmIngresoCedFechaContrato : Formulario

Consulta Específica por Código y
Fecha de Inicio del Contrato

Ingrese los Sigüientes Datos:

No. Contrato

Fecha de Inicio: dd/mm/aaaa

Figura 3.87 Ventana Cédula-Fecha Contrato

Una vez que se dio clic en el botón aceptar aparecerá los datos de la consulta específica que se hizo por medio del código y la fecha en la cual aparecerá en la siguiente pantalla.

FrmResConsEspPorCedulaFechaInicioContrato : Formulario

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN
SAMBORONDÓN

Resultado Consulta Específica por Código del Contratista y
Fecha de Inicio del Contrato

Número Contrato:

Contratista:

Categoría:

Fecha Inicio: Fecha Entre Contrato:

Obra:

Días Plazo:

Valor:

Anticipo:

Ingresado Por:

Figura 3.88 Ventana Consulta Cédula-Fecha Contrato



3.3.10.6 BOTÓN CONSULTA CÓDIGO DEL PERSONAL

Este botón permite realizar la consulta por medio del código de cualquier empleado para llevar a cabo dicha consulta se debe seguir los siguientes pasos:



Figura 3.89 Botón Código del Personal

- Ingrese el código del empleado a consultar como se muestra en la siguiente pantalla, una vez ingresado el código de dicho empleado se procede a dar clic en el botón aceptar.

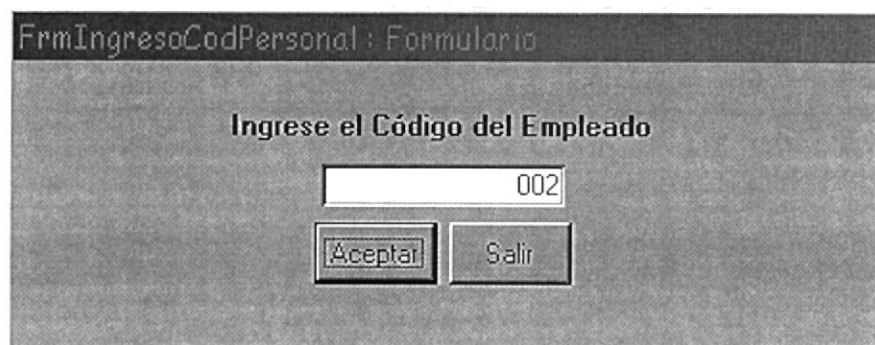


Figura 3.90 Ventana Código del Empleado



Luego de haber dado clic en el botón aceptar aparecerá la pantalla con los datos del empleado consultado.

The screenshot shows a window titled 'FrmResConsEspEmpleadosporCod : Formulario'. It features the logo of the Municipality of Samborombón and the text 'MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SAMBORONDÓN'. Below this, it says 'Resultado Consulta Específica por Código de Empleado'. The form contains the following fields:

Código:	007
Nombres:	Miguel Alejandro
Apellidos:	Zambrano Rodríguez
Cédula:	0952647896
Dirección:	Calixto Romero y Sucre
Fecha Ingreso:	01/03/2002
Teléfono:	2766975
Departamento:	Sistemas
Area:	Financiera
Cargo:	Asistente Administrativo

There is a 'Foto' label next to a small portrait of the employee. At the bottom center, there is a 'Salir' button.

Figura 3.91 Ventana Consulta Código del Empleado

Luego de haber revisado los datos de dicho empleado procedemos a dar clic en el botón salir para cerrar la aplicación y volver a la pantalla principal.

3.3.10.7 BOTÓN CONSULTA DE CÉDULA DEL PERSONAL

Como podemos observar anteriormente se consultó a un empleado por medio de su código, en este botón se puede consultar a un personal por medio de su número de cédula, a continuación se debe seguir los siguientes pasos para hacerla consulta.



Figura 3.92 Botón Cédula del Personal

- Ingrese el número de cédula del empleado a consultar como se muestra en la siguiente pantalla, una vez ingresado el número de cédula de dicho empleado se procede a dar clic en el botón aceptar.



Figura 3.93 Ventana Cédula del Empleado

Luego de haber dado clic en el botón aceptar se podrá visualizar la pantalla con los datos de dicho empleado consultado como la podemos ver a continuación.



FrmResConsEspEmpleadosporCedula : Formulario

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN
SAMBORONDÓN

Resultado Consulta Específica por Cédula de Empleado

Código: 001

Nombres: Jenny Vanessa

Apellidos: Sotomayor Izaguirre

Cédula: 0916253647

Dirección: 24 de Mayo y Callejon Sin Nombre

Fecha Ingreso: 12/10/2001

Teléfono: 2766987

Departamento: Bodega

Area: Bodega

Cargo: Asistente Administrativo

Foto

Salir

Figura 3.94 Ventana Cédula del Empleado

3.3.11 PESTAÑA DE REPORTE

En esta pestaña se puede visualizar un series de botones en la cual cada botón posee una aplicación distinta para conocer mejor las aplicaciones de cada botón se hablará de cada uno de ellos.

Sub_Pantalla : Formulario

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN
SAMBORONDÓN

Pantalla de Opciones

Procesos Consultas **Reportes** Mantenimiento Acerca de:

General de Empleados Contratista por Código Empleados por Departamento

General de Contratos Contratos por Categoría Empleados por Área

Contratos por Fecha

Salir

Figura 3.95 Ventana Pestaña de Reportes



3.3.11.1 BOTÓN DE REPORTE GENERAL DE EMPLEADO



Figura 3.96 Ventana General de Empleados

Este botón nos permite visualizar un reporte general de todos los empleado de la Municipalidad con todos sus datos en la cual se puede observar en las siguiente pantalla.

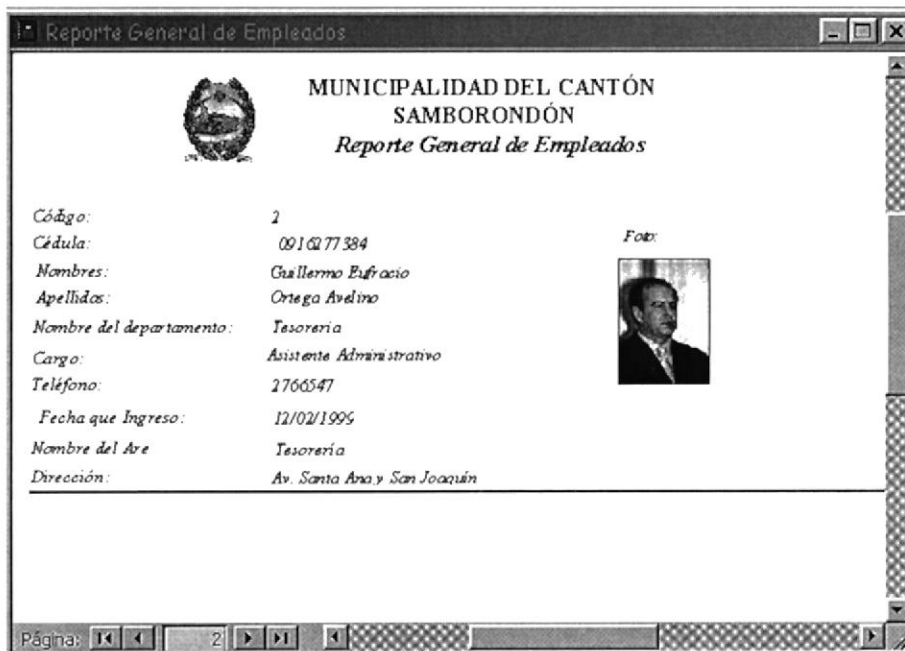


Figura 3.97 Ventana de Reporte General de Empleados



3.3.11.2 BOTÓN DE REPORTE DE CONTRATISTA POR CÓDIGO

Este botón nos permite visualizar a un contratista por medio de su código, para visualizar el siguiente reporte mencionado se debe seguir los siguientes pasos.



Figura 3.98 Botón Contratista por Código

- Se tiene que elegir el código del contratista a consultar como se puede ver en la siguiente pantalla, una vez elegido el código se procede a dar clic en el botón aceptar.

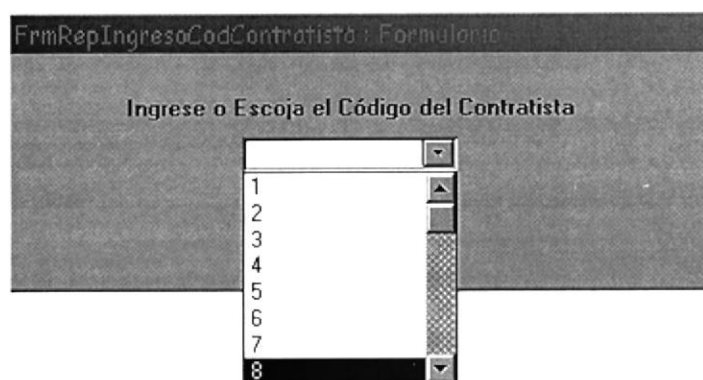


Figura 3.99 Ventana Contratista por Código



Una vez dado clic en el botón aceptar aparecerá el reporte respectivo con los datos del contratista tal como se muestra en la siguiente pantalla.

Núm de Contrato	Nombres	Obra:	Fecha	Valor
19	Compra de Adquisición CIP	Adquisición de un programa Control de for Windows, multiusuario versión 2.5	08/10/2000	\$30.458,00
28	Compra CPP	Reconstrucción de hormigón de cemento por plant. E-0-20 M, calle San Francisco Recinto Boca de Cuña desde Avenida Elay Alfa en hasta Avenida Azuay del Cantón Samborondón	30/11/2002	\$95.127,00

Figura 3.100 Ventana Reporte Contratista por Código

3.3.11.3 BOTÓN DE REPORTE EMPLEADO POR DEPARTAMENTO

Este botón nos permite visualizar el reporte de un empleado por departamento para ver dicho reporte se tiene que seguir los siguientes pasos.

General de Empleados Contratista por Código Empleados por Departamento
General de Contratos Contratos por Categoría Empleados por Área
Contratos por Fecha

Salir

Figura 3.101 Ventana Empleado por Departamento



- Elija el número del departamento del empleado a consultar como se muestra en la siguiente pantalla, luego se procede a dar clic en el botón aceptar.

Código	Departamento
1	Administrativo
2	Bodega
3	Secretaría
4	Tesorería
5	Sistemas
6	Contabilidad
7	Asesoría Jurídica
8	Alcaldía

Figura 3.102 Ventana Departamento de Empleado

Una vez elegido el departamento y dado clic el botón aceptar aparecerá el reporte respectivo con dichos datos del empleado como se muestra en la siguiente pantalla .

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SAMBORONDÓN
Reporte General de Empleados

Nombre del Departamento: *Tesorería*

Código: 2
Nombres: Guillermo Esfracio
Apellidos: Ortega Avalino
Cédula: 0916277384
Teléfono: 2766547
Departamento No.: 4
Cargo: Asistente Administrativo
Dirección: Av. Santa Ana y San Joaquín
Fecha que Ingreso: 12/02/1999
Nombre del Are: Tesorería

Página: 1

Figura 3.103 Ventana Reporte Empleado por Departamento



3.3.11.4 BOTÓN DE REPORTE GENERAL DE CONTRATOS



Figura 3.104 Ventana de Reporte General de Contratos

Este botón nos permite visualizar un reporte general de todo los contratos que se han hecho en dicho periodo, a continuación se mostrará la pantalla del reporte general del contrato.

origen	num_contr	cedula	nombre	obra	plazo_a_inicio	valor_anticip	Empleado
rab CIP	1	0918229449	Axel Isaac Franco Magallanes	Elaboración de sistema de cobro par	100 2/10/2000	2.587.00	40 Jenny Var
			Suma			\$22.587.00	
	2	0918229448	Jimmy Stalin Franco Solís	Pavimentación Calle Bolívar 120 m d	120 2/10/2000	1.589.00	20 Guillermo
			Suma			\$34.589.00	
	4	0918229450	Jairo German Solís Castañeda	Seminario de Capacitación a Emple	15 2/01/2000	5.444.00	20 Jenny Var
			Suma			\$45.444.00	
	6	0918229451	Edgar Omar Franco Solís	Pavimentación de Calles Bolívar y L	20 2/04/2000	3.287.00	30 Jenny Var
			Suma			\$50.287.00	
	12	0918229451	Edgar Omar Franco Solís	Construcción de cancha de uso mult	25 1/04/2000	3.238.00	40 Guillermo

Figura 3.105 Ventana Reporte General de Contratos



3.3.11.5 BOTÓN CONTRATOS POR CATEGORÍA

El botón de categoría nos permite observar un reporte de un contrato por el código de la categoría para realizar esta operación se tiene seguir los siguientes pasos.



Figura 3.106 Botón Contratos por Categorías

- Elegir el código de la categoría del contrato como se muestra en la siguiente pantalla, una vez elegido el código de la categoría del contrato se da clic en el botón aceptar.

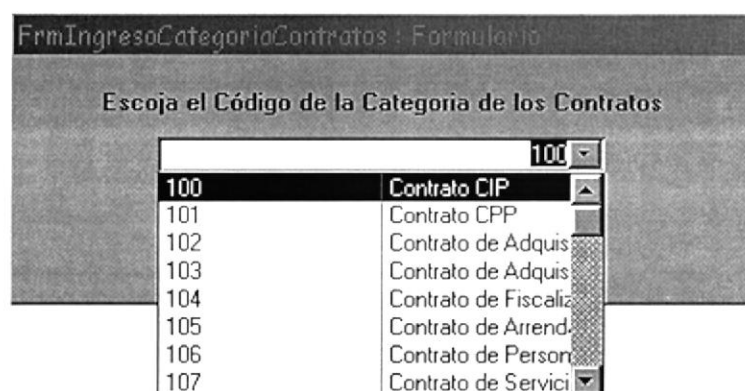


Figura 3.107 Ventana de Categorías de Contratos



Luego de elegir el código del departamento y haber dado clic en el botón Aceptar aparecerá del reporte con los datos de dicho contrato así como puede ver en la siguiente pantalla.

Categoría	Nombre	Num. Contr.	Cédula	Nombre	Obra	Plazo	Inicio	Valor	Anticip.	Empleado
Contrato CIP		1	0916228446	Axel Isaco Franco Magallane	Elaboración de sistema de cobro par	130	2/10/2000	2.987,00	40	Jenny Vare
				Suma				\$22.987,00		
		2	0916228446	Jimmy Stalin Franco Solis	Pavimentación Calle Bolívar 120m d	120	2/11/2000	4.999,00	20	Guillermo E
				Suma				\$34.989,00		
		4	0916228450	Jairo German Solis Castañe	Seminario de Capacitación a Emple	15	20/12/2003	5.444,00	20	Jenny Vare
				Suma				\$45.444,00		
		6	0916228451	Edgar Omar Franco Solis	Pavimentación de Calles Bolívar y L	20	20/4/2003	1.267,00	30	Jenny Vare
				Suma				\$50.267,00		
		12	0916228451	Edgar Omar Franco Solis	Construcción de cancha de uso mult	25	10/4/2000	1.236,00	40	Guillermo E
				Suma				\$49.236,00		

Figura 3.108 Ventana de Reporte de Contratos por Categorías

3.3.11.6 BOTÓN DE REPORTE DE EMPLEADO POR ÁREA

Este botón nos permite observar un reporte de un empleado por medio de su departamento, a continuación se tiene que seguir los siguientes pasos.



Figura 3.109 Botón de Empleados por Área



- Elegir el código del departamento del empleado a consultar, luego se procede a dar clic en el botón aceptar.

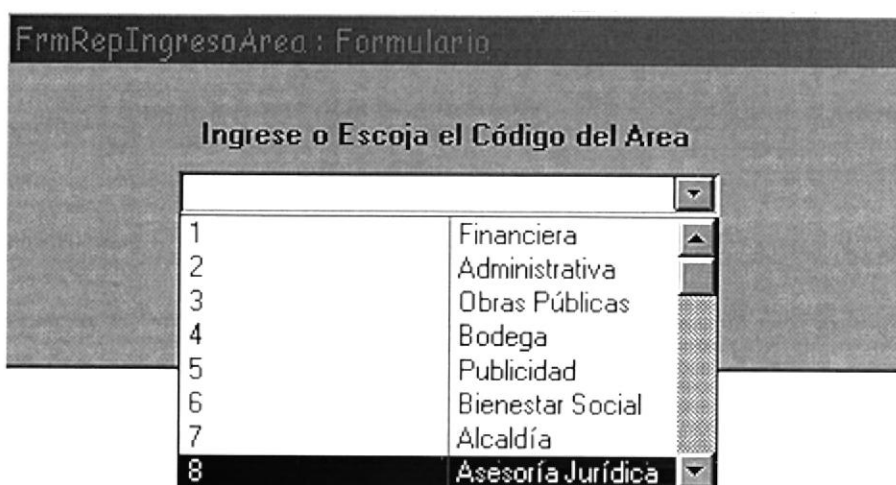


Figura 3.110 Ventana de Código del Área

Luego del proceso anterior aparecerá el reporte de dicho empleado por el departamento elegido, a continuación en la siguiente pantalla se mostrará los datos del empleado.

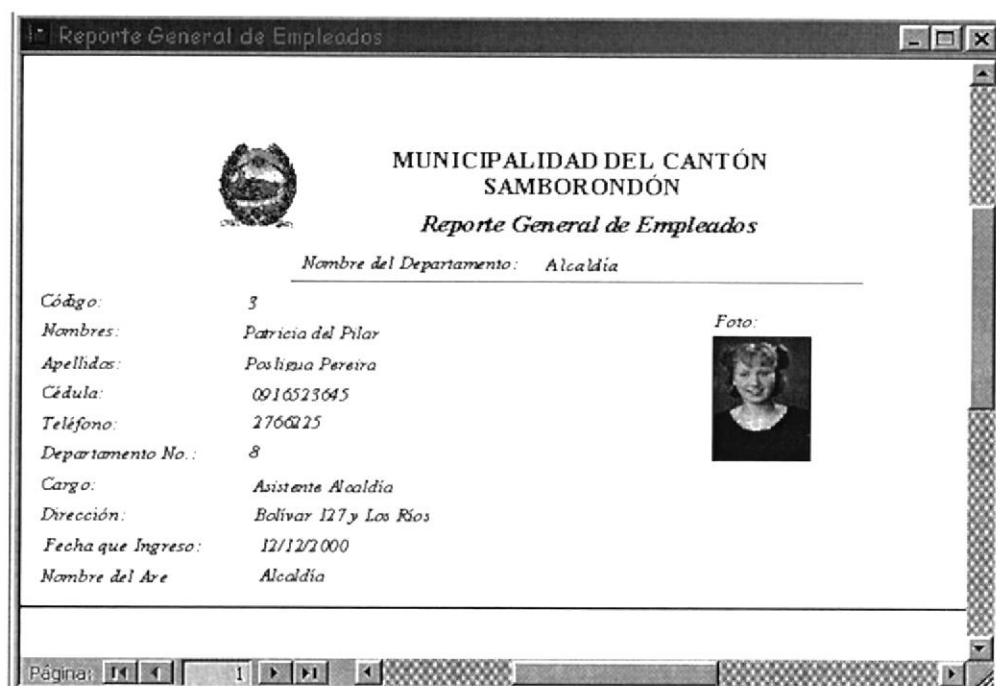


Figura 3.111 Ventana de Reporte de Empleados por Departamentos



3.3.11.7 BOTÓN DE REPORTE DE CONTRATO POR FECHA

El siguiente botón posee la aplicación de mostrar un reporte de cualquier contrato por las fecha, por lo que se tiene que seguir los siguientes pasos.



Figura 3.112 Botón Contratos por Fecha

- Elija la fecha del contrato a consultar como se muestra en la siguiente pantalla, luego damos clic en el botón aceptar.



Figura 3.113 Ventana Fecha de Contratos

Una vez terminado el proceso anterior aparecerá el reporte de un contrato por fecha como se puede ver en la siguiente pantalla.



no_contrato	ha_inicio	nombre	obra	plazo	valor anticipo	nombres	fecha
19	08/09/2000	Paúl Steven Talarín G	Adquisición de un programa Candide for Win	25	\$20.458.00	70	Contrato de Adquisición CIIP 08/10/2000
Suma					\$20.458.00		
Suma total					\$30.458.00		

Figura 3.114 Reporte Fecha de Contratos

3.3.12 PESTAÑA MANTENIMIENTO

Esta pestaña presenta una serie de botones en las cuales cada botón posee un aplicación distinta, a continuación hablaremos de cada botón.



Figura 3.115 Pestaña Mantenimiento



3.3.12.1 BOTÓN INGRESAR AREA

Figura 3.116 Ventana Ingresar Área

3.3.12.1.1 INGRESO DE AREAS

Para ingresar un área se debe seguir los siguientes a pasos a mencionar.

1. Hacer clic en el botón agregar.



Figura 3.117 Botón Agregar

2. Ingrese el código del área, en este campo solamente se permite el ingreso de número mas no otros caracteres ya sean letras o símbolos.

Figura 3.118 Cuadro de Texto Código

3. Ingrese el nombre del área, en este campo se permite el ingreso de letras mas no otros caracteres tales como número o símbolos.

Figura 3.119 Cuadro de Texto Nombre



4. Luego hacer clic en el botón guardar para que los datos se guarde en la base de datos.

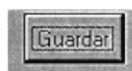


Figura 3.120 Botón Guardar

5. Si desea seguir ingresando mas áreas volver al paso 1.
6. Caso contrario hacer clic en el botón salir para salir de la aplicación de ingreso de área.



Figura 3.121 Botón Salir

3.3.12.1.2 MODIFICAR DATOS DE ÁREAS

Para poder modificar un elemento en el formulario del Ingreso de área se debe seguir los siguientes pasos:



Figura 3.122 Ventana Modificar Datos de Áreas



1. Seleccione el área a modificar, para que sus datos aparezcan en la pantalla.

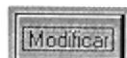


Figura 3.123 Botón Modificar

2. Coloque el cursor en el campo o los campos que desea modificar en el formulario de ingreso de área.
3. Realice los cambios que usted crea conveniente y a continuación haga clic en el botón guardar ubicado en la parte inferior derecha de la ventana.



Figura 3.124 Botón Guardar

3.3.12.1.3 ELIMINAR DATOS DE ÁREAS

Las eliminaciones de los registros se las hace en forma lógica y no física. A continuación los siguientes pasos para eliminar un registro que por cualquier motivo no desee que se visualice en los informes generales.

