



Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Córdoba
Ingeniería en Sistemas de Información

Sistema de Información Administrativo para la Policía Municipal de Córdoba

Modelo de Implementación

INTEGRANTES

Caucota, Federico

Martinez Spessot, César Ignacio

Rivarola, Valeria Nancy

Uranga, Javier Nicolás

LEGAJOS

36069

34822

35955

35593

Cátedra de Proyecto

DATOS TECNICOS DE IMPLEMENTACION

Servidor de Base de Datos y Servicios de Red:

Configuracion Software

Windows 2000 Advanced Server Active Directory Dominio Policía Municipal Service Pack 3
SQL Server 2000 Cliente y Servidor.
Servidor Terminal Server para mantenimiento remoto
Servidor de Impresión en Red
Cliente DNS

Configuración de Red:

Conectar a Adaptador Realtek RTL8139(A) PCI Fast Ethernet #2
Nro de IP 192.168.0.100
Máscara de subred: 255.255.255.0
Puerta de enlace predeterminada:
Servidor DNS preferido: 127.0.0.1

Configuración Estaciones de Trabajo

Configuracion Software

Windows 2000 Professional Service Pack 3
SQL Server 2000 Cliente
Conexión ODBC a la Base de Datos de la Policía Municipal
Servicios de Impresión Local

Configuración de Red:

Conectar a Adaptador Realtek RTL8139(A) PCI Fast Ethernet #2
Nro de IP 192.168.0.101 – 102 – 103
Máscara de subred: 255.255.255.0
Puerta de enlace predeterminada:
Servidor DNS preferido: 192.168.0.100

CARACTERÍSTICAS DE CONFIGURACION DE WINDOWS 2000 SERVER

Funcionalidad	Descripción
CONFIGURACIÓN	
Configuración sin Supervisión	La Configuración sin Supervisión es la solución para que los OEMs, los administradores de corporaciones, los Vendedores de Valor Añadido (VARs) y el resto de usuarios puedan instalar Windows 2000 Server y los componentes opcionales (Windows Media Services, Clustering, Directorio Activo, etc.) sin intervención del usuario. Esto permite hacer más rápidas las instalaciones personalizadas del sistema operativo.
Consola de Comandos de Reparación	Esta utilidad permite a un usuario autorizado leer/escribir volúmenes NTFS usando los Discos de Inicio de Windows 2000 Server, y por tanto copiar archivos, iniciar y detener servicios y reparar el sistema. Podrá además reparar el sector de Inicio / Registro de Inicio Master y formatear/fdisk volúmenes. En lanzamientos beta anteriores Microsoft no ofrecía ningún medio sancionado de acceder a un volumen NTFS sin tener Windows 2000 Server inicializado. En algunos casos, sin embargo, era imposible hacerlo si un archivo de sistema fundamental había sido dañado o borrado. La única solución en ese caso era volver a instalar Windows 2000 Server en paralelo o activar el proceso de reparación, perdiendo bastante tiempo en ambos casos. Muchas veces, y debido precisamente a esto, los administradores instalaban Windows 2000 en la FAT, de forma que pudieran acceder al volumen en todo momento usando un disquete de DOS.
Soporte de Disco Dinámico	Permite actualizaciones e instalaciones limpias en volúmenes de disco dinámicos (por ejemplo, volúmenes que no precisan de inicializaciones para implementar cambios de configuración). Esto significa que el cliente podrá instalar el sistema operativo en grandes volúmenes. Un volumen de disco dinámico es cualquier disco partido por el Administrador de Disco Lógico (que contiene una partición de sistema de 4 MB al final del disco físico), que permite aumentar el volumen ser configurado para ser tolerante a fallos.

ESCENARIO — SERVIDORES DE INFRAESTRUCTURA	
SERVICIOS DE DIRECTORIO	
Directorio Activo	El Directorio Activo es un servicio de directorio empresarial altamente escalable, construido a partir de tecnologías estándar de Internet y completamente integrado a nivel de sistema operativo. Además de ser un completo servicio de directorio para las aplicaciones en Windows, el Directorio Activo es también la plataforma sobre la que implementar una administración de identidad empresarial, enlazando los diferentes servicios de directorio y aplicaciones para contar con una forma homogénea de almacenamiento, acceso y gestión de los datos de identidad. El Directorio Activo permite contar con un sólo punto de administración para todos los recursos publicados (archivos, dispositivos periféricos, conexiones host, bases de datos, acceso Web, usuarios, objetos, servicios, etc.). Emplea DNS como su servicio de localización, organiza los objetos en dominios de una jerarquía de Ous, y permite conectar varios dominios en una estructura de árbol.
Interfases de Servicios de Directorio Activo (ADSI)	ADSI integra todas las capacidades de los servicios de directorio de varios proveedores de redes para presentar un solo set de interfaces de servicios de directorio para administrar los recursos de red. ADSI es un conjunto de interfaces de programación fáciles de usar y ampliar, diseñados para escribir aplicaciones que accedan y administren: <ul style="list-style-type: none"> • El Directorio Activo • Cualquier directorio LDAP • Otros servicios de directorio de la red del cliente, incluyendo NDS
SEGURIDAD	
Autenticación Kerberos	El soporte completo de la versión 5 de Kerberos permite una conexión única a Windows 2000 Server basada en los recursos empresariales y en el resto de entornos que soportan este protocolo.
Servidor de Certificados de Clave Pública	Servidor de Certificados de Clave Pública integrado en Windows 2000 Server crea certificados de clave pública para sus usuarios sin depender de los servicios CA comerciales. Las funcionalidades clave de la Administración de Certificados son, entre otras: <ul style="list-style-type: none"> • La información CA es publicada en el AD para soportar el uso intersitios (por ejemplo, certificados de la CA, Listas de Revocación de Certificados —CRLS— y plantillas de certificados). • Nuevas políticas para la conexión mediante tarjeta inteligente, para asegurarse de que los certificados emitidos provienen de Cas que pertenecen al árbol/bosque. • Itinerancia de usuario para tarjetas inteligentes (el certificado en una tarjeta puede ser usado por Microsoft Internet Explorer y Outlook® Express incluso en los ordenadores en los que no se realizó la inscripción inicial).

