

**UNIVERSIDAD SAN PEDRO  
FACULTAD DE INGENIERÍA**

**PROGRAMA DE ESTUDIOS DE INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DE SISTEMAS**



**“Sistema Informático Web de trámite documentario para la Municipalidad  
Provincial de Barranca”**

**Tesis para obtener el Título Profesional de Ingeniero Informático y de Sistemas**

**Autores**

Coose Aguirre, Isaac  
Girio Díaz, Yefri Anderson

**Asesor**

**Javier Martínez Carrión**

**HUACHO – PERÚ**

**2020**

### Palabras clave

---

<b>Tema</b>	Sistema de Información
-------------	------------------------

---

<b>Especialidad</b>	Ingeniería de Software
---------------------	------------------------

---

### Keywords

---

<b>Theme</b>	Information System
--------------	--------------------

---

<b>Specialty</b>	Software Engineering
------------------	----------------------

---

### Línea de investigación

---

<b>Línea</b>	Ingeniería de Software
--------------	------------------------

---

<b>Área</b>	Ingeniería y Tecnología
-------------	-------------------------

---

<b>Sub Área</b>	Ingeniería Eléctrica, Electrónica e Informática
-----------------	--

---

<b>Disciplina</b>	Aplicación web
-------------------	----------------

---

**Título**

Sistema informático web de trámite documentario para la Municipalidad  
Provincial de Barranca

## **Resumen**

Con el presente estudio se propuso mejorar la gestión de trámite documentario desarrollando un Sistema Informático Web, fundamentándose bajo el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), lo cual permita mantener el adecuado control de los trámites realizados, por los administrados. La investigación es tecnológica, no experimental, para ello se aplicó la metodología Lenguaje Unificado Modelado (RUP), para la construcción de arquitecturas de software, y para la administración de datos el Sistema de Gestión de Base de Datos MySQL y en la construcción de sistemas PHP. Con la aplicación se lleva un mejor control, real, haciendo que las principales actas y documentos se formulen, logrando un mejor manejo logístico adecuado para los registros de los expedientes, identificación de los administrados y seguimientos de los trámites realizados.

## **Abstract**

With the present study, it was proposed to improve the management of documentary procedures by developing a Web Computing System, based on the Single Text of Administrative Procedures (TUPA), which allows maintaining adequate control of the procedures carried out by those administered. The research is technological, not experimental, for which the Unified Modeling Language (RUP) methodology was applied, for the construction of software architectures, and for data administration the MySQL Database Management System and in the construction of systems PHP. With the application, a better, real control is carried out, making the main minutes and documents are formulated, achieving a better adequate logistical management for the records of the files, identification of the administered and follow-up of the procedures carried out.

## **Contenido**

Palabras clave .....	i
Título .....	ii
Resumen .....	iii
Abstract.....	iv
1.Introducción.....	1
2.Metodología.....	11
3. Resultados .....	12
4. Análisis y discusión.....	55
5. Conclusiones .....	56
6. Recomendaciones .....	56
7. Referencias Bibliográficas .....	57
8.Anexos y apéndices.....	59
Dedicatoria.....	60

## **1. Introducción**

Bastidas (2016) implemento un sistema para perfeccionar la atención de los Interesados de la municipalidad. Para ello se aplicó la Metodología (RUP), el estudio fue aplicada pre experimental. Para su construcción Java y para la administración de los datos, Mysql, La investigación tuvo su resultado un sistema que mejoró la perfeccionar la Gestión de Trámite Documentario, ahorrando tiempo en las consultas de trámites beneficiando al ciudadano y los usuarios de la Unidad de Trámite. Específicamente la funcionalidad del sistema se caracteriza por la rapidez del procesamiento de la información de esta manera mantener informado al ciudadano del proceso de su trámite, los tiempos de respuesta de su atención. Por lo consiguiente se demostró mejora, en la satisfacción, plasmado en la diferencia de medias antes y después de aplicarse el sistema, durante los periodos 2006 y 2015.

Gilio (2017) a fin de reducir los tiempos de procesamiento de información de los trámites que realiza el ciudadano en la Municipalidad Provincial de Huarmey, se propuso desarrollar un sistema informático enfocado a la mejora de todo trámite municipal. Para el desarrollo del software, aplicó la Metodología (RUP) y en la construcción del sistema se manejó el lenguaje PHP, el gestor de base de datos MySQL. Con la implementación del sistema se optimizó los procesos administrativos que conllevaron a la satisfacción de los Interesados. Así mismo, el Sistema, ayuda a mejorar los procesos de solicitud del Interesado o contribuyente de la provincia de Huarmey.

Huatay, Quispe y Vílchez (2017) realizaron una tesis para implementar un sistema de trámite documentario en la Municipalidad Distrital del Rímac y la relación con la Gestión Documentaria. Se aplicó la metodología de desarrollo de software DIRKS21(Diseñar e implementar sistemas de registros), la cual comprende de una eficaz practica de negocio a través del diseño, considerando la preservación de los registros de los datos de la municipalidad. Como resultado se evidencio que el sistema y la gestión de trámite documentario se relacionan inversamente, obteniéndose una correlación negativa baja.

Barreto y Villavicencio (2017) implementaron un sistema como ayuda a los procesos documentarios del municipio. En el desarrollo del sistema se manejó la metodología ágil Scrum, la cual es un cuadro de trabajo a disposición del usuario de nivel avanzando, con entregables parciales del producto, lo interesante de la aplicación de esta metodología evidencia cambios de manera óptima, acortándose los tiempos de atención al ciudadano desde mesa de parte hasta su atención. Creando una satisfacción y conformidad con los trámites que realiza en la Municipalidad.

Flores (2017) determinó la Influencia de un Sistema Informático en los Procesos de diligencia Documentario que se realizan en la Municipalidad de Chaclacayo. Para el cual se seleccionó la Metodología Ágil Scrum y el Lenguaje para modelamiento unificado (UML), en el desarrollo de la aplicación se aplicó el lenguaje Visual Basic .Net, y el Sistema Gestor de Base de Datos SQL Server 2008. Se evidenció que el lapso de registro de los trámites del ciudadano es mínimo en el post test que el pre test. Por lo tanto, se determinó que el uso de un Sistema Informático contribuye en la disminución del tiempo de los registros de trámites en la Municipalidad de Chaclacayo.



Silup (2018) Diseñó e Implementó un Sistema informático para mejorar el proceso de trámite documentario, para tal fin en el desarrollo del software aplicó la metodología (RUP), con Lenguaje PHP y Base de Datos MySQL. Los resultados obtenidos, analizados e interpretados, indicaron un alto nivel de insatisfacción en los trabajadores respecto a la existente forma en que se laboran en la institución, así como un alto índice de apreciación de menester de realizar la implementación de un sistema que perfeccione la actual forma que se trabaja en la institución. Una vez implementado el sistema, se solucionaron la mayoría de los problemas.

Minaya, Nolasco & Capillo (2018) implementaron un Sistema de Información Web caracterizado por la firma Digital que mejore la administración de Trámite Documentario que realizan los ciudadanos en la Municipalidad Distrital de la Ciudad de Yungar, Para el cual se seleccionó la metodología UWE y la Arquitectura Tecnológica para desarrollar e implementar el aplicativo. En la implementación se usó del Lenguaje PHP, con soporte para Base de Datos MySQL. Se obtuvo de resultado que las funcionalidades y características con las que cuenta el proceso de trámite manual, no es suficiente para una buena atención porque se hace inevitable implementar el nuevo sistema con características para perfeccionar la calidad la atención, seguimiento y control de documentos.

### **Sistemas de Información**

Los sistemas de información posibilitan a las compañías almacenar informaciones valiosas y relevante para tomar decisiones en el momento oportuno. Gestionar la información distribuyéndolo con mayor eficacia (Gómez y Suárez , 2014). En la plataforma de web, la información está disponible al interés de quien lo necesita. En la internet en cuanto a los sistemas de información se puede recopilar documentación recomendaciones, técnicas y tecnologías que muy bien pueden ser aplicados en el desarrollo de sistemas que garantizan rendimiento y credibilidad, así como también los mecanismos que se ajustan a los requerimientos de los usuarios. (Senso, 2016)

### **Gestión de trámite documentario.**

El tratamiento de la información de un trámite documentario de se origina en el interesado y pasa por diferentes instancias hasta ser atendido, requiere de un análisis de lo solicitado y de los requisitos de debe contener para seguir su curso. Sin embargo, la realidad es otra, durante el proceso se presentan situaciones que dificultan su normal curso, dependiendo en mucho de los casos de la estructura organizativa y calidad de atención de las instituciones, primar el orden y prioridad de la documentación. (Heredia, 1991)

En este argumento, el progreso del Sistema de Trámite Documentario, debe contemplar la reducción de procedimientos. Estableciéndose los días que requiere la atención, la seguridad de la misma y sobre todo tratando de mejorar los procesos de gestión, importante en todo servicio del aparato del estado. Tomar acciones inmediatas ante cualquier eventualidad que se presente, demostrar la eficiencia y eficacia que beneficie al ciudadano en todo aspecto. (Reniec, 2012)

La presente investigación tiene aporte científico, porque busca aplicar conocimientos selectivos y sistematizados para explicar racionalmente los Procesos de la ingeniería de desarrollo de software aplicado en los diferentes requerimientos que implican automatización de procesos de actividades que desarrollan las organizaciones, así mismo, el empleo de herramientas de desarrollo tal como Sublime text y la base de datos MySQL, aplicando los lenguajes HTML5, CSS3 y Java Script. El aporte es el producto de software el cual ayudará a resolver diversos problemas de cálculo y procesamiento de datos dentro de la empresa.

La investigación es relevante en lo social, porque con la presente investigación se benefician los usuarios directamente e indirectamente involucrados con los procesos de trámite documentario de la Municipalidad, así mismo, permitirá comprimir el turno de espera del expediente en trámite, el cual debe ser reexhibente del Área de Trámite Documentario. Conseguirá consumir funciones inherentes al proceso de trámite, demostrando de esta manera lo eficaz, comprimiendo el tiempo de atención al ciudadano reflejado en la satisfacción del ciudadano y mejora del servicio al ciudadano.

La Municipalidad Provincial de Barranca es una entidad del estado que tiene como función: administrar la ciudad, custodiar a sus ciudadanos, atender sus demandas de la realidad problemática de la ciudad y reclamos que requiera atender. La Municipalidad maneja una gran suma de documentos, estos documentos son exhibidos en la sub gerencia de trámite documentario, que posteriormente son derivadas al área correspondiente según el trámite realizado por el administrador. Los documentos que se procesan diariamente generan las siguientes dificultades: La cantidad de documentos genera duplicidad de expedientes, pérdida de documentos ocasionando disgusto del personal de mesa de partes, demora en la localización de los expedientes, así como desconocimiento del estado real de cada procedimiento y registro de solicitudes manualmente. No siendo factible determinar el tiempo que demanda el trámite de un documento, su procedimiento pasa por distintas oficinas antes de ser aprobado o rechazado en su etapa final.

La cantidad de documentos que a diario manipula el trabajador, es innumerable, y si sumamos el total de empleados de la entidad, el volumen aumenta extensamente, haciendo de este proceso engorroso y tedioso para las partes involucradas en el proceso, en ese sentido, la gestión de documentos resulta inútil e ineficiente. Para dar solución al problema descrito, se plantea la siguiente

interrogante: ¿Cómo Desarrollar un Sistema Informático Web de Trámite Documentario para mejorar las atenciones de los Interesados en la Municipalidad Provincial de Barranca ? .

**Sistema de Información.** producto informatico caracterizado por la funcionalidad articuladas de sus componentes interconectados en procesar y reportar datos a requerimiento de la institucion. En un enfoque sistémico la construcción de un sistema de información requiere de metodologías, recurso humano, herramientas informáticas y de hecho un presupuesto e interés de la organización por automatizar procesos de sus actividades. Así mismo, se caracteriza por gestionar información relevante para el normal desarrollo de la producción de los bienes o servicios que ofrece a sus clientes. (Arjonilla y Medina , 2013)

**Sistema Web.** Sistema de información desarrollado para entornos bajo plataforma web, se caracteriza por ser interactivo y generación automática de contenidos, son creadas al requerimiento del usuario, que contempla los objetivos estratégicos de la organización. Muchas de estas aplicaciones son desarrolladas para procesamiento de información mediante la plataforma de internet, acortando el espacio y tiempo. Lo importante es mejorar todos servicios prestados de una organización que satisfaga a los usuarios, clientes, y sobre todo a la gestión empresarial. (Luján, 2002)

**Metodología RUP.** En el desarrollo de software cumple el rol de organizador e de la información en base a requerimiento del usuario, para luego iniciar su análisis, diseño e implementación, y finalmente su documentación, acoplados en fases y procedimientos que comprende representados mediante el Lenguaje Unificado de Modelamiento (UML). Se caracteriza por contener un conjunto de metodologías que son fácilmente adaptables a las necesidades de la organización. (Jacobson, Booch y Rumbaugh, 1998)

**Características del RUP.** Cuenta con tres características de RUP:

**Casos de Uso.** Relata un servicio que el interesado solicita del sistema, incluye la secuencia completa de interacciones entre el interesado y el sistema.

**Centrado en la arquitectura.** Organiza el desarrollo del sistema informático con reutilización de componentes, a fin de darle funcionalidad, bajo este enfoque muestra vistas del sistema que comprende: casos de uso, de análisis, de diseño, de despliegue e implementación. En ese sentido, es crucial y sustancial para comprender al sistema como un solo componente, analizando cada uno de sus componentes. (Abrahamsson, Salo, Ronkainen y Warsta, 2002)

**Iterativo e Incremental.** Toda aplicación para un mejor análisis de los componentes se divide en pequeños proyectos, que describe el desarrollo que gradualmente toma funcionalidad en el proceso de su construcción. (Silva, Barrera, Arroyave y Pineda, 2007) .

**Estructura del RUP.** Comprende de tres perspectivas, fases de Inicio, Elaboración, Construcción y Transición cada fase se subdivide en iteraciones (Rational Software Corporation, 1998):

Durante la fase de inicio las iteraciones hacen mayor énfasis en actividades relacionadas a los requerimientos.

En la fase de elaboración, las iteraciones se orientan al desarrollo de la línea base de la arquitectura, abarcan más los flujos de trabajo de refinamiento de los requerimientos, análisis, diseño y una parte de implementación orientado a la línea base de la arquitectura.

En la fase de construcción, se lleva a cabo la construcción del producto por medio de una serie de iteraciones.

Para cada iteración se selecciona algunos Casos de Uso, se refina su análisis y diseño y se procede a su implementación y pruebas. Se realiza una pequeña cascada para cada ciclo. Se realizan tantas iteraciones hasta que se termine la implementación de la nueva versión del producto.

En la fase de transición se pretende garantizar que se tiene un producto preparado para su entrega a la comunidad de usuarios.

**Roles.** estan definidos por el comportamiento y compromisos de un sujeto o grupo de sujetos. Un individuo puede tomar diferentes roles, así como también, un rol por varias personas: Analista, desarrollador, gestor, apoyo, especialista en pruebas o tal vez otro rol que se requiera en el desarrollo.

**Diligencias.** Es una unidad de trabajo que una persona puede realizar. Las diligencias tienen objetivos concretos tales como: Proyectar una iteración, revisar el diseño, ejecutar pruebas de rendimiento, entre otras.

**Artefactos.** Son los resultados tangibles del proyecto, las cosas que se van creando y usando hasta tener el producto software terminado. Algunos artefactos pueden ser: un tipo de casos de uso, el documento de la arquitectura, etc.

**Flujo de trabajo.** Es la relación entre los roles y los artefactos o productos que originan resultados observables en el desarrollo del sistema software.

La perspectiva práctica describe seis buenas prácticas en Ingeniería de Software que son recomendables en el desarrollo de sistemas software, las cuales son: Desarrollo iterativo, gestión de requisitos, desarrollo basado en componentes, modelado visual UML, verificación continua de la calidad y control de cambios de software (Leterlier, s. f.) Estas prácticas se ejecutan durante todo el proyecto y de manera transversal a las perspectivas dinámica y estática. (Pérez, 2011)

### **Cliente y servidor**

Es una arquitectura distribuida que vista de su funcionalidad es definida como cliente servidor, permitiendo acceso a los usuarios a la información disponible bajo entornos multiplataforma. En este modelo el cliente solicita a través de un mensaje tener acceso al servidor, petición que es analizada por el servidor y responde al mensaje. En un sistema distribuido cada máquina puede cumplir dos roles, de cliente o servidor. Lo considerable es sacarle provecho al computador en los dos roles a través de interfaces gráficas de usuario o en caso servidor; La administración de datos, la seguridad e integridad lo realiza el computador central. El mayor trabajo lo ejecuta el servidor con mucha potencia de procesamiento, mientras que el cliente interacciona con el usuario para algún servicio de uno o más servidores que ejecutan los mismos procesamientos. (Presman, R., 2002)

## **Lenguaje de programación**

Es una herramienta utilizada para construir los sistemas de información , inicia su proceso interpretando el algoritmo, entender las instrucción del programa paso a paso para su ejecución, si bien el procesador puede entener cualquier programa antes de procesarl; analiza el programa de usuario, la arquitectura del programa y las instrucciones que demanda su procesamiento. Un programa se codifica utilizando un lenguaje de programación y las operaciones que expresan la secuencia a seguir se plasma en un algoritmo en forma de programa, al cual se le denomina programacion. (Joyanes, 2008)

La Hipòtes de Estudio: El Sistema Informatico Web podrá mejorar el proceso de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Barranca

Para tal fin se planteó el Objetivo General : Desarrollar un Sistema Informático Web de Trámite Documentario, empleando la Metodología RUP, para la Municipalidad Provincial de Barranca, 2019., y como objetivos específicos: Analizar el proceso de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Barranca. Diseñar los componentes del sistema informatico web de trámite documentario y finalmente , construir el sistema informático web para automatizar los procesos de trámite documentario utilizando el lenguaje de programación PHP y el Sistema Gestor de Base de Datos MySQL.



## **2. Metodología**

La presente promesa tiene la unidad investigativo de tipo tecnológico, teniendo en cuenta que fue necesaria la recaudación de información concerniente a desarrollar el Sistema Informático Web de trámite documentario para la Municipalidad Provincial de Barranca. Una investigación tecnológica es la que trae un servicio o un proceso aplicando metodologías de desarrollo de software y herramientas informáticas para su construcción. EL universo poblacional estuvo conformado por 38 trabajadores de la Municipalidad Provincial de Barranca conformada de: las secretarias en cada área quienes usan el Sistema de Trámite Documentario, además los trabajadores del Área de Trámite Documentario quienes usan el sistema de trámite que son 3 personas. No existirá muestra, se trabajará con toda la población.

Las técnicas de recolección de datos que se utilizaron para el presente estudio: encuesta y análisis documental y las técnicas de cuestionario y textos, tesis, revistas y estudios previos. Además se confeccionaron preguntas interceptadas que ofrecieron información muy eficaz y inmediata en cuanto a los objetivos específicos planeados, para conseguir mayor información y remozar el tema de investigación. Se empleó RUP como metodología para desarrollar el Sistema Informático Web de Trámite Documentario para la Municipalidad Provincial de Barranca, 2019. Las técnicas de recolección de datos que se utilizaron en la investigación; encuesta y análisis documental y las técnicas de cuestionario y textos, tesis, revistas y estudios previos. Además preguntas interceptadas que ofrecieron información muy eficaz y inmediata en cuanto a los objetivos específicos planeados, para conseguir mayor información y remozar el tema de investigación. Se empleó RUP como metodología para desarrollar el Sistema Informático Web de Trámite Documentario para la Municipalidad Provincial de Barranca, 2019.