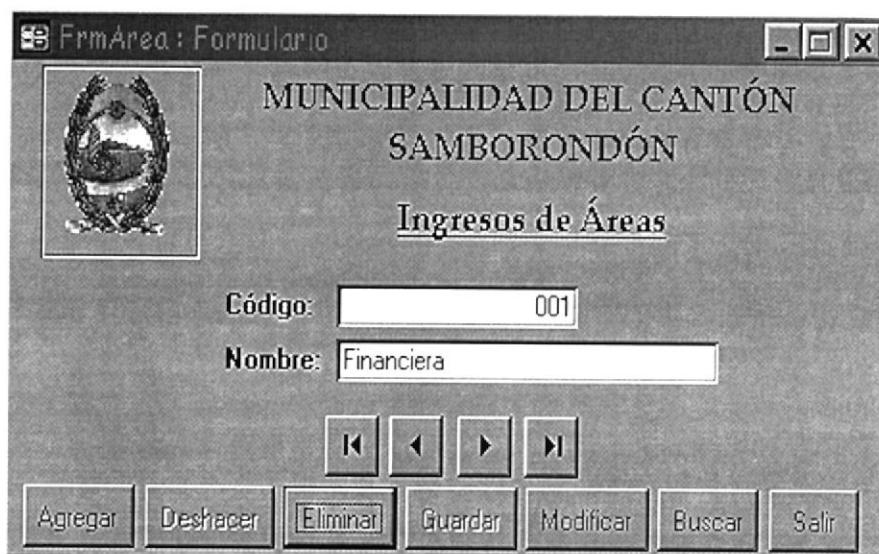


Figura 3.125 Ventana Eliminar Datos de Área



- Busque el área que desea eliminar.
- Haga clic en el botón eliminar para eliminar la respectiva área buscada.

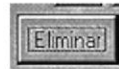


Figura 3.126 Botón Eliminar

- El botón agregar podemos ingresar un nuevo registro de una área.



Figura 3.127 Botón Agregar

- El botón deshacer permite limpiar los campos en caso de que no se quieran seguir llenando los datos de alguna nueva área.



Figura 3.128 Botón Deshacer

- El botón eliminar permite eliminar registros de la base de dato con el fin de poder liberar espacio de la misma.
- El botón guardar nos permite guardar en la los datos del nuevo del área en la base de datos.



Figura 3.129 Botón Guardar

- El botón modificar permite corregir algún error cometido cuando se ingresaron los datos de alguna área.

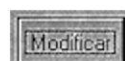


Figura 3.130 Botón Modificar



- El botón de buscar permite buscar con facilidad un cargo administrativo por medio de número área.



Figura 3.131 Botón Buscar

- El botón salir permite salir de la aplicación .



Figura 3.132 Botón Salir

3.3.12.2 BOTÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS

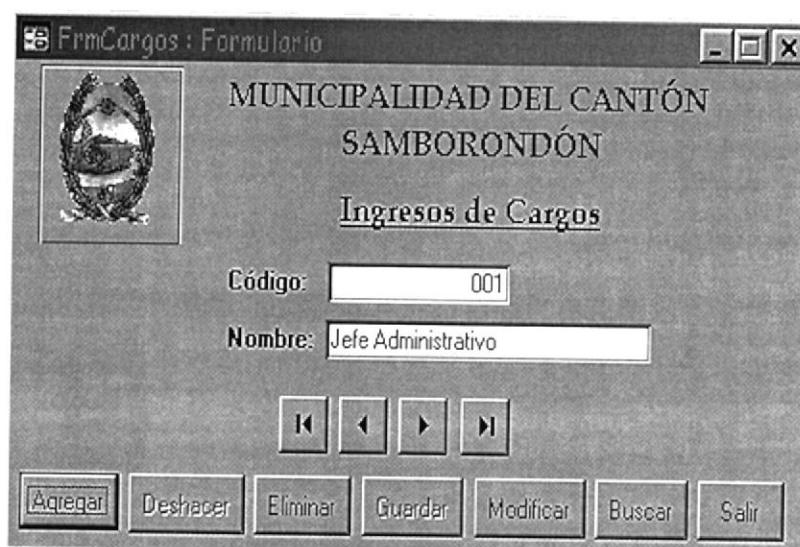


Figura 3.133 Ventana Botón de Cargos

Para ingresar un cargo administrativo se debe seguir los siguientes pasos a mencionar:

1. Ingresar código de cargo, en este campo se podrá ingresar solamente números mas no otros caracteres tales como letras o símbolos.



Figura 3.134 Cuadro de Texto Código



- Ingresar el cargo, en este campo se permite el ingreso de letras más no otros caracteres tales como números y símbolos.

Nombre:

Figura 3.135 Cuadro de Texto Nombre

- Una vez terminado el ingreso de los datos se procede a dar clic en el botón guardar para los datos se guarden en la base de datos.



Figura 3.136 Botón Guardar

- Si desea seguir ingresando mas cargos volver al paso 1.
- Caso contrario si desea salir de la aplicación dar clic en el botó salir.



Figura 3.137 Botón Salir

3.3.12.2.1 MODIFICAR DATOS DE CARGOS ADMINISTRATIVOS

Para poder modificar un elemento en el formulario del ingreso de cargos administrativos se debe seguir los siguientes pasos:



Figura 3.138 Ventana Modificar Datos de Cargos Administrativos



1. Seleccione el cargo a modificar, para que sus datos aparezcan en la pantalla.

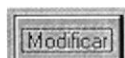


Figura 3.139 Botón Modificar

2. Coloque el cursor en el campo o los campos que desea modificar en el formulario de ingreso de cargo.
3. Realice los cambios que usted crea conveniente y a continuación haga clic en el botón guardar ubicado en la parte inferior derecha de la ventana.



Figura 3.140 Botón Guardar

3.3.12.2 ELIMINAR DATOS CARGOS ADMINISTRATIVOS

Las eliminaciones de los registros se las hace en forma lógica y no física. A continuación los siguientes pasos para eliminar un registros que por cualquier motivo no desee que se visualice en los informes generales.



Figura 3.141 Ventana Eliminar Datos Cargos Administrativos



- Busque el cargo administrativo que desea eliminar.
- Haga clic en el botón eliminar para eliminar el respectivo cargo administrativo buscado.

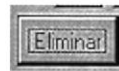


Figura 3.142 Botón Eliminar

- El botón agregar podemos ingresar un nuevo registro de un cargo administrativo.



Figura 3.143 Botón Agregar

- El botón deshacer permite limpiar los campos en caso de que no se quieran seguir llenando los datos de algún nuevo cargo administrativo.

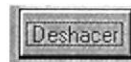


Figura 3.144 Botón Deshacer

- El botón eliminar permite eliminar registros de la base de dato con el fin de poder liberar espacio de la misma.

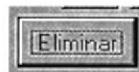


Figura 3.145 Botón Eliminar

- El botón guardar nos permite guardar en la los datos del nuevo cargo administrativo en la base de datos.



Figura 3.146 Botón Guardar



- El botón modificar permite corregir algún error cometido cuando se ingresaron los datos de algún cargo administrativo.



Figura 3.147 Botón Modificar

- El botón de buscar permite buscar con facilidad un cargo por medio de número cargo administrativo.



Figura 3.148 Botón Buscar

- El botón salir permite salir de la aplicación.

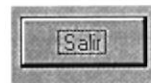


Figura 3.149 Botón Salir

3.3.12.3 BOTÓN DE CATEGORÍA

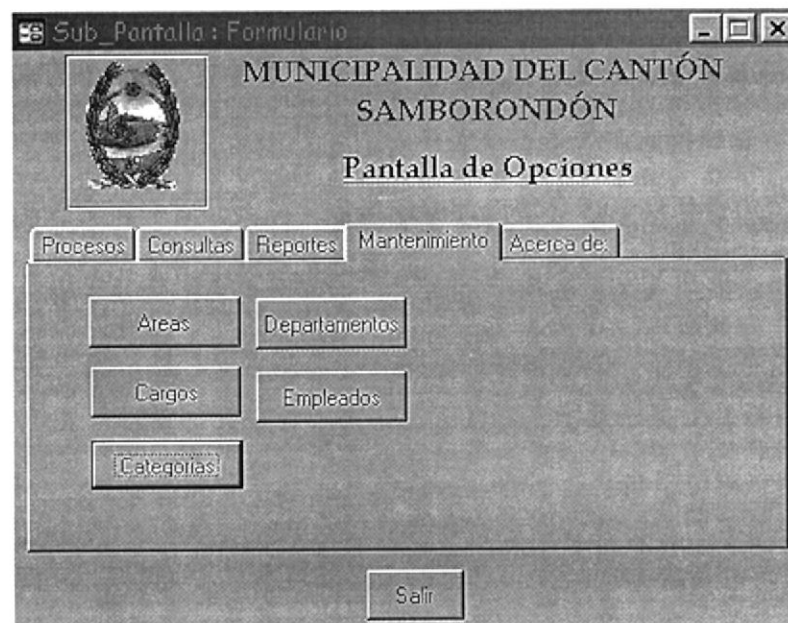


Figura 3.150 Ventana Botón de Categoría



3.3.12.3.1 INGRESO DE CATEGORÍA

Para el ingreso de categoría se sigue los siguientes pasos:

Figura 3.151 Ventana Ingreso de Categoría

1. Haga clic en el botón agregar.



Figura 3.152 Botón Agregar

2. Ingrese la categoría, en este campo se puede ingresar cualquier tipo de carácter ya sea números o letras. Además este campo es obligatorio es decir que para seguir al siguiente registro usted deberá haber ingresado la categoría de lo contrario el sistema no le permitirá guardar el nuevo registro.

Figura 3.153 Cuadro de Texto Código

3. Ingrese el nombre de la categoría, en este campo se puede ingresar número y letras mas no se pueden ingresar símbolos.



Figura 3.154 Cuadro de Texto Nombres

- Una vez concluido el ingreso de la categoría procedemos a dar clic en el botón guardar para así se almacene la categoría en la base de datos.



Figura 3.155 Botón Guardar

- Si desea volver a ingresar otra categoría regresar al primer paso 1.
- En caso contrario que ya no desee ingresar más categorías procedemos a dar clic en el botón salir, este no hará salir de la aplicación y regresaremos a la pantalla anterior.



Figura 3.156 Botón Salir

3.3.12.3.2 MODIFICAR CATEGORÍA

Para poder modificar un elemento en el formulario de categoría se debe seguir los siguientes pasos:



Figura 3.157 Ventana Modificar Categorías



1. Seleccione la categoría a modificar, para que dicha categoría aparezcan en la pantalla.

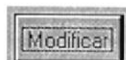


Figura 3.158 Botón Modificar

2. Coloque el cursor en el campo que desea modificar en el formulario de categoría.
3. Realice los cambios que usted crea conveniente y a continuación haga clic en el botón guardar ubicado en la parte inferior derecha de la ventana.



Figura 3.159 Botón Guardar

3.3.12.3.3 ELIMINAR DATOS CATEGORIA

Las eliminaciones de los registros se las hace en forma lógica y no física. A continuación los siguientes pasos para eliminar un registros que por cualquier motivo no desee que se visualice en los informes generales.



Figura 3.160 Ventana Eliminar Datos Categoría



- Busque la categoría que desea eliminar.
- Haga clic en el botón eliminar para así poder eliminar la respectiva categoría buscado.



Figura 3.161 Botón Eliminar

- El botón agregar podemos ingresar un nuevo registro de una categoría.

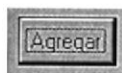


Figura 3. 162 Botón Agregar

- El botón deshacer permite limpiar los campos en caso de que no se quieran seguir llenando más categorías.



Figura 3.163 Botón Deshacer

- El botón eliminar permite eliminar registros de la base de dato con el fin de poder liberar espacio de la misma.



Figura 3.164 Botón Eliminar

- El botón guardar nos permite guardar las nuevas categorías.



Figura 3.165 Botón Guardar

- El botón modificar permite corregir algún error cometido cuando se ingresaron las categorías.



Figura 3.166 Botón Modificar



- El botón de buscar permite buscar con facilidad las categorías.



Figura 3.167 Botón Buscar

- El botón salir permite salir del sistema.



Figura 3.168 Botón Salir

3.3.12.4 BOTÓN CONTRATISTA

Este botón nos muestra la pantalla para poder ingresar los datos de un contratista como se lo muestra en la siguiente pantalla.



Figura 3.169 Ventana Botón Contratista



3.3.12.4.1 INGRESO DE DATOS DE UN CONTRATISTA

Para poder ingresar los datos de un contratista se tiene que seguir los siguientes pasos:

Figura 3.170 Ventana Ingreso de Datos de un Contratista

1. Hacer clic en el botón agregar.



Figura 3.171 Botón Agregar

2. En el campo código no se ingresa ningún dato ya que este se genera automáticamente.

Figura 3.172 Cuadro de Texto Código

3. Ingrese en número de cédula del contratista, en este campo solamente se permite ingresar números mas no otro carácter ya sean letras o símbolos

Figura 3.173 Cuadro de Texto Cédula



- 4. Ingrese la fecha de ingreso del contratista, en este campo solamente se permite ingresar números mas no otro carácter ya sean letras o símbolos.

Fecha que Ingreso:

Figura 3.174 Cuadro de Texto Fecha Ingreso

- 5. Ingrese el los nombres y los apellidos del contratista, en este campo se permite el ingreso de letras mas no de otro carácter tales como números o símbolos.

Nombres:

Figura 3.175 Cuadro de Texto Nombres

- 6. Ingrese el teléfono del contratista, en este campo solamente se permite ingresar números mas no otro carácter ya sean letras o símbolos.

Teléfono:

Figura 3.176 Cuadro de Texto Teléfono

- 7. Ingrese el número de fax del contratista, en este campo solamente se permite ingresar números mas no otro carácter ya sean letras o símbolos.

Fax:

Figura 3.177 Cuadro de Texto Fax

- 8. Elija el país de donde es el contratista, en este campo no se ingresa le elige una opción.

País:

Figura 3.178 Cuadro Combinado de País

- 9. Ingrese la ciudad donde vive el contratista, en este campo se permite el ingreso de letras mas no de otro carácter tales como números o símbolos.

Ciudad:

Figura 3.179 Cuadro de Texto Ciudad





- Ingrese la dirección donde vive en contratista, en este campo se puede ingresar tanto números como letras mas no u otro carácter ya sean símbolos.

Dirección:

Figura 3.180 Cuadro de Texto Dirección

- Ingrese el título que tiene el contratista, en este campo únicamente se puede ingresar letras y no números o símbolos.

Título:

Figura 3.181 Cuadro de Texto Título

- Una vez ingresado los datos se procede a dar clic en el botón guardar para que los datos se guarden en la base de datos.
- Si desea seguir ingresando mas contratistas volver al paso 1.
- Caso contrario hacer clic en el botón Salir para cerrar la aplicación de ingresos de contratista y volver a la pantalla de menú.

- Este botón va al primer registro del primer contrato.



Figura 3.182 Botón Primer Registro

- Este botón muestra el registro anterior en forma secuencial o sea uno tras otro.



Figura 3.183 Botón Registro Anterior



- Este botón muestra el siguiente registro en forma secuencial o sea uno tras otro.



Figura 3.184 Botón Siguiente Registro

- Este botón va al registro último del contrato



Figura 3.185 Botón Último Registro

3.3.12.4.2 MODIFICAR DATOS DE CONTRATISTA

Para poder modificar un elemento en el formulario del Ingreso de contratista se debe seguir los siguientes pasos:

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN
SAMBORONDÓN

Ingreso de Contratista

Código: 002

Cédula: 0916228449 Fecha que Ingreso: 20/10/2001

Nombres: Axel Isacc Franco Magallanes

Teléfono: 2766220 Fax: 2766543

País: Ecuador

Ciudad: Guayaquil

Dirección: Rumichaca 1762 y Boyaca

Título: Contador (CPA)

Foto

◀ ◁ ▷ ▶

Agregar Deshacer Eliminar Guardar Modificar Buscar Salir

Figura 3.186 Modificar Datos del Contratista

1. Seleccione al contratista a modificar, para que sus datos aparezcan en la pantalla.



- Coloque el cursor en el campo o los campos que desea modificar en el formulario de ingreso de contratista .

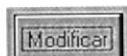


Figura 3.187 Botón Modificar

- Realice los cambios que usted crea conveniente y a continuación haga clic en el botón guardar ubicado en la parte inferior derecha de la ventana.



Figura 3.188 Botón Guardar

3.3.12.4.3 ELIMINAR DATOS CONTRATISTA

Las eliminaciones de los registros se las hace en forma lógica y no física. A continuación los siguientes pasos para eliminar un registros que por cualquier motivo no desee que se visualice en los informes generales.



Figura 3.189 Ventana Datos Contratista



- Busque el contratista que desea eliminar.

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SAMBORONDÓN
Ingreso de Contratista

Código: 007
Cédula: 0940506070 Fecha que Ingreso: 08/06/2002
Nombres: Víctor Hugo Vargas Chinguaya
Teléfono: 2766502 Fax: 2765656
País: Ecuador
Ciudad: Samborondón
Dirección: Los Ríos y Boyacá
Título: Ingeniero Civil

Foto

Botones: Agregar, Deshacer, Eliminar, Guardar, Modificar, Buscar, Salir

Figura 3.190 Ventana Eliminar Datos Contratista

- Haga clic en el botón eliminar para eliminar el respectivo contratista buscado.
- El botón agregar podemos ingresar un nuevo registro de un contratista.



Figura 3.191 Botón Agregar

- El botón deshacer permite limpiar los campos en caso de que no se quieran seguir llenando los datos de algún nuevo contratista .



Figura 3.192 Botón Deshacer





- El botón eliminar permite eliminar registros de la base de dato con el fin de poder liberar espacio de la misma.



Figura 3.193 Botón Eliminar

- El botón guardar nos permite guardar en la los datos del nuevo contratista en la base de datos.



Figura 3.194 Botón Guardar

- El botón modificar permite corregir algún error cometido cuando se ingresaron los datos de algún contratista.

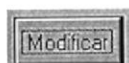


Figura 3.195 Botón Modificar

- El botón de buscar permite buscar con facilidad un cargo por medio de código contratista.

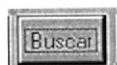


Figura 3.196 Botón Buscar

- El botón salir permite salir de la aplicación.



Figura 3.197 Botón Salir



3.3.12.5 BOTÓN DE DEPARTAMENTO



Figura 3.198 Ventana Departamento

Para ingresar un nuevo departamento se debe de seguir los siguientes pasos a mencionar:



Figura 3.199 Ventana Departamento



1. Ingrese el código del departamento, en este campo solo se permite ingresar números mas no otros caracteres tales como letras y símbolos.

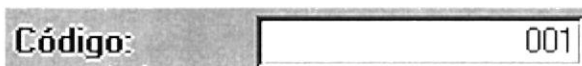


Figura 3.200 Cuadro de Texto Código

2. Ingresar el departamento, en este campo solo se admite ingresar letras mas no otros caracteres tales como símbolos.



Figura 3. 201 Cuadro de Texto Nombre

3. Una vez terminado el ingreso de los datos del departamento se procede a dar clic en el botón guardar para que se guarden los datos del departamento en la base de dato respectiva.



Figura 3.202 Botón Guardar

4. Si desea seguir ingresando más departamento volver al paso 1.
5. En caso contrario si desea salir de la aplicación dar clic en el salir.



Figura 3. 203 Botón Salir





3.3.12.5.1 MODIFICAR DATOS DE DEPARTAMENTO

Para poder modificar un elemento en el formulario del Ingreso de departamentos se debe seguir los siguientes pasos:

Figura 3.204 Ventana Modificar Departamento

- Seleccione el departamento a modificar, para que sus datos aparezcan en la pantalla.
- Coloque el cursor en el campo o los campos que desea modificar en el formulario de ingreso del departamento.

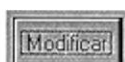


Figura 3.205 Botón Modificar

- Realice los cambios que usted crea conveniente y a continuación haga clic en el botón guardar ubicado en la parte inferior derecha de la ventana.

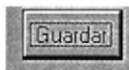


Figura 3.206 Botón Guardar





3.3.12.5.2 ELIMINAR DATOS DEPARTAMENTO

Las eliminaciones de los registros se las hace en forma lógica y no física. A continuación los siguientes pasos para eliminar un registros que por cualquier motivo no desee que se visualice en los informes generales, ya sea porque lo escribió mal o simplemente quiere deshacerse de el.



Figura 3.207 Ventana Eliminar Departamento

- Busque el departamento que desea eliminar.
- Haga clic en el botón eliminar para eliminar el respectivo departamento buscado.
- Este botón va al primer registro del primer contrato.



Figura 3.208 Botón Primer Registro

- Este botón muestra el registro anterior en forma secuencial o sea uno tras otro.



Figura 3.209 Botón Registro Anterior



- Este botón muestra el siguiente registro en forma secuencial o sea uno tras otro.



Figura 3. 210 Botón Siguinte Registro

- Este botón va al registro último del contrato



Figura 3.211 Botón Último Registro

- El botón agregar podemos ingresar un nuevo registro de un departamento.



Figura 3. 212 Botón Agregar

- El botón deshacer permite limpiar los campos en caso de que no se quieran seguir llenando los datos de algún nuevo departamento.



Figura 3.213 Botón Deshacer

- El botón eliminar permite eliminar registros de la base de dato con el fin de poder liberar espacio de la misma.



Figura 3.214 Botón Eliminar

- El botón guardar nos permite guardar en la los datos del nuevo departamento en la base de datos.



Figura 3.215 Botón Guardar



- El botón modificar permite corregir algún error cometido cuando se ingresaron los datos de algún departamento.

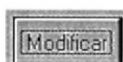


Figura 3.216 Botón Modificar

- El botón de buscar permite buscar con facilidad un cargo por medio de número departamento.



Figura 3.217 Botón Buscar

- El botón salir permite salir de la aplicación.



Figura 3. 218 Botón Salir

3.3.12.6 BOTÓN EMPLEADO

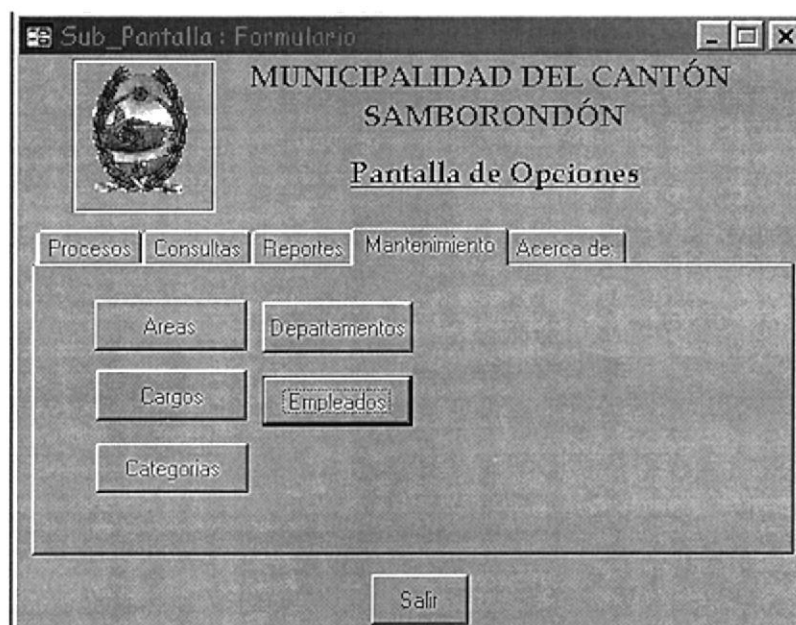


Figura 3.219 Ventana Botón Empleado



3.3.12.6.1 INGRESO DE DATOS DEL EMPLEADO

Para ingresar los datos respectivo de un empleado se tiene que seguir los siguientes pasos:

FrmEmpleados : Formulario

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN
SAMBORONDÓN

Ingreso de Empleados

Código: 001

Nombres: Jenny Vanessa

Apellidos: Sotomayor Izaguirre

Cédula: 0916253647

Dirección: 24 de Mayo y Callejon Sin Nombre

Fecha Ingreso: 12/10/2001

Teléfono: 2766987

Departamento: Bodega

Área: Bodega

Cargo: Asistente Administrativo

Foto

Agregar Deshacer Eliminar Guardar Modificar Buscar Salir

Figura 3.220 Ventana Empleados

- Hacer clic en el botón Agregar.
- El número de código no se ingresa porque se genera automáticamente.

