



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**

**Implementación de sistema web alineado al gobierno digital
para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad
Distrital de Tambogrande**

**TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
Ingeniero de Sistemas**

AUTOR:

Br. Alama Palacios, Yerinson David (ORCID 0000-0002-8455-8145)

ASESORA:

Mg. Ing. Quito Rodríguez, Carmen Zulema (ORCID 0000-0002-4340-5732)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Sistemas de Información y Comunicaciones

PIURA- PERÚ

2020

DEDICATORIA

A Dios, por haberme bendecido, a mis padres Francisco Alama y Yanina Palacios, por brindarme la oportunidad de crecer como persona y profesional. De igual manera a mis hermanos menores, por mostrarme su cariño, respeto y apoyo incondicional. Gracias a todos ellos por esa motivación que se necesita.

AGRADECIMIENTO

Primeramente, agradecer a Dios por brindarme salud y fortaleza.

A mi asesor de tesis Mg. Ing. Quito Rodríguez Carmen Zulema, por sus correcciones y observaciones durante el desarrollo del presente Informe de investigación. A mi Maestro y Futuro colega, Mg. Ing. Teófilo Roberto Correa Calle, por todas sus enseñanzas, comprensión y apoyo incondicional.

A mis profesores que durante mi formación profesional demostraron su excelente experiencia, capacidad, tiempo y paciencia brindada para contribuir con nuestra formación profesional.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA.....	i
DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	iv
ÍNDICE DE TABLAS.....	v
ÍNDICE DE GRÁFICOS Y FIGURAS.....	v
ÍNDICE DE ABREVIATURAS.....	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT.....	viii
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. MARCO TEÓRICO.....	5
III. METODOLOGÍA.....	13
3.1. Tipo y diseño de investigación.....	13
3.3. Población y Muestra.....	14
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad.....	16
3.5. Procedimientos.....	18
3.6. Método de análisis de datos.....	19
3.7. Aspectos éticos.....	19
IV. RESULTADOS.....	20
4.1. Registro de expedientes mediante el uso de un Sistema Web alineado a un Gobierno Digital.....	20
4.2. Disposición de la información de trámite documentario mediante el uso de un Sistema Web alineado a un Gobierno Digital.....	21
4.3. Atención de los expedientes mediante la implementación de un Sistema Web alineado a un Gobierno Digital.....	23
V. DISCUSIÓN.....	25
VI. CONCLUSIONES.....	29
VII. RECOMENDACIONES.....	30
ANEXOS.....	34

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Población de estudio.....	15
Tabla 2: Trámite documentario.....	17
Tabla 3: Sistema Web.....	17
Tabla 4: Tiempo promedio del registro de los expedientes.....	20
Tabla 5: Tiempo promedio del registro de selección.....	21
Tabla 6: Tiempo búsqueda del estado de los trámites documentarios.....	22
Tabla 7: Tiempo de entrega físico de trámite solicitado.....	23
Tabla 8: Tiempo total de atención de un documento solicitado.....	23
Tabla 9: Cantidad de expedientes atendidos.....	24

ÍNDICE DE GRÁFICOS Y FIGURAS

Figura 1. Formula para determinación de la muestra.....	15
--	----

ÍNDICE DE ABREVIATURAS

MDT: Municipalidad Distrital de Tambogrande.

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.

RESUMEN

La investigación tiene como objetivo implementar un Sistema Web alineado al Gobierno Digital, para la mejora del trámite documentario en la Municipalidad de Distrital de Tambogrande. El estudio es de tipo descriptivo con un enfoque cuantitativo, y el tipo de diseño es no experimental de tipo transaccional descriptivo. Los resultados obtenidos con el uso del Sistema Web indican que el tiempo promedio de registrar un expediente disminuye en 49.89% y el tiempo promedio del registro de selección de expedientes a las áreas disminuye en 80.08%; en la disposición de la información de trámite documentario el tiempo de búsqueda del estado de los trámites documentarios disminuye en 95.96% y el tiempo de entrega físico de trámite solicitado disminuye en 41.97% y finalmente el tiempo total de atención de un documento solicitado con el uso de la aplicación disminuye 2.03 días, es decir 20.88%, por lo que la cantidad de expedientes atendidos se incrementa en promedio a 7.25 expedientes, es decir el 25.97%. Por lo que se concluye que se ha mejorado el proceso de trámite documentario en la Municipalidad con la utilización del Sistema Web, alcanzando una mejor y oportuna atención de los ciudadanos, promoviendo su inclusión digital.