Eliminado:

Eliminado:

Protocolo de Seguridad IP	El protocolo de Seguridad IP es un estándar IETF de encriptado del tráfico TCP/IP. Windows 2000 Server integra fuertemente IPsec con la administración de políticas de sistema para aplicar la encriptación entre sistemas transparente para el usuario final. IPsec puede ser usada para asegurar las comunicaciones a través de una intranet y para crear soluciones de VPN por Internet.
Sistema de Archivos Encriptados	El Sistema de Archivos (NTFS) Windows 2000 protege sus datos, pudiendo ser configurado por archivos o por directorios. Emplea tecnología de encriptado de clave pública, y opera como un servicio de sistema integrado, facilitando la administración, dificultando los ataques y resultando transparente para el usuario. El CryptoAPI 1.0 también ha sido mejorado con un Instalador de Encriptado que desempaqueta los módulos criptográficos controlados exportados basándose en la presencia anteriormente instalada de un Proveedor de Servicios Criptográficos (CSP). Esto hace posible que el usuario cuente con una potente capacidad de encriptación, con la opción de no aceptar una encriptación menor, con sólo actualizarse a Windows 2000.
SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN WINDOWS	
Host de Scripting Windows (WSH)	Host de Scripting Windows permite a administradores y usuarios ahorrar tiempo automatizando muchas de las acciones del interfaz de usuario, como la creación de accesos directos, la conexión o desconexión a un servidor de red, etc.
Servicio Instalador Windows	Ofrece unos completos y fiables servicios de instalación y mantenimiento de software para reducir los conflictos de DLLs y permitir una mejor administración de las aplicaciones desktop. Es fundamental para la Administración Zero de la iniciativa Windows, para proveer funcionalidades clave como: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de instalación y formateo de paquetes estándar. • Elasticidad para reparar los productos • Instalaciones "Justo a Tiempo" (JIT) • Soporte para bloqueos
ESCENARIO — SERVIDORES DE INFRAESTRUCTURAS	
INTELLIMIRROR	
Administración de Datos del Usuario	Los usuarios podrán moverse por cualquier PC Windows 2000 Professional de la red corporativa y tendrán acceso a sus datos, aplicaciones y preferencias informáticas. Podrán además usar los recursos de la red sin conexión, sincronizándose automáticamente al reestablecerse ésta.
Mantenimiento e Instalación de Software	Los administradores pueden definir un conjunto de aplicaciones para que esté siempre a disposición del usuario o grupo de usuarios. Si una aplicación en concreto no lo estuviera, sería instalada automáticamente en cuanto fuera necesaria. También soporta la autoreparación, actualización y eliminación de aplicaciones. Los archivos de Setup.exe pueden ser publicados en Añadir/Eliminar Programas. Por ejemplo, no todas las aplicaciones deben ser reempaquetadas para aprovechar la publicación de software IntelliMirror.
Administración de Configuraciones de Usuario	El control y la administración centralizada de los ordenadores desktop permite bloquear las configuraciones desktop.
ESCENARIO — SERVIDORES DE ARCHIVO E IMPRESIÓN	
Administración del Servicio de Archivo	El snap-in de la MMC de Administración del Servicio de Archivo permite a los usuarios crear comparticiones y administrar las sesiones y conexiones en ordenadores locales y remotos.
Servicios de Indización	Usando los Servicios de Indización integrados, las organizaciones podrán ofrecer de forma segura a sus usuarios un modo rápido y sencillo para buscar información en una red. Independientemente de si está almacenado en una compartición Web o de archivos, estos servicios pueden ayudarles a realizar búsquedas de sólo texto contra archivos en diferentes formatos y lenguajes. La indización ha sido mejorada de varias formas: <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de búsqueda e indización más rápidos, con un mejor seguimiento de la actividad del usuario y el I/O. • Interfaz de Usuario mejorado. Se ha añadido, por ejemplo, una página de búsqueda para poder probar todas sus búsquedas sin tener que salir de la MMC. • Operaciones de fondo mejoradas. Por ejemplo, se congelará la indización de fondo cuando un administrador esté realizando una tarea de servidor. • Incluye contenidos almacenados remotamente en Almacenamiento Jerárquico (RSS).
SOPORTE DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENAMIENTOS	
Administración del Servicio de Archivo	Permite a los usuarios crear comparticiones y administrar las sesiones y conexiones en ordenadores locales o remotos.