Código: 001

Figura 3. 221 Cuadro de Texto Código

1. Ingrese los nombres del empleado, en este campo solamente se puede ingresar letras más no otro carácter tales como números o símbolos.

Nombres: Jenny

Figura 3. 222 Cuadro de Texto Nombres



- Ingrese los apellidos del empleado, en este campo solamente se puede ingresar letras más no otro carácter tales como números o símbolos.

Apellidos:

Figura 3.223 Cuadro de Texto Apellidos

- Ingrese el número de cédula del empleado, en este campo solamente se puede ingresar número mas no otro carácter tales como letras o símbolos.

Cédula:

Figura 3.224 Cuadro de Texto Cédula

- Ingrese la dirección del empleado, en este campo se puede ingresar tanto número o letras pero mas no otro carácter tales como símbolos.

Dirección:

Figura 3.225 Cuadro de Texto Dirección

- Ingrese la fecha de ingreso del empleado, en este campo solamente se puede ingresar número mas no otro carácter tales como letras o símbolos.

Fecha Ingreso:

Figura 3. 226 Cuadro de Texto Fecha Ingreso

- Ingrese el número telefónico del empleado, en este campo solamente se puede ingresar número mas no otro carácter tales como letras o símbolos.

Teléfono:

Figura 3.227 Cuadro de Texto Teléfono

- Elija el departamento en donde estará el empleado, en este campo no se ingresa le elige una opción.

Departamento:

Figura 3.228 Cuadro de Combinado Dirección



8. Elija el área de trabajo del empleado, en este campo no se ingresa ningún dato se elige una de las opciones.

Área: Administrativa

Figura 3.229 Cuadro de Combinado Área

9. Elija el cargo que desempeñara el empleado, en este campo no se ingresa ningún dato se elige una de las opciones.

Cargo: Cajera1

Figura 3.230 Cuadro de Combinado Cargo

10. Una vez ingresado los datos del empleado se procede a dar clic en el botón guardar para que los datos se guarden en la base de datos.

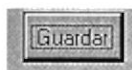


Figura 3.231 Botón Guardar

11. Si desea seguir ingresando más empleados volver al paso 1.
12. Caso contrario hacer clic en el botón salir para salir de la aplicación del ingreso de datos del empleado para volver a la pantalla principal de menú.



Figura 3. 232 Botón Salir





3.3.12.6.2 MODIFICAR DATOS DEL EMPLEADO

Para poder modificar un elemento en el formulario del Ingreso de Empleados se debe seguir los siguientes pasos:

Figura 3.233 Ventana Modificar Datos Empleados

- Seleccione el empleado a modificar, para que sus datos aparezcan en la pantalla.
- Coloque el cursor en el campo o los campos que desea modificar en el formulario de ingreso del empleado.

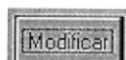


Figura 3.234 Botón Modificar

- Realice los cambios que usted crea conveniente y a continuación haga clic en el botón guardar ubicado en la parte inferior derecha de la ventana.



Figura 3.235 Botón Guardar



3.3.12.6.3 ELIMINAR DATOS DEL EMPLEADO

Las eliminaciones de los registros se las hace en forma lógica y no física. A continuación los siguientes pasos para eliminar un registros que por cualquier motivo no desea que se visualice en los informes generales.

The screenshot shows a software window titled "FrmEmpleados : Formulario" for the "MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SAMBORONDÓN". The main heading is "Ingreso de Empleados". The form contains the following fields:

- Código: 008
- Nombres: Axel Isacc
- Apellidos: Franco Magallanes
- Cédula: 0944557775
- Dirección: Bolívar y Francisco Segura
- Fecha Ingreso: 05/04/2000
- Teléfono: 2766547
- Departamento: Alcaldía
- Area: Alcaldía
- Cargo: Asistente Alcaldía

There is a photo of a man labeled "Foto". At the bottom, there are navigation buttons (back, forward) and a row of action buttons: "Agregar", "Deshacer", "Eliminar", "Guardar", "Modificar", "Buscar", and "Salir".

Figura 3.236 Ventana Eliminar Datos Empleados

- Busque el empleado que desea eliminar.
- Haga clic en el botón eliminar para eliminar el respectivo empleado buscado.



Figura 3.237 Botón Eliminar



- El botón agregar podemos ingresar un nuevo registro de un empleado.



Figura 3. 238 Botón Agregar

- El botón deshacer permite limpiar los campos en caso de que no se quieran seguir llenando los datos de algún nuevo empleado.



Figura 3.239 Botón Deshacer

- El botón eliminar permite eliminar registros de la base de dato con el fin de poder liberar espacio de la misma.



Figura 3.240 Botón Eliminar

- El botón guardar nos permite guardar en los datos del nuevo empleado en la base de datos.



Figura 3.241 Botón Guardar

- El botón modificar permite corregir algún error cometido cuando se ingresaron los datos de algún empleado.

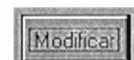


Figura 3.242 Botón Modificar

- El botón de buscar permite buscar con facilidad un cargo por medio de número empleado.



Figura 3.243 Botón Buscar

- El botón salir permite salir de la aplicación.



Figura 3. 244 Botón Salir

- Este botón va al primer registro del primer contrato.



Figura 3.245 Botón Primer Registro

- Este botón muestra el registro anterior en forma secuencial o sea uno tras otro.



Figura 3.246 Botón Registro Anterior

- Este botón muestra el siguiente registro en forma secuencial o sea uno tras otro.



Figura 3.247 Botón Registro Siguiente

- Este botón va al registro último del contrato



Figura 3.248 Botón Registro Último



3.3.13 PESTAÑA AYUDA

En esta pestaña se puede visualizar un botón con el nombre Acerca de.

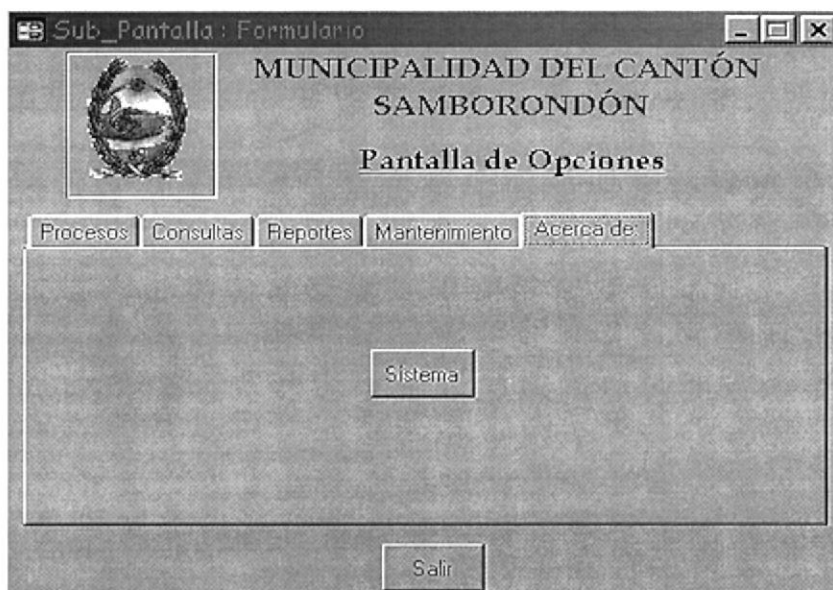


Figura 3.249 Pestaña Ayuda

3.3.13.1 BOTÓN SISTEMA

Este botón permitirá ingresar a la pantalla de los datos de la creación del sistema.

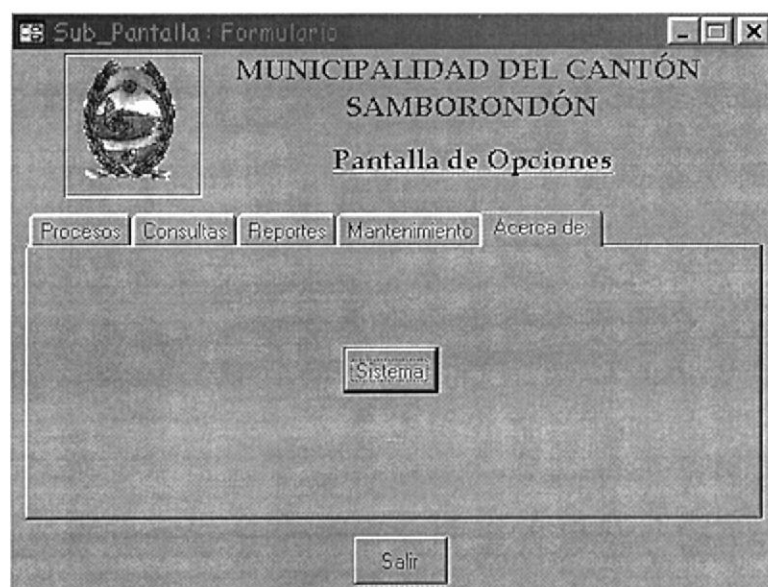


Figura 3.250 Botón Sistema



El botón Sistema nos permite ver datos acerca del sistema ya sean su versión, por quien fue creado, la fecha de creación etc.

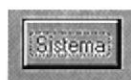


Figura 3. 251 Botón Sistema

A continuación observaremos la pantalla.

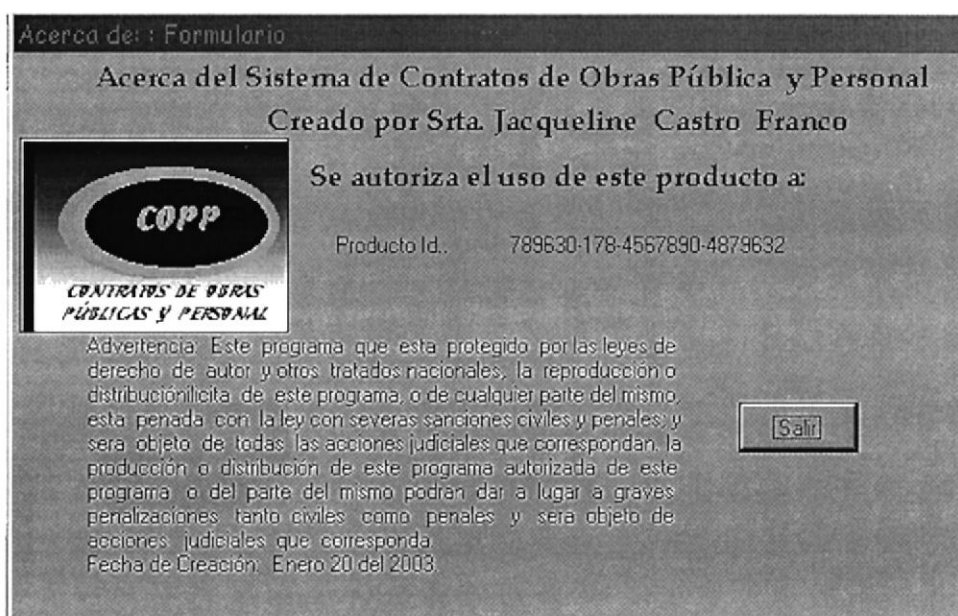


Figura 3.252 Ventana Acerca De



3.3.13.2 BOTÓN SALIR

En este ventana hay un botón que nos permite salir del sistema definitivamente, para salir del sistema se tiene que dar clic en dicho botón como se lo presenta en la siguiente pantalla.

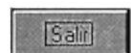
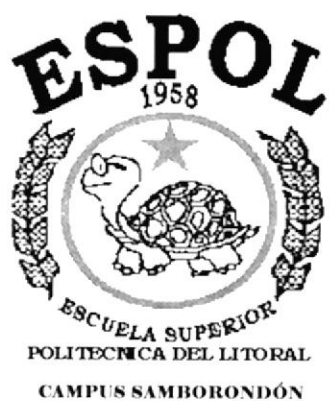


Figura 3. 252 Ventana Botón Salir



ANEXO D

CONOCIENDO EL COMPUTADOR



D. CONOCIENDO EL COMPUTADOR

D.1 LA COMPUTADORA



Figura Anexo D.1 La Computadora

El computador es un aparato o máquina de propósito general, lo que significa que se utiliza en diversos campos de la actividad humana, solo por mencionar algunas, las finanzas, la investigación, edición de imágenes, edición de texto, cálculos matemáticos, administración de pequeñas y grandes bases de datos, entre muchos otros.

Es un aparato o máquina electrónica diseñada para la manipulación y procesamiento de datos de datos, capaz de desarrollar complejas operaciones a gran velocidad. Tareas que manualmente requieren días de trabajo, el computador puede hacerlas en solo fracciones de segundo.

Para lograr cumplir con sus funciones el computador requiere de dos partes principales, una que es física, tangible, la maquinaria, a la que técnicamente se le llama hardware y otra que es intangible, pero que está allí y hace que el computador funcione, está formada por los programas y toda la información, esta se llama software.





D.1.1 ORGANIZACIÓN FÍSICA DEL COMPUTADOR (HARDWARE)

El computador, habiendo sido diseñado para el procesamiento de datos, su organización es similar a la de cualquier otro proceso. Indiferente de lo que se desee procesar, siempre se tendrán tres elementos importantes, la materia prima, la transformación que es el proceso en sí, y el producto final, es decir la materia prima transformada en un nuevo producto. Así, el computador está conformado por dispositivos de entrada, unidad central de procesamiento, dispositivos de salida y adicionalmente memoria externa o dispositivo de almacenamiento.

D.1.2 PERIFÉRICOS

Los periféricos son aquellos componentes conectados al sistema, que permiten encaminar la información hacia dentro y hacia fuera del ordenador. Podemos clasificarlos en: periféricos de entrada, de salida, de entrada/salida y de almacenamiento.

D.1.3 PERIFÉRICOS: ENTRADA Y SALIDA

Cuando nos referimos a dispositivos periféricos, no estamos hablando de vías de comunicación como nuestro conocido y congestionado Anillo Periférico, si no que nos referimos a los componentes físicos que hacen posible que nuestra computadora se comunique con nosotros y viceversa.

D.1.4 PERIFÉRICOS DE ENTRADA

Son los encargados de canalizar la información hacia el interior del sistema: teclado, ratón, micrófono, escáner, joystick, lápices ópticos, pantallas táctiles, etc. Son todos aquellos que cumplen las características de los dos anteriores: módem, que pueden ser interno o externo, tarjeta RDSI, tarjeta de red, etc.





D.1.5 PERIFÉRICOS DE SALIDA

Son los que transportan la información hacia su exterior: la pantalla o monitor, la impresora, los altavoces, el plotter, etc.

Pero hay dispositivos que tienen las dos funciones, es decir, entrada y salida, un ejemplo son:

La tarjeta de audio, tarjetas de captura y salida de video, unidades de diskettes, de ZIP, grabadoras y lectoras de CD-ROM etc.

Como ha podido observar en esta pequeña clase básica de computación, los misterios no lo son tanto si sabemos el significado simple y sencillo de algunas palabras, pero no se haga bolas, todos los dispositivos en conjunto son genéricamente denominados como Hardware, mientras que el Software es todo aquello que realiza una función en su computadora y que interactúa en muchas ocasiones con el Hardware.

Dentro del término Software se comprende el Sistema operativo hasta el más pequeño programa que reside generalmente en el disco duro de su computadora.

Cabe hacer una aclaración con respecto a uno de los dispositivos de salida casi indispensable para la mayor parte de los usuarios, nos estamos refiriendo al Monitor.

Hay muchos usuarios que cuando escuchan la palabra Monitor, no tienen ni la más remota idea de lo que se trata, porque ellos le llaman de forma equívoca: Pantalla.

No se equivoque, Pantalla y Monitor no significan lo mismo hablando computacionalmente, además es bueno mencionar que la computadora no es el monitor, muchas personas confunden el monitor de sus computadoras con el CPU, o sea, la computadora misma.



D.2 EL MONITOR



Figura Anexo D.2 El Monitor

Es un componente de la computadora (dispositivo de hardware) que le permite visualizar datos o información a través de una pantalla de tamaño de 14 pulgadas generalmente. Facilita la comprensión visual de los requerimientos realizados al Sistema en la ejecución de las opciones. Además, sirve de guía para reconocer y comprender mejor los resultados obtenidos luego de realizar alguna acción dentro del Sistema.

Toda pantalla está formada por puntos de luz llamados píxeles que se iluminan para dar forma a las imágenes y a los caracteres. Cuantos más píxeles tenga una pantalla mejor es su resolución, por eso se habla de pantallas de 640 x 480, de 600x800 y de 1280 x 1024, siendo las últimas las de mayor nitidez.

La distancia existente entre los puntos se conoce como dot pitch y es inversamente proporcional a la resolución de la pantalla, entre menor sea la distancia entre puntos, mejor es la imagen. En el mercado se escucha ofertas de equipos con pantalla superVGA punto 28, esto significa que la pantalla es de tipo SPVGA y que la distancia entre puntos es de 0.28 mm.

El monitor forma parte de la computadora tradicional, y se presenta en varios modelos. Actualmente se utiliza monitores de alta resolución a color (capacidad gráfica de presentación en varios colores), también hay los que son monocromáticos o de un solo color.



D.3 EL CPU



Figura Anexo D.3 El CPU

El CPU es un componente básico de la computadora, dentro de este dispositivo se localizan los elementos vitales de lo que es y realiza una computadora, aquí se encuentra la memoria de almacenamiento permanente o disco duro, el procesador de las instrucciones (corazón de la computadora), las unidades de disco flexibles, las entradas de conexión para otros dispositivos (teclado, impresora, monitor), el encendido de la computadora, etc.

D.3.1 UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO

Comúnmente se la conoce como CPU, que significa Central Processing unit, ésta es quizá la parte más importante del computador, ya que en ella se encuentra la unidad de control y la unidad aritmético-lógica, las cuales en constante interacción con la memoria principal (también conocida como memoria interna) permiten manipular y procesar la información, y controlar los demás dispositivos de la unidad computacional.

D.3.2 MEMORIA EXTERNA

También se la conoce como memoria auxiliar, ésta es la encargada de brindar seguridad a la información almacenada, por cuanto guarda los datos de manera permanente e independiente de que el computador esté en funcionamiento, a diferencia de la memoria interna que solo mantiene la información mientras el equipo esté encendido.



Los dispositivos de almacenamiento son discos y cintas principalmente, los discos pueden ser flexibles, duros u ópticos.

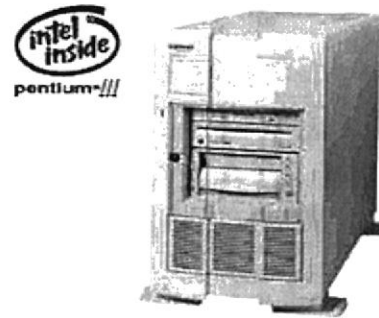


Figura Anexo D.4 El CPU

Un CPU de grandes capacidades puede ser usado como servidor de datos en un ambiente de red. El CPU se conecta a varios terminales con el fin de compartir recursos de datos y equipos, logrando mejorar su uso y rendimiento.

D.3.3 PROCESADOR (microprocesador)

Es un dispositivo electrónico que funciona como el cerebro de la computadora, es el encargado de realizar las operaciones, controlar el flujo de datos, administrar la comunicación entre los dispositivos de entrada y de salida, de él prácticamente depende la capacidad de un equipo para poder realizar diferentes tareas con un rendimiento óptimo.

D.3.4 MEMORIA RAM

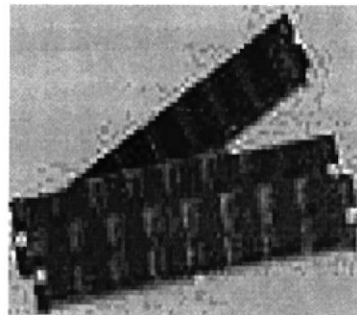


Figura Anexo D.5 Memoria Ram



Es el lugar donde se guardan los programas mientras son ejecutados, el sistema operativo asigna un espacio en RAM a cada programa, cuando este es llamado de esta manera el procesador busca en la memoria las instrucciones que el programa requiera para funcionar, si la computadora no tiene la cantidad de memoria suficiente como para que el programa pueda ser cargado es posible que este no funcione.

D.3.5 MEMORIA ROM

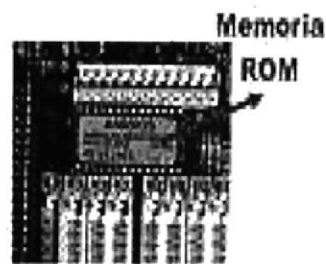


Figura Anexo D.6 Memoria Rom

(read only memory - memoria de solo lectura)

Es un tipo de memoria no volátil, que una vez grabada no se puede volver a borrar, se utiliza este tipo de memoria para guardar programas o datos que son parte permanente del diseño del computador.

D.3.6 SOFTWARE.- Programas que son usados par el procesamiento de datos, controla las operaciones del computador.



Figura Anexo D.7 Software



D.3.7 HARDWARE.- Son los componentes físicos, es decir los que podemos ver y que forman parte de la máquina, es la parte tangible de la computadora. Se refiere a todas las partes físicas de un Sistema de Computador

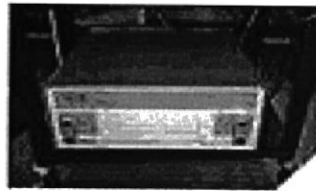


Figura Anexo D.8 Hardware

D.3.8 SISTEMA OPERATIVO

Es el programa encargado de establecer una comunicación (interfaz), amigable y fácil de entender entre el usuario y la maquina.

D.4 DISCO DURO



Figura Anexo D.9 Disco Duro

Es un dispositivo que es el encargado de almacenar la información del computador, allí se guardan los programas, los documentos que hacemos tales como cartas, dibujos etc.

Es algo como un diskette de muy grande capacidad y que por sus características especiales, se encuentre adentro del computador, asegurado con tornillos, es por esto, que también recibe el nombre de disco fijo.