Palabras claves: Trámite documentario, Sistema web, Gobierno digital.

ABSTRACT

The research aims to implement a Web System aligned to the Digital Government, for the improvement of the document formality in the district municipality of Tambogrande. The study is descriptive with a quantitative approach, and the type of design is non-experimental of a descriptive transactional type. using the Web System indicate that the average time to record a record decreases by 49.89% and the average time of the selection record of files to areas decrease by 80.08%; in the provision of the documentary information the time to search for the status of the documentary paperwork decreases by 95.96% and the physical delivery time requested decreases by 41.97% and finally, the total attention time of a requested document with the use of the application decreases 2.03 days, 20.88%, so the number of files served are increased on average to 7.25 files, 25.97%. It is therefore concluded that the documenting process has been improved in the Municipality with the use of the Web System, reaching better and timely attention of citizens, promoting its digital inclusion.

Keywords: Documentary procedure, Web system, Digital government.

I. INTRODUCCIÓN

El avance de las tecnologías de información y la necesidad de las empresa e instituciones de ser competitivas en el mercado, han permitido impulsar la implementación de estrategias en las diferentes actividades económicas en la sociedad caracterizándose por una evolución constante de éstas. Esto agregado al aumento masivo en las alternativas de conectividad y la creciente demanda de dispositivos inteligentes, han dado lugar a la implementación de los sistemas de información en sus procesos, facilitando las diferentes labores en las entidades tanto particulares como públicas, entre las que tenemos las municipalidades.

En el Perú, mediante el Decreto Legislativo N° 1412, del 13 de Setiembre de 2018, se aprueba la Ley de Gobierno Digital, la cual, entre otros, establece “el uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública”, esto con miras a lograr una oportuna y mejor atención a los ciudadanos, promoviendo de modo seguro su inclusión digital. Por lo que es necesario asegurar que los datos de carácter público se encuentren accesibles y sean disponibles, relevantes y comprensibles para los ciudadanos o administrados, con el propósito de responder a sus demandas y necesidades.

A pesar de ello en el Perú, la mayoría de instituciones gubernamentales carece de tecnología de información y la Municipalidad Distrital de Tambogrande no es la excepción, haciéndose mucho más evidente dicha carencia cuando se ejecutan procedimientos en la institución municipal, los mismos que en gran parte lo realizan en forma manual. Una actividad que da inicio a todo el proceso de trámite documentario es la recepción de documentos que llegan a la municipalidad, proceso que comprende la recepción, procesamiento y monitoreo de los documentos, los cuales son registrados en cuaderno de cargos de forma manual complementándose con el uso de hojas de cálculo para dicho registro. Esta institución pública municipal genera gran cantidad de información los cuales son utilizados para diferentes trámites dentro y fuera de la institución, estos documentos contienen información que se constituyen en un activo importante que no debe enclaustrarse en los archivos físicos de la institución, si no que requieren registrarse en bases de datos que faciliten su procesamiento y posterior utilización.

En la Municipalidad Distrital de Tambogrande, se ha focalizado su problemática en sus sistemas tradicionales, el cual genera malestar en la población. La ciudadanía o instituciones que requieren realizar algún trámite, a los que se consideran patrocinados, no tienen conocimiento del estado en que se encuentra el mismo de manera efectiva. Para conocer el estado de un trámite determinado, se realiza la consulta a mesa de partes, el cual envía al ciudadano a otra área de transitabilidad del documento, donde obtener un resultado satisfactorio del mismo implica tiempos de espera para que el personal de estas dependencias pueda atender la consulta y ofrecer una respuesta satisfactoria al ciudadano.