Con formato: Numeración y viñetas

NTFS	Windows 2000 Server incluye una versión mejorada del sistema de archivo NTFS, con soporte para la encriptación de archivo, la posibilidad de añadir espacio de disco a un volumen NTFS sin tener que reiniciar, seguimiento de links distribuidos y cuotas de disco por usuario para controlar y limitar el uso del espacio de disco, así como otras mejoras de rendimiento.
Utilidad de Desfragmentación de Discos	Windows 2000 Server y Windows 2000 Professional soportan la posibilidad de desfragmentar volúmenes de disco, formateados como FAT, FAT32 y NTFS.
Servicios de Almacenamiento Remoto (RSS)	Los RSS son una herramienta de administración de almacenamientos jerárquicos. Monitoriza de forma automática la cantidad de espacio disponible en un disco duro local, de forma que cuando el espacio libre del disco duro primario desciende por debajo del nivel necesario, los RSS eliminan datos locales copiados en el almacenamiento remoto, disponiendo así del espacio de disco libre necesario.
Utilidad de Copia de Seguridad Mejorada	La Utilidad de Copia de Seguridad Windows 2000 Server ayuda a proteger los datos de pérdidas accidentales por fallos de los medios de almacenamiento o el hardware. Con Windows 2000 Server, la utilidad puede hacer una copia de seguridad de los datos en una amplia gama de medios de almacenamiento (drives de cinta o de disco duro externo, discos zipeados, CD-ROMs regrabables, drives lógicos, etc.).
SISTEMA DE ARCHIVO DISTRIBUIDO	
SERVICIOS DE IMPRESIÓN	
Impresoras en Red Fáciles de Usar	Con la integración del Directorio Activo, Windows 2000 Server permite disponer en el directorio de todas las impresoras compartidas dentro de un dominio. El publicar las impresoras en el Directorio Activo permite a los usuarios localizar de forma rápida los recursos de impresión más convenientes. Algunas de las nuevas funcionalidades son: <ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de impresoras: eliminación automática de las impresoras del Directorio Activo cuando una impresora es eliminada del servidor o la red. • El Asistente de Agregación de Impresoras Simplificada facilita la tarea de añadir y configurar las impresoras compartidas
Amplio Soporte de Dispositivos	Windows 2000 Server ofrece soporte para más de 2.500 impresoras diferentes, facilitando a las organizaciones usar los servicios de impresión de Windows 2000 Server con las impresoras existentes y las nuevas.

ESCENARIO — SERVIDORES DE COMUNICACIONES Y REDES	
DNS Dinámico	El DNS Dinámico reduce los costes de administración de redes, eliminando el tener que editar y replicar manualmente la base de datos DNS cada vez que se produce un cambio en la configuración del cliente DNS. El snap-in Administrador DNS ha facilitado aún más la gestión de zonas DNS: <ul style="list-style-type: none"> • Un nuevo Interfaz de Usuario para aumentar el control sobre qué servidores reciben la notificación de cambio de zona y para restringir transferencias de zona. • DNS Server carga automáticamente zonas almacenadas en el Directorio Activo, permitiendo a los usuarios no tener que añadir manualmente zonas a cada servidor integrado de servicio de directorio. • El Control de Edad/Barrido DNS permite al administrador de un servidor DNS mantener un seguimiento sobre si un registro es refrescado (lo que indica su validez) y borrar/barrer los registros dañados de forma periódica. El Control de Edad DNS evita los posibles problemas (en un entorno de DNS Dinámico) cuando un cliente que registra los recursos falla a la hora de desregistrarlos y estos permanecen en la base de datos DNS durante un periodo de tiempo ilimitado, hinchando el tamaño de esta y reduciendo el rendimiento del servidor DNS. Éste puede ser configurado además para realizar los barridos automáticamente (con una frecuencia específica) o para hacerlos bajo orden expresa del administrador, que podrá configurar los parámetros de Control de Edad/Barrido con el snap-in del Administrador DNS y con la herramienta de línea de comando <i>dnscmd</i>. • La renovada herramienta de línea de comando <i>DNSCMD.EXE</i> añadida al kit de recursos le permite administrar y obtener estadísticas de los servidores DNS locales y remotos. <i>DNSCMD.EXE</i> mejora la funcionalidad de y reemplaza a <i>DNSSTAT.EXE</i>, la herramienta incluida en los Kits de Recursos anteriores, y permite a los administradores realizar una gestión DNS completa sobre la marcha sin tener que usar la GUI.
Traductor de Direcciones de Red (NAT)	NAT esconde las direcciones IP administradas internamente de las redes externas, traduciendo las direcciones internas privadas a una dirección externa pública. De esta forma se reducen los costes de registro de direcciones IP, permitiendo a los consumidores usar direcciones IP no registradas de forma interna, con la traducción a un reducido número de direcciones IP registradas externamente. Esconde además la estructura de red interna, reduciendo los riesgos de ataques de denegación de servicios contra los sistemas internos.