D.4.1 BOARD

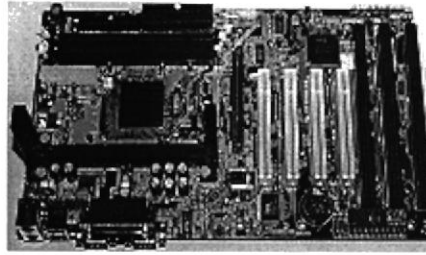


Figura Anexo D.10 Board

Es la tarjeta más grande que tienen todos los microcomputadores, a la que se conectan todos los dispositivos, como tarjetas, discos duros, memoria, y procesador entre otros, contiene la circuitería que permite que el procesador cumpla su función del procesar los datos que el usuario le indica, estos circuitos detectan la presencia del procesador de discos, cantidad de memoria, unidades de diskettes, en pocas palabras la configuración básica del equipo.

D.4.2 BIOS

Es una memoria ROM grabada con anterioridad, contiene programas, rutinas o servicios los cuales permanecen activos durante todo el tiempo que el computador permanezca funcionando.

Se utiliza para controlar operaciones de entrada y salida de datos del sistema, tales como comunicación con la impresora, las unidades de disco, el teclado, el monitor de vídeo y cualquier otro dispositivo similar.





D.5 EL TECLADO



Figura Anexo D.11 El Teclado

El teclado, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al sistema por parte del usuario, es también, la manera más común de introducir órdenes a la computadora para que éste determine una determinada acción o proceso. Por estas razones, es necesario darle a conocer, la forma en que generalmente está distribuido un teclado de la computadora que lo diferencia de los teclados de máquina de escribir comunes.

D.6 EL MOUSE

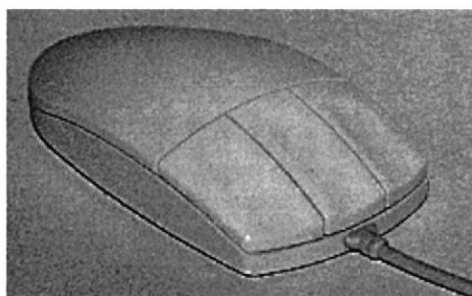


Figura Anexo D.12 El Mouse

El Mouse es un componente básico que consta generalmente de dos botones uno principal y el otro secundario. Facilita la ejecución de opciones de programas o su ejecución de manera directa utilizando el Mouse.



D.7 DISCO MAGNÉTICO

Es una superficie plana circular, puede ser plástica o metálica, recubierta con óxido de hierro. La superficie recubierta es magnetizada formando puntos microscópicos, cada uno de los cuales actúa como un pequeño imán permanente. Según la polarización de los puntos la señal puede indicar falso o verdadero, 0 o 1.

Los puntos se disponen en forma de líneas concéntricas que reciben el nombre de pistas y se numeran desde 0 comenzando desde el exterior. Para poder establecer las direcciones en que se almacena la información, es necesario trazar líneas en sentido perpendicular a las pistas, estas se denominan sectores y dividen el disco en forma similar a como se cortan las rebanadas de un pastel. Cada sector tiene una dirección única en el disco.

El proceso de trazado de pistas y sectores en un disco se denomina formatear que equivale a preparar el disco para que pueda almacenar información de manera confiable.

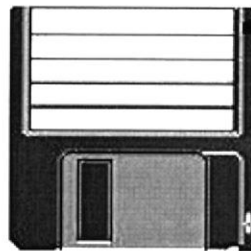


Figura Anexo D.13 Disco Magnético

D.7.1 DISCOS FLEXIBLES: Comúnmente están fabricados en material plástico y tienen la particularidad de que pueden ser introducidos y retirados de la unidad de disco o drive. Estos son muy útiles por cuando son pequeños y fáciles de portar sin embargo su capacidad de almacenamiento es pequeña y su velocidad de acceso es baja. Los discos flexibles más utilizados en el momento son los de 3.5 pulgadas que almacenan 1.44 megabytes.



D.8 CD-ROM

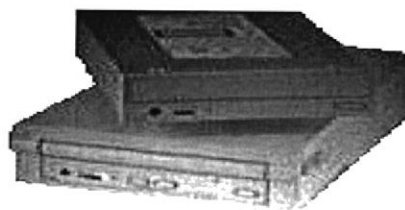


Figura Anexo D.14 CD-ROM

Disco compacto de solo lectura. Estos discos forman parte de la nueva tecnología para el almacenamiento de información. Esta tecnología consiste en almacenar la información en forma de pozos y planos microscópicos que se forman en la superficie del disco. Un haz de un pequeño láser en el reproductor de CD-ROM ilumina la superficie y refleja la información almacenada. Un disco compacto de datos, en la actualidad, almacena 650 y 700 megabytes de información.

D.9 IMPRESORA



Figura Anexo D.15 Impresora

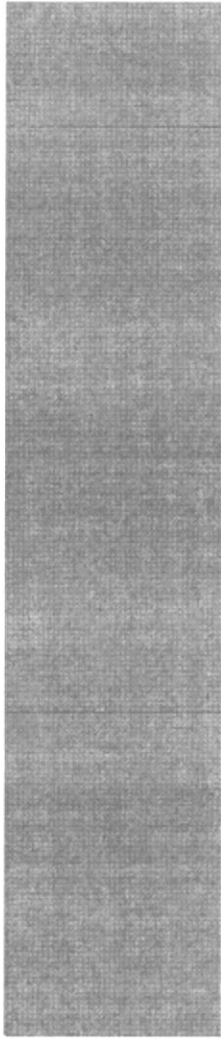
Fija sobre el papel la información que se tiene en pantalla, en archivo o el resultado de un proceso. La impresión puede ser en negro o en colores según el tipo de impresora que se tenga.



Hay tres grupos de impresoras: las de matriz de puntos, las de burbuja y las láser. Las primeras son las más antiguas, son ruidosas y lentas, pero muy resistentes y económicas. Se llaman matriz de puntos porque forman los caracteres mediante puntos marcados por los pines del cabezote. Hasta hace poco eran muy económicas, pero en la actualidad, algunas series, son mucho más costosas que las impresoras de otros tipos.

Las impresoras de burbuja, también se llaman de inyección de tinta, estas son silenciosas e imprimen hasta cinco páginas por minuto, la calidad de impresión es muy buena, el costo de la impresora es moderado, sin embargo el costo de la impresión es alto. No son recomendables para trabajo pesado.

Las impresoras láser trabajan como una fotocopiadora y producen imágenes de óptima calidad, tienen un bajo nivel de ruido y son las más rápidas, las impresoras son costosas pero la impresión es económica. Son recomendables para trabajos gráficos profesionales.



ANEXO E

GLOSARIOS DE TÉRMINOS GENERALES

A

ABORTAR.- En la jerga informática, dicese de finalizar de forma brusca el funcionamiento anormal de un programa o una tarea del ordenador.

ACCESO.- En términos generales será el medio utilizado para obtener informaciones de la memoria de almacenamiento, de la memoria del ordenador o del resultado de un proceso.

ACTUALIZACIÓN.- Mantenimiento de una información registrada en un dispositivo de almacenamiento.

ADELANTE.- Se refiere al hecho de cargar un documento en un programa

ALINEAR.- Configurar la impresión de forma que todos los caracteres a imprimir estén ajustados proporcionalmente de manera vertical y horizontal.

APLICACIÓN.- Bajo esta denominación poder llamar a todo programa o conjunto de programas que nos proporciona una solución completa o parcial en algún campo concreto. Programa que realiza tareas específicas de las que no se encarga el sistema operativo.

ASESORÍA JURÍDICA.- es un Departamento donde se emite los diversos informes y criterios legales, así como asesoría en todas las consultas, peticiones y trámites presentados en la municipalidad.

ARCHIVAR.- Dicese de la acción de guardar en una unidad de disco del ordenador el documento en el que estamos trabajando. Dicho de otro modo, sería el traspaso del documento en el que estamos actuando de la memoria RAM del ordenador a la unidad de almacenamiento, que generalmente será el disco duro del ordenador.

ARCHIVO.- Conjunto de datos etiquetados con un nombre. En función de su contenido, los archivos pueden ser de texto, de imagen, de base de datos, etc. Local donde se custodian documentos. Conjunto de los elementos de información con una estructura lógica para su explotación por una computadora.

ARCHIVOS DE SISTEMA.- Son los que la PC necesita para iniciar el sistema operativo. Incluyen información del Hardware y el software instalados. Imprescindible para el funcionamiento de la computadora.

ARQUITECTURA.- En informática, con el término arquitectura nos referimos a la forma de organización de una máquina, una base de datos o una red.

ARRASTRAR.- Dícese de la acción de mover o desplazar un elemento de la pantalla ayudándonos de un dispositivo gráfico, bien sea una tableta gráfica, un ratón o un lápiz electrónico.

ASISTENTE.- Programa de Windows 98 que facilita la tarea de configuración de los componentes de la computadora.

ATRÁS.- En paging programs, gopher clients, newsreaders y Web browsers, recibe este nombre el comando que nos permite retroceder una pantalla, volver a la selección anterior del menú o al link anterior.

AYUDA.- En el mundo de la informática llamamos ayuda a todas aquellas utilidades que interactuando con el programa que estamos usando nos facilitan el uso o nos resuelven problemas de la aplicación que estemos rodando.

B

BARRA DE ESTADO.- Línea que se encuentra en la parte superior o inferior de la pantalla y que se utiliza para mostrar la información sobre el trabajo que en esos momentos se está realizando. Se ofrecen datos como el número de líneas, el nombre del archivo en uso, la posición del cursor, etc.

BARRA DE HERRAMIENTAS.- En los programas que ruedan en un entorno con una interfaz gráfica se llama barra de herramientas al conjunto de botoncitos dispuestos en la parte superior o inferior (generalmente) de la pantalla y que haciendo «clic», sobre ellos ejecutan una función de la aplicación.

BARRA DE MENÚS.- Recibe este nombre la parte de la pantalla (generalmente la parte superior) que utiliza una aplicación para presentar los títulos de los menús de que dispone.

BARRA DE DIRECCIONES.- Indica en qué unidad o carpeta está la información de la ventana.

BARRA DE TAREAS.- Es la franja horizontal situada en la parte inferior de la pantalla.

BARRA DE TÍTULO.- Es la franja horizontal situada en la parte superior de cada ventana.

BASE DE DATOS.- Aplicación que permite guardar una gran cantidad de datos de forma ordenada para acceder a ellos de la manera más rápida.

BIOS.- Acrónimo de Basic Input/Output System (Sistema básico de entrada/salida). Dícese del programa de enlace entre la máquina y el sistema operativo.

BOTÓN.- En las interfaces gráficas recibe este nombre un rectángulo o pequeño cuadrado que nos permite ejecutar una acción sólo con hacer «clip» sobre él.

BOTÓN DE OPCIÓN.- Dícese del botón redondo presente delante de una opción en un panel o cuadro de diálogo. La opción estará activada sólo si el botón está lleno.

BUS.- Llamamos bus a un conjunto de líneas paralelas (cables) que interconexionan los diferentes elementos del ordenador y hacen posible la transferencia de datos entre estos elementos. Vía de comunicación entre los dispositivos de la PC.

BYTE.- El conjunto formado por ocho bits. En la informática moderna casi todas las características de los equipos se expresan en byte. Es la unidad principal de información.

C

CABECERA.- Dícese de la parte del texto colocado en la parte superior de cada página y que alberga normalmente la numeración de las páginas y los titulillos de éstas.

CALCULADORA.- Dícese del aparato que incorpora un programa fijo en su memoria ROM. En cuanto este programa pueda ser modificado, entonces ya se le podía llamar ordenador.

CAMPO.- Recibe el nombre de campo cada una de las partes específicas de un registro.

CAPÍTULO.- Dícese del conjunto de ficheros que constituyen la maquetación de un documento y que se asocian a la hoja de estilo.

CARPETA.- En Windows 98 se sinónimo de directorio. Permite organizar la información de la computadora de forma ordenada y útil para el usuario.

CD-ROM.- Disco de gran capacidad donde se guardan los datos de forma óptica de manera que pueden ser recuperados mediante la aplicación de láser.

CERRAR.- Cerrar un programa es el procedimiento por el cual descargamos el programa de la memoria RAM del ordenador y, por tanto, finalizamos su funcionamiento.

CIP.- Concurso Interno de Precios.

CPP.- Concurso Privado de Precios.

CLAVE.- Dícese del campo, dentro de una base de datos, que se ha elegido como referencia para la clasificación y búsqueda rápida de los diferentes registros.

CLAVE DE ACCESO.- Dícese del conjunto de caracteres ordenados de una forma específica que el ordenador nos va a requerir para poder acceder al proceso siguiente o para poder entrar a una base de datos. La clave de acceso no necesariamente va a ser una palabra o un número, sino que puede ser cualquier sucesión de caracteres sin ningún sentido lógico.

CÓDIGO.- Contenido de un programa de ordenador.

COLUMNA.- En microedición, dícese de la fracción de página dividida verticalmente en dos o más partes separadas por espacios.

COMPRIMIR.- Proceso que permite reducir el tamaño de uno o varios ficheros.

COMPUTADORA.- El computador es una estructura metálica diseñada por el hombre para amenorar el tiempo de producción de cualquier tipo de trabajo, que de realizarse el hombre, le tomaría mucho más tiempo que a un computador.

CONFIGURAR.- Establecer la configuración de un elemento. Por extensión, podemos hablar de configurar un elemento o de configurar todo el sistema.

CONSULTA.- Dícese de la tarea de recuperación o visualización de los datos que se encuentran almacenados en una base de datos y que cumplen una serie de requisitos.

CONTRASEÑA.- Palabra que se utiliza como clave de seguridad para acceder a los datos guardados en la computadora.



CONTROLADOR.- También llamado driver. Archivo de pequeño tamaño de Windows 98 utiliza para hacer funcionar algunos dispositivos, como por ejemplo la impresora.

CONTROLES.- Son mecanismos de control los botones, las listas de elementos, las opciones de menú, las cajas de texto, etc.

COPIA.- Dícese de cada una de las duplicaciones de una aplicación, una rutina o un objeto.

COPIAR.- Mandato del sistema operativo por el que se duplica un archivo o un disco, bien al propio disco duro del ordenador o bien a una unidad externa.

CURSOR.- Marcador parpadeante que aparece en la pantalla para indicarnos la posición donde se introducirá el próximo carácter que tecleemos. Es la raya intermitente o titilante que aparece en la pantalla. También se llama puntero del ratón.

D

DATOS.- Dícese de las colección de resultados compuesta por caracteres, números y símbolos, almacenados en el ordenador de forma que puedan ser procesados.

DESPLAZAMIENTO.- Función que nos posibilita para desplazar un elemento, previamente señalado con el ratón, sólo con marcar su nueva posición.

DIAGRAMA DE FLUJO.- Nombre que recibe el esquema de funcionamiento de un programa. Ésta compuesto por una serie de símbolos normalizados, que permiten que cualquier analista pueda comprender con facilidad el funcionamiento del programa.

DIRECTORIO.- Recibe el nombre de directorio cada una de las subdivisiones en las que dividimos el disco duro del ordenador, con el objeto de organizar el sistema de almacenamiento de nuestros archivos.

DISCO.- En informática, se llama disco al dispositivo que sirve para guardar o almacenar información de manera permanente.

DISCO DURO.- Sistema de almacenamiento de datos compuesto por un conjunto de discos de gran capacidad, impregnados de una material magnético, que giran superpuestos unos a otros a una velocidad de 3.600 vueltas/minuto. Este conjunto va sellado en una carcasa para evitar la interferencia de partículas entre la cabeza lectora y la superficie del disco.

DISPOSITIVO.- Nombre que en términos generales se le da a cualquier elemento que se puede conectar a un ordenador.



BIBLIOTECA
DE CIENCIAS
PENALES

DISPOSITIVO DE ENTRADA/SALIDA.- Elemento de un ordenador capaz de recibir y facilitar información al mismo. Un dispositivo de este tipo es el disco duro de un ordenador: recibe y manda información al ordenador según lo requiera éste.

DISQUETE.- Son discos magnéticos reducidos a un tamaño que se puedan introducir y sacar en las unidades de discos situados en la caja de la computadora en los que se realiza la grabación y lectura de los datos.

DISTRIBUIDOR.- Dícese de toda sentencia o conjunto de sentencias dentro de un programa que nos permite seleccionar una línea del programa entre varias posibles.

DOBLE "CLIP".- Acción consistente en pulsar y soltar sucesiva y rápidamente dos veces el botón izquierdo del ratón de los ordenadores personales y el único botón que tienen los ratones de los Macintosh.

DOCUMENTO.- Reciben el nombre de documento los archivos en los que guardamos la información que crea o manipula un programa en concreto. Cada programa genera normalmente su propio tipo de documentos, el cual sólo podrá ser usado por el programa que lo creó o bien por un programa que sea capaz de convertirlo a su propio lenguaje.

DRIVE.- Unidad. Nombre con el que designamos al dispositivo mecánico cuya misión es hacer que un disco o una cinta giren a la velocidad correcta y colocar la cabeza de lectura/escritura en la posición que en cada momento le indica el programa.

DRIVER.- Controlador. Tarjeta que controla el funcionamiento de las unidades (disco duro, disquetes, etc.).

E

EJECUTAR.- Dícese del mandato que indica al ordenador que tiene que poner en funcionamiento el programa o la aplicación que le hemos indicado.

ELIMINAR.- Suprimir de forma permanente los datos. Esto normalmente se realiza, por lo general, de un medio de almacenamiento, tal como un disco o una cinta.

ENCABEZADO.- Dícese del conjunto de líneas situadas en la parte superior de un envío de e-mail, en las que aparecen los datos del emisor del mensaje, del receptor, de la fecha de envío y del tema de que trata.

ENCABEZAMIENTO.- Dícese de la parte del texto colocado en la parte superior de cada página y que alberga normalmente la numeración de las páginas y los títulos de estas.

ENTRADA.- Transferir datos al ordenador.

ESCRIBIR.- En informática, escribir significa transmitir información desde un ordenador a un dispositivo de almacenamiento o a un dispositivo de salida, como puede ser un monitor o una impresora.

ESCRITORIO.- Es toda el área de la pantalla donde se encuentra trabajando el menú del botón inicio, la barra de tarea y la barra de herramientas.

ESPACIADO.- Dícese del número de caracteres por pulgada.

ESPACIO.- Dícese del blanco situado entre las letras o las palabras.

ESPACIO DISPONIBLE.- Dícese de la cantidad de memoria que tenemos disponible para la ejecución de un programa.

ESPACIO ENTRE COLUMNAS.- Dícese del espacio existente entre dos columnas de texto adyacentes.

ESPACIO ENTRE LÍNEAS.- Dícese del espacio entre dos líneas de un texto. Se define normalmente como un múltiplo de la interlínea más el tamaño de carácter.

ESTÁNDAR.- Nombre con el que designamos a todo aquello que está conforme a la norma. Esto concierne tanto a los elementos de hardware como a los lenguajes de programación o a las diferentes aplicaciones de software.

ESTILO.- Atributos que pueden aplicarse a un texto; los más conocidos son negrita y cursiva.

ESTRUCTURA.- Sistema de organización de los datos dentro de un fichero o de una base de datos.

ETIQUETA.- Dícese del nombre que se le asigna a un programa, o a una parte de él, con el propósito de conseguir un acceso más sencillo.

EXCEL.- Nombre con el que se le conoce a una hoja de cálculo desarrollada por Microsoft a finales de los años ochenta.

EXPLORER.- Nombre con el que conocemos a dos programas de Microsoft: el Explorador de Windows 95 y el Microsoft Internet Explorer.

EXPORTAR.- Con este nombre designamos a la transferencia de un archivo de una aplicación a otra.

F

FICHERO.- Definimos fichero como un conjunto de instrucciones coherentes entre sí que se encuentra almacenado en un soporte magnético. Son los datos que se almacenan en los discos o unidades, también se les denomina archivos.

FILE.- Archivo. Podemos definir el archivo como el conjunto de información extraído de la memoria RAM que se graba en un dispositivo de almacenamiento permanente.

FILTRO.- Dícese de la especificación de las condiciones para la selección de elementos. En una base de datos si queremos extraer una serie de elementos concretos deberemos establecer previamente un filtro que nos seleccionará los elementos que deseamos.

FINALIZAR.- Concluir una sesión de desconectar el ordenador de la red.

FORMATEAR UN DISCO.- Proceso que se realiza en un ordenador por el que se configura un disco que se encuentra en blanco con el objeto de dejarlo listo para manejar información de control y la localización de las pistas que lo componen.

FORMATO.- Dícese de la escritura del disco en la que se describen el número de pistas, el número de selectores por pista, etc.

FORMULA POLINÓMICA.- Es aquella que esta determinada en la Ley de Contratación Pública y que debe ser aplicada en los diferentes contratos suscritos por las entidades públicas.

FORMULARIO.- Nombre que recibe el documento que está preimpreso ya con una serie de espacios en blanco que van siendo rellenados con información que proporciona el ordenador.

FUENTE.- Se define la fuente como el conjunto único de todos los símbolos que componen un tipo de carácter.



G

GENERADOR DE FORMULARIOS.- Nombre con el que se designa a la parte de los programas de microedición que se encargan de la realización de todo tipo de formularios, así como de la importación y exportación de datos para dichos formularios.

GENERADOR DE INFORMES.- Subrutina o función que forma parte de un programa de gestión de base de datos y que permite al usuario dar salida a informaciones según un formato previamente definido.

GENÉRICO.- En informática, refiérase a lo que es compatible con toda la familia de programas o equipos de un fabricante.

GIGA.- Equivalente a mil millones. Si nos referimos a temas de computación, un GIGA es igual a 2^{30} , es decir, 1.073.741.824.

GIGABYTE.- Son 1011 bytes que, trasladado a términos informáticos, son 1.073.741.824 bytes.

GIGAHERTZ.- Frecuencia equivalente a mil millones de ciclos por segundo.

GRÁFICO.- Llamamos gráfico a la representación informática de cualquier imagen, o sea, a cualquier imagen que podamos ver en la pantalla de un ordenador la denominaremos gráfico.

GRAMAJE.- Dícese del peso del papel. Se expresa en gramos por metro cuadrado. Es una medida de la calidad del papel.

GUARDAR.- Archivar, almacenar en disco.



H

HABILITADO.- En informática, dicese del cursor, el botón o la opción de menú que realiza una función si se selecciona. Si la opción no está habilitada entonces nos aparecerá en gris y no podrá ser seleccionada.

HARDWARE.- Son los componentes físicos, es decir los que podemos ver que forman parte de la máquina, es la parte tangible de la computadora. Se refiere a todas las partes físicas de un Sistema de Computador.

HERRAMIENTA.- Es el conjunto de utilidades que acompañan a un programa y que sirven para aumentar su capacidad.