La presente investigación toma en cuenta una de las problemáticas que desde hace muchos años tiene la Municipalidad Distrital de Tambogrande, pues no posee un sistema que le permita acceder a la información en forma rápida ni mucho menos establecer comunicación con los ciudadanos que la necesitan, así como las deficiencias en el resguardo adecuado de la información física, factores que no permiten brindar una buena atención y en consecuencia genera insatisfacción entre los patrocinados. El trámite se da inicio en mesa de partes, donde se recibe la documentación, a la cual se le asigna un código correlativo que inicia en cada área, registrándolo en un libro físico o cuaderno de cargos, para ser derivado al área correspondiente. En cada una de estas oficinas donde transita el documento, se registra la salida del mismo hasta su finalización donde se conoce o se obtiene el resultado de su tramitación.

En la Municipalidad Distrital de Tambogrande se realiza todo el proceso de trámite documentario en forma manual, lo que, al ir creciendo en servicios y ciudadanos administrados, esta documentación se incrementa, en consecuencia el registro es cada vez más complejo presentando dificultades como un acceso lento a la información, extravió de documentos físicos que no llegan a su destino, inexistencia del control de documentos de forma automatizada, lo que implica el incumplimiento de lo establecido como objetivo del estado peruano que busca acercar los procesos y las instituciones públicas al ciudadano eliminando la brecha digital, por lo que, la problemática identificada en el proceso de trámite documentario, se describe a continuación:

- ✓ No existe un registro adecuado de la información, el mismo que genera duplicidad de información y desperdicio de gran cantidad de papel.
- ✓ Pérdida de tiempo en el registro de documentos en mesa de partes o secretaria general, lo que implica que no se pueda brindar la atención adecuada sobre consultas del estado de un documento, pues estos se encuentran apilados para su posterior revisión.
- ✓ Debido a la acumulación de trámites en cada área y más aun en mesa de partes, dificulta conocer, en un momento determinado, los que no han sido aún derivados a las dependencias correspondientes; asimismo los que aún están sin recepcionar o registrar.
- ✓ Los tiempos en que se incurre para hacer seguimiento a un trámite determinado de área en área, trasladándose físicamente para su ubicación, genera malestar en el ciudadano, incomodidad y hasta cierta frustración por el avance del mismo.
- ✓ No existe un criterio estandarizado para el almacenamiento de la información en los ficheros y archivadores físicos produciéndose pérdida y deterioro de los documentos.
- ✓ La información almacenada en los libros es insuficiente para un adecuado control o monitoreo de cada trámite que se realiza en la institución pública y para una adecuada toma de decisiones.

Atendiendo a esta problemática de investigación se desprende la necesidad de implementar una herramienta tecnológica que facilite la realización de consultas y seguimiento a la información de manera ordenada, debido a la cantidad de usuarios que son atendidos diariamente, por las razones antes expuestas se considera el implementar una aplicación web para la realización de los trámites documentarios en la Municipalidad Distrital de Tambogrande (MDT).

Ante esta realidad recurrente en la MDT se plantea la siguiente interrogante: ¿Cómo la implementación de un Sistema Web, alineado al Gobierno Digital, mejora el trámite documentario en la Municipalidad de Distrital de Tambogrande?.

Asimismo se plantea la siguiente hipótesis: el trámite documentario en la Municipalidad de Distrital de Tambogrande mejora mediante la implementación de un Sistema Web alineado al Gobierno Digital.

Por lo que implementar un Sistema web para la realización del trámite documentario en la MDT, se justifica porque se orienta en la agilización de las búsquedas con la finalidad de reducir los tiempos en la tramitación de estos expedientes, lo que beneficia al personal encargado al que le permitirá cumplir sus funciones de absolver las consultas de manera oportuna con lo que mejora la calidad de servicio que ofrecen. La implementación de dicho sistema busca mejorar el monitoreo del estado de los documentos que están en las diferentes áreas, los patrocinados podrán acceder desde su centro de trabajo o desde su propio hogar y hacer el seguimiento de sus documentos mediante el acceso a internet, beneficiando a los usuarios externos y a los trabajadores de la misma Municipalidad.