ESCENARIO — SERVIDORES DE APLICACIONES**MAYOR ESCALABILIDAD PARA LAS APLICACIONES EXISTENTES**

Arquitectura de Memoria Empresarial (EMA)	La EMA permite a los sistemas Windows 2000 Advanced Server y Windows 2000 Datacenter Server aprovechar memorias físicas superiores a 4GB. Las aplicaciones capaces de detectar una memoria grande (por ejemplo, Microsoft SQL Server Enterprise Edition) pueden usar más de 4 GB de datos de caché en memoria, lo que aumenta notablemente el rendimiento. Windows 2000 Advanced Server y Windows 2000 Datacenter soportan los sistemas que usan Extensiones de Localizaciones Físicas (PAE) Intel, ofreciendo hasta 8 GB de memoria física con Windows 2000 Advanced Server y hasta 64 GB con Datacenter Server. Todo esto permite reducir notablemente las operaciones de <i>paging</i> , y mejorar el rendimiento de múltiples aplicaciones albergadas en una plataforma de consolidación Windows 2000. Para lograr todo esto no es necesario introducir cambios en el código de las aplicaciones.
Objeto de Tarea	Windows 2000 Server incluye una extensión del modelo de procesos denominada tarea. Los objetos de tarea son atributos renombrables, asegurables y compartibles de sus procesos asociados. Una función básica de los objetos de tarea es el permitir administrar y manipular grupos de procesos como una sola unidad. El API de Objeto de Tarea cuenta con mayor número de funcionalidades usadas por una herramienta del kit de recursos, el Administrador de Control de Procesos, que ofrece: <ul style="list-style-type: none">• Acceso de línea de comando y GUI para definir, mostrar y alterar.• Identificación de procesos en marcha para su administración.• Creación de objetos de tarea y colocación de los procesos seleccionados en ellos.• Ver/Alterar las características de los procesos.



Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Córdoba
Ingeniería en Sistemas de Información

Sistema de Información Administrativo para la Policía Municipal de Córdoba

Manual de Procedimientos

INTEGRANTES

Caucota, Federico

Martinez Spessot, César Ignacio

Rivarola, Valeria Nancy

Uranga, Javier Nicolás

LEGAJOS

36069

34822

35955

35593

Cátedra de Proyecto

Manual de Procedimientos

Procedimiento Gestión de Planes de Trabajo

La creación de un plan de trabajo estará a cargo del inspector que designe el Encargado de Técnica y será la respuesta a una solicitud de servicio cuyo origen puede ser interno a Policía Municipal (Encargado de Guardia o La Subdirección) o bien externo: entidades sociales, civiles, privadas o gubernamentales. La creación de un nuevo plan conlleva la creación de puestos de trabajo: se deberá definir la ubicación del mismo identificando una calle, altura y barrio; un listado de recursos físicos a utilizar el puesto; desarrollar un listado de operaciones que se ejecutaran en cada puesto. Evaluar la posibilidad de la incorporación de Solicitar apoyo a otras entidades municipales o provinciales como ser la policía de la provincia, bomberos, ambulancias públicas etc... y en caso de ser necesario tal apoyo se consideraran como recursos físicos asignables a los distintos puestos de trabajo.

El Inspector que esta diseñando el nuevo plan de trabajo se deberá valer de la herramienta "Alta de Planes de Trabajo" en el Menú "Planes de Trabajo" en el Subsistema Técnica.

Para la Eliminación y Modificación de un plan de trabajo se deberá acceder a la interfaz de "Explorador de Planes" en el Menú "Planes de Trabajo" del Subsistema Técnica realizar la consulta correspondiente y a partir de allí efectuar la eliminación o modificación del Plan de Trabajo.

Solamente el encargado del Departamento de Técnica poseerá los permisos para la eliminación o modificación de planes de trabajo.

Los planes de trabajo creados en Departamento Técnica serán utilizados en el Departamento Guardia durante la creación de los Grupos de Trabajo diarios. Un Plan de Trabajo representará la Misión que deberá cumplir el Grupo de Trabajo.

Será responsabilidad del Departamento Guardia la asignación de los inspectores que conforman el grupo de trabajo entre los puestos del plan.

Procedimiento Gestión Estadística.