### 3. Resultados

De las deducciones alcanzadas por la aplicación de la Metodología (RUP) con el presente proyecto el Sistema Informático Web de Trámite Documentario se exhibe lo siguiente:

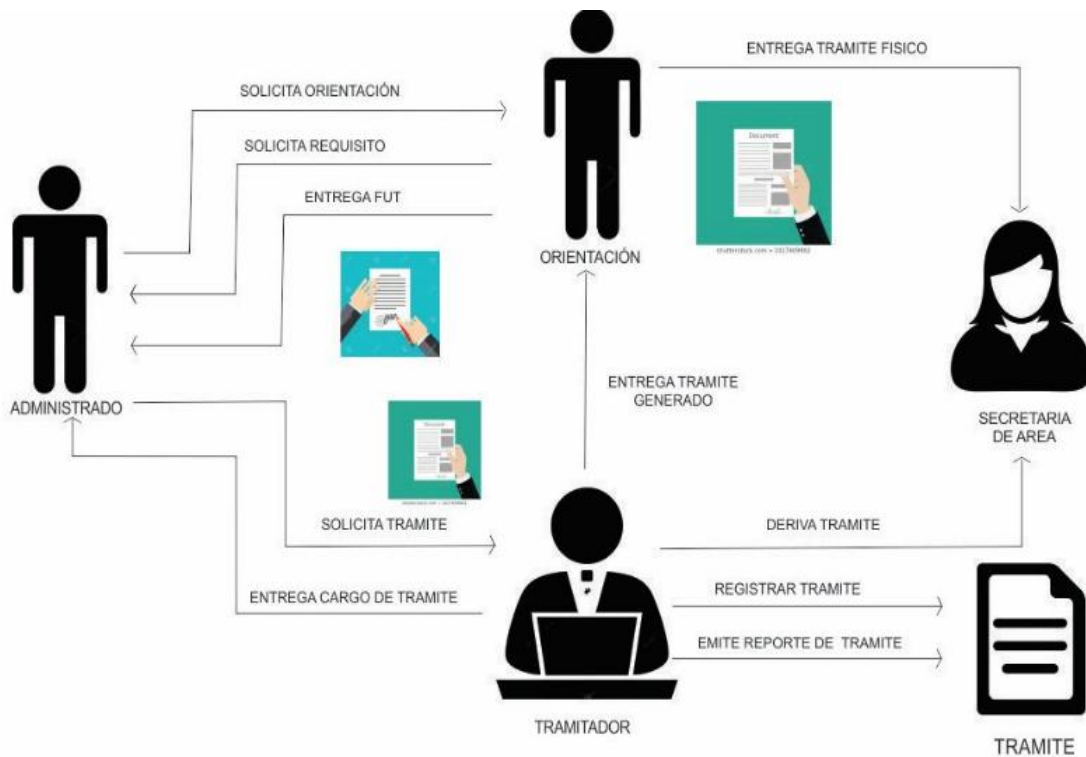


Figura 1 . Pictograma de trámite documental

El pictograma representa la forma de interactuar de los actores que interceden en el sistema, iniciando con un administrado quien busca información para tramitar un expediente. El administrador, como primer actor, interactúa con el área de trámite documental, se dirige a orientación, quien le brinda la información solicitada para efectuar el trámite correspondiente (prácticas, certificado domiciliario, examen de manejo, alquilar locales municipales, informe técnico, licencia de funcionamiento, salida de vehículos, nulidad de resolución, solicitud información, permiso de carga y descarga montacargas ,invitación a participar, invitación al curso, duplicado de credencial de

conducción, rectificación, levantamiento de observaciones expediente técnico, invitación al taller, visado de plano y memoria descriptiva, entre otros). Una vez realizada el llenado del FUT procede a entregar al tramitador.

El tramitador procede a registrar el documento con los datos llenados en el fut, si estos se encuentran bien realizados, caso contrario será devuelto para que sea corregido y llenado nuevamente.

El tramitador registrara el documento según el pedido del administrado estos pueden ser ROF, RV, RC, RL, por último, imprime dos documentos (recepción y cargo), y procede a entregar el cargo con el número de expediente.

El tramitador deriva el expediente al área correspondiente según el formulario que se registró, el orientador va llevar los documentos físicos al área que se derivó el expediente, la secretaria recepciona el documento, sella el documento y el cargo entrega al orientador.

La secretaria del área recepciona el expediente del sistema y llena según requerimiento. Se puede derivar a otra área si en caso lo amerite o en su defecto finalizarlo.

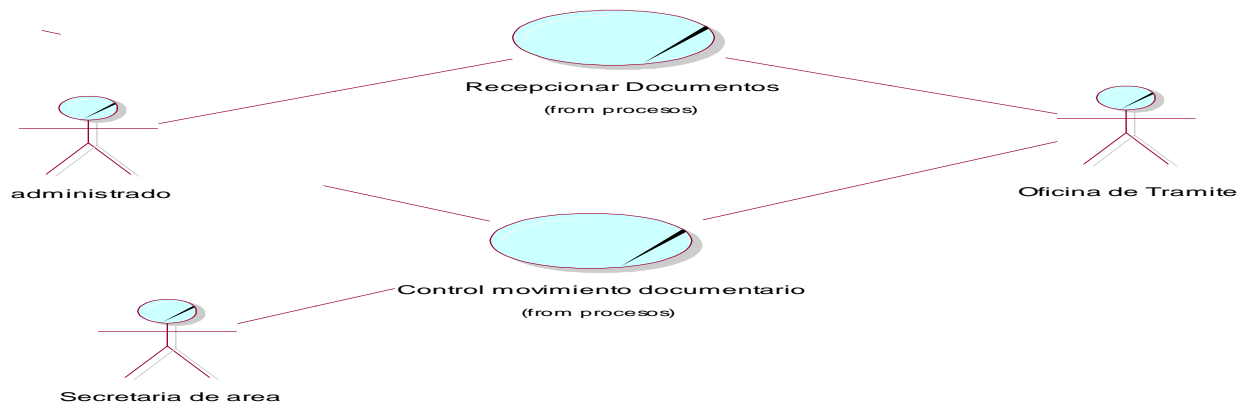


Figura 2. Modelo de CUS

**Tabla 1**

*Lista de actores del sistema informático*

Nombre	Descripción
<b>Administrado</b>	Persona que realiza un trámite según su requerimiento
<b>Oficina de trámite</b>	Es el encargado de generar un trámite realizado por el administrado
<b>Secretaria de Área</b>	Es la encargada de derivar y adjuntar documentos al trámite generado por el tramitador

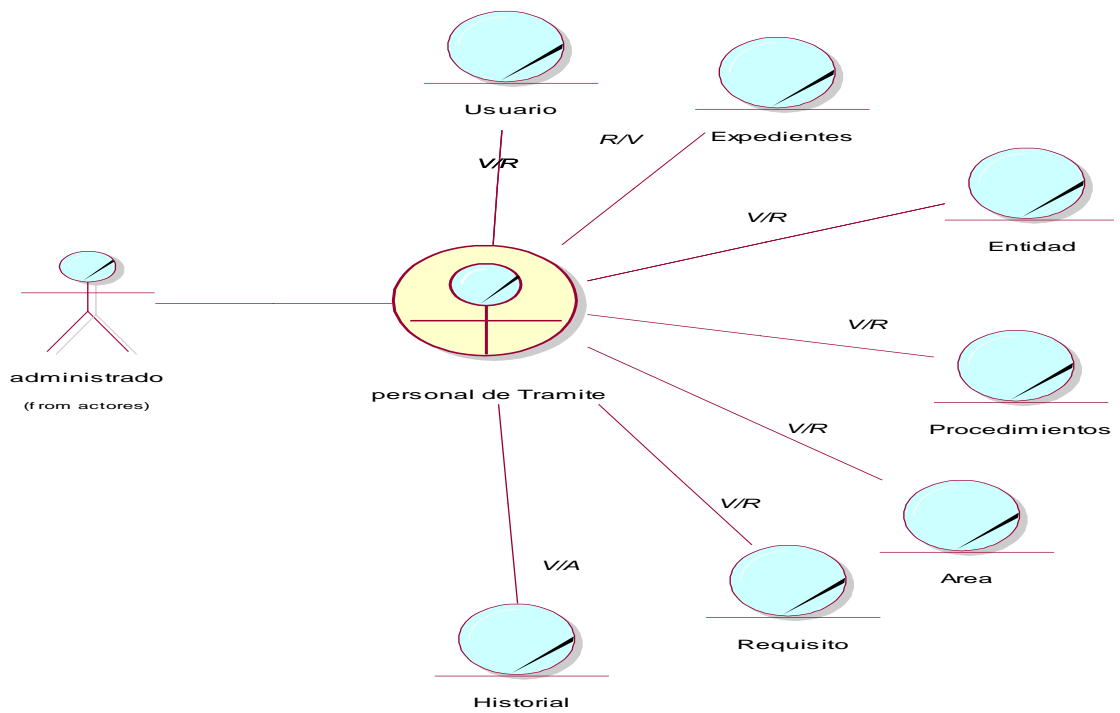


Figura 3. MON: Recepción de Expediente

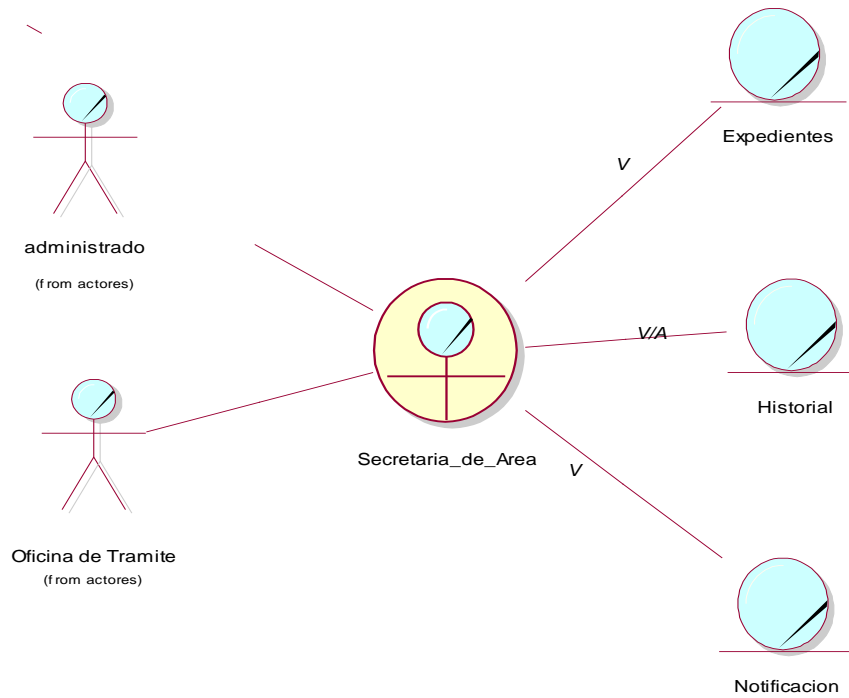


Figura 4. MON: Recepción de Expediente

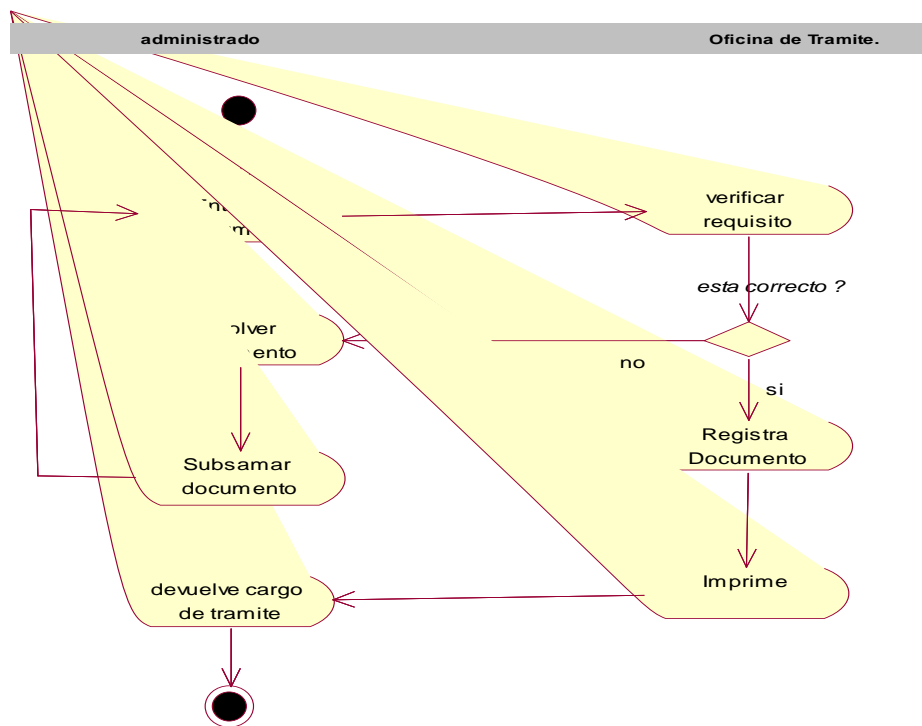


Figura 5. Diagrama de actividad: Recepcionar documento

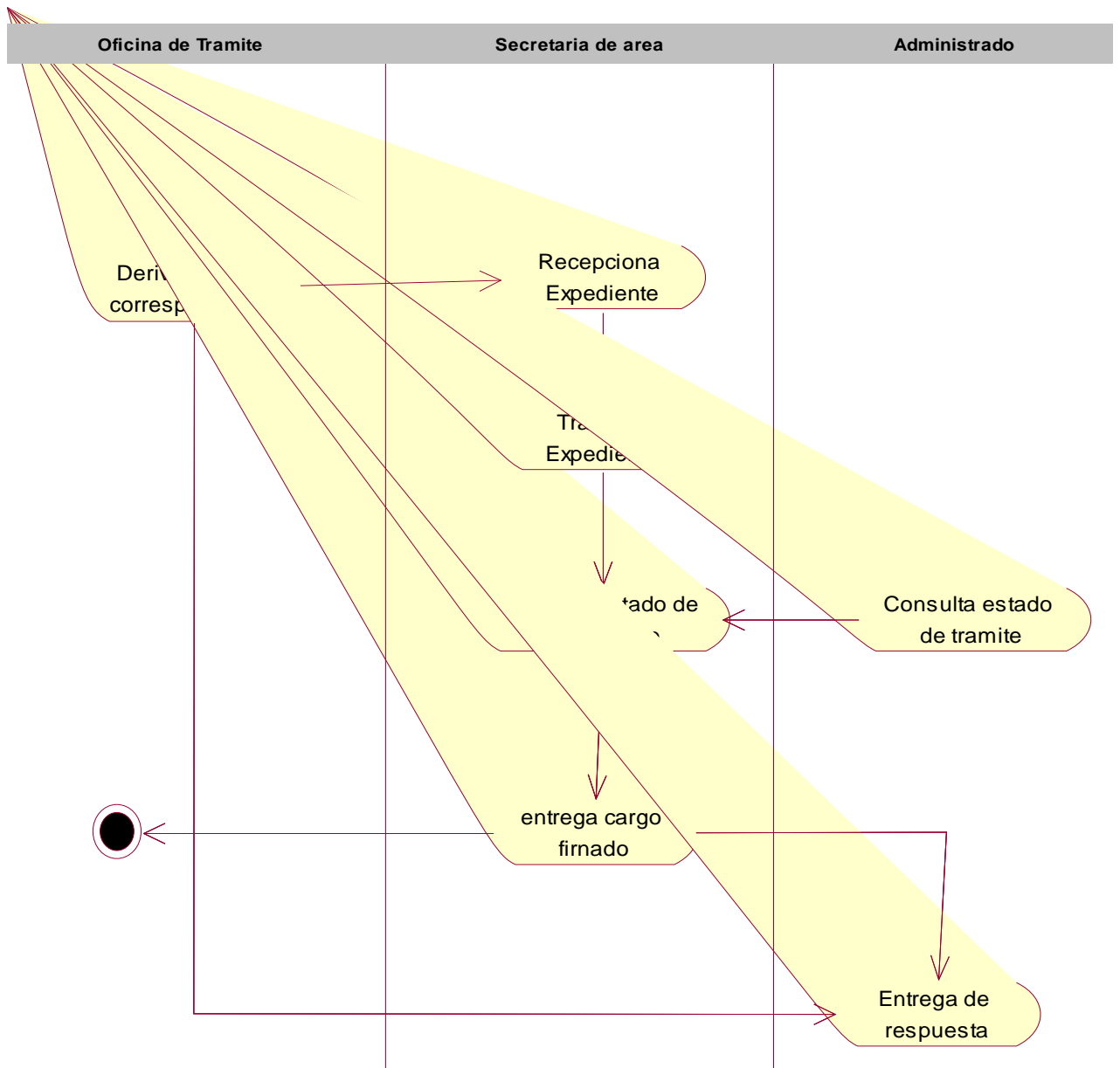


Figura 6. D. actividad: Controlar movimiento

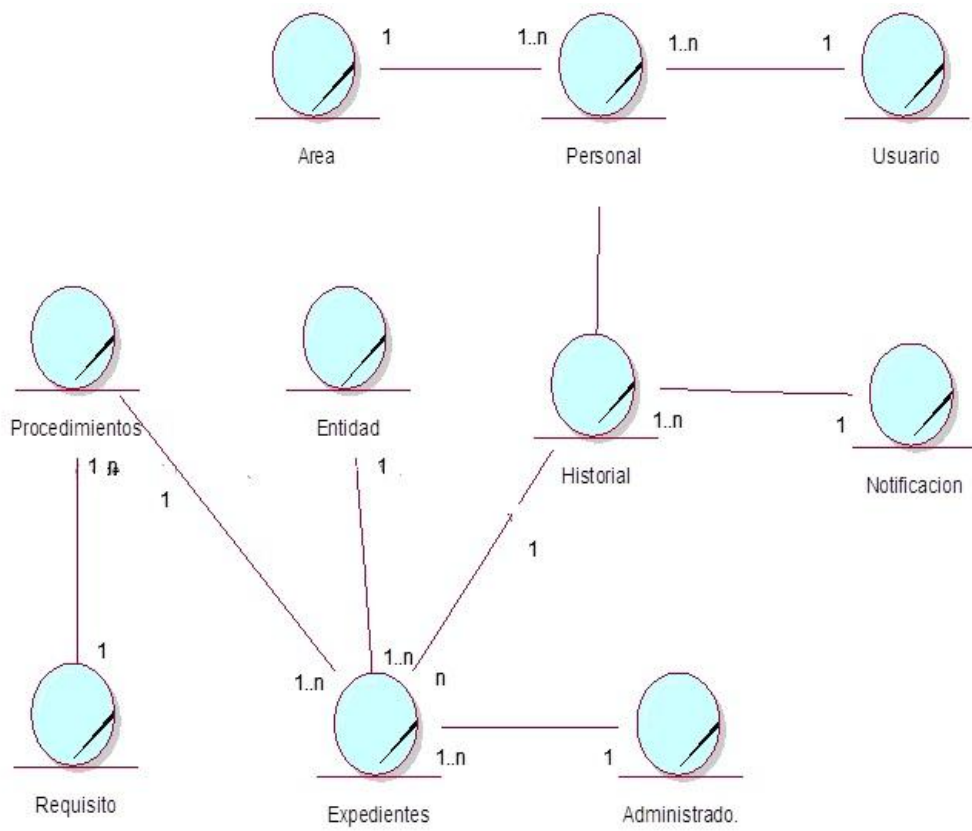


Figura 7. Mod. - Dominio

**Tabla 2***Especificaciones del CUN: Recepcionar Expediente*

<b>C.U.N.</b>	<b>Recepcionar Documento</b>	
Descripción	Acción en la cual el administrado solicita información para ser atendido, el administrado deberá de indicar el asunto del trámite para luego exhibirlo en el Área de Trámite Documentario.	
Actor	Administrado	
Precondición		
	Paso	Acción
Secuencia normal	1	Registra el trámite
	2	Genera el trámite
	3	Deriva el trámite al área correspondiente
Post condición	El trámite se registró correctamente	
	Paso	Acción
Excepciones	1	Devuelve documento para modificar detalle
	2	Devuelve documento para modificar foliación

**Tabla 3***Especificaciones de CUN: Control movimiento documentario*

<b>C.U.N.</b>	<b>Control movimiento documentario</b>	
Descripción	Acción en la cual la Secretaría de Área recepciona un documento de la subgerencia de trámite documentario	
Actor	Secretaria de Área	
Precondición		
	Paso	Acción
Secuencia normal	1	Recepciona Expediente
	2	Visualiza Expediente
	3	Actualiza Expediente
Post condición	El Expediente se registró correctamente.	
	Paso	Acción
Excepciones	1	El área solicita cambiar el número de expediente
	2	El área solicita cambiar el estado de expediente