Es así que en la presente investigación se propuso alcanzar el siguiente objetivo: Implementar un Sistema Web, alineado al Gobierno Digital, para la mejora del trámite documentario en la Municipalidad de Distrital de Tambogrande. Este objetivo se complementa con los siguientes objetivos específicos:

- Determinar la mejora en el registro de expedientes mediante el uso de un Sistema Web alineado al Gobierno Digital.
- Determinar la mejora de la disposición de la información de trámite documentario mediante el uso de un Sistema Web alineado al Gobierno Digital.
- Evaluar la mejora de la atención de los expediente al implementar el Sistema Web alineado al Gobierno Digital.

II. MARCO TEÓRICO

Con la finalidad de relacionar la investigación con estudios precedentes, se presentan los siguientes antecedentes, ubicados en el contexto nacional. En primer lugar, Calmet Izquierdo (2014), realizó una investigación en la que se planteó la automatización del proceso de tramitación documentaria de la UGEL de Zarumilla mediante la implementación de una aplicación web. La metodología de desarrollo de software utilizada fue ICONIX y el autor consideró necesario agregar una etapa previa a las etapas ya definidas, denominada Modelado de Negocio que incluye la identificación de los requisitos, análisis y diseño preliminar, diseño detallado e implementación. Por lo que entre los resultados obtenidos se menciona que el tiempo de registro de expedientes y documentos se redujo de 2.76 a 1.83 minutos y el tiempo de consulta de los mismos, pasó de 3.49 a 0.15 minutos, lo que permite concluir que la reducción del tiempo de registro de expedientes y documentos fue de 0.93 minutos (34.1%) y el tiempo de consulta de expedientes y documentos fue de 3.34 minutos (95.71%), mejorando el proceso estudiado.

En el mismo sentido, Fernández Intuscca (2016) presentó su tesis con el objetivo de determinar si el sistema integrado SISTRADOC optimiza el seguimiento del trámite documentario en la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac. El tipo de investigación que se empleó fue una investigación aplicada y como metodología de desarrollo de software aplicó la metodología RUP. Como resultado de la investigación se tiene que el tiempo medio del estado de documentos con la aplicación del sistema SISTRADOC fue de 1,466 minutos y sin la aplicación fue de 1,8103 minutos; en cuanto al tiempo medio en la obtención de información con el uso del software fue de 1,62 días y sin el uso de la aplicación fue de 2,086 días, finalmente el tiempo medio del seguimiento de trámite utilizando el sistema fue de 2,38 días y en forma manual fue de 3,24 días, por lo que se comprueba la hipótesis planteada al optimizar el seguimiento de trámite con la aplicación del sistema integrado por lo que se concluye que la recepción de documentos usando el Sistema "SISTRADOC", permite monitoriar el estado de los documentos y agilizar las consultas permitentes de los mismos.

Así mismo, Quispe Pérez (2018) en su tesis plantea como objetivo general el desarrollar un sistema web SISTRADAH usando la metodología XP para la mejora

del proceso de tramitación de documentos administrativos del hospital Sub Regional de Andahuaylas. El autor realizó una post prueba en mesa de partes en donde se demostró estadísticamente la mejora del registro de documentos el cual disminuyó el tiempo de 5.10 minutos a un tiempo de 0.89 minutos. La mejora del seguimiento de documentos se redujo de un tiempo de 6.07 minutos a un tiempo de 0.64 minutos, lo que permite concluir que al desarrollar SISTRADAH facilitó la toma decisiones y optimizó los procesos en la institución orientados a prestar un mejor servicio a la población y a los trabajadores y responder en forma oportuna, mejorando el tiempo de registro y seguimiento de los documentos en el hospital Sub Regional de Andahuaylas.