El Departamento Técnica se encarga de monitorear el rumbo que va tomando la Policía Municipal a través de la elaboración de informes y Estadísticas.

El Encargado de Técnica debe enviar informes mensuales y trimestrales sobre la producción de los Inspectores a la Dirección, Secretaría e Intendencia (Externos a la dependencia de Policía Municipal). Las estadísticas de Producción deberán diseñarse de tal forma que sea posible realizar comparaciones entre producciones de distintos periodos de tipos y discriminarlas por tipo de infracción. Para tal fin podrá valerse de las herramientas para creación de estadísticas del Subsistema Técnica en los menús "Estadísticas / Consulta de Producción de Actas"; "Estadísticas / Consulta de Comparación de Producción "; "Estadísticas / Consulta de Comparación de tipos de Infracciones"; "Estadísticas / Producción de Actas vs. Planillas de Estado".

El Encargado de Técnica debe enviar informes semanales sobre los operativos realizados a la Subdirección de Policía Municipal. Los reportes sobre actividades realizadas deberán contener detalles a nivel de grupos de trabajo, planes de trabajo ejecutados, recursos físicos utilizados y personal que intervino.

El encargado de técnica deberá solicitar formalmente al Encargado de Personal la elaboración de tal informe antes del envío de toda la documentación a los entes externos anteriormente citados. En el departamento de personal se utilizara para la elaboración de tal informe la herramienta ubicada en el menú "Asistencias / Reporte de Actividades y Recursos asignados" del Subsistema Personal.

Procedimiento Gestión Geográfica

Para realizar planes de trabajo acordes a la realidad geográfica de la ciudad el Departamento de Técnica deberá asegurarse de estar trabajando siempre con la ultima versión de los planos de la ciudad en cuanto a la ubicación de seccionales de policía, Nuevos barrios y calles, Renombre de Barrios y

calles, nuevos monumentos o edificios que sirvan como referencia geográfica, nuevas obras viales, etc...

Cada vez que se desee utilizar una nueva actualización del conjunto de planos que describen la ciudad se deberán dar de alta los mismos utilizando la función "Mapas / Alta de Mapas" en el Menú del Subsistema Técnica.

Una vez que el conjunto de mapas se da de alta se debe comenzar con las operaciones de trazado de barrios y calles para que las funciones de reconocimiento geográfico del subsistema técnica puedan comenzar a utilizarse; como por ejemplo durante la creación o modificación de planes de trabajo.

Para realizar el alta de barrios y calles un inspector designado por el Encargado del Depto. de Técnica deberá utilizar las herramientas que el subsistema Técnica ofrece en las siguientes ubicaciones del menú: "Gestión Geográfica / Alta de Barrios"; "Gestión Geográfica / Alta de Calles".

Solamente el Encargado de Técnica posee los permisos para la eliminación de calles y barrios y para dar el alta de un nuevo conjunto de mapas.

Alcances Subsistema Técnica

- La creación y actualización de Planes de Trabajo como requerimiento interno o como respuesta a un Requerimiento de servicio de una entidad externa a la Policía municipal.
- La elaboración de estadísticas sobre la producción de Actas, Planillas de Estado y sobre las actividades realizadas en Policía Municipal durante periodos de tiempos determinados.
- La gestión geográfica del sistema. Esto es el alta y la actualización de los planos de la ciudad junto con las delimitaciones de barrios, calles y zonas de interés de uso interno en Policía Municipal.

Problemas / Soluciones

<p>Elaboración Manual de Estadísticas. Lentitud en Recabar datos. Difícil Manejo del gran volumen de información</p>	<p>El sistema confecciona reportes y estadísticas que permiten una visualización rápida de la información almacenada por los distintos subsistemas, accediendo a una base de datos compartida. Con esto se logra acelerar considerablemente el proceso de toma de decisiones en la organización.</p>
<p>Elaboración en forma Manual de Planes de trabajo. Difícil actualización y búsqueda de planes.</p>	<p>El sistema presenta una herramienta para crear planes de trabajo con facilidades de búsqueda y actualización.</p>
<p>Información registrada por duplicado en el Depto. de Guardia y en el Depto. de Técnica.</p>	<p>Tanto los datos de las actividades diarias, como los de producción se registran una sola vez en Guardia y se consultan en Técnica a través de la red evitando así el tiempo y el costo que llevaba la registración y el cotejo de la información duplicada en ambos departamentos de la Policía Municipal.</p>

Manual de Procedimientos para el Subsistema de Personal

Procedimiento para la Gestión de Datos del Personal:

En el Depto de “Personal”, se lleva un registro de cada inspector donde se incluyen formularios con los datos personales de los mismos, también se asientan los cambios correspondientes Ej: direcciones, teléfonos, estados civiles, etc. Para ello se debe ingresar al Subsistema de Personal en la Sección del menú “Gestión de Personal” y elegir la opción “Agregar” en caso de Registrar un nuevo Personal, la opción “Modificar” para actualizar los datos del Personal y “Eliminar” para dar de baja a un Personal que deja de cumplir funciones en la Policía Municipal (para obtener un mayor detalle del manejo de este proceso, consultar la Ayuda en línea de la Interfaz “Administración de Personal”)

Procedimiento para la Gestión de Asistencias del Personal:

Para realizar la Registración de la Asistencia de un inspector, el mismo debe presentarse en el Depto de Personal para que el Encargado de dicho Depto asiente su Asistencia utilizando la Interfaz de “Registración de Asistencias” en la Sección “Asistencias” del Menú Principal del Subsistema.