Disciplinas de los Requerimientos: se Elaboran los Diagramas de Casos de Uso, en este se capturan los requerimientos funcionales del sistema y como este interactúa con los USUARIO

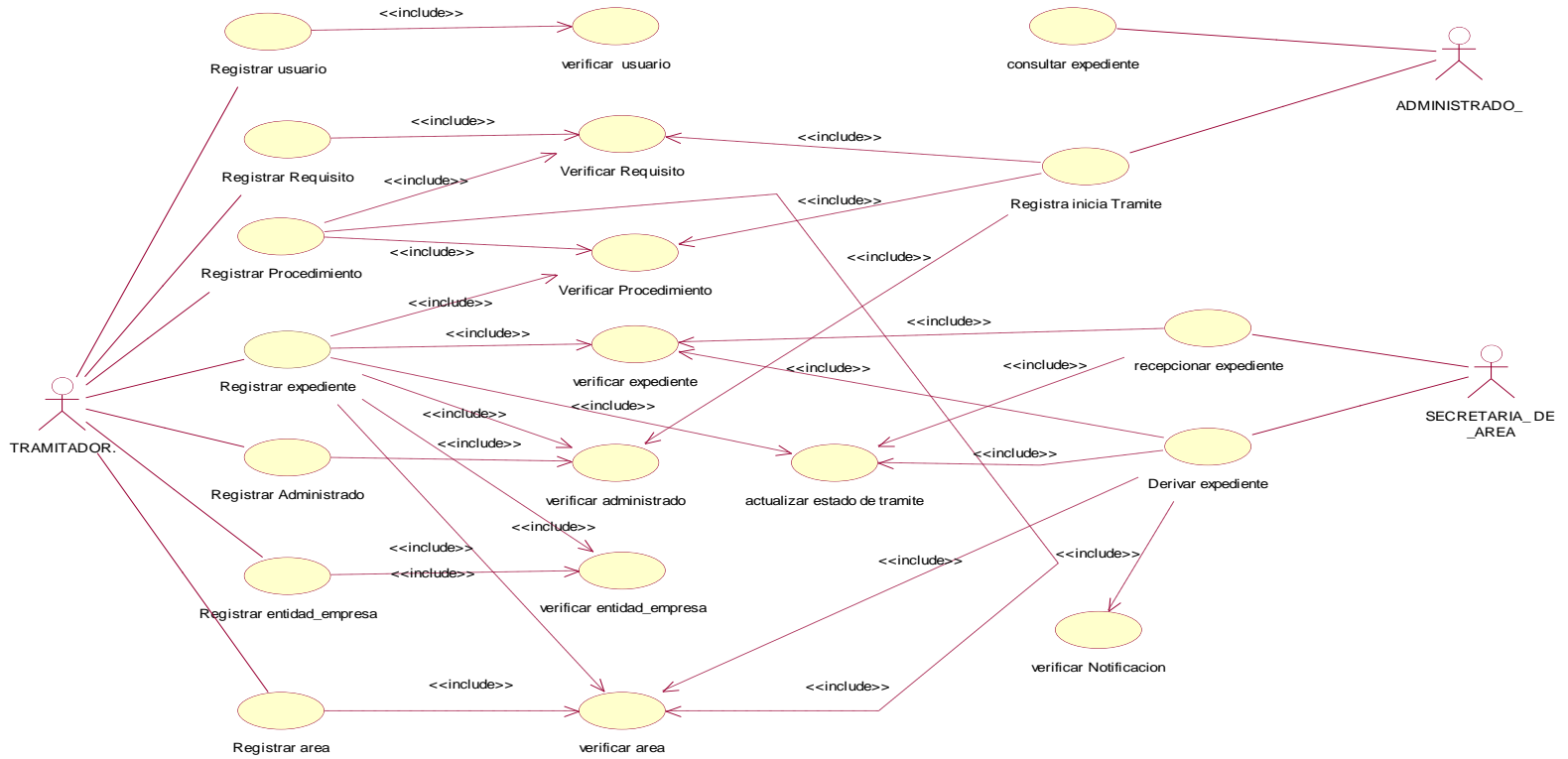


Figura 8. D C.U. de requerimiento funcional

**Tabla 4***Especificaciones del CUN: Registrar Usuario*

CASO DE USO	REGISTRAR USUARIO						
<b>Descripción</b>	Mediante el sistema web deberá permitir al tramitador registrar los datos del personal solamente autorizados.						
<b>Precondición</b>							
<b>Secuencia Normal</b>	<table border="0"> <thead> <tr> <th>Paso</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>El tramitador crea “Nuevo Usuario”</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>El tramitador ingresará los datos del Interesado para tomar acciones laborales</td> </tr> </tbody> </table>	Paso	Acción	1	El tramitador crea “Nuevo Usuario”	2	El tramitador ingresará los datos del Interesado para tomar acciones laborales
Paso	Acción						
1	El tramitador crea “Nuevo Usuario”						
2	El tramitador ingresará los datos del Interesado para tomar acciones laborales						
<b>Post condición</b>							
<b>Excepciones</b>	<table border="0"> <thead> <tr> <th>Paso</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Si no se completan los datos inevitables la web se emitirá un mensaje de error.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Si el Interesado ya está registrado, la web emitirá mensaje señalando que el Interesado ya se encuentra registrado.</td> </tr> </tbody> </table>	Paso	Acción	1	Si no se completan los datos inevitables la web se emitirá un mensaje de error.	2	Si el Interesado ya está registrado, la web emitirá mensaje señalando que el Interesado ya se encuentra registrado.
Paso	Acción						
1	Si no se completan los datos inevitables la web se emitirá un mensaje de error.						
2	Si el Interesado ya está registrado, la web emitirá mensaje señalando que el Interesado ya se encuentra registrado.						
<b>Rendimiento</b>	El sistema web deberá permitir registrar el Interesado en un tiempo de 1 minuto.						
<b>Importancia</b>	Vital						

**Tabla 5***Especificaciones del CUN: Registrar Expediente*

CASO DE USO	REGISTRAR EXPEDIENTE						
<b>Descripción</b>	Mediante el sistema web deberá permitir al tramitador de registrar los datos más relevantes para derivar al área correspondiente.						
<b>Precondición</b>							
<b>Secuencia Normal</b>	<table border="0"> <thead> <tr> <th>Paso</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>El tramitador crea “Nuevo expediente”</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>El tramitador ingresará los datos inevitables para registrar el expediente.</td> </tr> </tbody> </table>	Paso	Acción	1	El tramitador crea “Nuevo expediente”	2	El tramitador ingresará los datos inevitables para registrar el expediente.
Paso	Acción						
1	El tramitador crea “Nuevo expediente”						
2	El tramitador ingresará los datos inevitables para registrar el expediente.						
<b>Post condición</b>							
<b>Excepciones</b>	<table border="0"> <thead> <tr> <th>Paso</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Si no se completa todos los datos inevitables el sistema emitirá un mensaje de error.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Si el expediente ya esté registrado, el sistema emitirá mensaje señalando que el expediente ya se encuentra registrada y se creara el expediente 2 o expediente 3, dependiendo el número de expediente registrado.</td> </tr> </tbody> </table>	Paso	Acción	1	Si no se completa todos los datos inevitables el sistema emitirá un mensaje de error.	2	Si el expediente ya esté registrado, el sistema emitirá mensaje señalando que el expediente ya se encuentra registrada y se creara el expediente 2 o expediente 3, dependiendo el número de expediente registrado.
Paso	Acción						
1	Si no se completa todos los datos inevitables el sistema emitirá un mensaje de error.						
2	Si el expediente ya esté registrado, el sistema emitirá mensaje señalando que el expediente ya se encuentra registrada y se creara el expediente 2 o expediente 3, dependiendo el número de expediente registrado.						
<b>Rendimiento</b>	El sistema deberá permitir registrar el expediente en un tiempo de 1 minuto.						
<b>Importancia</b>	Vital						

**Tabla 6***Especificaciones del CUN: Registrar administrado*

CASO DE USO	REGISTRAR ADMINISTRADO						
<b>Descripción</b>	Mediante el sistema web permitirá al tramitador registrar los datos de los administrados cuando realizan un trámite.						
<b>Precondición</b>							
<b>Secuencia Normal</b>	<table> <tr> <td><b>Paso</b></td> <td><b>Paso</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>El tramitador crea “Nuevo Administrado”</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>El tramitador ingresará los datos del administrados como identificación</td> </tr> </table>	<b>Paso</b>	<b>Paso</b>	1	El tramitador crea “Nuevo Administrado”	2	El tramitador ingresará los datos del administrados como identificación
<b>Paso</b>	<b>Paso</b>						
1	El tramitador crea “Nuevo Administrado”						
2	El tramitador ingresará los datos del administrados como identificación						
<b>Post condición</b>							
<b>Excepciones</b>	<table> <tr> <td><b>Paso</b></td> <td><b>Paso</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Si no se completan los datos inevitables el sistema emitirá el mensaje de error.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Si el administrado ya esté registrado, el sistema emitirá mensaje señalando que el administrado ya se encuentra registrada.</td> </tr> </table>	<b>Paso</b>	<b>Paso</b>	1	Si no se completan los datos inevitables el sistema emitirá el mensaje de error.	2	Si el administrado ya esté registrado, el sistema emitirá mensaje señalando que el administrado ya se encuentra registrada.
<b>Paso</b>	<b>Paso</b>						
1	Si no se completan los datos inevitables el sistema emitirá el mensaje de error.						
2	Si el administrado ya esté registrado, el sistema emitirá mensaje señalando que el administrado ya se encuentra registrada.						
<b>Rendimiento</b>	El sistema web deberá permitir registrar el administrado en un tiempo de 1 minuto.						
<b>Importancia</b>	Vital						

**Tabla 7***Especificaciones del CUN: Registrar entidad empresa*

CASO DE USO	REGISTRAR ENTIDAD_EMPRESA						
<b>Descripción</b>	Mediante el sistema web deberá permitir al tramitador de registrar los datos de la entidad de la empresa cuando realizan un trámite						
<b>Precondición</b>							
<b>Secuencia Normal</b>	<table> <tr> <td><b>Paso</b></td> <td><b>Paso</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>El tramitador crea “Nueva Entidad de Empresa”</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>El tramitador ingresará todos los datos de la entidad de la empresa que corresponda el administrado</td> </tr> </table>	<b>Paso</b>	<b>Paso</b>	1	El tramitador crea “Nueva Entidad de Empresa”	2	El tramitador ingresará todos los datos de la entidad de la empresa que corresponda el administrado
<b>Paso</b>	<b>Paso</b>						
1	El tramitador crea “Nueva Entidad de Empresa”						
2	El tramitador ingresará todos los datos de la entidad de la empresa que corresponda el administrado						
<b>Post condición</b>							
<b>Excepciones</b>	<table> <tr> <td><b>Paso</b></td> <td><b>Paso</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Si se completan los datos inevitables el sistema emitirá un mensaje de error.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>En caso de que entidad de la empresa ya esté registrada, el sistema emitirá el mensaje señalando que la entidad ya se encuentra registrada.</td> </tr> </table>	<b>Paso</b>	<b>Paso</b>	1	Si se completan los datos inevitables el sistema emitirá un mensaje de error.	2	En caso de que entidad de la empresa ya esté registrada, el sistema emitirá el mensaje señalando que la entidad ya se encuentra registrada.
<b>Paso</b>	<b>Paso</b>						
1	Si se completan los datos inevitables el sistema emitirá un mensaje de error.						
2	En caso de que entidad de la empresa ya esté registrada, el sistema emitirá el mensaje señalando que la entidad ya se encuentra registrada.						
<b>Rendimiento</b>	El sistema web deberá permitir registrar la entidad de la empresa en un tiempo de 1 minuto.						
<b>Importancia</b>	Vital						

**Tabla 8***Especificaciones del CUN: Registrar área*

CASO DE USO	REGISTRAR ÁREA						
<b>Descripción</b>	Mediante el sistema web se permitirá al tramitador registrar los datos del área correspondiente cuando realizan un trámite.						
<b>Precondición</b>							
<b>Secuencia Normal</b>	<table border="0"> <tr> <td><b>Paso</b></td> <td><b>Paso</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>El tramitador crea una “Nueva Área”</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>El tramitador ingresará los datos del área para derivar los expedientes.</td> </tr> </table>	<b>Paso</b>	<b>Paso</b>	1	El tramitador crea una “Nueva Área”	2	El tramitador ingresará los datos del área para derivar los expedientes.
<b>Paso</b>	<b>Paso</b>						
1	El tramitador crea una “Nueva Área”						
2	El tramitador ingresará los datos del área para derivar los expedientes.						
<b>Post condición</b>							
<b>Excepciones</b>	<table border="0"> <tr> <td><b>Paso</b></td> <td><b>Paso</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Si no se completan los datos inevitables el sistema emitirá un mensaje de error.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sí que el área ya esté registrada, el sistema emitirá el mensaje señalando que el área ya se encuentra registrada.</td> </tr> </table>	<b>Paso</b>	<b>Paso</b>	1	Si no se completan los datos inevitables el sistema emitirá un mensaje de error.	2	Sí que el área ya esté registrada, el sistema emitirá el mensaje señalando que el área ya se encuentra registrada.
<b>Paso</b>	<b>Paso</b>						
1	Si no se completan los datos inevitables el sistema emitirá un mensaje de error.						
2	Sí que el área ya esté registrada, el sistema emitirá el mensaje señalando que el área ya se encuentra registrada.						
<b>Rendimiento</b>	El sistema web deberá permitir registrar el área en un tiempo de 1 minuto.						
<b>Importancia</b>	Vital						

**Tabla 9**

*Especificaciones del CUN: Recepción expediente*

CASO DE USO	RECEPCIÓN EXPEDIENTE	
<b>Descripción</b>	Mediante el sistema web cederá a la secretaria del área, que el tramitador a derivado. Esta podrá Recepcionar los expedientes que ha sido enviado a su área.	
<b>Precondición</b>		
<b>Secuencia Normal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	La secretaria del área verifica el expediente
	2	La secretaria del área recepciona expediente
<b>Post condición</b>		
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	Sí que no se recepciona el expediente el sistema emitirá un mensaje de error.
	2	El sistema emitirá un mensaje en caso el expediente ya sido recepcionado
<b>Rendimiento</b>	El sistema web deberá permitir registrar al paciente en un tiempo de 1 minuto.	
<b>Importancia</b>	Vital	

**Tabla 10**

*Especificaciones del CUN: derivar expediente*

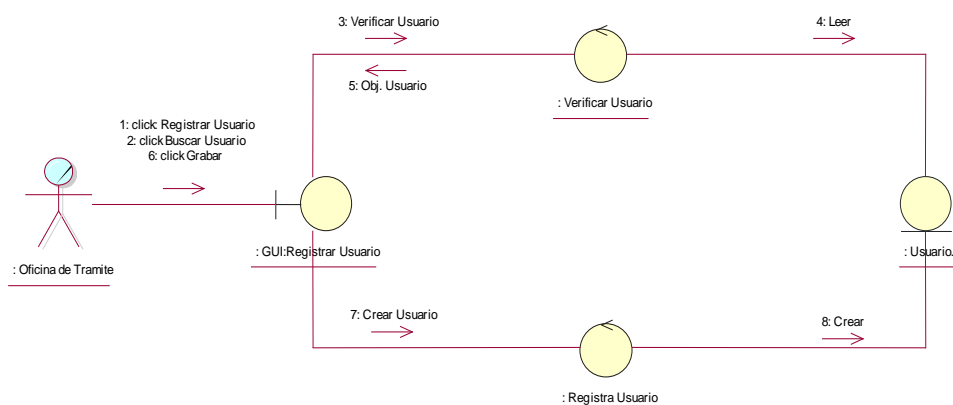
CASO DE USO	DERIVAR EXPEDIENTE	
<b>Descripción</b>	Mediante el sistema web deberá ceder la secretaria del área derivar los expedientes que ha sido recepcionado a su área correspondida.	
<b>Precondición</b>		
<b>Secuencia Normal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	La secretaria del área verifica el área
	2	La secretaria del área deriva el expediente.
<b>Post condición</b>		
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	Sí que no se derivó correctamente el sistema emitirá un mensaje de error.
	2	El sistema emitirá un mensaje en caso el expediente ya sido derivado al área correspondiente.
<b>Rendimiento</b>	El sistema web deberá permitir registrar al paciente en un tiempo de 1 minuto.	
<b>Importancia</b>	Vital	

**Tabla 11**

*Especificaciones del CUN: Registrar Procedimiento*

CASO DE USO	REGISTRAR PROCEDIMIENTO
<b>Descripción</b>	Mediante el sistema web deberá acceder a la secretaria de área registrar los datos de los procedimientos.
<b>Precondición</b>	
<b>Secuencia Normal</b>	<p><b>Paso</b>      <b>Acción</b></p> <p>1                La secretaria crea un nuevo procedimiento.</p> <p>2                La secretaria ingresará los datos del procedimiento ya sea la TUPA o el RAS.</p>
<b>Post condición</b>	
<b>Excepciones</b>	<p><b>Paso</b>      <b>Acción</b></p> <p>1                Sí que no se completan todos los datos necesarios el sistema emitirá un mensaje de error.</p> <p>2                Si el procedimiento ya esté registrado, el sistema emitirá mensaje señalando que el procedimiento ya se encuentra registrada.</p>
<b>Rendimiento</b>	El sistema web deberá permitir registrar el procedimiento en un tiempo de 1 minuto.
<b>Importancia</b>	Vital

En la disciplina de análisis de la metodología RUP, se muestran los diagramas que nos permiten plasmar que es lo que el sistema va a realizar, elaborando diagramas de colaboración y diagramas de clases.