HIPERTEXTO.- Con este nombre se conoce al sistema de presentación de la información en el cual el texto, las imágenes, los sonidos y las acciones están enlazados mediante una red compleja y no secuencial de asociaciones que posibilitan al usuario a examinar los distintos temas que se están tratando, con independencia del orden de presentación de los mismos.

HOJA.- En el entorno de las arquitecturas de red, dicese del ordenador que recibe una señal de un equipo central sin haber pasado a través de un ordenador más remoto.

HOJA DE CÁLCULO.- Una hoja de cálculo es una cuadrícula formada por filas y columnas en las que el usuario va introduciendo series de números y fórmulas que realizan operaciones con dichos números.

I

IBM.- Acrónimo de International Business Machines. Empresa estadounidense de fabricación de ordenadores y equipos asociados. Es uno de los mayores proveedores mundiales de sistemas de tratamiento de información, sistemas de comunicaciones, estaciones de trabajo y servicios auxiliares.

ÍCONOS.- Pequeñas imágenes gráficas creadas con el objetivo de facilitar al usuario el manejo de los ficheros y programas de un sistema.

ID.- Acrónimo de Identification Number (Número de identificación). Solicitud del número de identificación de la copia que se está utilizando.

IMAGEN.- Dícese de la copia exacta de una región de la memoria, copia de un diseño o una pintura original.

IMAGEN DE BITS.- Dícese del conjunto secuencial de bits almacenado en la memoria que representa una imagen que puede ser visualizada en una pantalla.

IMAGEN DE FONDO.- Dícese de la imagen que ni se mueve ni interfiere con ningún programa dentro de una interfaz gráfica.

IMAGEN DE MAPA BITS.- Dícese de la imagen gráfica que está compuesta por una serie de puntos. En la memoria del ordenador figura la posición de esos puntos en la pantalla.

IMPORTAR/EXPORTAR.- Proceso de transferencia de ficheros entre aplicaciones diferentes. La aplicación que crea el fichero lo exporta a la aplicación que lo va a tratar, que será lo que importe.

IMPRESORA.- Periférico de un sistema cuya misión es obtener copias impresas de los datos o documentos sobre los que se está trabajando.

IMPRIMIR.- Acción de enviar un documento a una impresora con el objeto de obtener una copia en papel del mismo.

IMPRANT.- Tecla situada, por lo general, en la parte superior del teclado de un PC, que permite enviar el contenido de una pantalla en configuración modo texto a la impresión.

INACTIVO.- Dícese del espacio de un disco que no está siendo utilizado para almacenar datos.

INCLUIR.- Acción de copiar todos o parte de los mensajes a los cuales se responde. En la mayoría de las aplicaciones utilizadas para correo electrónico están facilitadas para añadir el signo «>» antes de cada línea de texto incluido.

INDEXAR.- Acción de crear un índice. Consiste en, a partir de los datos que figuran en un campo de una base de datos, crear un índice de direcciones a toda la base de datos.

ÍNDICE.- Marca o clave que es utilizada con el fin de encontrar más fácilmente una información dentro de una base de datos.

INFORMACIÓN.- Dícese de la acción y el efecto de transmitir algún tipo de conocimiento. La informática estudia el tratamiento automático de dicha información.

INFORMÁTICA.- La informática es la ciencia que estudia el tratamiento automático de la información mediante máquinas llamadas ordenadores.

INGRESAR.- Acción de conectarse a una red o a un ordenador, realizar la identificación como usuario, teclear una contraseña y comenzar una sesión.

INICIO.- Tecla de los PC que al ser pulsada envía el cursor a la posición de la pantalla, o al comienzo de una línea de texto, aunque depende de la aplicación que se esté rodando en ese momento.

INSTALACIÓN.- Proceso por el que se copian en el disco duro del ordenador todos los ficheros que son necesarios para el buen funcionamiento de un programa en concreto, teniendo siempre en cuenta la configuración del ordenador que se esté utilizando.

INTERFAZ.- Se llama interfaz a la parte del software del ordenador que tiene por misión la comunicación con el usuario.

INTERLINEADO.- Se llama a la separación existente entre dos líneas consecutivas de un texto.

INTRO.- También llamada tecla Return. Tecla situada a la derecha del teclado, generalmente de gran tamaño; se utiliza para ejecutar los comandos o para insertar retornos de carro forzados en un texto.

J

JOYSTICK.- Mando para juegos. Dispositivo electrónico compuesto por una palanca con una serie de botones. Su función principal es la de proporcionar la plataforma de control de la mayor parte de los juegos, y en especial de aquellos en los que es necesario sistemas de disparo, aviones o naves espaciales, vehículos terrestres, etc.

JUSTIFICACIÓN.- Alineación de los caracteres de una columna. Con este proceso conseguimos que todas las líneas tengan la misma longitud.

JUSTIFICACIÓN DERECHA.- Alineación del texto al margen de la derecha de la hoja.

JUSTIFICACIÓN IZQUIERDA.- Alineación del texto al margen de la izquierda de la hoja.

K

KEY WORD.- Palabra clave. En el entorno de las bases de datos, dícese de la palabra que se utiliza para la búsqueda dentro de un documento.

KEYBOARD.- Teclado. Nombre que recibe el periférico por antonomasia de entrada de datos.

L

LAN.- Acrónimo de Local Área Network (red de área local). Tipo de red de ámbito particular y que normalmente se coloca en un edificio o en una sola oficina.

LÁPIZ ÓPTICO.- Dispositivo electrónico compuesto por un lápiz que posee una célula fotoeléctrica. Se utiliza como periférico de entrada, ya que el usuario apunta con él en la pantalla y así designar puntos sin tener que utilizar el teclado.

LECTURA.- refiérase a los dispositivos u operaciones encargadas de extraer los datos almacenados en discos, cintas u otros dispositivos y transmitirlos a la unidad central del ordenador.

LEER.- Acción por la que se transfieren datos de una unidad de disco a la memoria de la unidad central del ordenador.

LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.- Es una Ley dictada para reglamentar los diversos tipos de contratación que se dan en un sector público y además cuenta con su reglamento.

LENGUAJE.- En el mundo informático, dicese del conjunto de palabras y símbolos que permiten la comunicación entre el ordenador y el usuario.

LIBRO.- Nombre con el que se conoce a cada uno de los ficheros compuestos por diferentes hojas, que son originados con una hoja de cálculo.

LÍNEA.- Unidad de medida de la magnitud de un programa. El tamaño del programa se define por el número de líneas de código fuente que contiene. Esta magnitud depende del lenguaje que se esté utilizando.

LISTA.- Elementos de datos, separados por comandos.

LISTADO.- Serie impresa del código fuente de un programa, o de un documento, o de un conjunto de datos.

LISTADO DE DIRECTORIOS.- recibe este nombre la lista resumida de los archivos que se encuentran dentro de un directorio.

M

MACRO.- Recibe el nombre de macro el conjunto de instrucciones que se encuentran grabadas y que se ejecutan con la pulsación de una tecla o de un conjunto de teclas.

MAGNITUD.- Dícese del nivel de potencia de una señal o de una variable.

MANDATO.- Recibe el nombre de mandato cada una de las instrucciones que se le suministra al ordenador a lo largo de la ejecución de un programa.

MANEJADOR DE DISPOSITIVOS.- Dícese de la rutina o el programa que nos permite la comunicación entre el ordenador y un dispositivo de entrada/salida.

MANTENIMIENTO.- Dícese del conjunto de operaciones que realizan dentro de un sistema informático con el objetivo de mantener en perfecto estado de uso y de actualización el software y el hardware del sistema.

MANUALES.- La documentación que generalmente acompaña a toda aplicación o elemento de hardware y que puede venir bien en formato libro, o bien integrada dentro de la aplicación, o bien de las dos formas.

MAPA DE BITS.- Dícese de la representación que asigna a cada bit o conjunto de bits algún objeto, ya sea imagen, fuente, etc., o alguna condición.

MARGEN.- Recibe el nombre de margen la parte en blanco que rodea al texto impreso. Se pueden distinguir cuatro tipos de márgenes principales: superior, inferior, derecho e izquierdo.

MATIZ.- Es la pequeña diferencia de valor existente entre dos colores.

MATRIZ.- En ciertos lenguajes de programación de alto nivel, recibe este nombre la estructura ordenada que contiene elementos individuales referenciados por números.

MAXIMIZAR.- Proceso realizado en el entorno de Windows por el que se amplía una ventana para que ocupe toda la pantalla y oculte al resto de las ventanas.

MEGA VGA.- Tipo de adaptador de pantalla Super VGA que posee 256 colores con una resolución de 1.024x768 y que necesita para funcionamiento 1 megabyte de vídeo RAM.

MEJORAMIENTO DE IMÁGENES.- Proceso por el que una imagen se ajusta parcialmente mediante programas de tratamiento gráfico. Normalmente se ajusta el brillo, el contraste o las sombras.

MEMORIA.- Es un dispositivo electrónico que registra, retiene y entrega la información que se utiliza en un proceso.

MENSAJE.- Dícese del texto que se muestra en pantalla para informar sobre una condición o un programa.

MENÚ.- Se define menú como una lista de opciones que se le presentan al usuario para que seleccione una. La elección de una opción lleva consigo generalmente la ejecución de una acción determinada.

MICROSOFT WINDOWS 95.- Versión del entorno Windows que reemplaza a las versiones 3.1 y 3.11 y que proporciona soporte total a programas de 32 bits. Además gestiona multitarea concurrente junto con soporte para redes e Internet.



MINIMIZAR.- Proceso por el cual una ventana del entorno Windows es transformada en un ícono (para las versiones 3.1 y 3.11) o colocada en la barra de tareas (para la versión 95).

MODEM.- Acrónimo de MODulator/DEModulator. Nombre genérico con el que se designa al dispositivo electrónico que conecta un ordenador a una línea telefónica y transmite datos a través de ella a otro ordenador.

MODULAR.- Acción de modificar una onda portadora para que pueda llevar datos en su interior.

MONITOR.- Nombre genérico que se da a las pantallas de visualización de gran calidad utilizadas como periférico de salida en los sistemas informáticos.

MOSAICO.- Distribución de varias ventanas dentro de un entorno gráfico, de tal forma que la pantalla se divide en varios trozos, tantos como ventanas se tengan activas en el entorno, y en cada uno de ellos se muestra una ventana.

MOUSE.- Ratón. Dispositivo de entrada que se maneja con la mano y suele estar compuesto por un estuche con dos o tres botones unido al ordenador mediante un cable.

N

NETWORK.- Red de trabajo. Dícese del conjunto de ordenadores, periféricos y otros dispositivos electrónicos que se encuentran interconectados a través de un software específico, se hace posible el uso de archivos y recursos de forma compartida.

NOMBRAR.- En informática, dícese de la acción consistente en asociar una etiqueta, de longitud máxima delimitada en función del sistema operativo que se utilice, a un fichero o archivo.

NOMBRE.- En programación, dícese del identificador que se utiliza para referirse a un objeto dentro de un conjunto de instrucciones.

NORTON ANTIVIRUS.- Uno de los más famosos programas antivirus del mercado mundial. Ha sido desarrollado por la empresa Symantec y su nombre viene de Peter Norton.

NOTA DE PIE DE PÁGINA.- Anotaciones Situadas en el pie de página y que hacen referencia a temas tratados en la página. Estas anotaciones son llamadas desde el texto de la página normalmente mediante números colocados en forma de superíndices.

NUMERACIÓN DE PÁGINA.- Función que poseen la mayor parte de los programas de tratamiento de textos consistente en la incorporación, de manera automática, al texto escrito del número de la página que le corresponda.

NUMÉRICO.- En informática, dícese de lo que sólo admite caracteres numéricos. Se considera el término opuesto al alfanumérico.



O

OBJETO.- Conjunto de datos que por sí solos son capaces de componer un sonido o una imagen en particular.

OFFICE.- Nombre del paquete de programas desarrollado por Microsoft que incluye el procesador de textos Word, la hoja de cálculo Excel, la base de datos Access, el programa de presentaciones PowerPoint y la agenda personal Schedule.

ON LINE.- En línea. Dícese de la situación en la que se encuentra un periférico, como por ejemplo una impresora, cuando está encendido y se puede establecer con él la comunicación desde el ordenador.

ON/OFF.- Botón que casi todos los dispositivos electrónicos independientes poseen y que se utiliza para el encendido y el apagado de dicho dispositivo.

OPCIÓN.- Dícese del comando o selección que se encuentra disponible dentro de una lista o un menú.

OPEN.- Abrir. Se refiere al hecho de cargar un documento en un programa. El programa nos proporcionará para ello, generalmente, un cuadro de diálogo en el cual podremos seleccionar el directorio donde ese encuentre el documento y el nombre de éste

ORDEN.- En informática, sinónimo de comando o mandato. En un procesador de textos o n tratamiento de una base de datos se refiere al sistema de ordenación que se escoge de los datos. El orden puede ser ascendente o descendente.

ORGANIGRAMA.- Se define como la presentación de las diferentes etapas que es necesario seguir para conseguir la resolución del problema planteado. Estas diferentes etapas se van representando mediante un conjunto de símbolos de uso convencional.

ORTOGRAFÍA.- Conjunto de herramientas que se encuentran disponibles en programas de edición de textos y en ciertas hojas de cálculo, y que se utilizan para comprobar la correcta ortografía del texto que se está tratando.

OSI.- Acrónimo de Open System Interconnection (Interconexión de sistemas abiertos). Nombre de la organización tutelada por la ISO que tiene por objetivo el desarrollo de estándares internacionales para las comunicaciones entre ordenadores.



P

PÁGINA.- Cada una de las caras de una hoja de papel, dicese de la cantidad de texto que ha sido desplegado en una pantalla.

PALABRA.- En términos informáticos se define la palabra como el conjunto de bits que ocupa una única posición en la memoria del ordenador.

PALABRA CLAVE.- En un servicio online, dicese de la palabra que es utilizada para pasar directamente a un tema o área.

PANEL DE ALERTA.- Dicese de la ventana que se despliega en la pantalla par advertir al usuario de los resultados de sus acciones. Generalmente lleva asociada algún tipo de sonido de alerta.

PANEL DE CONTROL.- Nombre que recibe el panel situado en la parte delantera o frontal de algunas impresoras compuesto por una pequeña ventana de cristal líquido (en algunas no existe la ventana) y un conjunto de teclas.

PANTALLA.- En informática se define la pantalla como el dispositivo de salida que puede recibir informaciones del ordenador y mostrárselas al usuario.

PANTALLA COMPLETA.- Nombre que recibe la representación en pantalla realizada por un programa de forma que ocupara la totalidad de ésta, sin que aparezca en el interior de la ventana.

PARÁMETRO.- Dicese de la información que marca los límites de una variable, de una subrutina o de un programa.

PÁRRAFO.- Dicese de la parte de un texto que se encuentra comprendida entre dos retornos de carro.

PASO.- Nombre que recibe la unidad de medida que nos sirve para calibrar la fineza de visualización de un píxel en una pantalla.

PASO A PASO.- Modo de ejecución de programas y ficheros batch en los que el programa se detiene cada vez que ejecuta una de las instrucciones o sentencias a la espera de que el programador le dé la orden de seguir.

PASSWORD.- Palabra clave. Dícese del conjunto de caracteres ordenados de una forma específica que el ordenador nos va a requerir para poder acceder al proceso siguiente o para poder entrar dentro de una base de datos.

PATRÓN.- Conjunto de líneas que se van repitiendo cadencialmente.

PC.- Acrónimo de Personal Computer (Ordenador personal). Termino que se utiliza originalmente para definir a un microordenador desarrollado por IBM en 1981 sobre la base de microprocesador de Intel 8088.

PEGAR.- Dícese de la acción de insertar, dentro de un archivo de texto o gráfico, documentos gráficos o textos que previamente han sido copiados o cortados de otro documento.

PENTIUM.- Familia de microprocesadores desarrollados por Intel y compatibles con la familia 80x 86. Estos microprocesadores utilizan un bus de direcciones de 32 bits y un bus de datos de 64 bits. Se han desarrollado Pentium que funcionan a velocidades que van desde lo 60 a los 200 Mhz.

PERIFÉRICO.- Componente de la computadora que no está incluido en la unidad central. Por ejemplo, la impresora, el escáner, el módem, etc.

PERSONAL COMPUTER.- Ordenador Personal. Se puede definir como el ordenador diseñado para que sea utilizado por una única persona.

PERSONA JURÍDICA.- mediante el cual una empresa, compañía o sociedad, debidamente autorizada puede proceder a contratar o adquirir compromiso con cualquier entidad sea pública o privada.

PERSONA NATURAL.- Es aquella que lo determina el Código Civil por lo cual una persona es capaz de suscribir cualquier compromiso, acto o contrato con cualquier institución pública o privada.

PICK.- Nombre que se le dio al sistema operativo diseñado por Richard dic. Sus características principales son la existencia de multipuestos sin la presencia de una red, una base de datos relacional integrada en él la creación de una memoria virtual de forma automática. Poder gestionar discos sin límite de tamaño y configurar aplicaciones totalmente transportables.

PIE DE PÁGINA.- Dícese del texto que se coloca en un documento al final de cada página.

PIF.- Acrónimo de Program Information File (Fichero de información de programas). En el entorno Windows, nombre que reciben los ficheros donde se almacenan las configuraciones del entorno de un programa que no estaba destinado en un principio a funcionar en Windows.

PIXEL.- Se define el píxel como la unidad más pequeña en la que se puede subdividir una pantalla. Cada uno de los puntos que forman una imagen en la pantalla del monitor.

PORTAPAPELES.- Área de memoria que sirve para guardar temporalmente documentos o gráficos que el usuario desea copiar o desplazar. En un portapapeles se usan tres mandatos: cortar, copiar y pegar.

PRESENTACIÓN PRELIMINAR.- En el entorno de la autoedición y de los procesadores de textos, dícese del mandato que facilita la representación en

plantilla de cómo figurarán impresas todas las pantallas que contienen el documento, incluyendo estilos de letras, márgenes y gráficas.

PRESUPUESTO ESTIMATIVO.- Es aquel que emite la entidad contratante en base a parámetros técnicos de lo que puede ser el valor de la obra a contratarse.

PRINT.- Impreso. Dícese de los caracteres creados con tinta o tóner sobre papel.

PRINTER.- Impresora. Periférico de un sistema cuya misión es obtener copias impresas de los datos o documentos sobre los que se está trabajando.

PROCEDIMIENTO.- Dícese del conjunto de procesos y de reglas que se deben seguir para ejecutar ciertas tareas.

PROCESADOR.- Elemento electrónico que se encarga de regular la sucesión de tareas elementales que han de cumplirse para conseguir un resultado específico.

PROCESO.- Refiérase a cada uno de los mandatos o programas que son ejecutados en UNÍS. Según se van mandando tareas al sistema éste las va numerando para reservarles una parte del tiempo total de ejecución.

PROCURADOR SÍNDICO.- Ejerce conjuntamente con el alcalde la representación legal de la Municipalidad.

PROGRAMA.- Se define un programa, en términos informáticos, como el conjunto de instrucciones que señalan al ordenador cómo realizar una tarea determinada.

PROGRAMAS DEL SISTEMA.- Conjunto de programas que posibilitan la ejecución de una aplicación.

PROTECCIÓN CONTRA ESCRITURA.- Mecanismo que se utiliza para impedir la grabación de información en un disquete.

PROXIMIDAD.- Dícese del espacio mínimo que tiene que existir en un texto entre dos letras para que éstas no se toquen.

PROYECTO.- En el entorno de los ordenadores Amiga, dícese del nombre que se le da al fichero que ha sido creado por un programa o una herramienta.

PUERTO.- Dícese de la conexión situada en la parte posterior de la unidad central del ordenador que se utiliza para conectar cables y, de ellos, enganchar módem, impresoras, etc.

PUNTERO.- Nombre genérico que recibe toda variable que dentro de un programa contiene la información sobre la dirección donde se encuentra un elemento de datos o una instrucción.

PUNTERO DEL RATÓN.- El símbolo que se muestra en la pantalla y se va desplazando por la misma según se va moviendo el ratón por la mesa.

PUNTO.- En el entorno de los programas de tratamiento de imágenes, se puede definir como una mancha pequeña y redonda.



Q

QBE.- Dícese del método especial de búsqueda de datos dentro de una base de datos.

QUERY WINDOW.- Ventana de interrogación, en un entorno gráfico nombre que recibe la ventana que aparece cuando ha surgido un error para preguntar al usuario qué camino desea seguir.

QUIT.- Salir, abandonar.

R

RAM.- Nombre que recibe la memoria primaria de un ordenador en la que se puede leer o escribir de manera inmediata cualquier octeto en cualquier posición.

RANGO.- En el entorno de las hojas de cálculo, se llama rango al bloque de celdas seleccionadas para realizar un proceso similar.

RATÓN.- Dispositivo de entrada que se maneja con la mano y suele estar compuesto por un estuche con dos o tres botones unido al ordenador mediante un cable.

READ.- Leer. Acción por la que se transfieren datos de una unidad de disco a la memoria de la unidad central del ordenador.

RECORTAR.- En el entorno del tratamiento de imágenes, proceso por el que se cortan los bordes de una imagen que sobresalen del marco.

RECORTE.- Dícese del proceso de visualización de una imagen en una zona bien delimitada.

RECUADRO.- Nombre que recibe el encuadre realizado alrededor de un texto o de una ilustración.

RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS.- Se define como el proceso por el que vuelven a poner operativos archivos que habían sido eliminados del sistema de almacenamiento o bien se encontraban ilegibles.

RDSI.- Acrónimo de Red Digital de Servicios Integrados. Sistema de transmisión digital de datos y voz a alta velocidad mediante redes telefónicas.



RED.- En informática, se define el término red como el conjunto de ordenadores, dispositivos de procesos de datos, periféricos y aplicaciones que se encuentran conectados entre sí.

RED DE ANILLO.- Tipo de topología de red en la que todos los nodos se encuentran situados en un bucle cerrado o anillo. En este tipo de configuración los mensajes se transmiten de un nodos a otro en una dirección determinada.

REGISTRAR.- Acción consistente en firmar y comprar por un paquete software.

REGISTRO.- Conjunto de datos relacionados dentro de una base de datos.

REGISTRO ETIQUETA.- Dícese del registro en el que se encuentra la identificación de un archivo almacenado.

REGLA.- En el entorno de los programas de tratamiento de textos, dícese de la banda, graduada según la unidad de medida elegida, situada en la parte superior de la pantalla.

REGLAMENTO.- Son los pasos a seguir de las diversas leyes emitidas.

REHACER.- Mandato que figura en la mayoría de los programas del entorno ofimático y que permite al usuario volver a realizar la última operación efectuada.

REINICIO.- Proceso por el que se vuelve a iniciar un sistema o un ordenador que se ha bloqueado o se ha caído.

RESALTAR.- Acción por la que se consigue que un carácter o un símbolo destaque dentro del texto en el que se encuentra.