Esta información de asistencias estará disponible automáticamente, a través de la red, para su consulta en el subsistema “Guardia” en la Pantalla de “Creacion de Grupos de Trabajo”.

Para hacer un seguimiento de las Asistencias diarias de cada inspector donde se indican los horarios de entrada y salida del Personal según el Turno que le corresponde, se deberá acceder a la Sección “Asistencias” en la Interfaz de “Consulta de Asistencias” donde se podrá visualizar el día de Asistencia, Turno y la cantidad de horas y minutos de retraso de cada inspector para que el Encargado de Personal tome las medidas correspondientes en caso de que el Total de Llegadas Tardes de un Personal supere un cierto margen de tolerancia establecido. También en esta interfaz, se podrán visualizar las Inasistencias y motivos de las mismas según la fecha de consulta ingresada (ver Ayuda de la Interfaz “consulta de Asistencias”).

Luego, para la confección de informes de Asistencias Mensuales y horas trabajadas se deberá acceder a la Interfaz de “consulta de Asistencias/Inasistencias Mensuales” que será enviada por el Encargado de Personal al “Depto de Personal del Palacio Municipal” para la posterior liquidación de haberes del mes.

Procedimiento para la Gestión de Solicitudes de Permisos y Licencias de Personal:

Para realizar la Registración de la Solicitud de Permiso o Licencias de un inspector, el mismo deberá presentarse en el Depto de Personal para que el Encargado de dicho Depto asiente su Solicitud utilizando la Interfaz de “Registración de Permisos” en la Sección “Gestión de Permisos” del Menú Principal del Subsistema en caso de que se esté solicitando un permiso de PS (Pase de Salida) o Franco Compensatorio y de tratarse de una Solicitud de Licencia se deberá acceder a la interfaz de “Registración de Licencias” en la Sección “Gestión de Licencias” (para mayor información Ver Ayuda de la Interfaz correspondiente).

Cabe aclarar que siguiendo la política del Depto de Personal, un inspector puede solicitar ante el Encargado de Personal un permiso de PS (pase de Salida) para un día determinado cuando requiera retirarse antes de cumplimentar su horario de trabajo, donde en este caso se registran la cantidad de horas solicitadas y que fueron autorizadas por el Encargado de Personal para llevar un control de la cantidad de horas que deberá trabajar ese inspector luego de cumplir con su horario de trabajo con motivo de devolver esas horas solicitadas para el día de trabajo establecido en el Pase de Salida correspondiente. Otro tipo de Solicitud de Permiso que se maneja es el FC (Franco Compensatorio) donde un inspector solicita ante el Encargado de Personal un día de Trabajo que tendrá que devolver después en la Fecha de Trabajo establecida en dicha solicitud de Franco Compensatorio (en este caso, el inspector tendrá que recuperar una jornada de trabajo completa).

Para hacer un seguimiento de los permisos y Licencias Solicitados por los inspectores y llevar un registro de fechas para las cuales se solicitan los permisos o licencias incluyendo la devolución de los permisos de PS (Pase de Salida) y Franco Compensatorio, se deberá acceder a la interfaz de “Consulta de Permisos Solicitados” de la Sección de “Gestión de Permisos” para consultar Permisos o a la interfaz de “consulta de Licencias” de la Sección de “Gestión de licencias” para consultar Licencias.

Procedimiento para la Administración de Turnos de Trabajo:

Para ingresar, modificar o eliminar turnos de trabajo se deberá ingresar a la interfaz de “Administración de Turnos” de la Sección “Gestión de Turnos” del menú principal (para mayor información consultar la ayuda de la interfaz).

Procedimiento para la Confección de Reportes Varios

En el depto de “Personal”, se confeccionan informes de Asistencias/inasistencias y horas trabajadas por inspector, de Permisos y Licencias solicitadas en un Período de tiempo determinado, de Actividades y recursos asignados por inspector. Donde para efectuar este último informe, se obtiene la información generada en el Subsistema de “Guardia” acerca de los planes, grupos, actividades y recursos asignados a cada inspector para la realización de la operatoria diaria.

Para la Confección de los Reportes correspondientes se deberá acceder a la opción de “Reportes” de cada Sección del menú según sea el tipo de Reporte que se requiera elaborar, es decir por ejemplo: si se requiere efectuar un informe de Presentismo diario o mensual, se deberá acceder a la opción de “Reportes de Asistencias Diarias” o de “Reportes de Asistencias Mensuales” de la Sección “Asistencias” del Menú Principal.