*Figura 9. D-colab. – Registrar Usuario*

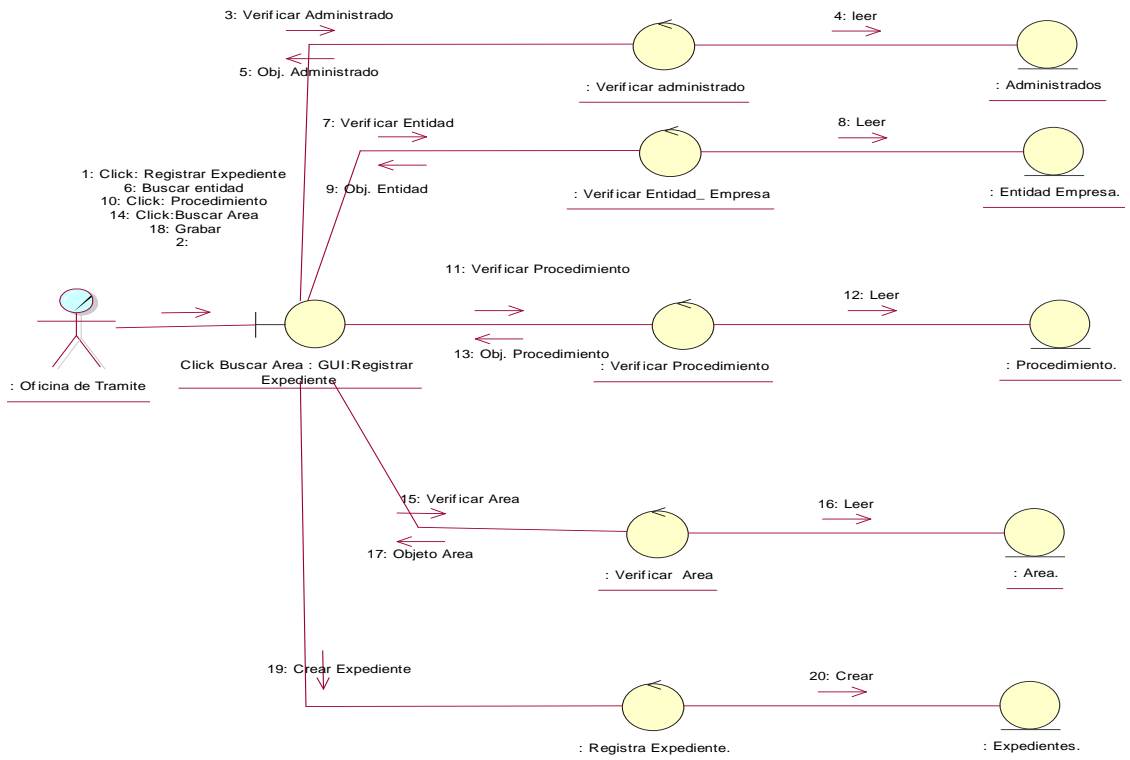


Figura 10. D- colaboración – Registrar Expediente

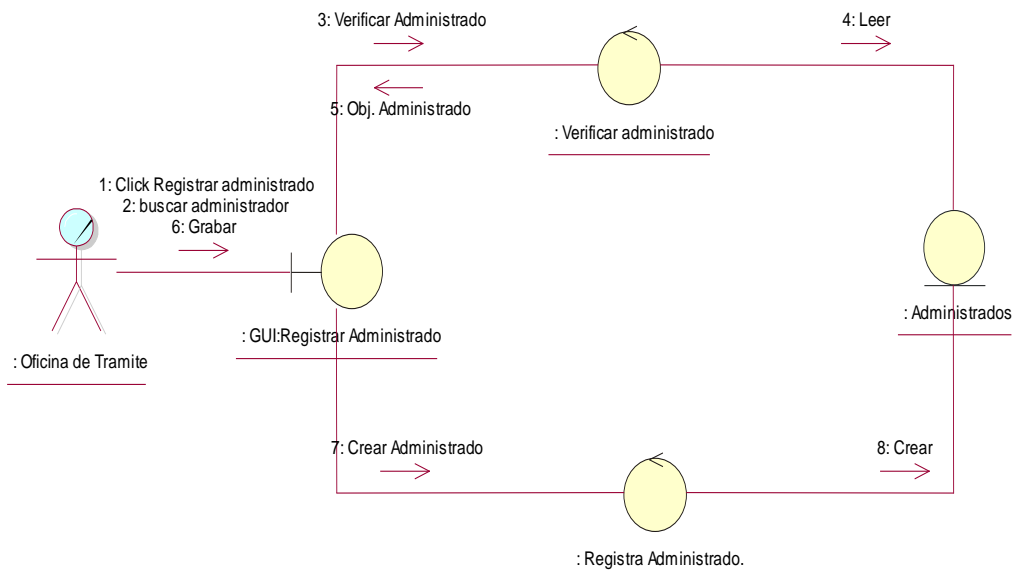


Figura 11. D-colab.– Registrar Administrado

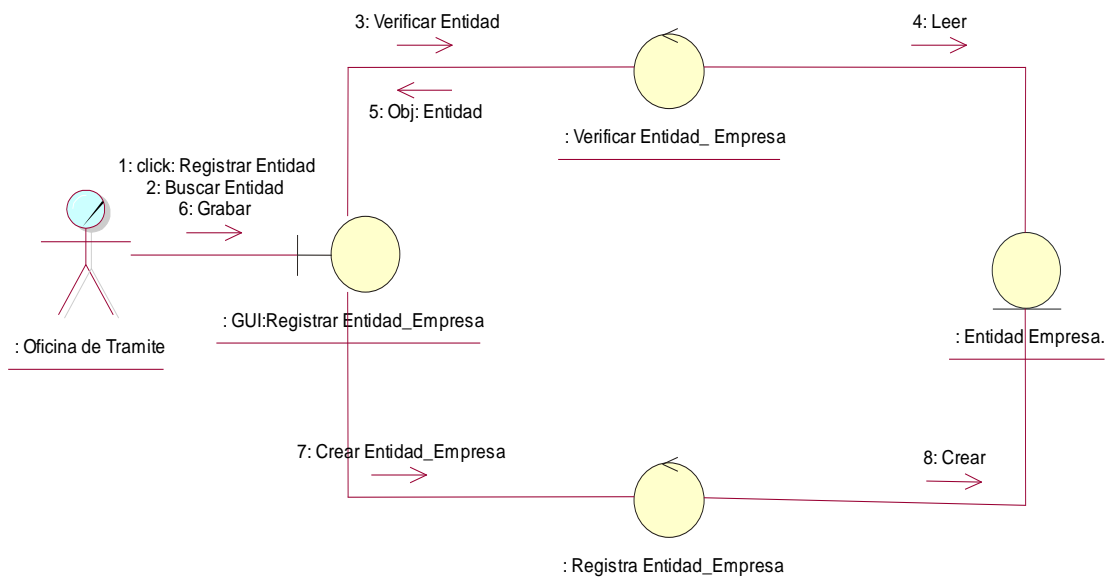


Figura 12. D-colab.– Registrar Entidad Empresa

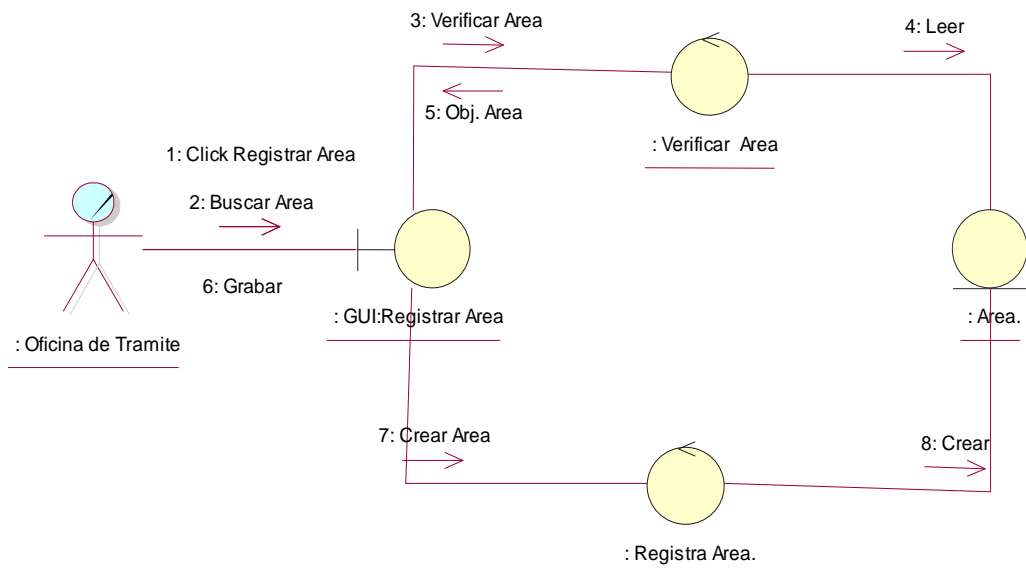


Figura N° 13 : D-colab. – Registrar Área



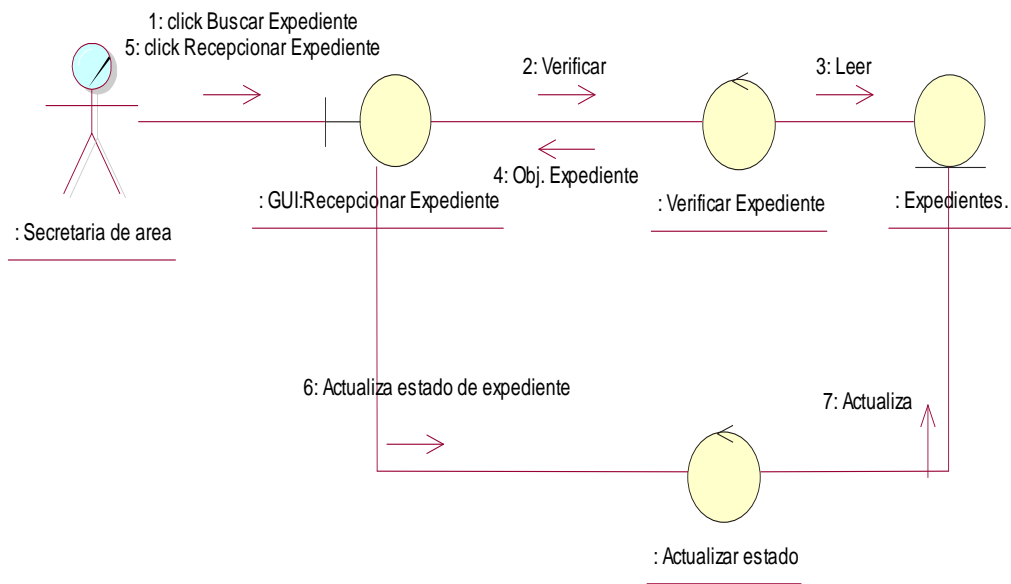


Figura 14. D-colab.– Recepcionar Expediente

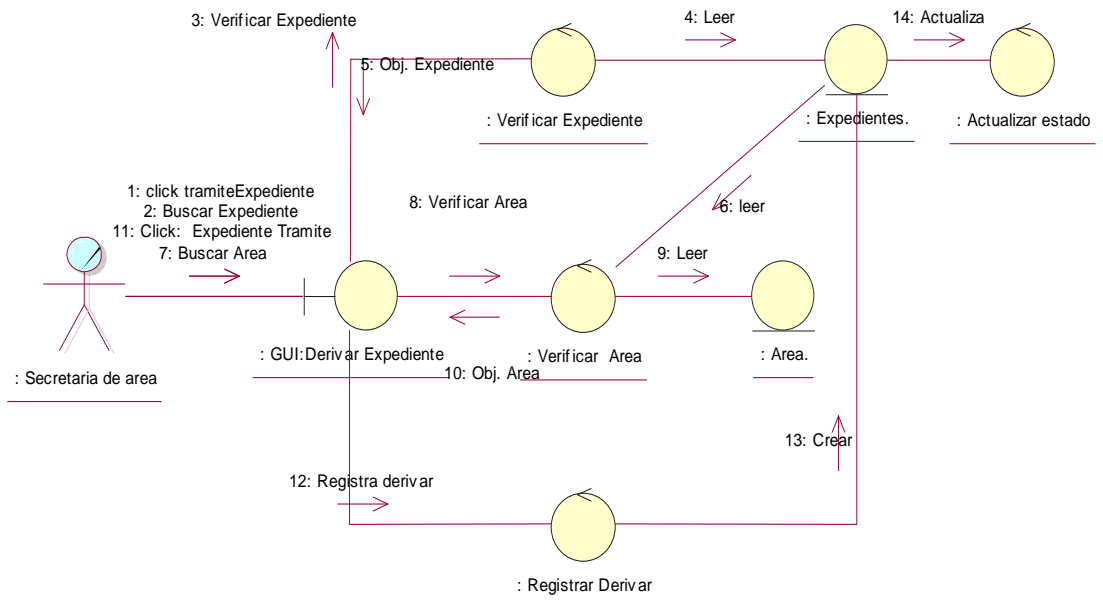


Figura 15. D-colab.– Derivar Expediente

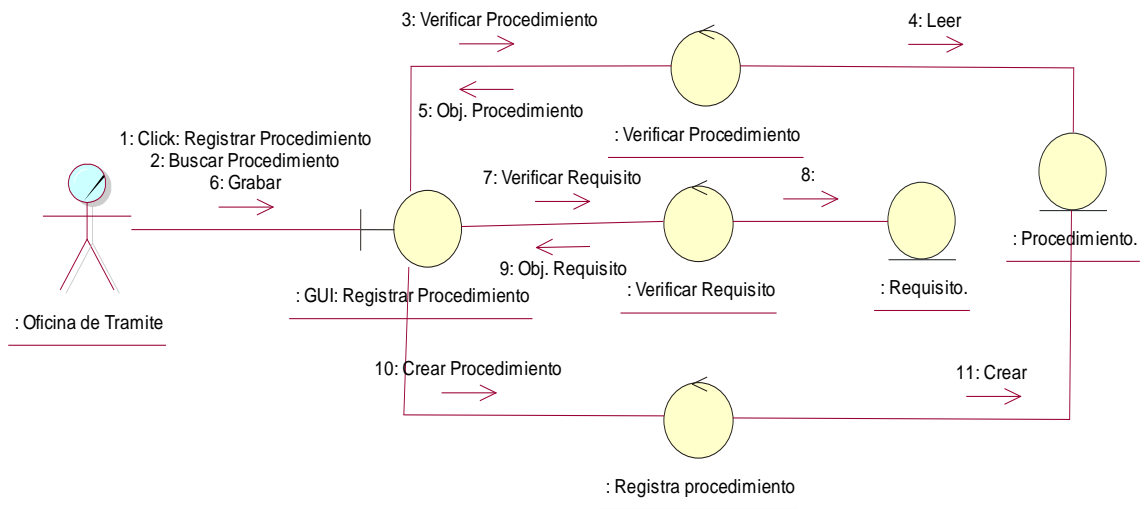


Figura 16. D-colab.– Registrar Procedimiento

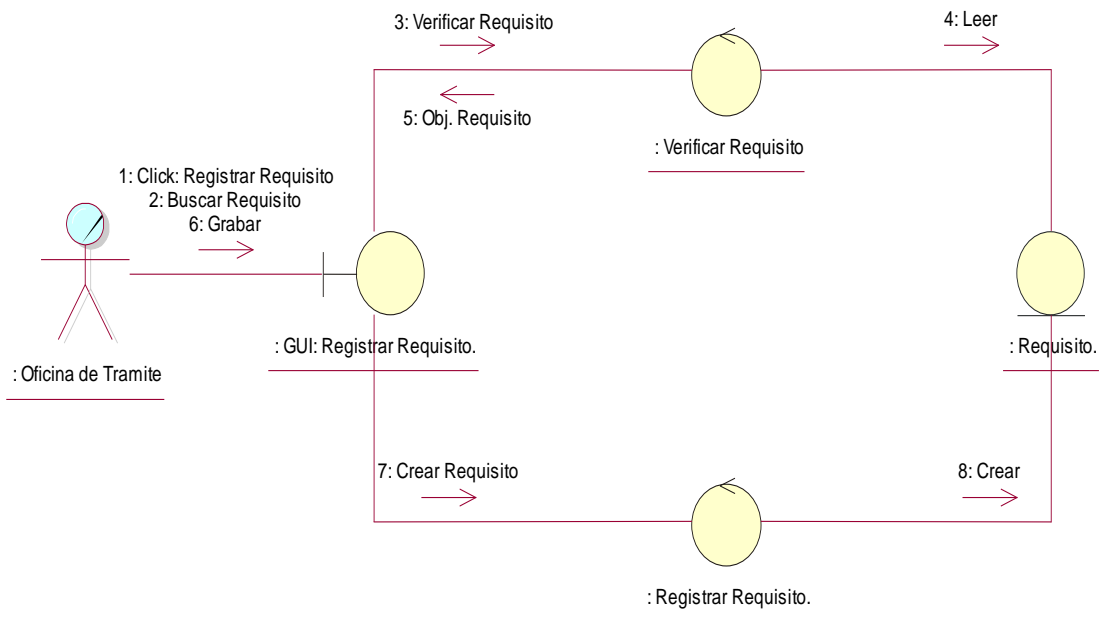


Figura 17. D-colab.– Registrar Requisito

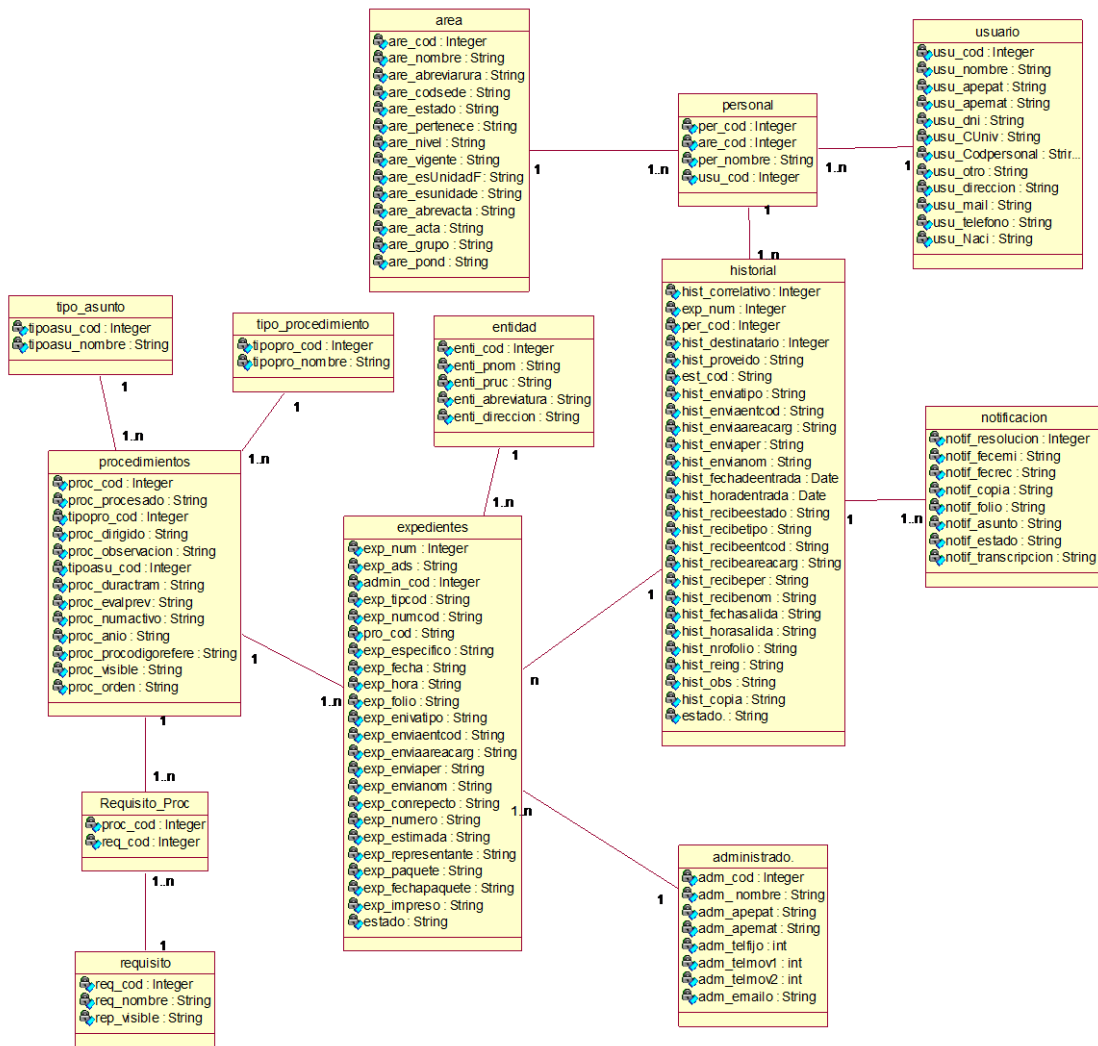


Figura 18. D- clases - análisis

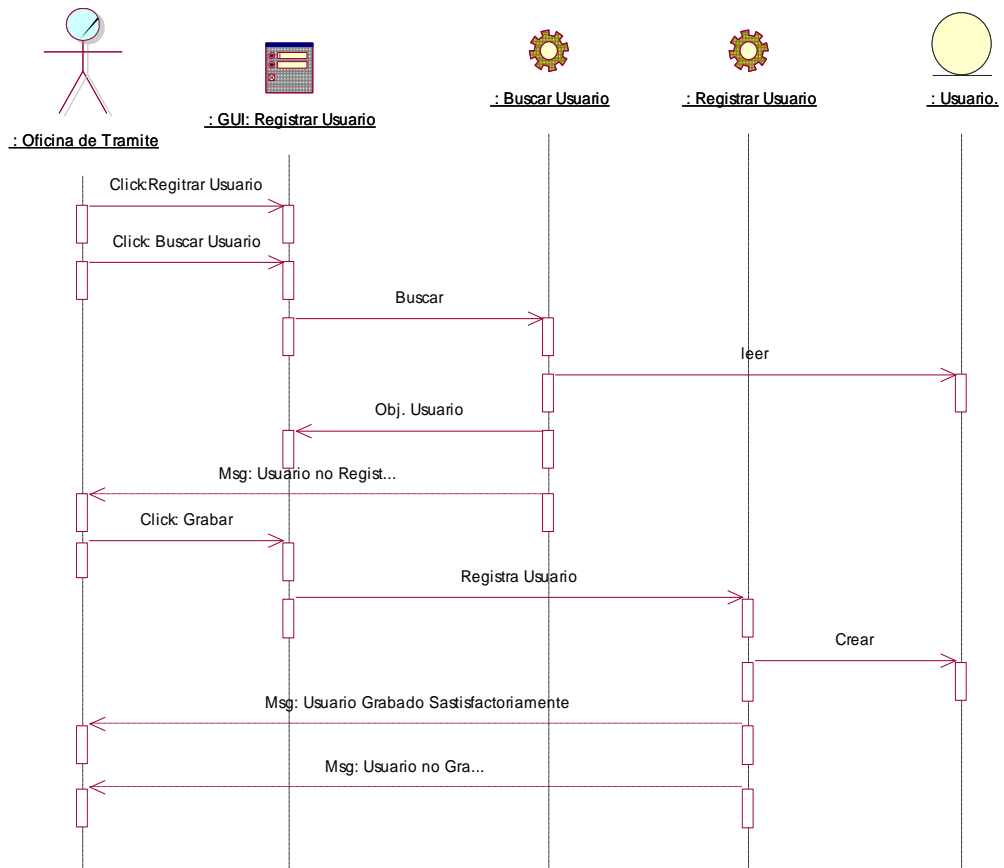


Figura 19. D-Sec. – Registrar USUARIO

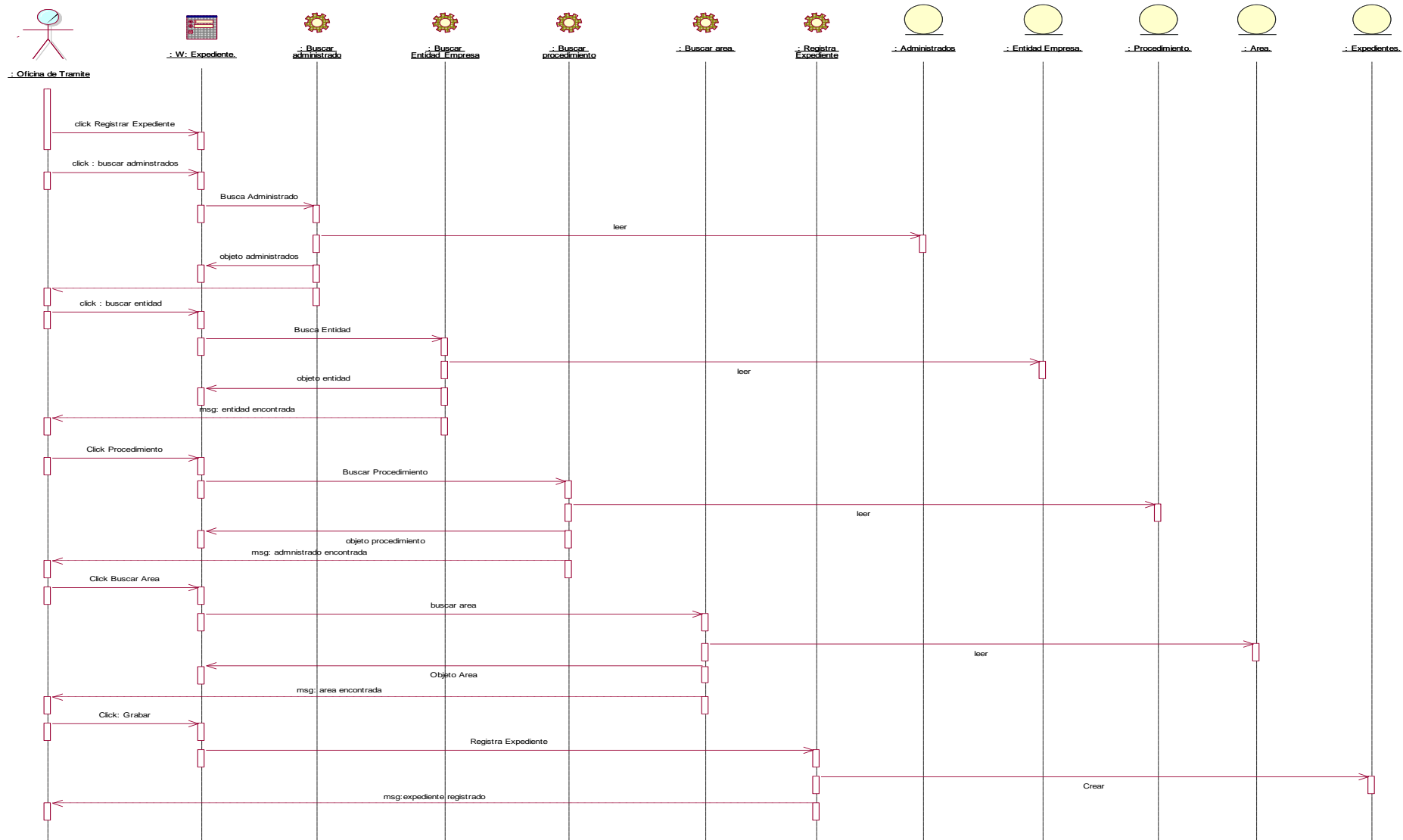


Figura 20. D-Sec. – Registrar Expediente

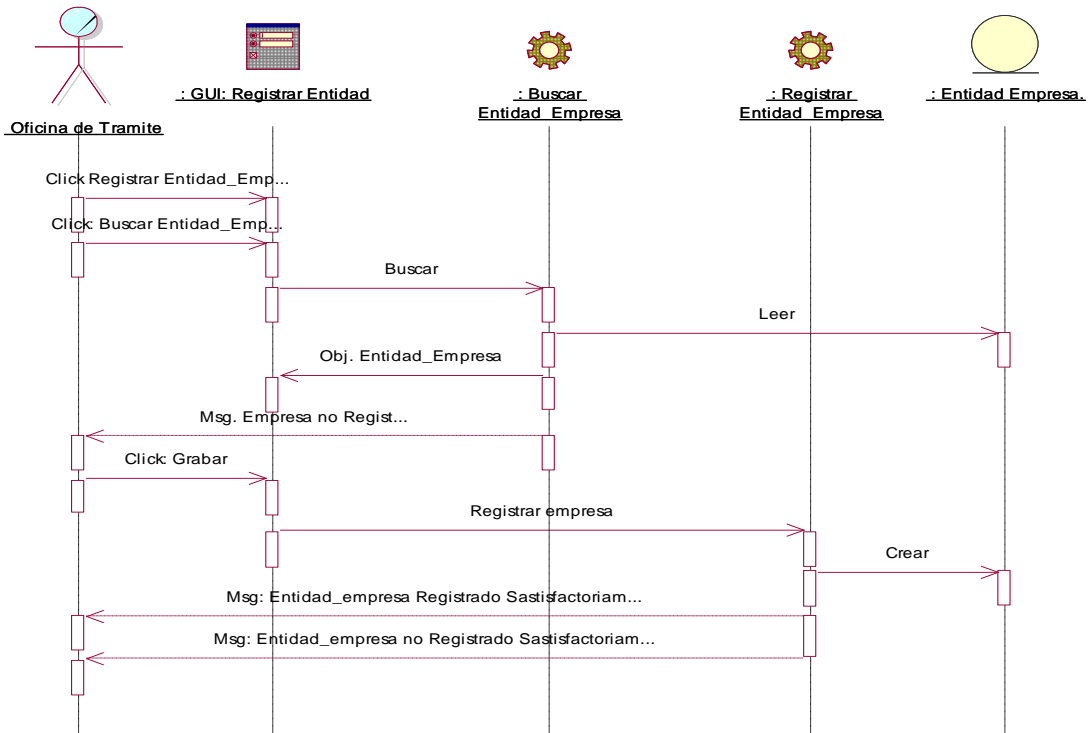


Figura 21. D-Sec. – Registrar entidad empresa