La investigación de Barreto Muñoz, y otros (2017) tuvo como objetivo el implementar una aplicación web para la tramitación documentaria en la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa utilizando la metodología de desarrollo SCRUM. A través de las fichas de registro mediante la técnica de observación, se tomó los tiempos de 30 expedientes que se tramitaron en distintas fechas los cuales fueron: 05 certificados de compatibilidad de uso, 12 constancias de posesión para servicios básicos y 13 de inspección técnica de defensa civil; en los cuales se disminuyó en 16, 13 y 12 minutos respectivamente y en cuanto la tiempo de atención de expedientes se registraron 05 certificado de compatibilidad de uso, 12 de constancia de posesión para servicios básicos y 13 inspección técnica de defensa civil, donde la diferencia entre el antes y después del uso del sistema fueron de 3, 5 y 3 minutos respectivamente. Por lo que el autor concluye que se logró la reducción del tiempo al registrar expedientes, pasando de 20.67 minutos sin sistema a 7 minutos con el uso del sistema, así como se reduce el tiempo de atención de expedientes de 11 días a 7.33 días lo que permitió incrementar el número de expedientes que se atendieron en Mesa de Partes de 15 a 20 expedientes, con lo que se mejora la atención del ciudadano.

Asimismo se presenta la investigación de Lalupú Vite (2017), ubicado en el contexto regional, cuyo objetivo fue implementar una aplicación web responsive para la automatización de la gestión documentaria en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “La Unión” – La Unión, haciendo uso de la metodología de desarrollo SCRUM. En cuanto a los resultados el tiempo promedio para el registro

de los documentos ingresados en el Pre – Test, es de 2 minutos y 13 segundos y en el Post – Test es de 1 minuto y 01 segundo; el tiempo promedio de búsqueda de un documento en el Pre – Test es de 12 minutos y 34 segundos y en el Post - Test es de 02 minutos y 55 segundos; el número de expedientes declarados como perdidos o extraviados por trasapelación de los documentos es de 1.33 y en promedio el número de expedientes declarados como perdidos en los meses de Julio, Agosto y Setiembre del 2017 es de 0; el tiempo de demora en el seguimiento de un documento en el Pre – Test, en forma manual es de 09 minutos y 55 segundos y en el Post – Test, es de 03 minutos y 03 segundos. En sus conclusiones se tiene que en lo concerniente a la recepción, emisión de los documentos y el despacho de los documentos se disminuyen los tiempos con la automatización de la gestión documentaria en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “La Unión” – La Unión, mediante la implementación de una aplicación web responsive.

Finalmente Atarama Cruz (2016) presento su investigación Modelo de e-gobierno para mejorar el índice de gobierno electrónico en la Municipalidad Provincial De Piura, durante el periodo 2016. El objetivo fue plantear un modelo de e-Gobierno, que permita a la Municipalidad Provincial de Piura mejorar el índice de Gobierno Electrónico. El tipo de investigación corresponde a un tipo descriptivo y de corte transversal, de tipo no experimental. Entre sus resultados se tiene en cuanto a la información dinámica en la Municipalidad es 0, para el año 2016 es decir según lo encontrado no se cumple con el componente 2 y solo se llega al nivel 1 en parte debido a que se encuentra información pero no está constantemente en actualización, pues el índice de actualización es del 25% y en lo que respecta a la búsqueda de información, el índice es del 16.6% y en cuanto a descargas de formatos el índice es en promedio del 13.2%, en cuanto a la comunicación con el webmaster, el índice es del 10%, en cuanto si existen formas de comunicarse con funcionarios del gobierno estatal el índice es del 64% y en lo que respecta si permite buscar el correo electrónico de algún funcionario en particular, y en cuanto si poseen blogs o chats los índices son de 16.6% y 5% respectivamente. En sus conclusiones se tiene que la Municipalidad Provincial de Piura aún se encuentra en la etapa de Información del desarrollo de Gobierno Electrónico.