RESET.- Reiniciar. Proceso por el que se vuelve a iniciar un sistema o un ordenador que se ha bloqueado o se ha "caído".

RESETEAR.- Pulsar el botón RESET para reiniciar el ordenador.

RESTAURAR.- En informática, dícese del proceso que devuelve a un elemento la forma exacta que tenía antes de realizar una cierta operación.

RETORNO DE CARRO.- Nombre que recibe el carácter de control que se utiliza para enviar el cursor al comienzo de la línea.

RETROCESO DE PÁGINA (REPÁG).- Tecla que se utiliza para volver a la página anterior.



S

SISTEMA OPERATIVO.- Es un conjunto de programas que permiten funcionar el Hardware, simplifica las tareas, y la comunicación entre el computador y la persona que trabaja en el.

SOFTWARE.- Programas que son usados par el procesamiento de datos, controlar las operaciones del computador.

SUB-PROCURADOR.- Tiene las funciones igual que el Procurador Síndico, cuando por diversos motivos este se encuentre en ausencia.

SVGA.- Acrónimo de Super VGA. Reforma del sistema estándar de gráficas VGA con el que se consigue una mejora que nos permite resoluciones mayores de 800 x 600 píxeles con hasta 16 millones de colores.



T

TAB.- Tabular. Proceso de organización de un texto en columnas.

TABLA DE CONTENIDO.- En multimedia, dicese de la página donde figura la lista de encabezados del resto de las páginas y donde figuran sus enlaces para que el usuario pueda moverse a través de ellas.

TABULAR.- Proceso de organización de un texto en columnas.

TAMAÑO DE FUENTE.- Dicese de la altura, medida en puntos, que existe entre el extremo de los trazos ascendentes y descendentes de un carácter.

TARJETA.- Placa compuesta por un circuito impreso y diversos componentes electrónicos, que se conecta a un equipo para ampliar su funcionalidad o sus capacidades.

TECLA DE ACCESO RÁPIDO.- Dicese de la acción de pulsar dos teclas al mismo tiempo para realizar una cierta función.

TECLA DE AYUDA.- Nombre que recibe la tecla especial que nos muestra en pantalla las informaciones de ayuda.

TECLA DE INICIO.- tecla de los PC que al ser pulsada envía el cursor a la posición e inicio, que normalmente es la primera posición de la pantalla, o al comienzo de una línea de texto, aunque depende de la aplicación que se esté rodando en ese momento.

TECLAS RÁPIDAS.- Dicese de la combinación de teclado de función que al ser pulsadas ejecuta un mandato que si no debería ser tecleado en su totalidad.

TERMINAR.- Acción de detener la ejecución de la aplicación que se está usando y volver al sistema operativo.

TINTA.- Dícese del color que ha sido seleccionado y que se muestra cuando se pinta o se dibuja con una aplicación.

TIPO.- Dícese de la etiqueta de cuatro caracteres en la que se indica la estructura y el contenido de un fichero.

TITLE.- Título.

TÓNER.- Elemento constitutivo de las impresoras láser que está compuesto por un recipiente en que va la tinta pulverizada que la impresora irá pegando a la hoja de papel cuando ésta se deslice a su través.

TOPOLOGÍA.- Término que se utiliza para designar las configuraciones físicas que puede tomar una red.



U

UBICAR.- En informática, acción consistente en desplazar la cabeza lectora de un disco hasta una posición específica.

UNICODE.- Nombre con el que se conoce al código que prevé será el sucesor del código ASCII.

UNIDAD.- Es el lugar en el cual se encuentra trabajando la computadora en ese instante. Son los dispositivos que permiten almacenar los datos de forma permanente en el ordenador. Se identifican con una letra del alfabeto.

USUARIO.- Usuario. Se define usuario como cualquier persona que esté utilizando un sistema informático, bien sea de manera individual o mediante la conexión a una red.

V

VACIAR.- En informática, dicese del proceso por el que limpiamos o borramos el contenido de una cola de trabajos a un área auxiliar, un archivo o una sección de memoria.

VALIDACIÓN.- Orden dada al ordenador por la que se le comunica que el mandato o el dato introducido anteriormente debe ser procesado o ejecutado.

VALOR PREDETERMINADO.- Valor que utiliza Windows por defecto en alguna de las opciones de configuración.

VARIABLE.- Se define una variable informática como todo dato no fijo que va cambiando en el transcurso de la ejecución de un programa.

VENTANAS.- Es un recuadro, normalmente emergente, con un contenido que suele ser un programa o utilidad en ejecución. Es el mecanismo que usa Windows para presentar información al usuario.

VENTANA DE ALERTA.- Dicese de la ventana que se despliega en la pantalla para advertir al usuario de los resultados de sus acciones.

VENTANA DE ERROR.- Nombre que recibe la caja de diálogo que aparece en pantalla con un mensaje de alerta que indica al usuario que se ha producido un error.

W

WAN.- Dícese de la red que interconecta a ordenadores que se encuentran separados una gran distancia, y especialmente la que conecta ordenadores situados en edificios diferentes.

WIMP.- Término con el que se define todo lo que hace que un programa o un entorno se le pueda calificar como amigable.

WINDOW.- Ventana. En informática, se define una ventana como el área rectangular de la pantalla en la que se encuentra ejecutando una aplicación.

WINDOWS.- Nombre comercial con el que se conoce a un software desarrollado por Microsoft con la intención de que sirviera de soporte a la ejecución de otros programas.

WINZIP.- Software de compresión y descompresión de ficheros desarrollado por la empresa.

WORD.- Nombre del procesador de textos desarrollado por Microsoft que se ha convertido en uno de los más usados en el entorno de los ordenadores personales.

WRITE.- Escribir, salvar. Acción de transferir el contenido de la memoria a un dispositivo de almacenamiento masivo.



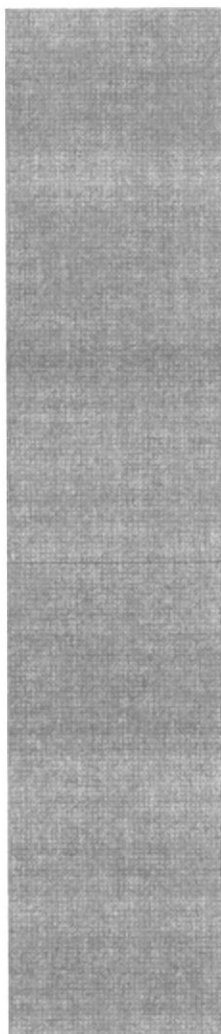
XLS.- Extensión por la que se denotan los archivos creados mediante la hoja de cálculo Excel de Microsoft.

Z

ZIP.- Unidad de almacenamiento de reducido tamaño y portátil que permite guardar gran cantidad de información.

ZOOM.- Dícese de la función que permite la ampliación de una parte de la imagen que se encuentra en la pantalla.





ANEXO F

ORDENANZA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón

EL CONCEJO CANTONAL DE SAMBORONDON

CONSIDERANDO:

Que los Arts. 149, 152, 153, 154, 155, 158 y 159, de la Constitución Política de la República y 17 de la Ley de Régimen Municipal establecen que los Municipios gozan de autonomía, que se garantiza en virtud de que sólo en virtud de la Ley pueden imponerse deberes a los municipios;

Que es necesario que el Municipio de Samborondón cuente con una Ordenanza que reglamente la administración de los recursos humanos de los servidores sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa;

Que el numeral 40 del art. 64 de la Ley de Régimen Municipal faculta al Concejo a expedir, mediante ordenanza, un sistema de carrera administrativa en la Municipalidad;

Que la Decimovena Asamblea General de Municipalidades, acogió el sentir de los municipios ecuatorianos y, para llegar a una objetiva aplicación de los preceptos legales, resolvió recomendar a las municipalidades miembros de AME se separen del Sistema Nacional de Clasificación de Puestos que administra la Dirección Nacional de Personal, dependencia de la SENDA y que, consecuentemente, establezcan su propio sistema de carrera administrativa y realicen el registro de los nombramientos que expidan en su propias oficinas de Personal;

Que es necesario optimizar la administración de los recursos humanos de la Municipalidad, como un mecanismo idóneo para garantizar la estabilidad y capacitación de los servidores municipales;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley,

EXPIDE:

La siguiente

ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD SUJETOS A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES



Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón

.....2

Art.1.- Ambito de Aplicación.- La presente ordenanza regula todo lo relacionado con el servicio civil del personal de servidores del Municipio de Samborondón que, mediante nombramiento legalmente expedido, cumple servicios personales remunerados, mediante las asignaciones que constan en el presupuesto municipal.

Art.2.-Exclusión.- No se encuentran comprendidos dentro del servicio civil municipal, para los fines de esta Ordenanza:

- 1.-El Alcalde;
- 2.-Los Concejales;
- 3.- El personal contratado para la ejecución de una obra;
- 4.-Los consultores;
- 5.-El personal sujeto a la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional; y,
- 6.-Los trabajadores municipales amparados por el Código del Trabajo.

Art.3.- Servicio Civil.- El servicio civil municipal comprende a los ciudadanos ecuatorianos que desarrollen labores públicas remuneradas en la Municipalidad de Samborondón.

Art.4.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio civil en el Municipio de Samborondón, se requiere:

1.- Reunir los requisitos mínimos establecidos en el Sistema o Manual de Clasificación de Puestos de la Institución;

2.- Ser idóneo para el desempeño del cargo, por reunir las condiciones físicas y de salud, así como los de formación y conocimientos, necesarios para el desempeño de las labores específicas;

3.- Haber sido nombrado por el Alcalde;

4.- Registrar dentro del término de veinte días siguientes a su expedición, el nombramiento en la Dirección Administrativa de la Municipalidad. Este registro lleva implícita la promesa y posesión para el desempeño del cargo;

5.- Haber cumplido lo dispuesto en las Leyes de Elecciones y de Servicio Militar Obligatorio en las Fuerzas Armadas;

6.- No ser deudor de la Municipalidad;

7.- Estar en ejercicio de los derechos de ciudadanía y no encontrarse en interdicción ni en mora de presentación de cuentas a las instituciones públicas;

8.- No tener en su contra Auto de Llamamiento a juicio plenario; y,



Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón

9.- Llenar los demás requisitos establecidos en la Ley.

Art.5.- Registro del Nombramiento.- El nombramiento para el desempeño de un cargo en la Municipalidad de Samborondón, se realizará mediante acción de personal, suscrita por el Alcalde y su registro se efectuará en la Dirección Administrativa.

Para el registro de nombramientos en la dependencia municipal correspondiente, se presentarán los siguientes documentos:

- 1.- Cédula de ciudadanía;
- 2.- Certificado de votación;
- 3.- Libreta o certificación militar, según fuese el caso;
- 4.- Certificado de no adeudar al Municipio;
- 5.- Certificado de haber rendido la caución correspondiente en los casos exigibles por la ley;
- 6.- Copia certificada de la Declaración Jurada de Bienes otorgada ante Notario, en los casos exigidos por la Ley;
- 7.- Certificado de estudios o copia auténtica de los títulos profesionales, exigibles para el puesto de que se trate;
- 8.- Certificado expedido por el Director Administrativo del Municipio, o quien haga sus veces, sobre el control de nepotismo o incompatibilidad por parentesco; y,
- 9.- Certificado de la Dirección Nacional de Personal o Declaración Jurada de no desempeñar otro cargo público a excepción de la docencia universitaria.

Art.6.- Prohibición de Registro.- No se registrarán los nombramientos o contratos extendidos por la autoridad nominadora correspondiente, esto es, por el Alcalde, en favor del cónyuge o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, del Alcalde o los concejales, así como los extendidos en favor de una persona que guarde los mismos vínculos con otra que preste sus servicios en la misma unidad administrativa.

Los nombramientos que, en contravención de la norma precedente fueran extendidos y registrados, serán nulos y no permitirán el ejercicio del cargo ni el cobro de las remuneraciones correspondientes.

DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES

Art.7.- Servidores Municipales.- Son servidores municipales, los ciudadanos ecuatorianos que a la fecha de sanción de esta ordenanza, ejerzan cargos públicos en la Municipalidad de Samborondón.

Art.8.- Nombramientos por período fijo.- Los funcionarios municipales nombrados por el Concejo en calidad de Directores departamentales, el Secretario Municipal, el Procurador Síndico y el Tesorero Municipal desempeñarán sus cargos por el período que establece el Art.192 de la Ley de Régimen Municipal y cesarán en sus funciones al término del período



Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón

....4
para el cual fueron nombrados, o antes de dicha terminación cuando, a juicio del Alcalde, existan causas plenamente comprobadas que justifiquen tal decisión.

Art.9.-Período de Prueba.-Todos los nombramientos expedidos por la autoridad competente y registrados de conformidad con lo que establece esta ordenanza, tienen el carácter de provisional y cubren un período de prueba de seis meses, dentro del cual la autoridad nominadora podrá dar por terminada la relación de servicio, previo informe del Director Administrativo, que se elaborará en base de al menos dos evaluaciones sobre el desempeño del servidor de que se trate.

Vencido el plazo de seis meses a que se refiere el inciso anterior, el nombramiento automáticamente se convertirá en definitivo y garantizará la estabilidad del servidor en su puesto.

Las normas precedentes no son aplicables para funcionarios cuyo nombramiento corresponde al Concejo.

Art.10.-Estabilidad.- Los servidores municipales protegidos por esta ordenanza, gozarán de estabilidad y no podrán ser destituidos sino por las causales establecidas en esta ordenanza o las determinadas en el Art.114 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art.11.-Selección.- Para ingresar al servicio civil municipal, además de los requisitos establecidos en los artículos precedentes, los interesados serán calificados, mediante pruebas de idoneidad, de carácter psicológico y de conocimientos generales o técnicos según el caso.

La Dirección Administrativa será la responsable de convocar y realizar concursos, con la asistencia y asesoramiento de las unidades administrativas a las que corresponda la vacante a llenarse, previa autorización del Alcalde del Cantón.

En caso de ascensos, se harán concursos por convocatoria realizada internamente, dirigida a los empleados en actual ejercicio, que puedan tener interés de ser promovidos a categorías superiores.

Art.12.-Elegibilidad.- Serán declarados elegibles para efecto del desempeño de los cargos, los candidatos que hubieran concursado y obtenido un porcentaje mínimo del 70% en las pruebas de conocimiento y psicológicas, aplicados para el efecto.

Art.13.-Verificación.- La Dirección Administrativa verificará los datos proporcionados por los candidatos y, en caso de comprobarse alteraciones, falsificaciones, u otro tipo de inexactitudes, rechazará las peticiones, en cualquier momento del proceso de selección y evaluación, sin perjuicio de la acción legal a que hubiere lugar.



Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón

.....5

Art.14.-Cautividad del Nombramiento.- Si no se registrara el nombramiento, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su expedición, o si el servidor designado no concurriera a realizar sus labores dentro de los tres días hábiles posteriores al registro, caducará su nombramiento, pero podrá ser convalidado por el Alcalde, por justa causa, mediante nota escrita, inserta en la misma acción de personal.

Art.15.- Declaración Juramentada de Bienes.- Presentarán declaración juramentada de los bienes patrimoniales que posean, al momento de su posesión y al término de sus servicios, los siguientes servidores municipales:

- a) Los directores departamentales;
- b) Los servidores caucionados, y,
- c) Los servidores que determine la Dirección Administrativa de la Municipalidad.

CAPITULO II DE LOS SUBSISTEMAS DE PERSONAL

Art.16.- De los Subsistemas.- Constituyen los subsistemas de personal de la Municipalidad los siguientes: Clasificación y valoración de puestos; Remuneraciones y Selección de Personal; evaluación del Desempeño y Capacitación del Personal. Los subsistemas serán administrados por la Dirección Administrativa.

Art.17.-Capacitación y Adiestramiento.- La capacitación y adiestramiento son derechos de los servidores públicos, que consisten en procesos sistemáticos y permanentes orientados al aumento o actualización de conocimientos, al desarrollo de habilidades y al cambio de actitudes y comportamiento tendientes a elevar los niveles de eficacia en el desempeño de los cargos públicos.

La capacitación de los servidores de la Municipalidad se desarrollará, internamente a través de programas especiales que formulará la Dirección Administrativa y, externamente, a través de la asistencia y participación de los servidores en eventos de enseñanza-aprendizaje promovidos por AME o por otras instituciones u organismos nacionales y extranjeros.

Art.18.-Evaluaciones.- Todos los servicios de la Municipalidad están sometidos a un sistema de evaluación del desempeño de sus respectivos cargos, para el efecto, la Dirección Administrativa, realizará auditorias de trabajo y organizará la calificación de cada uno de los servidores.

Cada Jefe de Sección calificará a sus subalternos; los Directores calificarán a los Jefes de Sección respectivos; y el Alcalde calificará a los Directores.

La calificación comprenderá una estimación de la calidad del trabajo, la puntualidad y oportunidad del cumplimiento de las obligaciones, las cualidades personales, el comportamiento general y más aspectos relacionados con cada uno de los servidores en el desempeño de sus cargos.



Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón

.....6

Art.19.-Ascensos.- Los ascensos de los servidores a puestos de categorías superiores, se harán mediante concurso interno que convocará y realizará la Dirección Administrativa. Una vez realizado el concurso dicha Jefatura presentará un informe pormenorizado al Alcalde, para que resuelva sobre la designación.

No habrá lugar al concurso interno en los siguientes casos:

- 1.- Cuando exista un solo candidato que reúna los requisitos mínimos de idoneidad para llenar la vacante respectiva;
- 2.- Cuando no se presenten interesados para optar por el ascenso o ninguno de los que hubieran presentado reuniese los requisitos mínimos necesarios para el puesto de que se trate.

Art.20.- Traslados.- El traslado de los servidores de un puesto a otro será autorizado por el Alcalde y sólo podrá darse por acuerdo de los Jefes de las respectivas unidades administrativas, cuando ambos puestos tengan igual sueldo básico y ambos candidatos reúnan los requisitos mínimos para los respectivos puestos.

Solo en caso de excepción, en forma transitoria no mayor de diez meses, por necesidades del servicio, podrá ser trasladado un servidor de la Municipalidad de un puesto a otro, sin que se cumplan los requisitos señalados en el inciso anterior. Se entenderá que existen necesidades de servicio cuando se requiera el concurso técnico o profesional especializado de un servidor en una unidad administrativa distinta de aquella a la que corresponde su nombramiento, para realizar trabajos específicos, estudios conjuntos, u otro tipo de servicios similares, por un tiempo que no exceda de diez meses.

Si en el caso del inciso anterior, el traslado durase más de diez meses, se considerará como un cambio definitivo que se hará constar en el presupuesto municipal del año siguiente.

Art.21.- Subrogaciones y encargos.- La subrogación en el ejercicio de un puesto por parte de un funcionario o empleado que no fuere titular de ese puesto, ocurre cuando deba reemplazar al titular por seguirle en el orden jerárquico, o porque deba hacerlo por disposición de la autoridad competente. En cualquier caso, la subrogación, no significa traslado de funciones y su ejercicio dará derecho al encargado a percibir las diferencias de remuneración, de acuerdo con la Ley.

Art.22.-Clasificación de Puestos.- El Concejo expedirá un Sistema o Manual de Clasificación de Puestos del Servicio Civil del Municipio, tomando en consideración, principalmente, el tipo de trabajo, su dificultad, complejidad y responsabilidad: los requisitos de aptitud, preparación técnica y experiencias necesarias para su desempeño, sin considerar quien sea el actual titular del puesto.



Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón

.....7
La clasificación de puestos y su nomenclatura de expedirán mediante resolución del Concejo, que contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las labores que correspondan y los requisitos mínimos para ocuparlos.

El Sistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil Municipal será de observancia obligatoria en todo nombramiento, ascenso, traslado, rol de pagos y movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos municipales se sujetará a dicho sistema de clasificación.

Los cambios en las denominaciones de los puestos que se hubieran realizado o se realizaren con anterioridad o posterioridad a la vigencia de esta ordenanza, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

CAPITULO III REGIMEN DE SERVICIOS PARAGRAFO I DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art.23.-Deberes.- Son deberes de los servidores de la Municipalidad:

1.-Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley de Régimen Municipal y demás Leyes, los Reglamentos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y más disposiciones conexas;

2.- Desempeñar personalmente, con lealtad, agilidad y eficiencia las obligaciones de su puesto;

3.- Cumplir la jornada de trabajo de cuarenta horas semanales, dentro de los horarios establecidos por la Institución;

4.-Cumplir las comisiones y las órdenes legítimamente impartidas por sus superiores jerárquicos. En caso de que un servidor considerase que una orden que se le imparta es contraria a la Ley, podrá oponerse a su cumplimiento, expresándolo por escrito y, si su superior jerárquico insistiese en la orden, la ejecutará sin su responsabilidad;

5.-Mantener dignidad en el desempeño de su puesto, de manera que su comportamiento no sea contrario a la moral ni menoscabe el prestigio de la Municipalidad;

6.-Velar por la economía del Municipio;

7.- Conservar debidamente los documentos, útiles, equipos, bienes muebles e inmuebles, vehículos, maquinarias y valores confiados a su guarda, administración o utilización y responder por cualquier deficiencia que afecte a dichos bienes, que le sea imputable;





Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón

.....8

8.- Guardar discreción y reserva sobre los asuntos relacionados con su trabajo, aún después de haber cesado en su puesto;

9.- Denunciar cualquier hecho ilícito o ilegal que pueda causar daño a la Municipalidad; y,

10.- Los demás que se establezcan la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, y la Ley Orgánica Administración Financiera y Control.

Art.24.-Derechos.- Son derechos de los servidores de la Municipalidad:

1.- La estabilidad en el desempeño de sus cargos, de conformidad con las disposiciones de la Ley y esta Ordenanza;

2.- Percibir una remuneración justa de acuerdo con las labores que le corresponden y de conformidad con lo establecido en esta Ordenanza;

3.- Acogerse, cuando fuera el caso, a los beneficios de la jubilación;

4.- Ser restituido en sus puestos al terminar el Servicio Militar Obligatorio, dentro de 30 días después de haber concluido dicho servicio;

5.- Ser restituido en el ejercicio del cargo cuando, habiendo sido destituido, se expidiera resolución administrativa o sentencia favorable para tal fin, en los términos de dicha resolución o sentencia;

6.-Hacer uso de las vacaciones anuales o recibir la retribución correspondiente, de acuerdo con la ley y los reglamentos;

7.- Gozar de licencia con sueldo, por enfermedad, matrimonio, maternidad y lactancia, calamidad doméstica, realización de estudios superiores o ejercicio de la docencia universitaria, de conformidad con las normas establecidas en esta ordenanza;

8.- Ser declarado en comisión de servicio con sueldo por todo el tiempo que dure los eventos de capacitación para los que sean seleccionados conforme a esta Ordenanza, y volver al ejercicio de su puesto al término de tales eventos;

9.- Recibir estímulos; y,

10.- Los demás que señalen las leyes.