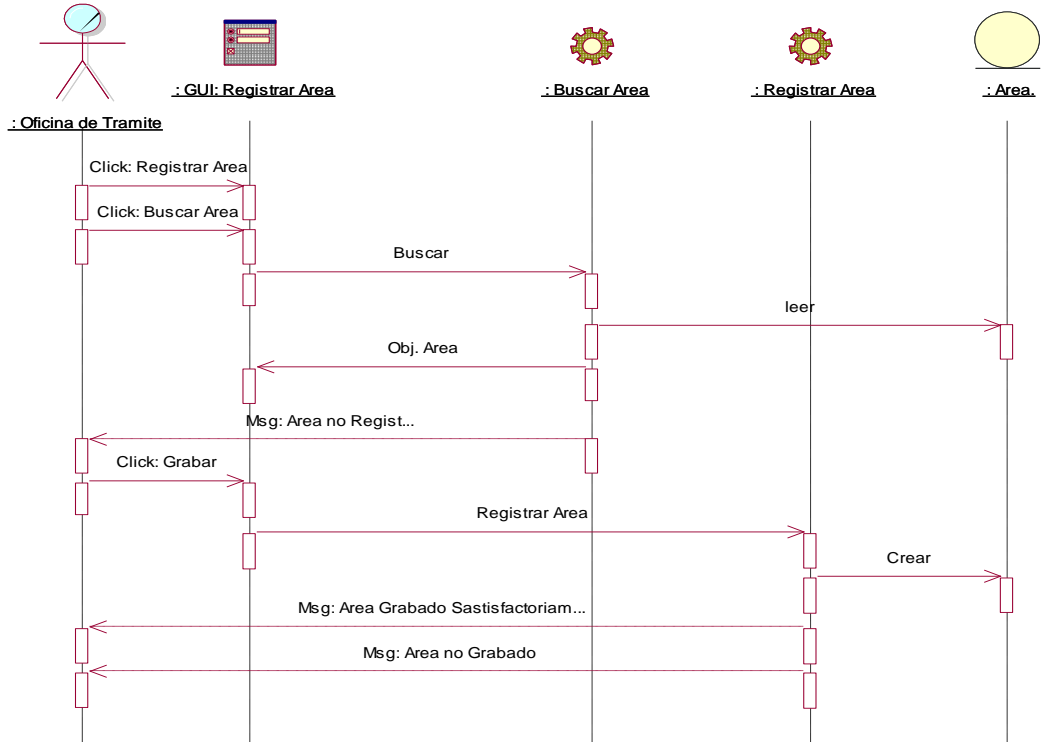


Figura 21. D-Sec. – Registrar Área

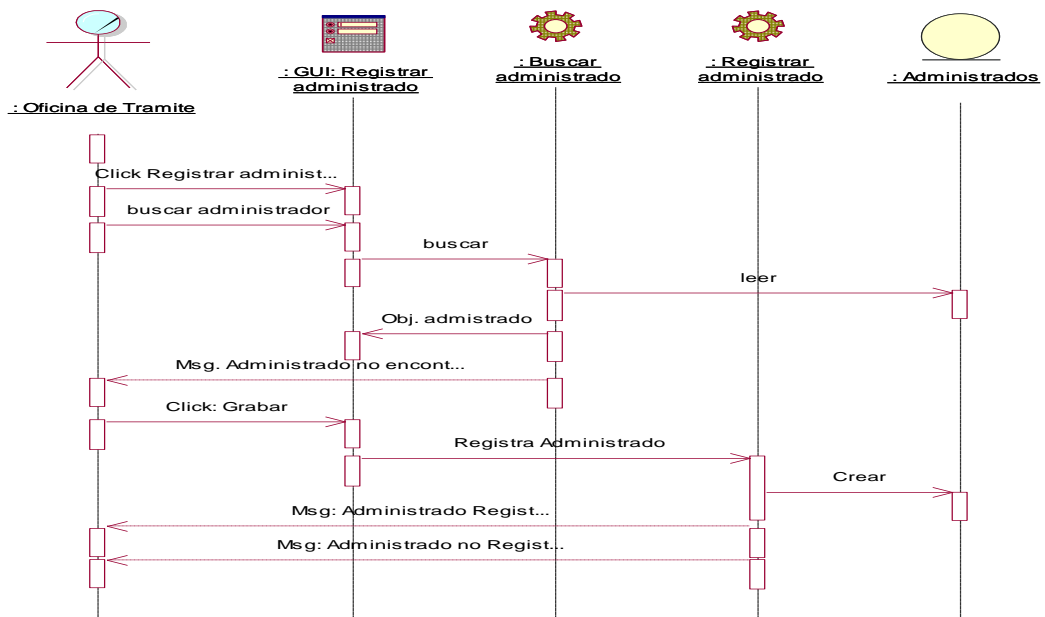


Figura 23. D-Sec. – Registrar Administrado

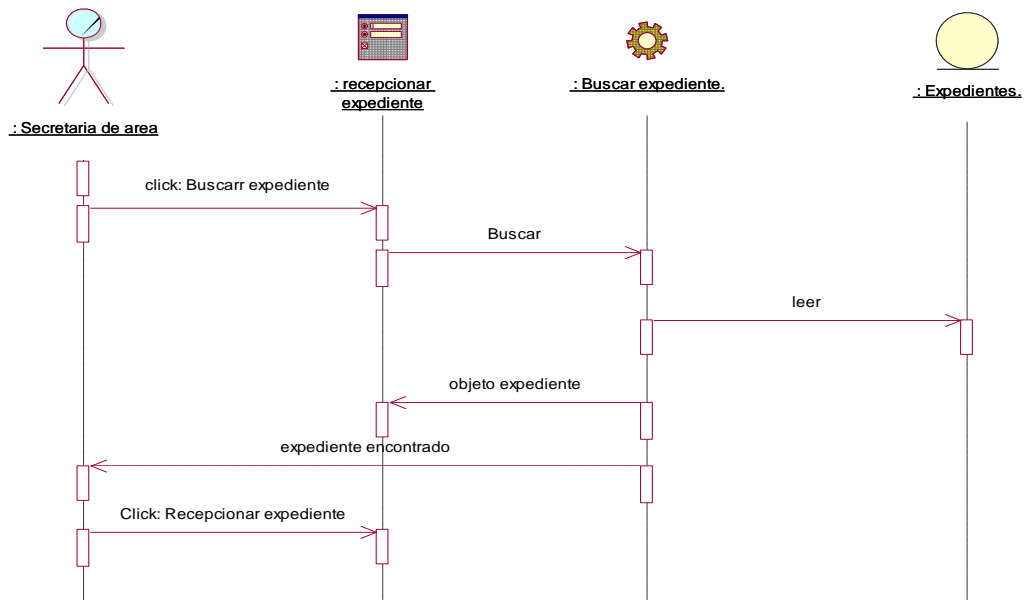


Figura 24. D-Sec. – Recepcionar expediente

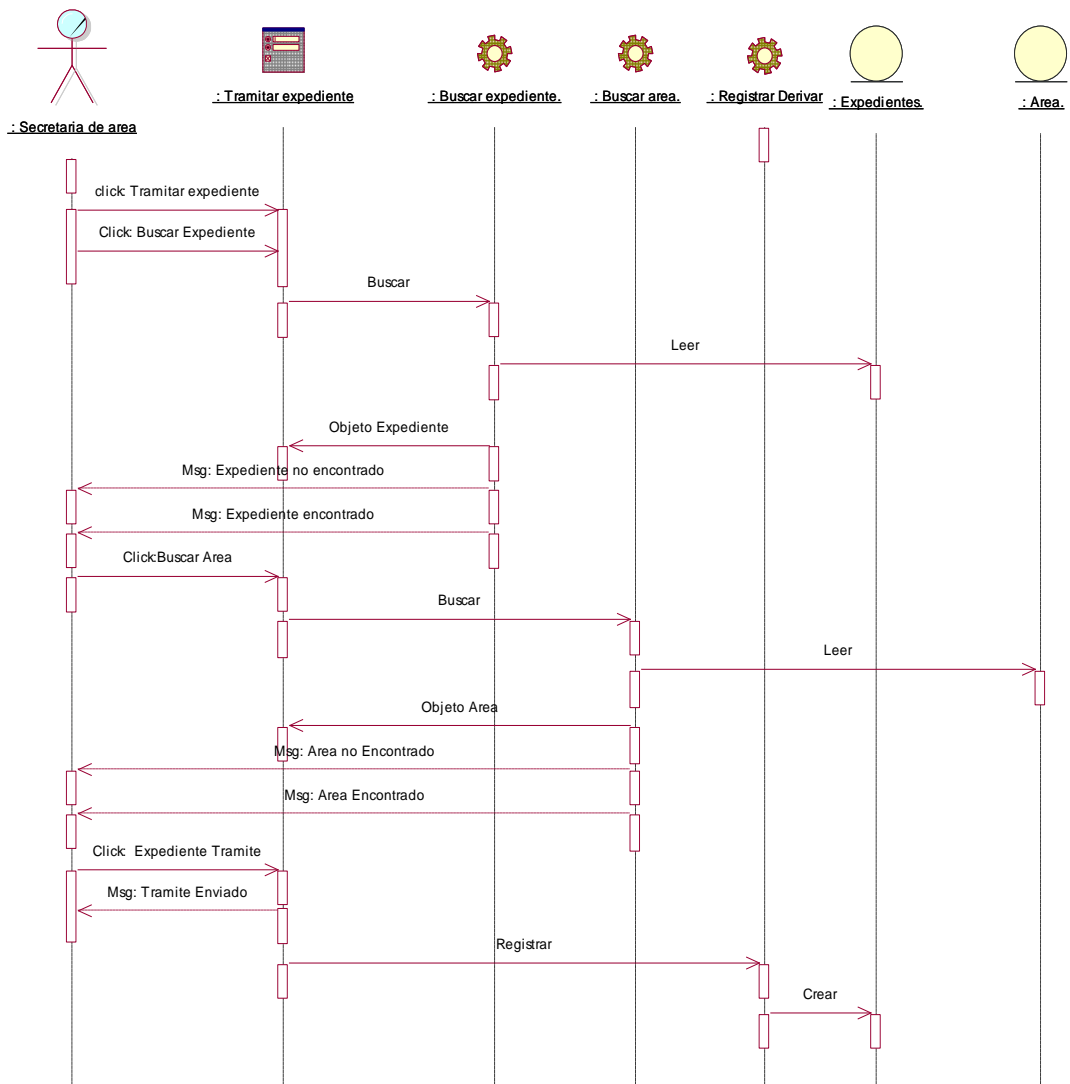


Figura 25. D-Sec. – derivar expediente



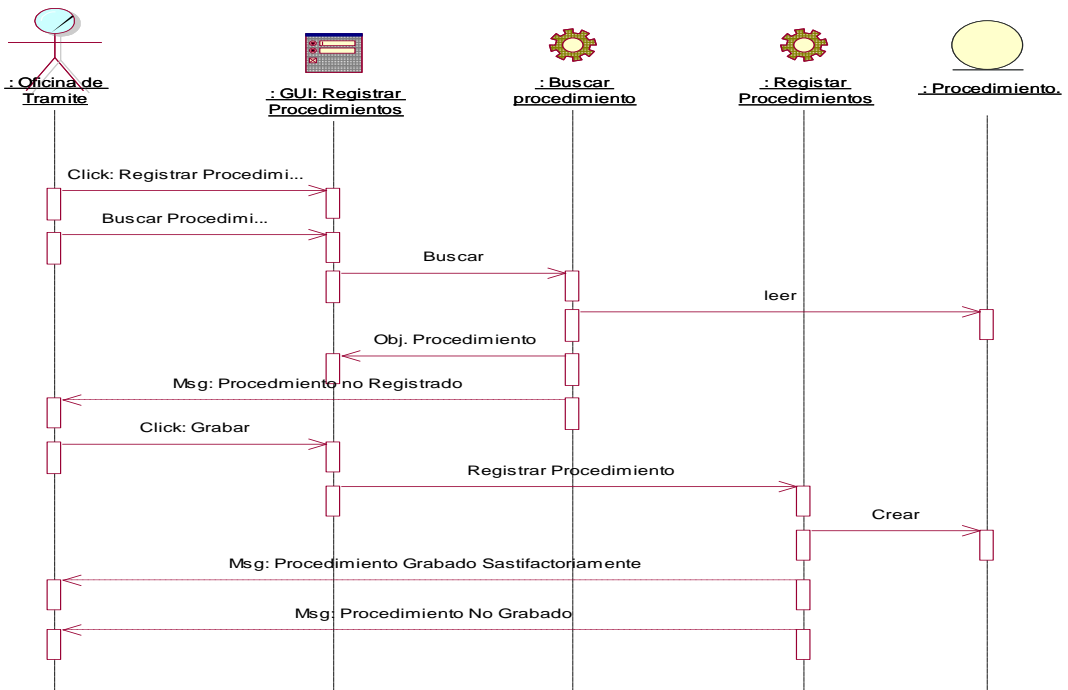


Figura 226. D-Sec. – Registrar procedimiento

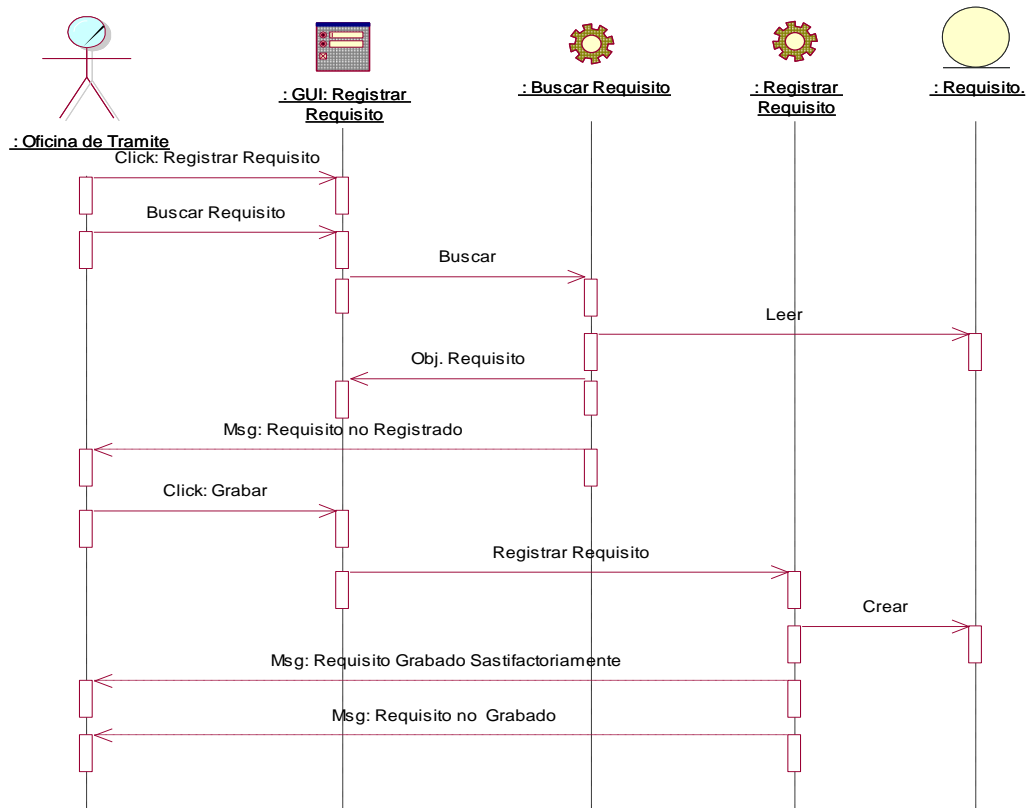


Figura 237. D-Sec. – Registrar requisito

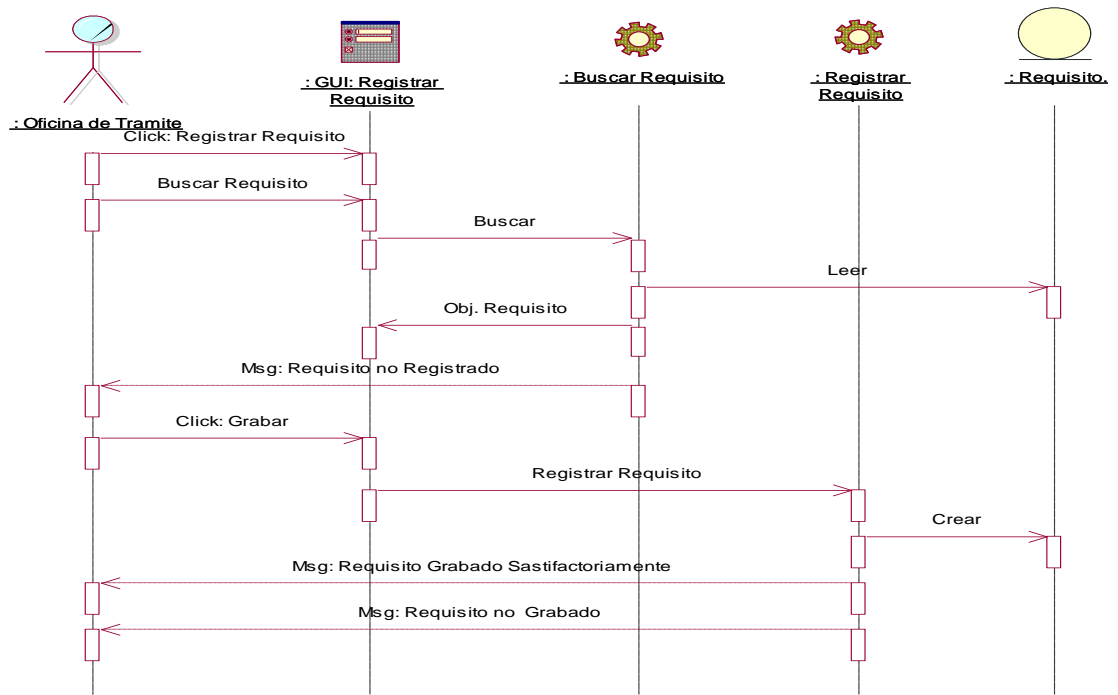


Figura 248. D-colab.– Registrar Requisito

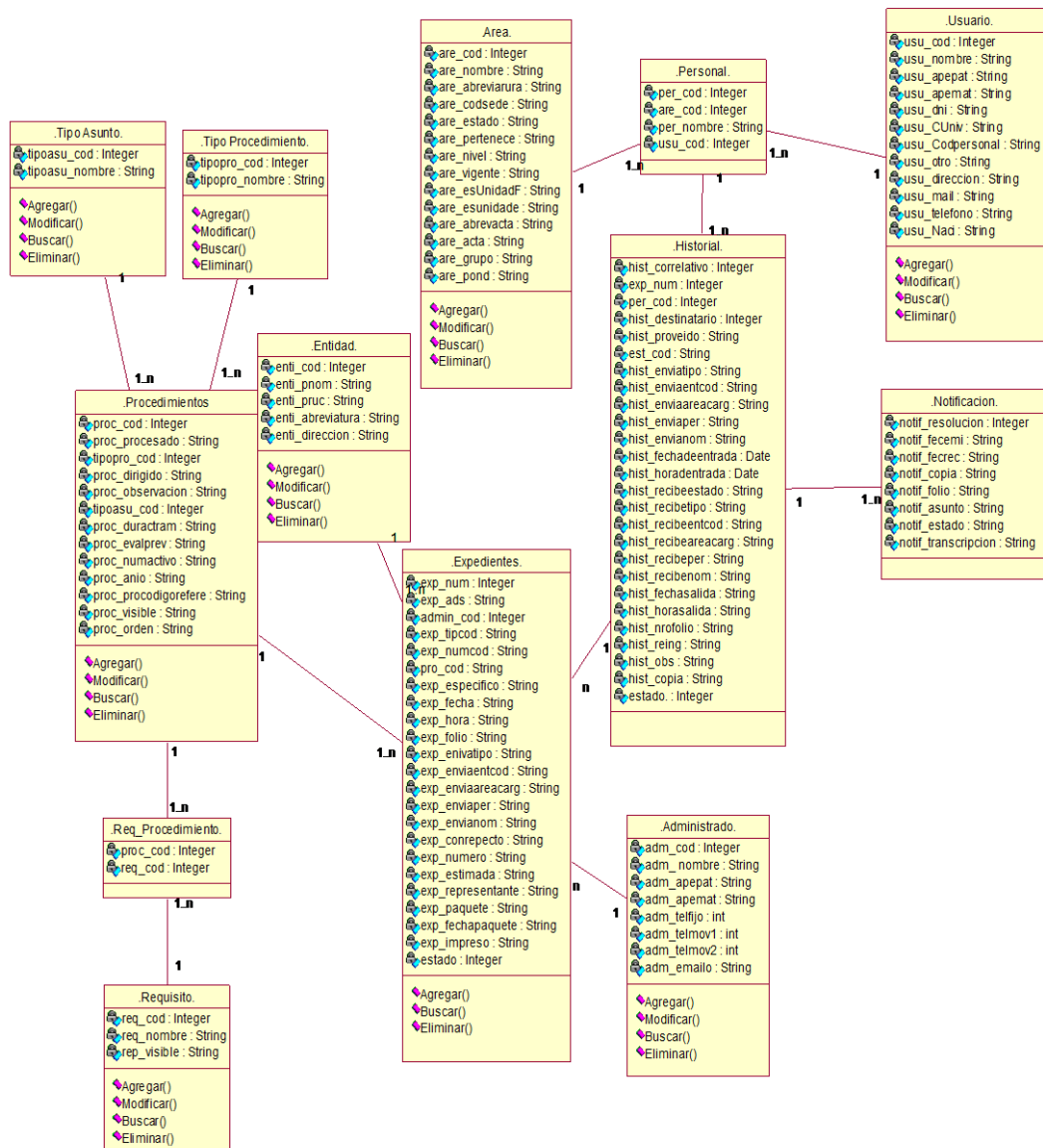


Figura 29. D.- Clase de Diseño

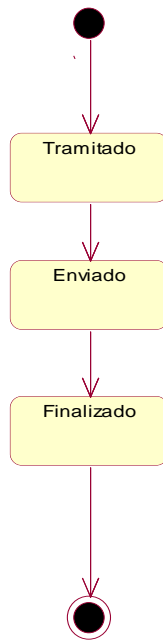


Figura 30. D- estados – Registrar expediente

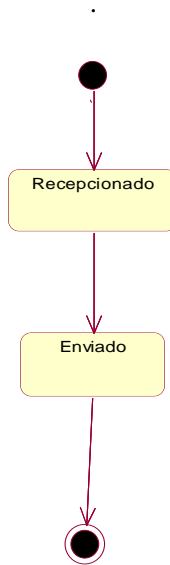


Figura 31. D.- estados – Recepcionar expediente

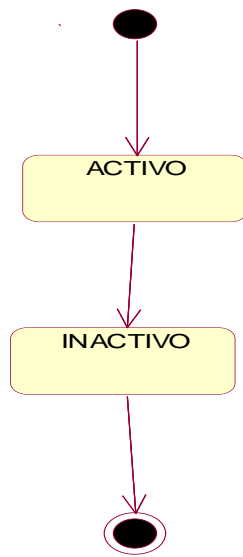


Figura 32. Diagrama estados – clase tramitador

En la construcción del software se manejó el lenguaje PHP y como BD el MySQL.

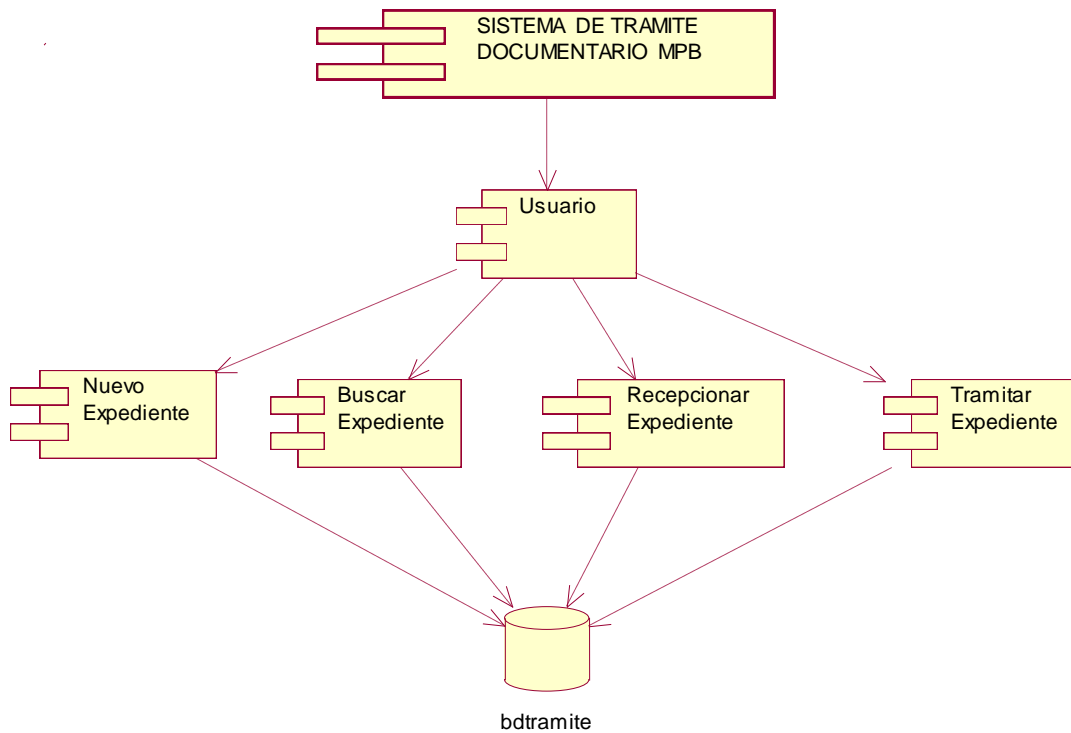


Figura 253. D. - componentes