Por último, estos reportes (de Asistencias, de horas trabajadas, de permisos y licencias solicitadas) son enviados por el Encargado de Personal al Depto de “Personal” del “Palacio Municipal 6 de julio”.

Alcances del Subsistema de Personal:

- Administración de Personal (Altas, Bajas y Modificaciones de Personal)
- Consulta de Personal por Turno, categoría, Rango de Edades y Rango de Antigüedades en la Policía Municipal.
- Registración de Llegada de Personal.
- Registración de Salida de Personal.
- Consulta de Asistencias/Inasistencias diarias por fecha, turno y categorías.
- Consulta de Asistencias/Inasistencias Mensuales por Inspector.
- Administración de Turnos (Altas, Bajas y Modificaciones de Turnos)
- Registración de Solicitudes de Permisos
- Consulta de Solicitudes de Permiso por inspector, mes de Solicitud, fecha de Permiso y fecha de Trabajo
- Registración de Licencias de Personal.
- Consulta de Licencias solicitadas por inspector y fecha.
- Reportes de Asistencias diarias
- Reporte de Asistencias Mensuales.
- Reporte de Licencias Solicitadas.
- Reporte de Permisos Solicitados.
- Reporte de Actividades y Recursos Asignados a cada inspector en un mes determinado.

PROBLEMAS	SOLUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de listados de Asistencias de Personal en cada turno de trabajo que luego son emitidos al Dpto de “Guardia” por el Encargado de “Personal” para efectuar la asignación de inspectores a grupos de trabajo, lo cual hace muy lento este proceso porque “Guardia” tiene que esperar el Listado de Personal Presente provisto por el Encargado de Personal para efectuar la asignación de grupos de Trabajo a cada inspector presente. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Encargado de Personal, registra la Asistencia de cada inspector y el depto de “Guardia” puede consultar esa información al instante a través de la red.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración en forma manual de Reportes varios (de Personal, de Asistencias/Inasistencias, de actividades y recursos asignados,etc...), con lo cual se hace muy lento y costoso el acceso a la información requerida ya que esto implica la revisión de numerosos archivos de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora la organización de la información y los tiempos de acceso a la misma. • Facilidad y flexibilidad para la elaboración de Reportes requeridos. • Mejora la obtención de la información almacenada por los demás Subsistemas, sobretodo con el Subsistema “Guardia”, para la elaboración de Reportes de Actividades y Recursos Asignados a los inspectores.
<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad en la obtención de la información on line (en tiempo real) para la realización de la operatoria diaria del Depto. Ej: se tienen que revisar las solicitudes de Permisos para conocer el motivo de trabajo de cada inspector en el momento de registrar su Asistencia y en la salida (para saber si le corresponde retirarse antes en caso de haber solicitado un Permiso de PS para el día de la fecha) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tener acceso a la información en el tiempo y forma requeridos ya sea en el momento de Registrar la Asistencia (donde se podrán conocer el motivo de trabajo de cada inspector) o para consultar Asistencias (llegadas tardes, retiros de Personal antes de Horario), Inasistencias (para conocer el motivo de la misma) con el objeto de mejorar la toma de decisiones operativas y rutinarias del depto.

Manual de Procedimientos

En el subsistema Depósito se llevan a cabo todas las operaciones relacionadas con los vehículos capturados por los inspectores que desempeñan su función en los distintos Grupos de Trabajo formados por la Guardia.

Por otro lado, todos los movimientos de vehículos que se registren en este subsistema van a servir para poder obtener una serie de listados en el subsistema Técnica acerca de cual es el movimiento de vehículos capturados o cual es la relación Actas – Vehículos Capturados, por ejemplo.

El personal que trabaja como responsable del Depósito es un grupo de personas o de Trabajo diseñado en la Guardia (Ver alta de Grupos de Trabajo en el subsistema Guardia).

Procedimiento Gestión de Ingreso de Vehículos Capturados

Al ingresar un vehículo al Depósito debe verificarse cuál es el estado de cada parte del vehículo. Para ello un Inspector que esté trabajando en el Depósito debe llevar a cabo una inspección visual de cada Ítem del Tipo de Vehículo de que se trate (Esta lista de Ítems puede encontrarse en la pantalla de Gestión de Tipos de Planilla de Estado). El personal que lleve a cabo esta tarea de acuerdo a su criterio personal, debe registrar su inspección.

Para poder cargar al Sistema los resultados de dicha verificación, el personal de la Guardia debe ingresar previamente a la base de datos el Acta que se labró al vehículo capturado (para obtener más información acerca del alta de Actas, ver Registro de Actas en el subsistema Guardia).