Art.25.- Prohibiciones.- Es prohibido a los servidores de la Municipalidad:

1.- Abandonar injustificadamente el trabajo o renunciar al puesto sin aviso previo a su superior jerárquico o a la Dirección Administrativa, de por lo menos de quince días;



Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón

- 2.- Ejercer otros cargos públicos o desempeñar actividades extrañas a sus labores durante el tiempo fijado como horario de trabajo, con excepción de los que sean necesarios para realizar sus estudios, ejercer la cátedra universitaria o realizar actividades, como directivos de la Asociación clasista legalmente constituida;
- 3.- Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos que correspondan a su puesto;
- 4.- Declarar huelgas, participar en las mismas y formar sindicatos o suspender la realización de sus labores;
- 5.- Ejercer actividades político-partidista durante el cumplimiento diario de su labor dentro de los lugares de trabajo u ordenar a sus subalternos la asistencia a actos públicos de carácter político, o utilizar con este fin los vehículos u otros bienes de la Municipalidad;
- 6.- Ejercer la autoridad que le confiere su puesto para coartar la libertad de sufragio, o cualquier de las garantías constitucionales;
- 7.- Mantener relaciones comerciales o financieras, directas o indirectas con contratistas de la Municipalidad;
- 8.- Resolver asuntos en los que sean personalmente interesado el servidor, su cónyuge, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, sus amigos íntimos y sus enemigos manifiestos;
- 9.- Intervenir, directamente, o por interpuestas personas en la suscripción de contratos con la Municipalidad u obtener concesiones o cualquier beneficio que implique privilegio personal del servidor o empresas, sociedades o personas, en las cuales el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan vinculación o intereses;
- 10.- Solicitar o aceptar regalos o contribuciones para sí mismo o para sus superiores o recibirlos de sus subalternos;
- 11.- Frecuentar salas de juegos de azar, especialmente si fuera depositario de valores, bienes o fondos de la Municipalidad.
- 12.- Realizar actos inmorales o ilegales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones; y,
- 13.- Las demás prohibiciones establecidas en la Ley, y en los Reglamentos.

PARAGRAFO II DE LA ASISTENCIA Y LAS VACACIONES



Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón

.....10

Art.26.- Jornada de Trabajo.-Los servidores de la Municipalidad cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas distribuidas en cinco días, en jornadas diarias de ocho horas, de lunes a viernes.

La jornada diaria regular de trabajo se desarrollará de manera continua, entre las 8h00 a 16h00, incluido el receso de treinta minutos para refrigerio, o en horarios especiales que determine el Alcalde, en circunstancias extraordinarias.

Art.27.-Control de Asistencia.-Con excepción del Alcalde y los Directores, todos los servidores de la Municipalidad, inclusive los que tuviesen una relación a tiempo parcial o estuvieran vinculados temporalmente por contratos de servicios personales, están obligados a registrar su asistencia al lugar de trabajo, en el momento de su ingreso y en el momento de la terminación de las labores diarias. Para este efecto, la Dirección Administrativa instalará un reloj de control, en un sitio visible y de fácil acceso, y proporcionará tarjetas individuales a cada uno de los servidores, en las cuales puedan registrar su entrada y salida del trabajo diario.

Solo en virtud de autorización expresa del Alcalde, un servidor municipal no comprendido en los casos de excepción constantes en el inciso anterior podrá registrar un horario de trabajo distinto al señalado como jornada diaria de trabajo.

Art.28.- Atrasos y faltas.- La Dirección Administrativa, al final de cada mes, efectuará el cómputo de los minutos de atraso y de las faltas registradas diariamente por cada servidor, en las tarjetas de control de asistencia.

Para efectuar este cómputo, se considerará un período de gracia de hasta diez minutos cada semana en la hora de entrada al trabajo.

Los atrasos y faltas de asistencia al trabajo que no se justificaran oportunamente y satisfactoriamente se computarán mensualmente en un informe que presentare el Director Administrativo al Director Financiero, con un cuadro adjunto en el que conste las sanciones pecuniarias que correspondan a cada servidor, de acuerdo al tiempo de sus atrasos, a fin de que se las haga efectivas en el rol de pagos correspondiente.

Art.29.- Sanciones Pecuniarias.- En base del informe y del cuadro remitidos por la Dirección Administrativa, la Dirección Financiera ordenará que se realice el descuento correspondiente del sueldo de cada uno de los servidores en concepto de multa. El valor íntegro de las multas será depositado en la cuenta del Municipio de conformidad con el Art.453 de la Ley de Régimen Municipal.

Art.30.-Justificación de faltas.- Las faltas de asistencia al trabajo por motivos de enfermedad serán justificadas exclusivamente con la presentación de un certificado



Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón

.....11

médico otorgado por un facultativo del IESS, en el que necesariamente se hará constar el tiempo probable de la inhabilidad para el trabajo. Los tiempos de inhabilidad podrán ser ampliados por certificados complementarios extendidos en la misma forma.

Los documentos a los que se hace referencia en el inciso anterior se presentarán ante la Dirección Administrativa, a más tardar, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes de la fecha en que principió la ausencia, con una comprobación satisfactoria.

PARAGRAFO III DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Art.31.-Permisos.- Los servidores de la Municipalidad podrán solicitar permisos para ausentarse temporalmente de su trabajo por un tiempo que no exceda del equivalente a las horas laborables de quince días, dentro de un año de servicio y serán imputables a las vacaciones anuales. Estos permisos podrán ser concedidos por el superior jerárquico del respectivo servidor y comunicados al Director Administrativo de la Municipalidad.

Art.32.- Estudios y Cátedra.- Los servidores que necesitaran licencia para realizar estudios superiores o para ejercer la cátedra universitaria, hasta por dos horas diarias, la solicitarán a la Dirección Administrativa, por escrito, al que acompañarán una certificación del Instituto Superior respectivo en el que conste el horario de clases de dichos servidores. La autorización se expedirá mediante la acción de personal correspondiente, que será debidamente registrada.

No se concederá este tipo de permisos a los servidores que laboren a tiempo parcial.

Art.33.- Atención Médica.- Los permisos que fueran requeridos por los servidores de la Municipalidad para atención médica, se imputarán a la licencia con sueldo por enfermedad a que tienen derecho, de acuerdo con la ley y esta ordenanza.

Las servidoras municipales gozarán de un permiso de dos horas diarias para la lactancia, hasta que su hijo cumpla nueve meses de edad.

Los permisos de que trata este artículo serán concedidos por la Dirección Administrativa y registrados, mediante la respectiva acción de personal.

Art.34.-Licencia con sueldo.- Los servidores de la Municipalidad tendrán derecho a licencia con sueldo en los siguientes casos:

- 1.- Por enfermedad, hasta por sesenta días cada año, siempre que sea justificada mediante certificación dada por un facultativo del Servicio Médico del IESS;
- 2.- Por calamidad doméstica debidamente aprobada, hasta por ocho días en cada caso. Se entiende por calamidad doméstica del servidor el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o



Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón

.....12

segundo de afinidad, así como los siniestros que afecten gravemente la residencia u otros bienes del servidor o de sus parientes, en los mismos grados;

3.- Por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez posteriores al nacimiento. Estas licencias podrán ser acumuladas;

4.- Para estudios, seminarios, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que interesen a la Municipalidad, mediante comisión de servicios, hasta por dos años, siempre que el servidor hubiera cumplido por lo menos dos años de servicio en la Municipalidad.

Las licencias con sueldo de que trata este artículo, que no excedan de quince días, serán concedidas por el Director Administrativo, en cuanto excedan de dicho tiempo y no sean mayores de sesenta días, serán concedidas por el Alcalde; y, las que excedan de sesenta días, serán concedidas por el Concejo.

Art.35.-Licencia sin sueldo.- Los servidores de la Municipalidad podrán gozar de licencia sin sueldo en los siguientes casos:

1.- Por asuntos de índole particular, hasta por sesenta días en el año;

2.- Para prestación de servicios en otras instituciones, dentro o fuera del país, hasta por dos años, siempre que ello reporte algún beneficio a la Municipalidad; y,

3.-Para efectuar estudios regulares en instituciones de educación superior, en el país o en el exterior, como complemento de la licencia con sueldo e establecida en el numeral 4 del artículo anterior, hasta por dos años. Esta licencia podrá ser autorizada simultáneamente con la licencia con sueldo, si fuere previsible la duración de los estudios, dentro del periodo total de la licencia.

Las licencias de que habla este artículo, serán concedidas en la misma forma que se señala en el inciso final del artículo anterior.

Art.36.-Servicio Militar.- Los servidores de la Municipalidad que fueran llamados a prestar servicio militar obligatorio, tendrán derecho a licencia sin sueldo, de acuerdo con la Ley de Servicio Militar Obligatorio en las Fuerzas Armadas, al término de la cual tienen derecho a ser reincorporadas a su puesto. Estas licencias serán autorizadas por el Alcalde.

Art.37.-Reemplazos.- El puesto del servidor que se encuentre en goce de licencia sin sueldo, podrá ser llenado por otra persona mediante nombramiento provisional.

PARAGRAFO IV VACACIONES



Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón

13

Art.38.-Período de vacaciones.- Los servidores municipales, sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y a esta Ordenanza, tendrán derecho a treinta días de vacaciones anuales.

Si, por razones de servicio, un servidor no hiciera uso de las vacaciones anuales, podrán ser acumuladas éstas, hasta por sesenta días.

Si, por las mismas razones, se negare al servidor el goce de vacaciones más allá de los sesenta días de acumulación permitido por la Ley, se procederá a compensar el disfrute de las mismas, mediante el pago de la remuneración que corresponda al tiempo de vacaciones no disfrutado.

Art.39.- Tiempo de Servicio.- El personal que labora en la Municipalidad tendrá derecho a hacer uso de sus vacaciones, una vez que acredite haber trabajado durante once meses anteriores, continuos en la Institución. Del período de vacaciones, por lo menos quince días serán ininterrumpidos.

Art.40.- Calendario anual.- La Dirección Administrativa elaborará el calendario anual de vacaciones, en consulta con las Direcciones Departamentales y la Jefatura de Sección, el mes de diciembre de cada año y, oportunamente, emitirá las autorizaciones que correspondan para la utilización de vacaciones por parte de los servidores municipales, previa la respectiva solicitud que será presentada con anticipación suficiente.

Art.41.- Requisitos.- Para hacer uso de sus vacaciones, el servidor requerirá de la aprobación del Director Departamental respectivo y de la autorización escrita mencionada en el artículo anterior, extendida por el Director Administrativo.

Art.42.- Cambio de fechas.- Las fechas señaladas en el calendario anual de vacaciones serán susceptibles de cambio por disposición del Alcalde o del Dirección Administrativa y, exclusivamente por razones de servicio o de calamidad doméstica debidamente comprobadas y previa informe del Director Departamental respectivo.

Art.43.- Notificación.- La Dirección Administrativa notificará oportunamente a todas las dependencias de la Municipalidad, la nómina de los servidores que deberán salir en goce de vacaciones durante el mes siguiente, para que se arbitren las medidas correspondientes, a fin de que no sufra menzuga la administración municipal.

Art.44.- Suspensión de vacaciones.- Sólo por necesidad extraordinaria podrá suspenderse el goce de vacaciones anuales a un servidor y disponer que se reintegre a su trabajo habitual. Inmediatamente de satisfecha la necesidad que motivó la suspensión, el servidor continuará en uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda.

Art.45.- Registro de vacaciones y permisos.- La Dirección Administrativa llevará y mantendrá actualizado un registro de control de vacaciones, licencias y permisos de todo el personal que trabaja en la Municipalidad.



PARAGRAFO V
COMISION DE SERVICIO

Art.46.-Concepto.- Entiéndese por comisión de servicio, el encargo hecho por la Municipalidad, a través de autoridad competente, a los servidores que deban cumplir tareas específicas fuera de la sede de su trabajo habitual, dentro o fuera de la ciudad, de conformidad con lo que establece esta Ordenanza.

Art.47.-Requisitos.-Para la concesión de comisión de servicios, el servidor responsable presentará con suficiente anticipación, a la autoridad competente una solicitud en la que obligatoriamente constarán los nombres del o de los servidores para quienes se solicite dicha comisión, el objeto de la misma, el lugar o lugares en donde deba cumplirse, la ciudad prevista para el alojamiento, el tiempo exacto que durará el cumplimiento de la comisión, la indicación de fechas de salida y retorno, el medio de transporte que será utilizado y los demás datos que juzgare necesarios el servidor solicitante o la autoridad competente.

Cumplidos los requisitos que se señalan en el inciso anterior, la autoridad competente, de creerlo conveniente, concederá la comisión de servicios y dispondrá el pago de los viáticos correspondientes.

Art.48.-Comisión dentro del país.- Para que un servidor de la Municipalidad deba realizar uno de los servicios señalados en el artículo anterior dentro del país, el Alcalde le concederá una autorización, previa justificación de la necesidad de las actividades específicas que vayan a realizarse, cuya duración no exceda de sesenta días; si el tiempo de duración de la comisión de Servicios excediera los sesenta días, será autorizada, en la misma forma, por el Concejo.

Art.49.-Comisión fuera del país.- Todas las comisiones de servicio fuera del país serán autorizadas y aprobadas exclusivamente por el Concejo municipal, tomando en consideración la necesidad y la factibilidad de dichas comisiones, las reales disponibilidades económicas y las posibilidades desde el punto de vista legal. El valor de los viáticos se calculará y pagará de acuerdo con la tabla aprobada por los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Finanzas y Crédito Público.

Art.50.-Prórroga de las Comisiones.- Si las tareas que deban realizar los servidores durante la comisión de servicios demandaran un tiempo mayor al inicialmente previsto, el servidor comisionado lo hará conocer al Alcalde, quien podrá autorizar una prórroga, por el tiempo que juzgare indispensable, o dispondrá el inmediato reintegro del servidor a sus actividades normales.

Si la prórroga que deba concederse, sumada a la inicialmente concedida, excediera del tiempo máximo por el que pueda autorizar la comisión de servicios el Alcalde, podrá ser autorizada por el Concejo.



Ilustre Municipalidad del Cantón Samborombón

.....15

Art.51.-Informes.- Todo servidor que hubiera cumplido una comisión de servicios, presentará, a más tardar dentro de los ocho días siguientes a la terminación de la

comisión, un informe a quien autorizó la comisión, por intermedio de su superior jerárquico inmediato, en el que constarán detalladamente las actividades desarrolladas durante la comisión.

El Alcalde no está obligado a presentar dichos informes.

PARAGRAFO VI VIATICOS, SUBSISTENCIAS Y GASTOS DE MOVILIZACION

Art.52.-Viáticos.- Los viáticos son valores destinados a sufragar los gastos de alimentación y alojamiento de los servidores de la Municipalidad que, en virtud de una comisión de servicio, deban pernoctar en una localidad distinta de aquella en la cual realizan su trabajo habitual.

Los viáticos serán pagados con anterioridad a la salida del servidor para cumplir su cometido; si la comisión durará un tiempo distinto al previsto, se realizará una reliquidación de los viáticos para que se reintegre a la Municipalidad lo que fuese excesivo o se pague al servidor la diferencia que hubiera en su favor.

Art.53.-Localidad Distinta.- Si, por circunstancias plenamente justificadas, los servidores declarados en comisión de servicio deban pernoctar en una localidad distinta a aquella para la que se autorizó la comisión, se reconocerá el viático correspondiente a la localidad en la que pernocten. De ser necesario, se procederá a la respectiva reliquidación de viáticos.

Art.54.-Justificación de viáticos.- Una vez terminada la comisión de servicios, además del informe, se presentará ante el Director Financiero los siguientes documentos: boletos o recibos de transporte utilizado; factura o recibo de hotel, por el alojamiento, con la indicación exacta de las fechas de permanencia y los comprobantes de otros gastos que hubiera realizado. Los boletos de transporte no utilizados serán devueltos a la Municipalidad.

La Dirección Financiera, además de exigir el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo, podrá establecer los controles que creyese necesarios para verificar el número de días y los lugares a los que que las autoridades, los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad se hubieran desplazado en comisión de servicios.

Art.55.-Subsistencias.- Cuando la comisión de servicios comenzare y terminare en un mismo día, el servidor tendrá derecho a percibir subsistencias en los valores señalados en la respectiva ordenanza.



PARAGRAFO VII DE LA TERMINACION DE LOS SERVICIOS

Art.56.-Cesación Definitiva.- El servicio civil termina por una de las siguientes causas:

- 1.- Por renuncia legalmente aceptada;
- 2.- Por suspensión del puesto;
- 3.- Por destitución, por una de las causas establecidas en la Ley y Reglamento de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en esta Ordenanza;
- 4.- Por terminación del periodo para el que fue nombrado el servidor, en los casos de los puestos expresamente establecidos a periodo fijo;
- 5.- Por muerte del servidor; y,
- 6.- Por las demás causas establecidas en la Ley.

Art.57.-Renuncia.- Ningún servidor, ni aún el nombrado para tiempo fijo, podrá separarse del desempeño de su cargo, mientras no fuere legalmente sustituido. Si lo hiciere, pagará la multa establecida en el Art.159 de la Ley de Régimen Administrativo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

En caso de renuncia del servidor, la autoridad competente hará la sustitución dentro de quince, contado desde la fecha de presentación de la renuncia. De no hacerse la sustitución dentro de ese plazo, se tendrá por aceptada la renuncia, el servidor podrá dejar de concurrir al lugar de su trabajo y no tendrá lugar la multa ni la responsabilidad de que habla el inciso anterior.

Art.58.-Aceptación.- Se entenderá que la renuncia se halla legalmente aceptada cuando la autoridad nominadora expida la acción de personal correspondiente en la que así lo manifieste, y se notifique este acto al renunciante; o si, dentro de quince días de presentada, no hubiera pronunciamiento expreso de la autoridad nominadora. La renuncia se presentará por escrito.

Art.59.-Servidor caucionado.- Una vez aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá dejar de atender las obligaciones propias de su cargo hasta tanto sea reemplazado por otro servidor de similar condición y se efectúe la entrega-recepción de los bienes confiados a su custodia. Durante el lapso que dure, la entrega recepción, el servidor renunciante tendrá derecho a su remuneración original completa, hasta por un tiempo máximo de 90 días.

Art.60.-Supresión del cargo.- Cuando se suprimiere un cargo y la partida presupuestaria correspondiente, quien lo hubiera desempeñado tendrá derecho a percibir, en calidad de indemnización, el valor correspondiente establecido en la Ley. El pago de esta indemnización se hará, a más tardar, dentro de las ocho días siguientes a la notificación de la supresión, hecha al respectivo servidor.



Art.61.-Destitución.- La destitución de un servidor de la Municipalidad solo podrá darse por una de las causas señaladas en el Art.114 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa o por las infracciones establecidas en el Art.376 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Para que se expida la resolución de destitución, la Dirección Administrativa, por disposición del Alcalde, dará cumplimiento al procedimiento establecido en el Art.63 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, que se aplicará en todos los casos en que deba investigarse la conducta de un servidor municipal.

De las resoluciones de destitución que dicte el Alcalde, no habrá recurso alguno en la vía administrativa, pero el interesado podrá impugnarla en sede jurisdiccional ante el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que corresponda.

Art.62.-Terminación del período.- Los servidores municipales que ejerzan cargos cuyos períodos estuviere determinados en la Ley, continuarán en ejercicio de sus funciones hasta ser legalmente reemplazados de conformidad con lo que dispone el Art.159 de la Ley de Régimen Administrativo. Si no se hiciera la designación del sustituto dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del período para el cual fue nombrado, se entenderá que ese período se ha extendido por otro igual, a partir de la fecha de vencimiento del primer nombramiento.

Art.63.-Muerte del servidor.- Cuando la cesación definitiva de funciones de un servidor de la Municipalidad ocurriera por su fallecimiento, las sumas que se adeudare por remuneraciones o por cualquier otro concepto, se pagarán a su cónyuge y a sus herederos, previa presentación de la sentencia de posesión efectiva de los bienes del decesado. Se aplicarán para el efecto las disposiciones del artículo 38 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

CAPITULO IV DE LAS REMUNERACIONES PARAGRAFO Y DISPOSICIONES GENERALES

Art.64.-Remuneración.- La remuneración de los servidores de la Municipalidad comprende:

1.-El sueldo básico determinado en el presupuesto municipal;

2.-Las remuneraciones adicionales o asignaciones complementarias, esto es bonificación por responsabilidad, bonificación por años de servicio, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, décimo quinto sueldo, décimo sexto sueldo, bonificación a la prestación de servicios en el sector público;



3.-Las remuneraciones compensatorias, esto es, los gastos de representación, los gastos de residencia, bonificación por transporte urbano, el pago de las delegaciones o representaciones ante otras entidades u organismos y el pago por horas extraordinarias de trabajo;

4.-Las dietas, cuando integren, de acuerdo con la ley, los Comités de Contrataciones, de Concursos Público y Privado de Ofertas o de Precios, así como otros organismos legalmente establecidos, en representación de la Municipalidad; y.

5.- Las remuneraciones temporales, esto es, las subrogaciones y las vacaciones no gozadas, en la forma establecida por la Ley.

Art.65.-Pago.- El pago de las remuneraciones determinadas en el artículo precedente y otras que con carácter general se establezcan para todos los servidores públicos, o las que acogiere la Municipalidad para sus servidores en los casos en que se dejare a resolución de cada organismo la decisión sobre el goce de tales beneficios, se realizará por mensualidades vencidas, dentro de los cinco últimos días de cada mes, o en las fechas de pago previstas, en su caso, de conformidad con los roles respectivos que elaborará la unidad de contabilidad de la Municipalidad.

**PARAGRAFO II
DEL SUELDO BASICO**

Art.66.-Concepto.- Sueldo básico es la cantidad de dinero que se paga a una persona por sus servicios prestados en un mes de trabajo, efectuado en cuarenta horas semanales.

Art.67.-Escala.- La escala de sueldo básico mensuales para los servidores de la Municipalidad será la acordada por el Concejo, o en su defecto la establecida por la Dirección Nacional de Personal.

**PARAGRAFO III
REMUNERACIONES TEMPORALES**

Art.68.- Vacaciones no gozadas.- Si por la necesidad del servicio se negara a un servidor de la Municipalidad el goce de sus vacaciones anuales, se compensará el disfrute de las mismas, con el pago de la remuneración que corresponda al tiempo de vacaciones no disfrutado, de conformidad con lo establecido en el art.43 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art.69.-Subrogaciones.- Cuando un servidor debiere subrogar a otro de mayor jerarquía, en el ejercicio de sus funciones, tendrá derecho a recibir la diferencia del sueldo básico y de los gastos de representación, residencia y responsabilidad que correspondan al





Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón

.....19

funcionario de mayor jerarquía, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir del segundo mes de subrogación y hasta por un máximo de dos años.