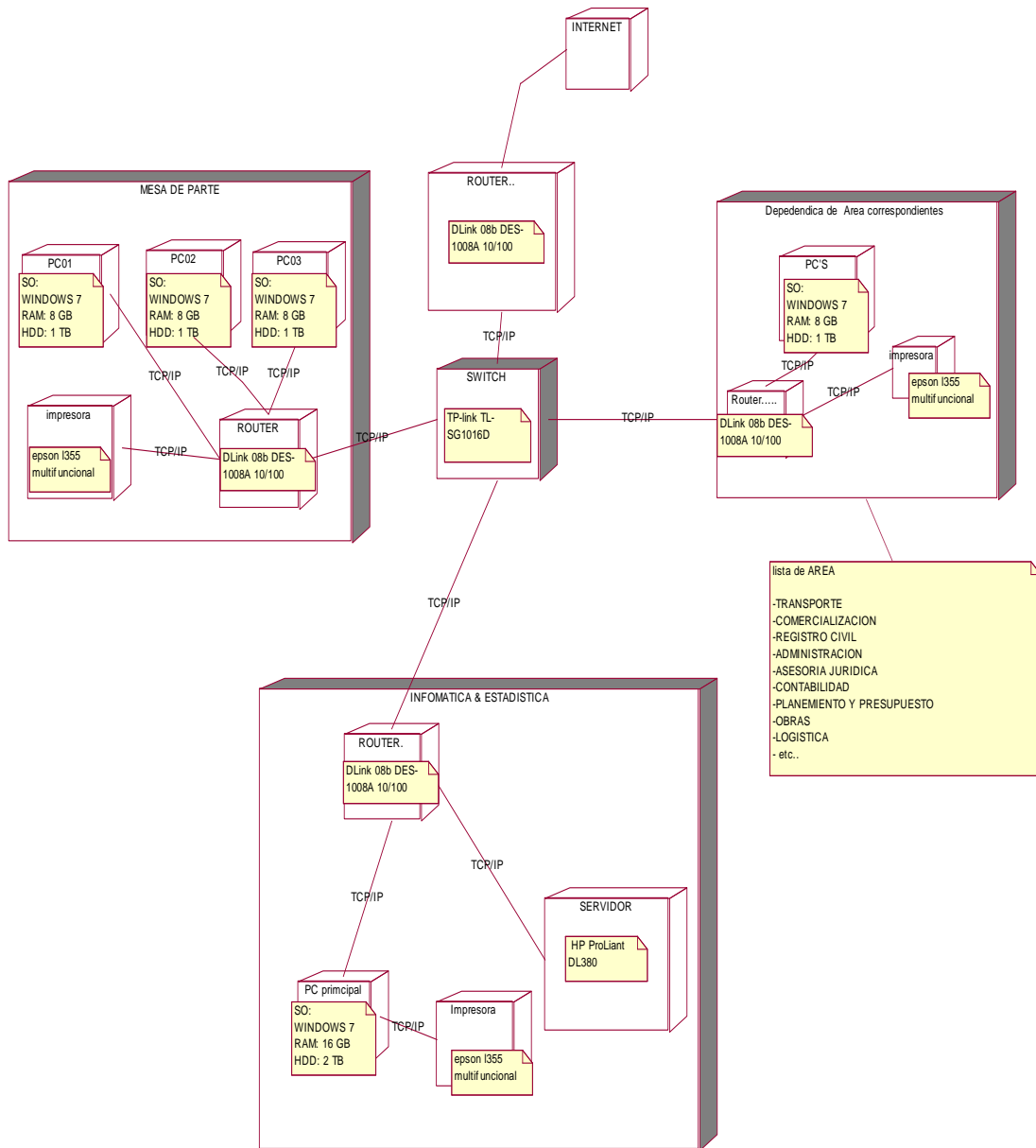


Figura 34. D. - despliegue

## FASE DE CONSTRUCCIÓN:

### INGRESO AL APLICATIVO WEB



Figura 35. Interface de la Página web

### USUARIO LOGUEADO



Figura 36. Pantalla de Usuario logueado

## CREAR EXPEDIENTE

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO Y ORIENTACION AL VECINO | Cerrar Sesión |

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

Inicio | **Expedientes** | Persona | Trabajador | Tablas | Reportes

**Nuevo Expediente**

Bienvenido al Sistema de Trámite Documentario - STDMPB

El Sistema de Trámite Documentario es un sistema de gestión de los Expedientes en la Municipalidad Provincial de Barranca

Este es un sistema de gestión de expedientes que permite a los usuarios acceder a las páginas de una forma sencilla, muy fácil de manejar cuenta con la integración de sus procesos.

Este sistema de gestión de expedientes permite a los usuarios acceder a las páginas de una forma sencilla, muy fácil de manejar cuenta con la integración de sus procesos.

Monitoreo del sistema

Este es un sistema totalmente innovador accedido.....