El documento que da fe del estado del vehículo capturado, al momento de ingresar a la Policía Municipal, es la Planilla de Estado. Esta última además de poseer un número único de identificación (Nro de Control), debe contener además el número de Acta relacionada, el nombre del Inspector Responsable del control, la fecha de ingreso del vehículo, el Tipo de Planilla de

Estado, y el Estado de cada Ítem considerado en la inspección. Una copia de este documento debe ser impresa y luego firmada por el Inspector Responsable para que quede constancia de esta operación desarrollada. La misma puede ser solicitada por algún Juez u otra autoridad competente en caso de que el propietario del Vehículo inicie acciones legales por no estar de acuerdo con la Planilla de Estado.

Las Planillas de Estados registradas se listan en la pantalla de Gestión de Planillas de Estado. El usuario eligiendo una de estas, puede modificarla o eliminarla teniendo los permisos apropiados. Para obtener más información mas detallada de cómo llevar a cabo estas operaciones haga click en el botón de ayuda de la pantalla correspondiente.

Un Tipo de Planilla de Estado hace referencia a un determinado tipo de vehículo (Ej: Auto, Moto), y para cada uno de estos Tipos de Planillas, la Policía Municipal dispone de un listado de Ítems o partes de vehículo a controlar. Para la gestión de los mismos, vea la ayuda correspondiente a la Pantalla de Gestión de Tipos de Planillas de Estado.

Procedimiento Gestión de Traslado de Vehículos a otro Depósito

Además, de este Grupo de Trabajo se origina un tipo de actividades para el personal que trabaja en Guardia. Este tipo consiste en solicitar el Traslado de Vehículos desde el Depósito 1 a un Depósito fiscal y registrar posteriormente el cumplimiento de los mismos.

Dicha solicitud de Traslado de un vehículo ingresado al Depósito puede tener como origen dos factores. El primero debido a una cuestión de capacidad de almacenamiento del Depósito, es decir que frente a un constante ingreso de vehículos capturados al llegar a un número próximo al límite máximo de vehículos dentro del predio de la Policía Municipal, el o los encargados del Depósito solicitarán el traslado de aquellos vehículos con mayor antigüedad de "Capturados" hacia un depósito fiscal, para así dejar espacio para nuevas capturas. El segundo motivo para formular un traslado se origina por una cuestión de exceso de "Tiempo de Captura". Esto se refiere a una situación en la que frente a un vehículo capturado y pasado cierto tiempo

prudencial, por ejemplo siete días, sin que su propietario se haya presentado con intenciones de retirarlo, se lo envía un Depósito fiscal para dejar el espacio ocupado por el mismo para una futura captura.

La solicitud de Traslado debe registrar no sólo quien es el Inspector que Solicita el Traslado, sino que también debe incluir el Inspector Designado para hacer efectivo el mismo. El primero de ellos es una de las personas que se encuentre trabajando en el Depósito, el segundo de ellos debe ser un inspector que se encuentre trabajando en algún Grupo de Trabajo de la Guardia. Además el usuario registra cual es la Número de Control (Planilla de Estado) al que se le solicita el traslado, se incluyen por otro lado algunos datos que caractericen al vehículo a ser trasladado como ser Color, Marca, Modelo, etc.

Por cada solicitud de Traslado debe imprimirse la Orden correspondiente la cual debe ser firmada tanto por el inspector que solicita el traslado como por el inspector designado como responsable de cumplirlo.

Por último para dar por finalizada esta actividad, el Inspector que realizó el traslado, vuelve al Depósito para que se registre el "Traslado Cumplido" de la solicitud. Para esta tarea, el usuario del sistema informático debe elegir en la Pantalla de Gestión de Ordenes de Traslado la solicitud de traslado correspondiente y registrar la fecha real en que se realizó la tarea y cual es el nombre del Inspector que registra el traslado cumplido.

Este último paso imprime el comprobante de haber registrado el Traslado Cumplido, el cual como es corresponde debe ser firmado tanto por el inspector que transportó el vehículo como por el inspector de depósito que registra el traslado cumplido.

Procedimiento Gestión de Salida de Vehículos Capturados

Una segunda situación en la cual un vehículo capturado abandona el Depósito, se da cuando antes de que el mismo sea trasladado a algún depósito fiscal por alguna de las razones ya citadas en Gestión de Ordenes de Traslado, el propietario del rodado se presenta con la correspondiente Orden de

un Juez que autorice la Salida o Liberación del vehículo. Esta es la única posibilidad que existe para Liberar un vehículo.

Para registrar la Orden de Salida, uno de los inspectores que estén trabajando en el Grupo de Trabajo del Depósito, además de solicitar y verificar la Orden del Juez, debe solicitar los datos personales de la persona que retira el vehículo y registrarlos en el sistema informático. Además como es lógico pensar debe elegir la Planilla de Estado que corresponde con el vehículo que se desea retirar. Luego de elegir el nombre del Inspector que autoriza la liberación puede registrar la correspondiente Orden de Salida. De forma automática el sistema imprime dicha orden, y en ella deben registrar las firmas tanto del Inspector que autoriza la salida como de la persona que retira el rodado.

A esta Orden de Salida, se le adjunta lo Orden del Juez y se la archiva para evitar futuros problemas legales.