PARAGRAFO IV DE LAS REMUNERACIONES ADICIONALES O ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS

Art.70.-Bonificación por responsabilidad.- Se reconoce el derecho de los servidores municipales a la bonificación por responsabilidad, a la que tendrán derecho los servidores, a partir del día de la posesión en el puesto de trabajo y constituye una asignación complementaria al sueldo.

Art.71.-Monto de la Bonificación.- Los valores que correspondan por concepto de bonificación por responsabilidad se fijan en la siguiente escala:

CATEGORIAS DEL SERVIDOR	9% SOBRE EL SUELDO BASICO
Alcalde	80 %
Procurador Síndico, Directores, Secretario Tesorero Municipal y Gerentes de las Empresas Municipales	75 %
Servidores que presten sus servicios en puestos que requieren de título universitario	60 %
Servidores no comprendidos en las categorías anteriores	55 %

Art.72.-Bonificación para servidores a tiempo parcial.- Los servidores que laboren a tiempo parcial tendrán derecho a la bonificación por responsabilidad equivalente al cincuenta por ciento del sueldo básico.

Art.73.-Bonificación por años de servicio.- Los servidores de la Municipalidad tendrán derecho a percibir una asignación complementaria por cada uno de los años de servicios prestados a las instituciones públicas: esta asignación complementaria consistirá en una fija mensual de tres mil doscientos sucres (s/.3.200,00) por los primeros cuatro años de trabajo cumplidos y, adicionalmente, por el ocho por ciento (8%) del sueldo básico del servidor, por cada año posterior. El valor total de esta bonificación no excederá del sueldo básico del respectivo servidor.

El cómputo del tiempo de servicios para efectos del pago de esta bonificación, se hará de conformidad con las disposiciones del artículo 5 del Reglamento General de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos.



Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón

.....20

Art.74.-Sueldos Adicionales.- De conformidad con las disposiciones legales vigentes, los servidores de la Municipalidad percibirán en pago del décimo tercer sueldo, hasta el 24 de diciembre de cada año; así mismo, percibirán en pago del décimo cuarto sueldo, la cantidad equivalente a dos salarios mínimos vitales a la fecha del pago, a más tardar el 15 de septiembre de cada año, y el pago del décimo sexto sueldo, en las formas contempladas en la ley.

Art.75.-Bonificación por títulos académicos, especializaciones y capacitación adicionales.- Los servidores de la Municipalidad que se encontraren legalmente nombrados para el ejercicio de un puesto y acrediten títulos académicos, de especialización y certificados de capacitación, adicionales a los exigidos como requisitos mínimos para el desempeño de su respectivo cargo, tendrán derecho al pago de una asignación complementaria denominada "Bonificación por títulos académicos, especializaciones y capacitaciones adicionales" siempre y cuando dichos títulos y certificados otorgados por instituciones nacionales o extranjeras, legalmente autorizadas para concederlos, estén relacionados directamente con las labores que correspondan cumplir el respectivo servidor.

Exceptúase de este derecho a aquellas personas no comprendidas en el servicio civil de la Municipalidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de esta Ordenanza.

Art.76.-Justificación.- Para efectos de aplicación de la bonificación de que trata el artículo anterior, los servidores demostrarán haber obtenido títulos académicos otorgados por instituciones de educación superior, cursos de postgrado o en cursos de especialización con una duración mínima de dos años, o certificados de capacitación otorgados por instituciones nacionales y extranjeras, autorizadas, con la duración mínima de ciento veinte horas, o en eventos de menor duración, siempre que puedan ser acumulativas cuando se las haya programado en forma secuencial, consecutiva, por fases, etapas o módulos de conformidad con lo previsto en las políticas de acción y directivas emanadas de la Municipalidad.

Asimismo, se reconocerán aquellos certificados o diplomas otorgados por cursos de capacitación realizados en el exterior, cuando en el desempeño de la función pública el servidor de la Municipalidad hubiera sido declarado en comisión de servicios de conformidad a las disposiciones constantes en esta Ordenanza y cuando la capacitación recibida guarde relación con el área de trabajo del servidor y tenga una duración mínima de 120 horas.

Art.77.-Porcentajes.- Los porcentajes aplicables para el pago de la bonificación se sujetarán a lo dispuesto en Reglamento de Aplicación de la Bonificación por títulos Académicos, Especialización y Capacitación Adicionales en favor de los servidores públicos, publicado en el Registro Oficial No.929 del 6 de mayo de 1992.



Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón

.....21

Art.78.- De acuerdo a las leyes vigentes, se reconoce la bonificación por circunstancias geográficas a los servidores que desempeñan funciones bajo las características que determina el Art.6 del Reglamento General de la Ley de Remuneraciones, en un monto del 50% del sueldo básico del servidor.

PARAGRAFO V DE LAS REMUNERACIONES COMPENSATORIAS

Art.79.-Bonificación por transporte urbano.- La Municipalidad pagará a sus servidores la bonificación por transporte urbano, de conformidad con las normas vigentes para los servidores públicos en general.

Art.80.-Horas Extraordinarias.- Todo servidor de la Municipalidad, con excepción del Alcalde, los Directores Departamentales, el Procurador Síndico, el Secretario, el Tesorero y los Gerentes y Subgerentes de las empresas municipales que, por orden escrita de su superior jerárquico, labore por mayor número de horas que las establecidas para la jornada ordinaria y hasta por un máximo de treinta horas al mes, tendrá derecho a una remuneración por su trabajo en horas extraordinarias, con un recargo del cincuenta por ciento (50%) sobre el valor correspondiente a la remuneración de la jornada ordinaria.

Art.81.-Subsidio de Educación.- La Municipalidad pagará mensualmente a sus servidores por concepto de Subsidio de Educación, el equivalente al veintiocho por ciento (28%) del salario mínimo vital general vigente a la fecha de cada pago, por cada hijo estudiante de los niveles preprimario, primario, secundario y superior.

El pago se efectuará previa presentación de los documentos probatorios correspondientes.

Art.82.-Compensación por costo de vida.- La Municipalidad pagará mensualmente a sus servidores, por compensación por costo de vida, los valores que por este concepto establezca el Gobierno Central para sus servidores, y los que en el futuro se establecieran , en las mismas cantidades y montos que se determinen para los servidores públicos en general.

PARAGRAFO VI CAPACITACION EN EL PAIS

Art.83.-Derecho a participar.- Todos los servidores de la Municipalidad que hubieran cumplido al menos tres meses de servicios ininterrumpidos en la institución tendrán derecho a participar en eventos de capacitación que se desarrollan dentro del país, relacionados con los asuntos que son de competencia de la Municipalidad, o que correspondan al ámbito, o que correspondan al ámbito de sus tareas o de su perfeccionamiento profesional.



Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón

.....22
Los servidores de la Municipalidad que fueran seleccionados para participar en diferentes eventos de capacitación, serán declarados en comisión de servicios con sueldo, durante el tiempo de duración del evento y percibirán, además, los viáticos correspondientes, cuando el proceso de enseñanza, aprendizaje se realizará fuera de la ciudad de Samborondón, siempre que no estuviera previsto de otra manera el pago de alojamiento y alimentación.

Art.84.- Programa de capacitación.- La Dirección Administrativa elaborará un programa de capacitación anual para los servidores de la Municipalidad y lo actualizará mensualmente, considerando en lo posible los eventos preparados por la Asociación de

Municipalidades Ecuatorianas u otros organismos nacionales o extranjeros, cuyos contenidos sean de interés municipal o nacional.

Una vez aprobado el programa por el Alcalde, previo visto bueno de la Dirección Financiera, será puesto en conocimiento de todos los servidores de la Institución para los fines correspondientes.

Art.85.-Selección.- Siempre que un servidor de la Municipalidad tuviere interés en participar en un evento de capacitación en el país, o cuando la Institución, sin que lo pida el servidor, juzgare necesaria su participación, el Alcalde ordenará que se califique a quienes lo solicitaren al servidor que él mismo hubiera seleccionado para el efecto.

Esta calificación y su correspondiente autorización se hará considerando el número de eventos similares o afines a los que ya hubiera concurrido el servidor, previo informe del superior jerárquico inmediato, respecto de su aptitud; del Director Administrativo, respecto del tiempo de servicios; y del Director Financiero, respecto la conveniencia de la participación y la disponibilidad de recursos.

En todo caso, la autoridad competente negará la autorización para la participación de cualquier servidor en un evento de capacitación y la correspondiente comisión si, por razones de servicio, no fuere conveniente para la Municipalidad la ausencia de dicho servidor de su lugar de trabajo, aun cuando hubiera cumplido todos los requisitos establecidos en esta Ordenanza para su participación en el evento.

Igualmente se negará la autorización y la comisión de servicios cuando el servidor de que se trate ya hubiera participado en otro evento de capacitación igual o similar al que pretenda concurrir.

PARAGRAFO VII CAPACITACION EN EL EXTERIOR

Art.86.-Derecho a participar.- Los servidores de la Municipalidad tendrán derecho a concurrir a eventos de capacitación que se promuevan en el exterior, relativos al quehacer municipal, que no se dicten en el país, respecto de los cuales el Alcalde advierta la



Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón

necesidad del adiestramiento para el cumplimiento de fines institucionales y se cumplan los demás requisitos establecidos en este Capítulo.

Para acceder a un evento de capacitación en el exterior, los servidores de la Municipalidad deben reunir los siguientes requisitos:

- 1.-Tener conocimientos suficientes del idioma en que se desarrollará el evento;
- 2.-Haber presentado sus servicios a la Institución por un tiempo mínimo de dos años ininterrumpidos, inmediatamente anteriores a la fecha de iniciación del evento;
- 3.-Encontrarse en el desempeño de actividades afines a la temática del evento;
- 4.-Ser calificado la forma que exijan los organizadores del respectivo evento y cumplir con las exigencias determinadas por ellos; y,
- 5.-Presentar la documentación de respaldo dentro de los plazos requeridos.

Art.87.-Comisión de servicios para capacitación.- Los eventos consistentes en observaciones, pasantías, proyectos, entrenamientos, participación en cursos, seminarios u otros similares, serán considerados, para los fines de esta ordenanza, como eventos de capacitación; y, por consiguiente, los servidores de la Municipalidad que concurren a ellos, de conformidad con lo establecido en esta Ordenanza, serán declarados en comisión de servicio con derecho a sueldo hasta por dos años.

Art.88.-Becas.-Cuando se realizaren eventos de capacitación en el exterior que incluyan la provisión de becas parciales o totales, los servidores de la Municipalidad que fueran seleccionados para dichos eventos, además de ser declarados en comisión de servicio con sueldo, percibirán los valores correspondientes a la beca por parte del organismo oferente de la misma.

Cuando la beca fuere parcial, el Concejo podrá, al tiempo de declarar en comisión de servicio con sueldo al servidor, autorizar además una ayuda económica, dentro de los límites permitidos por la ley, que cubra los rubros que no estuvieran considerados en la beca parcial, siempre que el evento fuera de interés institucional.

Cuando se realizare este tipo de eventos de interés institucional en el exterior, y no se contemplaran becas que fülliten la participación de los servidores de la Municipalidad, el Concejo podrá, una vez seleccionado y admitido el servidor para participar en el evento, declararle en comisión de servicios con sueldo y disponer, además, el pago de los viáticos.

Art.89.-Devengación de beca o viáticos.- Los servidores que fueran beneficiarios de una beca o de viáticos pagados por la Municipalidad, en la forma prevista en el artículo anterior, están obligados especialmente a lo siguiente:



Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón

.....24

- 1.- A suscribir un contrato para devengar la comisión de servicios, la beca o los viáticos, que se le hubieran concedido para su participación en un evento de capacitación en el exterior, contrato en el que se obligará a prestar sus servicios a la Institución por un tiempo no menor al doble de la duración del evento de que se trate, ni mayor de tres años, contados a partir del siguiente al de su retorno al país;
- 2.- Aprobar el evento de capacitación y, en caso contrario, devolver el valor de la beca o de los viáticos percibidos en el exterior durante el evento;
- 3.- Sujetarse a las disposiciones de los organismos oferentes;
- 4.- Presentar al Alcalde un informe respecto del contenido, participación y aprovechamiento del evento, a más tardar dentro de quince días de la fecha de su regreso al país. El informe incluirá fotocopias de los títulos o certificados de asistencia o aprobación debidamente autenticados por el Cónsul del Ecuador en el país donde se hubiera cumplido la capacitación, así como de las monografías, trabajos y más documentos del evento.
- 5.- Aplicar y difundir en la Institución, previa aprobación del Alcalde, los conocimientos y experiencias adquiridas; y,
- 6.- Inhibirse de participar en eventos similares en el exterior, mientras se encuentre devengando una comisión de servicios, beca o viáticos de que hubiera gozado por su asistencia a un evento de capacitación en el exterior.

CAPITULO V REGIMEN DISCIPLINARIO PARAGRAFO Y DE LAS INFRACCIONES



Art. 90.- *Determinación.*- Además de las señaladas en el artículo 114 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en el artículo 376 de la Ley de Administración Financiera y Control, son infracciones administrativas de carácter disciplinario, las siguientes:

- 1.- La negligencia en el cumplimiento de los deberes de los servidores de la Municipalidad;
- 2.- La inasistencia injustificada o el abandono del trabajo por un tiempo menor de tres días consecutivos;
- 3.- El incumplimiento de los deberes establecidos en la presente Ordenanza;
- 4.- Cualquier acción u omisión que cause perjuicio a la Municipalidad o afecte a su buen nombre;



.....25

5.-Insubordinación individual o colectiva, o suspensión de sus labores sin autorización del Alcalde;

6.-Falta de respeto a sus superiores, compañeros de trabajo o sus subalternos; y,

7.-Incurrir en violación de cualquiera de las prohibiciones establecidas en el artículo 25 de esta ordenanza.

**PARAGRAFO II
DE LAS SANCIONES**

Art.91.-Responsabilidad y sanciones.- El servidor de la Municipalidad que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de la Ley o de los Reglamentos o de esta Ordenanza, incurrirá en responsabilidad administrativa que será reprimida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar, con una de las siguientes sanciones disciplinarias:

1.-Amonestación verbal;

2.-Amonestación escrita;

3.-Multa;

4.-Suspensión temporal en el ejercicio de su cargo, sin goce de sueldo; y,

5.-Destitución.

Art.92.-Amonestación verbal.- Serán sancionados con amonestación verbal los servidores que incurrieren en una falta disciplinaria leve, por primera vez.

Art.93.-Amonestación escrita.- Serán sancionados con amonestación escrita los servidores que incurrieren nuevamente en una misma falta que ya hubiera merecido amonestación verbal, o que incurriere por primera vez en una infracción grave.

Art.94.-Multa o sanción pecuniaria.- Serán sancionados con multa los servidores que incurrieren por tercera vez en una misma falta leve, o por segunda vez en una grave.

Además, se aplicará la sanción pecuniaria a quienes incurrieren en las siguientes infracciones:

1.-Por falta injustificada al trabajo, por media jornada hasta dos jornadas completas, con una cantidad equivalente al tiempo correspondiente al período no laborado, más un recargo del cincuenta por ciento (50%), calculado sobre el valor del sueldo básico;

2.-Por los atrasos ocurridos dentro de un mes calendario, por primera vez, con el valor que corresponda a la multiplicación del factor 0.005 por el sueldo básico diario del servidor, por cada minuto de atraso;



Ilustre Municipalidad del Cantón Samborombón

.....26

3.-Por incurrir en la misma falta señalada en el numeral anterior, en el segundo mes consecutivo, con el valor que corresponda a la multiplicación del factor 0.005 por el sueldo básico, por cada minuto de atraso, más un recargo del cincuenta por ciento (50%);

4.-Por no registrar, su ingreso o salida del lugar de trabajo en la tarjeta individual para el control de la asistencia, con un valor equivalente a una hora del sueldo básico mensual del servidor; y,

5.-Por incurrir nuevamente en la misma falta señalada en el numeral anterior, con el valor equivalente a dos horas del sueldo básico del servidor.

Las sanciones pecuniarias de que se trata en este artículo, no podrán exceder del valor de un mes de sueldo básico del servidor.

El valor íntegro de las sanciones pecuniarias que, por cualquier causa se impusiere de conformidad con las disposiciones de esta Ordenanza, se depositará en la cuenta de la Municipalidad.

Art.95.-Suspensión temporal.- Serán sancionados con suspensión temporal en sus funciones, sin goce de sueldo, hasta por treinta días, los servidores que incurran por tercera vez en una misma falta leve, o quienes reincidan, por tercera vez, en las infracciones señaladas en los numerales 2 y 4 del artículo anterior. Igual sanción se aplicará a quienes incurran por segunda ocasión en una falta grave.

Art.96.-Destitución.- Serán sancionados con destitución los servidores que incurrieren en faltas muy graves o gravísimas, o quienes cometieren reiteradamente faltas graves o leves que ya hubieran sido sancionadas de conformidad con esta Ordenanza.

Art.97.-Sumario Administrativo.- Para la imposición de las sanciones de suspensión temporal y de destitución se requerirá previamente el trámite del sumario administrativo en el cual deberá probarse la existencia de la infracción y las circunstancias que rodearen al caso.

Este sumario administrativo se sujetará al procedimiento establecido en el Art.63 del Reglamento a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art.98.-Potestad disciplinaria.- Las sanciones de amonestación verbal y escrita, corresponden imponer al Alcalde, al Director Administrativo y al superior jerárquico inmediato del respectivo servidor.

Las sanciones pecuniarias corresponden imponer al Alcalde, por su propia iniciativa, o a solicitud del Director Administrativo o Directores o Jefes de Sección, de conformidad con esta Ordenanza.



La suspensión temporal será dispuesta por el Alcalde en base del informe del Director Administrativo, respecto de los resultados del sumario administrativo correspondiente.

La sanción de destitución corresponde aplicar a la respectiva autoridad nominadora, previo informe del Director Administrativo, en relación con el sumario administrativo que hubiere instaurado por orden del Alcalde y una vez que se hubiera cumplido con los requisitos establecidos en la Ley, para cada caso.

El Director Administrativo llevará obligatoriamente, bajo su responsabilidad, un registro de todas las sanciones que fuesen impuestas a los servidores de la Municipalidad de conformidad con esta Ordenanza.

CAPITULO VI DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 99.- Carrera Administrativa Municipal.- Establécese la carrera administrativa de la Municipalidad de Samborondón, como un instrumento para mejorar la eficiencia y eficacia de los servidores municipales en el ejercicio de las tareas que les correspondan en los puestos de trabajo, y obtener la profesionalización de los recursos humanos. Estos objetivos se cumplirán mediante la estabilidad de los servidores en sus puestos, el derecho al ascenso en razón del mérito, un justo régimen de remuneraciones, así como un adecuado régimen disciplinario.

CAPITULO FINAL DISPOSICIONES GENERALES

Art. 100.- Interpretación.- Cualquier duda respecto a la aplicación de esta Ordenanza, será absuelta por el Consejo, previo informes del Procurador Sindico y Director Administrativo.

Art. 101.- Disposiciones supletorias.- En todo cuanto no estuviere previsto en esta Ordenanza, se aplicarán las disposiciones constantes en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, a la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos y sus Reglamentos.

Art. 102.- Derogatoria.- Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior jerarquía jurídica, expedidas por esta Municipalidad, que se opusieran a la presente Ordenanza.

Art. 103.- Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Consejo Municipal de Samborondón, a los trece días del mes de marzo de mil novecientos noventa y siete.





Ilustre Municipalidad del Cantón-Samborondón

.....28

Eudes Bohórquez Ladinez,
VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO

Miguel Soriano Valverde,
SECRETARIO

SECRETARIA:

CERTIFICO: Que la presente Ordenanza que Reglamenta la Administración del Personal de Servidores de la Municipalidad sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, fue conocida, discutida y aprobada por la Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón, durante el desarrollo de las Sesiones Ordinarias, celebradas los días Jueves 27 de Febrero; y, jueves 13 de marzo de 1997, respectivamente.

Miguel Soriano Valverde,
SECRETARIO

VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO:

Que la presente Ordenanza que Reglamenta la Administración del Personal de Servidores de la Municipalidad sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, envíese en tres ejemplares al señor Alcalde del Cantón, para que de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Régimen Municipal, vigente, proceda a su sanción de Ley.-Marzo, 17 de 1997.

Eudes Bohórquez Ladinez,
VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO

Proveyó y firmó el Decreto que antecede, el señor Eudes Bohórquez Ladinez, Vicepresidente del Ilustre Concejo Cantonal de Samborondón, en la fecha que se indica.-
Lo certifico.-

Miguel Soriano Valverde,
SECRETARIO

ALCALDIA DEL CANTON SAMBORONDON:

Por reunir con todos los requisitos legales que exige la Ley de Régimen Municipal, vigente, sancionase la presente Ordenanza; y, ordenó publicarla por la prensa, para su promulgación y vigencia, Marzo, 20 de 1997



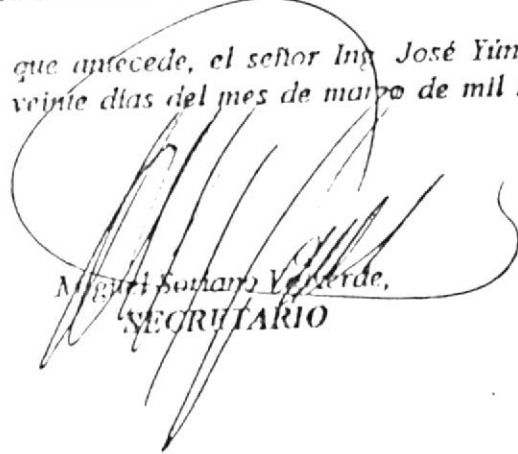
Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón

.....29


Ing. José Yúnez Parra,

ALCALDE DEL CANTÓN SAMBORONDÓN

Proveyó y firmó el Decreto que antecede, el señor Ing. José Yúnez Parra, Alcalde del Cantón Samborondón, a los veinte días del mes de marzo de mil novecientos noventa y siete.- Lo certifico.


Miguel Somarrón V. Verde,
SECRETARIO

BIBLIOGRAFÍA

1. **CULTURAL S.A.**, Diccionario de Informática, Grafillés, Edición 1999, España 1999.
2. **GÓMEZ DANIEL, HERNÁNDEZ ALBERTO, MAS TERESA, PADIAL CARLOS**, Manual de Informática Práctica, Editorial Sol 90, Edición 2001, Guayaquil 2001.
3. **JORGE PASCUAL SANCHO – FRANCISCO CHARTE OJEDA**, Programa Avanzado de Windows 2000.
4. **ILUSTRE MUNICIPIO DE SAMBORONDÓN**. Recopilaciones de Ordenanzas y Resoluciones de I. Municipio de Samborondón, Producción y Edición CAS (Comunicación y Asesoría Social), 1era. Edición, Samborondón, Octubre 1998.
5. **OCÉANO GRUPO EDITORIAL**, Mentor, Enciclopedia Temática Estudiantil Océano, Grupo Editorial, Edición 1999.
6. **WORLD WIDE WEB**
7. **FOLLETOS**, Informática.