© 2019 Barranca Todos los Derechos Reservados Arriba

Siguenos en:

Figura 37.26 Pantalla de Seleccionar nuevo o crear expediente

## SELECCIONAR PERSONA (ADMINISTRADO)

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO Y ORIENTACION AL VECINO | Cerrar Sesión |

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

Inicio | **Expedientes** | **Persona** | Trabajador | Tablas | Reportes

**1° Seleccionar Persona**

Opción **Nombre** Texto Buscar Persona Nueva Persona

Documento	Nombre Completo	Dirección	Movil			
41456768	AQUINO VEGA JUAN JULIO	URB. LAS FLORES MZ.A LT.26	985555558	Ver	Editar	Seleccionar
45252525	GIRON RIQUELME PEDRO MARCO	JR. LAS VEGAS N° 5241	985554545	Ver	Editar	Seleccionar
74504144	VALDERRAMA MELGAREJO FREDDY PAULL	URB. INDEPENDENCIA MZA LT.23	985552452	Ver	Editar	Seleccionar
74584500	RIQUELME MARTINEZ ABAD JOSIAS	LAS VEGAS 3454	985552452	Ver	Editar	Seleccionar
74584514	VALDEZ GUIZOLA LUIS MERLIN	UR. INDEPENDENCIA 3	985652312	Ver	Editar	Seleccionar
85252121	OSORIO VEGA MAYCOL MARTIN	AV. CUSPIDE - SAN BARTOLOME	985451245	Ver	Editar	Seleccionar
85858547	JIMENEZ PEREIDAS MIGUEL LUIS	LAS VEGAS 43	999411111	Ver	Editar	Seleccionar
90000000	KATIRI MEJIA MIGUEL	LAS VEGAS 3454		Ver	Editar	Seleccionar
98889778	QUINO QUIROZ QUICO	LAS VEGAS 3454		Ver	Editar	Seleccionar
98988878	QUISPE AQUINO JUJU	AV. GRAU 34		Ver	Editar	Seleccionar

**Registro de Expedientes**

**Seleccionar Persona**  
Dni: 74584514  
Nombre: VALDEZ GUIZOLA LUIS MERLIN

**Seleccionar Entidad**

**Seleccionar Procedimiento**

**Seleccionar Área**

**DETALLE**  
RV  N° de Folios   
Descripción de la Solicitud

**Registrar** | **Cancelar**

© 2019 Barranca Todos los Derechos Reservados Arriba

Siguenos en:

Figura 278. Pantalla de Seleccionar persona (administrado)



## SELECCIONAR PROCEDIMIENTO



### TRAMITE DOCUMENTARIO

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO Y ORIENTACION AL VECINO | [Cerrar Sesión](#)

Inicio
Expedientes
Persona
Trabajador
Tablas
Reportes

### 3° Seleccionar Procedimiento

Nombre  Buscar Procedimiento Nuevo Procedimiento

Item	Nombre	Área	Ver	Seleccionar
1	LICENCIA DE EDIFICACION EN VIAS DE REGULARIZACION	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	Ver	Seleccionar
2	REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACION POR UN AÑO MAS	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	Ver	Seleccionar
3	INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD BÁSICA EN DEFENSA CIVIL PARA INFRAESTRUCTURA DE ENTIDADES DEL ESTADO Y ECLESIASTICAS DE DEFENSA CIVIL ENTIDADES	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	Ver	Seleccionar
4	SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA	Ver	Seleccionar
5	CAMBIO DE UNA EMPRESA A OTRA DENTRO DENTRO DE LA MISMA MODALIDAD DE SERVICIO(OMNIBUS,CAMIONETA RURAL,AUTOMOVILES Y STATION WAGON VEHICULOS MENORES	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	Ver	Seleccionar
6	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA EN PUESTO DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL (SOLO PUESTOS FIJOS)	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION	Ver	Seleccionar
7	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	Ver	Seleccionar
8	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL VIA PUBLICA	TODOS	Ver	Seleccionar
9	SOLICITA CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS (COLINDANTES)	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL	Ver	Seleccionar
10	CERTIFICADO DE COLINDANTES, NUMERACION Y OTROS	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL	Ver	Seleccionar

#### Registro de Expedientes

[Seleccionar Persona](#)  
 Dni: 74584514  
 Nombre: VALDEZ GUI SOLA LUIS MERLIN

[Seleccionar Entidad](#)  
 NINGUNA

[Seleccionar Procedimiento](#)

[Seleccionar Área](#)

**DETALLE**

RV  N° de Folios

Descripción de la Solicitud

Registrar | [Cancelar](#)

© 2019 [Barranca](#) Todos los Derechos Reservados
[Arriba](#)
Síguenos en:

Figura 39. Pantalla Seleccionar Procedimiento

COMPLETAR EL REGISTRO DEL EXPEDIENTE Y PRESIONAR EL BOTON REGISTRAR

Subgerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino | Cerrar Sesión

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

Inicio | Expedientes | Persona | Trabajador | Tablas | Reportes

### 3° Seleccionar Procedimiento

Nombre:  Buscar Procedimiento Nuevo Procedimiento

Item	Nombre	Área	Ver	Seleccionar
1	LICENCIA DE EDIFICACION EN VIAS DE REGULARIZACION	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	Ver	Seleccionar
2	REVALIDACION DE LA LICENCIA DE EDIFICACION POR UN AÑO MAS	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	Ver	Seleccionar
3	INFORME DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD BASICA EN DEFENSA CIVIL PARA INFRAESTRUCTURA DE ENTIDADES DEL ESTADO Y ECLESIASTICAS DE DEFENSA CIVIL ENTIDADES	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	Ver	Seleccionar
4	SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA	OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA	Ver	Seleccionar
5	CAMBIO DE UNA EMPRESA A OTRA DENTRO DENTRO DE LA MISMA MODALIDAD DE SERVICIO(OMNIBUS,CAMIONETA RURAL,AUTOMOVILES Y STATION WAGON VEHICULOS MENORES	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	Ver	Seleccionar
6	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA EN PUESTO DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL (SOLO PUESTOS FIJOS)	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION	Ver	Seleccionar
7	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	Ver	Seleccionar
8	AUTORIZACION MUNICIPAL VIA PUBLICA	TODOS	Ver	Seleccionar
9	SOLICITA CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS (COLINDANTES)	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL	Ver	Seleccionar
10	CERTIFICADO DE COLINDANTES, NUMERACION Y OTROS	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL	Ver	Seleccionar

**Registro de Expedientes**

[Seleccionar Persona:](#)  
Dni: 74584514  
Nombre: VALDEZ GUISOLA LUIS MERLIN

[Seleccionar Entidad:](#)  
NINGUNA

[Seleccionar Procedimiento:](#)  
REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO

[Seleccionar Área:](#)  
SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES

**DETALLE**

RV  N° de Folios

PLACA:

[Registrar](#) | [Cancelar](#)

© 2019 Barranca Todos los Derechos Reservados Arriba

Siguemos en:

Figura 40. Pantalla para completar los registros del expediente y presionar el botón registrar

LISTA DE EXPEDIENTES

Subgerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino | Cerrar Sesión

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

Inicio | Expedientes | Persona | Trabajador | Tablas | Reportes

### Registro de Expedientes

Opción:  Nombre  Texto  Buscar Expedientes Nuevo Expediente

Número	Fecha	Documento	Nombre Completo	Procedimiento	Área	Folio	Ver	Anular
RV 14-2020	13/03/2020 12:03	74584514	VALDEZ GUISOLA LUIS MERLIN	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	14	Ver	Anular
RV 13-2020	13/03/2020 12:03	74504144	VALDERRAMA MELGAREJO FREDDY PAULL	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	45	Ver	Anular
RV 12-2020	13/03/2020 12:03	74504144	VALDERRAMA MELGAREJO FREDDY PAULL	AUTORIZACION MUNICIPAL VIA PUBLICA	TODOS	4	Ver	Anular
RV 11-2020	13/03/2020 12:03	74504144	VALDERRAMA MELGAREJO FREDDY PAULL	CAMBIO DE UNA EMPRESA A OTRA DENTRO DENTRO DE LA MISMA MODALIDAD DE SERVICIO(OMNIBUS,CAMIONETA RUR	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	12	Ver	Anular
RV 10-2020	12/03/2020 12:03	45252525	GIRON RIQUELME PEDRO MARCO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA EN PUESTO DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL (SOLO PUESTOS FIJOS)	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION	12	Ver	Anular
RV 9-2020	12/03/2020 12:03	98889778	QUINO QUIROZ QUICO	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	25	Ver	Anular
RV 8-2020	10/03/2020 12:03	45252525	GIRON RIQUELME PEDRO MARCO	CAMBIO DE UNA EMPRESA A OTRA DENTRO DENTRO DE LA MISMA MODALIDAD DE SERVICIO(OMNIBUS,CAMIONETA RUR	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	54	Ver	Anular
RV 7-2020	10/03/2020 12:03	74584514	VALDEZ GUISOLA LUIS MERLIN	INFORME DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD BASICA EN DEFENSA CIVIL PARA INFRAESTRUCTURA DE ENTI	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	54	Ver	Anular
RV 6-2020	23/02/2020 12:02	85858547	JIMENEZ PEREIDAS MIGUEL LUIS	CAMBIO DE UNA EMPRESA A OTRA DENTRO DENTRO DE LA MISMA MODALIDAD DE SERVICIO(OMNIBUS,CAMIONETA RUR	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	12	Ver	Anular
RV 5-2020	23/02/2020 12:02	85252121	OSORIO VEGA MAYCOL MARTIN	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	12	Ver	Anular

Figura 281. Pantalla de lista de expedientes

PRESIONAMOS EL ENLACE VER

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO Y ORIENTACION AL VECINO | Cerrar Sesión |

## TRAMITE DOCUMENTARIO

Inicio Expedientes Persona Trabajador Tablas Reportes

### Expediente RV 14-2020 de Fecha 13/03/2020 [IMPRIMIR EXPEDIENTE](#)

NOMBRE: VALDEZ GUISOLA LUIS MERLIN  
ENTIDAD: NINGUNA  
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO

HISTORIAL DEL EXPEDIENTE

MOVIMIENTO Nº 1

Estado	Llegó	Recepcionó	Tramitó	Folio Proveído	Remite	Destino
RECEPCIONADO	13/03/2020	13/03/2020	13/03/2020	14	SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO Y ORIENTACION AL VECINO	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES

[REGRESAR](#)

© 2019 Barranca Todos los Derechos Reservados [Arriba](#)

Síguenos en: [f](#) [in](#)

Figura 42. Pantalla de presionamos el enlace ver

INGRESAMOS COMO USUARIO DEL ÁREA DE TRANSPORTE

## TRAMITE DOCUMENTARIO

Inicio Expedientes Persona Trabajador **Area** Tablas Reportes

### Bienvenidos al Sistema de Tramite Documentario - STDMPB

El Sistema de Trámite Documentario permite la gestión de los Expedientes en la Municipalidad Provincial de Barranca

Este es un sistema totalmente innovador que presente las páginas de una forma sencilla, muy facil de manejar cuenta con la integración de sus procesos.

Este sistema gestiona los datos del Personal

**Inicio de Sesión**

[Iniciar Sesión](#) | [Cancelar](#)

© 2019 Barranca Todos los Derechos Reservados [Arriba](#)

Síguenos en: [f](#) [in](#)

Figura 43. Pantalla de ingresamos como usuario del área de transporte

## SELECCIONAMOS EL MENU RECEPCIONAR EXPEDIENTE

SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES | Cerrar Sesión |

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

Inicio Expedientes Persona Trabajador Tablas Reportes

Buscar Expediente

Bienven **Recepcionar Expediente** amite Documentario - STDMPB

El Sistema de Tramitar Expediente Gestión de los Expedientes en la Municipalidad Provincial de Barranca

Este es un siste Observar Expediente s páginas de una forma sencilla, muy fácil de manejar cuenta con la integración de sus procesos.

Este sistema gestiona los datos del Personal

Monitoreo del sistema

Este es un sistema totalmente innovador accedido.....

© 2019 Barranca Todos los Derechos Reservados Arriba ↕

Siguenos en:

Figura 44. Pantalla de seleccionar el menú Recepcionar expediente

## VISUALIZARA LOS EXPEDIENTES POR RECEPCIONAR

SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES | Cerrar Sesión |

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

Inicio Expedientes Persona Trabajador Tablas Reportes

**Expedientes Por Recepcionar**

Opción Nombre  Texto  Buscar Expedientes

Número	Fecha	Documento	Nombre Completo	Procedimiento	Folio
RV 14-2020	13/03/2020 12:03	74584514	VALDEZ GUI SOLA LUIS MERLIN	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	14 Recepcionar
RV 13-2020	13/03/2020 12:03	74504144	VALDERRAMA MELGAREJO FREDDY PAULL	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	45 Recepcionar

© 2019 Barranca Todos los Derechos Reservados Arriba ↕

Siguenos en:

Figura 45. Pantalla de visualizar los expedientes por Recepcionar

## NOS MUESTRA EL MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE RECEPCIONADO

localhost dice  
¿Está seguro de Recepcionar el Expediente?

Aceptar Cancelar

REGULACION Y AUTORIZACIONES | Cerrar Sesión |

Inicio Expedientes Persona Trabajador Tablas Reportes

### Expedientes Por Recepcionar

Opción **Nombre**  Texto  Buscar Expedientes

Número	Fecha	Documento	Nombre Completo	Procedimiento	Folio
RV 14-2020	13/03/2020 12:03	74584514	VALDEZ GUIZOLA LUIS MERLIN	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	14 Recepcionar
RV 13-2020	13/03/2020 12:03	74504144	VALDERRAMA MELGAREJO FREDDY PAULL	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	45 Recepcionar

© 2019 Barranca Todos los Derechos Reservados Arriba ↕ Siguenos en:

Figura 46. Pantalla de mostrar el mensaje de confirmación de recepcionado

## LUEGO PODEMOS TRAMITAR EL EXPEDIENTE POR LA OPCIÓN TRAMITAR EXPEDIENTE

SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES | Cerrar Sesión |

TRAMITE DOCUMENTARIO

Inicio Expedientes Persona Trabajador Tablas Reportes

Expediente

- Buscar Expediente
- Recepcionar Expediente
- Tramitar Expediente**
- Observar Expediente

Opción **Nom**  Buscar Expedientes

Número	Fecha	Documento	Nombre Completo	Procedimiento	Folio
RV 13-2020	13/03/2020 12:03	74504144	VALDERRAMA MELGAREJO FREDDY PAULL	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	45 Recepcionar

© 2019 Barranca Todos los Derechos Reservados Arriba ↕ Siguenos en:

Figura 47. Pantalla de tramitar el expediente por la opción tramitar expediente

## TRAMITAR EXPEDIENTE

Sub Gerencia de Regulación y Autorizaciones | Cerrar Sesión

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

Inicio | Expedientes | Persona | Trabajador | Tablas | Reportes

**Expedientes Por Tramitar**

Opción: Nombre | Texto | Buscar Expedientes

Número	Fecha	Documento	Nombre Completo	Procedimiento	Folio	Tramitar
RV 14-2020	13/03/2020 12:03	74584514	VALDEZ GUIZOLA LUIS MERLIN	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	14	Tramitar
RV 9-2020	12/03/2020 12:03	98889778	QUINO QUIROZ QUICO	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	33	Tramitar
RV 8-2020	10/03/2020 12:03	45252525	GIRON RIQUELME PEDRO MARCO	CAMBIO DE UNA EMPRESA A OTRA DENTRO DENTRO DE LA MISMA MODALIDAD DE SERVICIO(OMNIBUS,CAMIONETA RURAL,AUTOMOVILES Y STATION WAGON VEHICULOS MENORES	65	Tramitar
RV 6-2020	23/02/2020 12:02	85858547	JIMENEZ PEREIDAS MIGUEL LUIS	CAMBIO DE UNA EMPRESA A OTRA DENTRO DENTRO DE LA MISMA MODALIDAD DE SERVICIO(OMNIBUS,CAMIONETA RURAL,AUTOMOVILES Y STATION WAGON VEHICULOS MENORES	12	Tramitar
RV 5-2020	23/02/2020 12:02	85252121	OSORIO VEGA MAYCOL MARTIN	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	12	Tramitar
RV 2-2020	23/02/2020 12:02	74504144	VALDERRAMA MELGAREJO FREDDY PAULL	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	15	Tramitar
RV 1-2020	23/02/2020 12:02	45252525	GIRON RIQUELME PEDRO MARCO	CAMBIO DE UNA EMPRESA A OTRA DENTRO DENTRO DE LA MISMA MODALIDAD DE SERVICIO(OMNIBUS,CAMIONETA RURAL,AUTOMOVILES Y STATION WAGON VEHICULOS MENORES	12	Tramitar

© 2019 Barranca Todos los Derechos Reservados | Arriba

Síguenos en:

Figura 48. Pantalla de tramitar expediente

## AGREGAMOS LOS DATOS PARA TRAMITAR EL EXPEDIENTE

Sub Gerencia de Regulación y Autorizaciones | Cerrar Sesión

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

Inicio | Expedientes | Persona | Trabajador | Tablas | Reportes

**Expediente RV 14-2020 de Fecha 13/03/2020**

NOMBRE: VALDEZ GUIZOLA LUIS MERLIN  
 PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INSCRIPCIÓN VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO

Selección Área  
 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Tipo Clave  
 ACCION INMEDIATA

Documento con que se tramita  
 INFORME

Nº de Documento  
 054-2020-AL

Nº Folios nuevos  
 4 (Hay 14 folios)

Descripción de la Solicitud

Tramitar Exp. | Cancelar

© 2019 Barranca Todos los Derechos Reservados | Arriba

Síguenos en:

Figura 49. Pantalla de agregar los datos para tramitar el expediente

## LISTA DE PERSONAS (Administrados)

SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES | Cerrar Sesión |

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

Inicio Expedientes Persona Trabajador Tablas Reportes

### Registro de Personas

Opción **Nombre** ▼ Texto  Buscar Personas Nueva Persona

Documento	Nombre Completo	Dirección	Movil	Correo	
41456768	AQUINO VEGA JUAN JULIO	URB. LAS FLORES MZ.A LT.26	985555558	AQUINOJ@GMAIL.COM	Ver   Editar
45252525	GIRON RIQUELME PEDRO MARCO	JR. LAS VEGAS N° 5241	985554545	GIRON@GMAIL.COM	Ver   Editar
74504144	VALDERRAMA MELGAREJO FREDDY PAULL	URB. INDEPENDENCIA MZ.A LT.23	985552452	RTYRT	Ver   Editar
74584500	RIQUELME MARTINEZ ABAD JOSIAS	LAS VEGAS 3454	985552452	JH	Ver   Editar
74584514	VALDEZ GUISOLA LUIS MERLIN	JR. INDEPENDENCIA 3	985652312	VALDEZ@GMAIL.COM	Ver   Editar
85252121	OSORIO VEGA MAYCOL MARTIN	AV. CUSPIDE - SAN BARTOLOME	985451245		Ver   Editar
85858547	JIMENEZ PEREIDAS MIGUEL LUIS	LAS VEGAS 43	999411111		Ver   Editar
80000000	KATIRI MEJIA MIGUEL	LAS VEGAS 3454			Ver   Editar
98889778	QUINO QUIROZ QUICO	LAS VEGAS 3454			Ver   Editar
98988878	QUISPE AQUINO JUJU	AV. GRAU 34			Ver   Editar

© 2019 Barranca Todos los Derechos Reservados Arriba ↕ Siguenos en:

Figura 50. Pantalla de listas de personas o administrados

## LISTA DE ENTIDADES

SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES | Cerrar Sesión |

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

Inicio Expedientes Persona Trabajador Tablas Reportes

### Registro de Entidades

Opción **Nombre** ▼ Texto  Buscar Entidades Nueva Entidad

Documento	Nombre	Dirección	Teléfono	Correo	
0000000000	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA	Ver   Editar
1000000001	AA.HH. LOS ARENALES	AA.HH. LOS ARENALES	235-3345	LOSARENALES@GMAIL.COM	Ver   Editar
1000000002	SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES	JR. RAMON ZAVALA N° 500	235-9021	SITRAMUN@GMAIL.COM	Ver   Editar
1000000003	AGROSUO S.A.	JR. GRAU 34	235-3421	AGROSUO@GMAIL.COM	Ver   Editar

© 2019 Barranca Todos los Derechos Reservados Arriba ↕ Siguenos en:

Figura 51. Pantalla de lista de entidades

## LISTA DE TRABAJADORES

SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES | Cerrar Sesión |



**TRAMITE DOCUMENTARIO**

InicioExpedientesPersonaTrabajadorTablasReportes

### Registro de Trabajadores

Opción **Nombre** ▼ Texto  Buscar Trabajadores [Nuevo Trabajador](#)

Documento	Nombre Completo	Área	Login	Rol	Est
41456768	AQUINO VEGA JUAN JULIO	SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO Y ORIENTACION AL VECINO	ICOOSE	REGISTRO	A Ver Datos   Configurar
45252525	GIRON RIQUELME PEDRO MARCO	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACION Y METODOS	GRIQUE	REGISTRO	A Ver Datos   Configurar
74584500	RIQUELME MARTINEZ ABAD JOSIAS	GERENCIA MUNICIPAL	RMARTINEZ	CONSULTA	A Ver Datos   Configurar
74584514	VALDEZ GUI SOLA LUIS MERLIN	OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA	VGUI SOLA	REGISTRO	A Ver Datos   Configurar
85858547	JIMENEZ PEREIDAS MIGUEL LUIS	SUBGERENCIA DE ESTADISTICA Y SISTEMAS	JPEREIDA	REGISTRO	A Ver Datos   Configurar
90000000	KATIRI MEJIA MIGUEL	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	KMEJIA	REGISTRO	A Ver Datos   Configurar
98889778	QUINO QUIROZ QUICO	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	QQUIROZ	REGISTRO	A Ver Datos   Configurar
98988878	QUISPE AQUINO JUJU	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL	QJUJU	REGISTRO	A Ver Datos   Configurar

© 2019 [Barranca](#) Todos los Derechos ReservadosArriba Síguenos en:  

Figura 52. Pantalla de lista de trabajadores



## REPORTE DE EXPEDIENTES POR FECHA

SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES | Cerrar Sesión |



TRAMITE DOCUMENTARIO

Inicio
Expedientes
Persona
Trabajador
Tablas
Reportes

### Reporte: Lista de Expedientes por Fecha

Fecha Inicial  Fecha Final

Número	Fecha	Documento	Nombre Completo	Procedimiento	Área	Folio	
RV 14-2020	13/03/2020 12:03	74584514	VALDEZ GUI SOLA LUIS MERLIN	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	14	<a href="#">Ver</a>
RV 13-2020	13/03/2020 12:03	74504144	VALDERRAMA MELGAREJO FREDDY PAULL	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	45	<a href="#">Ver</a>
RV 12-2020	13/03/2020 12:03	74504144	VALDERRAMA MELGAREJO FREDDY PAULL	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL VIA PUBLICA	TODOS	4	<a href="#">Ver</a>
RV 11-2020	13/03/2020 12:03	74504144	VALDERRAMA MELGAREJO FREDDY PAULL	CAMBIO DE UNA EMPRESA A OTRA DENTRO DENTRO DE LA MISMA MODALIDAD DE SERVICIO(OMNIBUS,CAMIONETA RUR	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	12	<a href="#">Ver</a>
RV 10-2020	12/03/2020 12:03	45252525	GIRON RIQUELME PEDRO MARCO	LIENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA EN PUESTO DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL (SOLO PUESTOS FIJOS)	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION	12	<a href="#">Ver</a>
RV 9-2020	12/03/2020 12:03	98889778	QUINO QUIROZ QUICO	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	25	<a href="#">Ver</a>

© 2019 Barranca Todos los Derechos Reservados Arriba ↕ Siguenos en:  

Figura 53. Pantalla de reporte de expedientes por fecha

## REPORTE DE EXPEDIENTES POR FECHA

SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES | Cerrar Sesión |



TRAMITE DOCUMENTARIO

Inicio
Expedientes
Persona
Trabajador
Tablas
Reportes

### Reporte: Lista de Expedientes por Área

Final  F.Final  Selecciona Área

Número	Fecha	Documento	Nombre Completo	Procedimiento	Área	Folio	
RV 14-2020	13/03/2020 12:03	74584514	VALDEZ GUI SOLA LUIS MERLIN	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	14	<a href="#">Ver</a>
RV 13-2020	13/03/2020 12:03	74504144	VALDERRAMA MELGAREJO FREDDY PAULL	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	45	<a href="#">Ver</a>
RV 11-2020	13/03/2020 12:03	74504144	VALDERRAMA MELGAREJO FREDDY PAULL	CAMBIO DE UNA EMPRESA A OTRA DENTRO DENTRO DE LA MISMA MODALIDAD DE SERVICIO(OMNIBUS,CAMIONETA RUR	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	12	<a href="#">Ver</a>
RV 9-2020	12/03/2020 12:03	98889778	QUINO QUIROZ QUICO	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	25	<a href="#">Ver</a>
RV 8-2020	10/03/2020 12:03	45252525	GIRON RIQUELME PEDRO MARCO	CAMBIO DE UNA EMPRESA A OTRA DENTRO DENTRO DE LA MISMA MODALIDAD DE SERVICIO(OMNIBUS,CAMIONETA RUR	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	54	<a href="#">Ver</a>
RV 6-2020	23/02/2020 12:02	85858547	HIMENEZ PEREIDAS MIGUEL LUIS	CAMBIO DE UNA EMPRESA A OTRA DENTRO DENTRO DE LA MISMA MODALIDAD DE SERVICIO(OMNIBUS,CAMIONETA RUR	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	12	<a href="#">Ver</a>
RV 5-2020	23/02/2020 12:02	85252121	OSORIO VEGA MAYCOL MARTIN	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	12	<a href="#">Ver</a>
RV 2-2020	23/02/2020 12:02	74504144	VALDERRAMA MELGAREJO FREDDY PAULL	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	15	<a href="#">Ver</a>
RV 1-2020	23/02/2020 12:02	45252525	GIRON RIQUELME PEDRO MARCO	CAMBIO DE UNA EMPRESA A OTRA DENTRO DENTRO DE LA MISMA MODALIDAD DE SERVICIO(OMNIBUS,CAMIONETA RUR	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	12	<a href="#">Ver</a>

© 2019 Barranca Todos los Derechos Reservados Arriba ↕ Siguenos en:  

Figura 54. Pantalla de reporte de expedientes por fecha

## REPORTE DE EXPEDIENTE POR PROCEDIMIENTO



### TRAMITE DOCUMENTARIO

SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES | Cerrar Sesión |

Inicio
Expedientes
Persona
Trabajador
Tablas
Reportes

### Reporte: Expedientes por Procedimiento

Fecha Inicial

Fecha Final

Procedimiento

Buscar Expedientes

Imprimir Reporte

Número	Fecha	Documento	Nombre Completo	Procedimiento	Área	Folio	Ver
RV 14-2020	13/03/2020 12:03	74584514	VALDEZ GUI SOLA LUIS MERLIN	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	14	Ver
RV 13-2020	13/03/2020 12:03	74504144	VALDERRAMA MELGAREJO FREDDY PAULL	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	45	Ver
RV 12-2020	13/03/2020 12:03	74504144	VALDERRAMA MELGAREJO FREDDY PAULL	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL VIA PUBLICA	TODOS	4	Ver
RV 11-2020	13/03/2020 12:03	74504144	VALDERRAMA MELGAREJO FREDDY PAULL	CAMBIO DE UNA EMPRESA A OTRA DENTRO DENTRO DE LA MISMA MODALIDAD DE SERVICIO(OMNIBUS,CAMIONETA RUR	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	12	Ver
RV 10-2020	12/03/2020 12:03	45252525	GIRON RIQUELME PEDRO MARCO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA EN PUESTO DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL (SOLO PUESTOS FIJOS)	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION	12	Ver
RV 9-2020	12/03/2020 12:03	98889778	QUINO QUIROZ QUICO	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	25	Ver

© 2019 [Barranca](#) Todos los Derechos Reservados

Arriba

Siguenos en:

Figura 55. Pantalla de reporte de expediente por procedimiento

## REPORTE RESUMEN DE EXPEDIENTES

SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES | Cerrar Sesión |

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

Inicio | Expedientes | Persona | Trabajador | Tablas | **Reportes**

**Reporte: Resumen de Expedientes**

Fecha Inicial: 13/03/2020 | Fecha Final: 13/03/2020 | Resumir

Imprimir Reporte

Nº	Procedimiento	Total
1	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL VIA PUBLICA	1
2	REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO	2
3	CAMBIO DE UNA EMPRESA A OTRA DENTRO DENTRO DE LA MISMA MODALIDAD DE SERVICIO(OMNIBUS,CAMIONETA RURAL,AUTOMOVILES Y STATION WAGON VEHICULOS MENORES	1

© 2019 Barranca Todos los Derechos Reservados | Arriba ↕

Siguenos en:

Figura 56. Pantalla de reporte resumen de expedientes

## HISTORIAL DEL EXPEDIENTE

SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES | Cerrar Sesión |

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

Inicio | Expedientes | Persona | Trabajador | Tablas | **Reportes**

**Expediente RV 14-2020 de Fecha 13/03/2020** | IMPRIMIR EXPEDIENTE

NOMBRE: VALDEZ GUISOLA LUIS MERLIN

ENTIDAD: NINGUNA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INSCRIPCION VEHICULAR PARA EMPRESAS DE TAXI EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIO MASIVO

**HISTORIAL DEL EXPEDIENTE**

MOVIMIENTO Nº 1

Estado	Llegó	Recepcionó	Tramitó	Folio	Proveído	Remite	Destino
RECEPCIONADO	13/03/2020	13/03/2020	13/03/2020	14		SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO Y ORIENTACION AL VECINO	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES

MOVIMIENTO Nº 2

Estado	Llegó	Recepcionó	Tramitó	Folio	Proveído	Remite	Destino
RECEPCIONADO	13/03/2020	13/03/2020	13/03/2020	18	054-2020-AL	SUB GERENCIA DE REGULACION Y AUTORIZACIONES	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

REGRESAR

© 2019 Barranca Todos los Derechos Reservados | Arriba ↕

Siguenos en:

Figura 57. Pantalla de historial del expediente

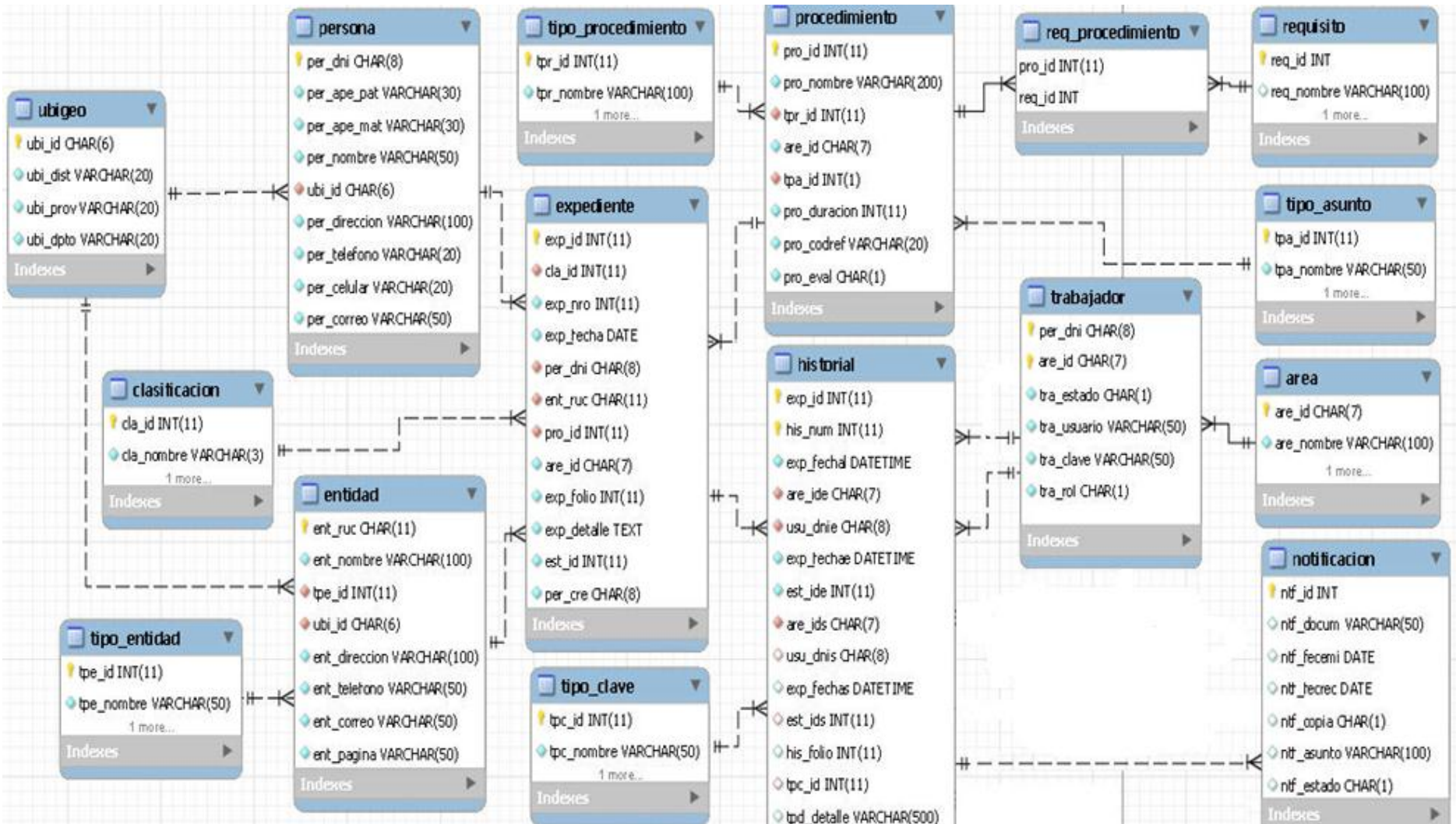


Figura 58. Base de Datos

#### **4. Análisis y discusión**

De acuerdo a los resultados logrados en la actual investigación, se encuentra coincidencia con Bastidas (2016) en la utilización de la metodología RUP, así como la base de datos Mysql, guardan similitud en consultas ejecutadas antes y durante el trámite de documentos. Además, con el sistema, también se ha logrado que el procesamiento de la información sea más rápido y organizadamente, los interesados tendrán conocimiento del movimiento del trámite de los expedientes una vez ingresados al sistema interno y se coincide además en un perfeccionamiento, en la satisfacción del interesado interno y externo.

Asimismo, existe coincidencia con Gilio (2017) en el uso de la metodología RUP, así como el lenguaje php y la base de datos Mysql, sin embargo, no se coincide con el tipo de estudio utilizado por él, que fue aplicado con diseño pre experimental, pero se llegó a la misma conclusión de satisfacción del Interesado, con un sistema de trámite documentario que ayuda a perfeccionar el proceso de atención de Interesado o contribuyente.

Por otro lado, Huatay, Quispe & Vílchez (2017) respecto a la metodología aplicada para el desarrollo del software DIRKS21(Diseñar e implementar sistemas de registros); sin embargo, en esta investigación para el desarrollo se aplicó el RUP, lo bueno es que estas metodologías permitieron, la construcción de prácticas de negocio más eficaz y responsable, pero discrepa en el sentido de que se encontró una relación inversa entre si sistema y el trámite documentario, no logrando estos autores, los mismos resultados.

También, se contrastaron nuestros resultados con los obtenidos por Barreto & Villavicencio (2017); y de Flores (2017), encontrando coincidencia en sus resultados como, la reducción del tiempo de atención del expediente, partiendo de la mesa de partes y es registrado en el sistema hasta ser atendido; a pesar de utilizar metodologías diferentes; ambos, Scrum.

Otro de los que aportó en similitud con el tipo de metodología fue Silupu (2018) en la utilización de RUP, así como la base de datos Mysql, abordando conceptos que modelaron en forma visual, logrando obtener resultados de un sistema parecido; y logrando el grado de aceptación, concluyendo que con el sistema se mejora la forma en que se trabaja la institución.

En ese mismo sentido, aporta Minaya, Nolasco & Capillo (2018)), existiendo coincidencia en la utilización del lenguaje de programación php y la base de datos Mysql, mas no, en el tipo de metodología, pues, utilizó la metodología UWE, llegando a la misma conclusión en el perfeccionamiento de la calidad de atención, seguimiento y control de documentos.

## **5. Conclusiones**

- ✓ Se recopiló la información relevante y se analizó las diligencias o procesos para desarrollar el Sistema Informático Web de trámite documentario; sistema que ahora, permite el mejoramiento administrativo, así como a mantener un adecuado control de los trámites realizados, por los administrados.
- ✓ Con la asistencia de la metodología RUP se me permitió el desarrollo, construcción de todos los diagramas inevitables del Sistema Informático Web de Trámite Documentario para la Municipalidad Provincial de Barranca.
- ✓ El Sistema Informático Web de Trámite Documentario para la Municipalidad Provincial de Barranca. se construyó utilizando la base de datos MySQL y el lenguaje de programación PHP, con la conclusión de ayudar a mejorar el proceso de atención del Interesado o contribuyente de la provincia de Barranca.

## **6. Recomendaciones**

- ✓ Se sugiere a la Municipalidad Provincial de barranca realizar una capacitación del Sistema Informático Web de Trámite Documentario, a toda el área que interviene con el área de trámite documentario, donde despejen dudas o consultas que estos pueden realizar.
- ✓ Se recomienda aplicar la metodología RUP, es una herramienta muy importante para obtener una completa idea del sistema a desarrollar y demostrar cómo va a funcionar.
- ✓ Se sugiere que las copias de respaldos automático que sean diarios.
- ✓ Se recomienda que el orientador despeje dudas al administrado en el momento que éstos solicitan información, antes que pase por el encargado de recepción de los documentos, para impedir la congestión de personas en la cola.


## 7. Referencias Bibliográficas

- Arjonilla, S. & Medina J. (2013). *La Gestión de Los Sistemas de Información en La Empresa*. Primera edición electrónica publicada por Ediciones Pirámide (Grupo Anaya, S. A.), Madrid.
- Barreto, Y. & Villaviciencio, E. (2017). *Implementación de un sistema web para el trámite documentario en la Municipalidad del centro poblado de Santa María de Huachipa*. Universidad San Martín de Porres, Perú.
- Bastidas, J. (2016). *Desarrollo e implementación del sistema de trámite documentario en la Municipalidad Provincial de Huancayo para la atención de expedientes*. Universidad Nacional del Centro del Perú-Huancayo - Perú.
- Flores, M. (2013). *Sistema Informático para el Proceso de Trámite Documentario en la Municipalidad de Chacabuco*. Universidad César Vallejo, Lima, Perú.: I.
- Gilio, R. (2017). *Implementación de un sistema informático de gestión de trámite documentario para la Municipalidad Provincial de Huarvey*. Universidad Católica de Chimbote (ULADECH), Perú, Universidad Católica de Chimbote (ULADECH), Perú.
- Gómez, A. y Suárez, C. (2014). *La .Importancia de los Sistemas de Información de Marketing*. Profesores asociados de la Escuela de Negocios Caixanova Vigo, España.
- Heredia , A. (1991). *Archivística general: teoría y práctica*. España: Diputación Provincial de Sevilla. 5ta ed.
- Huatay, R; Quispe, J & Vilchez, J. (2017). *Relación entre la implementación de un sistema de trámite documentario y la gestión documentaria de la municipalidad distrital del Rímac*. Universidad San Ignacio de Loyola, Perú.
- Joyanes, L. (2008). *Fundamentos de programación: Algoritmos, estructura de datos y objetos, 4ta Edición McGraw-Hill*. / Interamericana De España, S. A. U.

- Lopera, D. (2017). *.Importancia de los sistemas de información para las empresas en la toma estratégica de decisiones.*
- Luján, S. (2002). *Programación de aplicaciones web: historia, principios básicos y usuario web.*
- Minaya, J., Nolasco, E. & Capillo, F. (2018). *Sistema de información web con firma digital para la gestión de trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Yungar, año 2018.* Universidad Nacional Santiago Antunez de Mayolo, Huaraz.
- Pérez, O. (2011). *Cuatro enfoques metodológicos para el desarrollo de Software RUP – MSF – XP – SCRUM.*
- Presman, R. (2002). *Ingeniería Del Software Un Enfoque Práctico McGraw-Hill / Interamericana De España, S. A. U.*
- Reniec. (2012). *Sistema Integrado De Trámite Documentario – Sitd.*
- Senso, J. (2016). *Los sistemas de información basados en la web.*
- Silup M. (2018). *Sistema Informático para el Proceso de Trámite Documentario en la Municipalidad de Chacacayo.* Universidad Católica los Ángeles Chimbote, Perú.
- Vélez, L. (2019). *Gestión de Bases de Datos Versión 1.0.*



8. Anexos y apéndices

  
Municipalidad Provincial de  
Barranca

### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y OTROS

SEÑOR : \_\_\_\_\_  
GERENTE : \_\_\_\_\_  
SUB GERENTE : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Apellido Paterno                                      Apellido Materno                                      Nombre (s)  
Identificado (a) con:                                      DNI N° \_\_\_\_\_

Domiciliado (a) en : \_\_\_\_\_  
Nota: Consignar Domicilio en la provincia de Barranca

\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_  
Distrito                                      Provincia

Telefono / Celular \_\_\_\_\_                                      Correo Electronico: \_\_\_\_\_

En representacion de: (llenar solo cuando corresponda)  
\_\_\_\_\_

Solicito a Usted  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Documentos que se adjuntan:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por la presente declaro bajo responsabilidad que los datos consignados en la presente solicitud son ciertos y completos estando en conocimiento de las sanciones que se pueda imponer en caso de incumplimiento de conformidad con los dispuesto por las leyes vigentes.

Barranca,.....de.....del 20.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA

*¡Todos por la Seguridad... todos por la vida!*

Figura 299. Ficha de Solicitud de autorización

## **Dedicatoria**

Esta tesis va dedicada a mis padres Isaac y Juana por todo su apoyo para realizarme como profesional, por su apoyo, dedicación y abnegado esfuerzo han sabido guiar mi vida, en el transcurso de mi carrera profesional.

**Isaac Coose Aguirre**

En este trabajo de tesis se la dedico a mis padres queridos y nuestros asesores por haberme brindado su apoyo durante todo mi periodo de estudio, gracias a este apoyo brindado y su aliento para seguir adelante en mi carrera profesional

**Yefri A. Girio diaz**