En este contexto, son las municipalidades que buscan establecer mecanismos de comunicación y acceso a sus servicios a los ciudadanos, para lo cual se registran documentos haciendo uso de archivos físicos (registro manual). El objetivo básico del registro, según Apmarin (2004), es controlar los documentos que ingresan y/o salen de las diferentes dependencias o áreas de la Institución. Los documentos entrantes o salientes deben ser registrados, con el propósito de dejar constancia de su transitabilidad por una determinada dependencia u área determinada, por lo que el objetivo del registro tiene como función fundamental la ubicación de un documento, asimismo evidenciar el paso del mismo por una organización, seguimiento físico por una determinada área, conocer la argumentación principal o sumilla y su localización final.

En el Perú los trámites documentarios en el sector público se ejecutan de acuerdo a la especificación que cada institución establece de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que es un documento de gestión que regula los procedimientos administrativos de las diversas dependencias cuya finalidad es disponer de un instrumento que permita la unión, reducción y simplificación de los procedimientos de los trámites documentarios para atención oportuna al usuario El Peruano (2017).

Mena Mugica (2005), menciona que, entre las características del trámite documentario están la tramitación de documentos entre determinadas áreas hasta llegar a su correspondiente destino para el procesamiento del mismo. Para tal fin este proceso implica el envío, recepción, derivamiento y archivo del mismo, por lo que, entre las ventajas del trámite documentario se tiene:

- ✓ Disminuir el tiempo que implica el informar a los usuarios sobre un determinado expediente, mediante la agilización de sus búsquedas.
- ✓ Localizar inmediatamente en forma física, confiable y en un momento oportuno un expediente en particular.
- ✓ Monitorear y controlar el trámite de los expedientes.
- ✓ Conocer, a detalle, todos los expedientes que se logran tramitar en una Institución.
- ✓ Permiten la privacidad y seguridad del trámite de las documentaciones.

- ✓ Mejora de la imagen de la institución, mediante la agilización de la atención a los ciudadanos (usuarios).

Por que, para asegurar dichas ventajas, se busca alinear las tecnologías de información a implementar en las municipalidades, a los desafíos considerados en el marco de un Gobierno Digital, descritos en el gobierno en la gestión pública Naser, y otros (2011), los cuales son:

Desafío 3: Asegurar la experiencia del ciudadano respecto a los servicios digitales para que sea satisfactoria y plena, las entidades tienen como propósito satisfacer las demandas y necesidades de los ciudadanos. Las tecnologías digitales, así como los datos son herramientas transversales que aportan a dicho fin, colaborando al público y mejorar la interacción ciudadano-entidad o viceversa. Es fundamental entender las demandas y necesidades reales del público en términos de costo, tiempo y experiencia en el uso de la accesibilidad, servicios, entre otros.

Desafío 4: Digitalizar los servicios. La prevención de los servicios digitales de principio a fin tienen que asegurarse con la intención de mejorar los procesos de la entidad y la atención al ciudadano, analizando el desarrollo de temas relacionados a la actualización de la plataforma tecnológica, diseño de interfaces, investigaciones ciudadanas (establecer las necesidades reales y no realizar suposiciones), manejo de omnicanalidad, lenguaje sencillo y adaptación de servicios para su entrada a través de canales digitales.

Para la consecución de estos desafíos, en el proceso de trámite documentario Fernández Intuscca (2016) considera 03 aspectos o dimensiones:

- Registro de expedientes: La recepción, proceso que inicia cuando el documento físico ingresa a mesa de partes, u área destinada para la recepción en la institución, de manos del interesado o encargado de un determinado trámite. El cliente o usuario debe entregar la copia y el documento original a ingresar, la persona encargada en el área de trámite colocará el sello respectivo a ambos documentos y entregará su copia al cliente. Para el registro, el encargado consultará o seleccionará la ruta de trámite que debe seguir el documento, esto dependiendo del tipo de documento de referencia al que se encuentre

relacionado y a la unidad responsable del documento. El recepcionista es el encargado de adjuntar el documento físico al documento de trámite.

- Disposición de información: Clasificación: a medida que se atienden más trámites, los documentos se van apilando, para ello se requiere tiempo para su clasificación.
- Derivación: Se deriva al área que tramitará la correspondencia, indicando la fecha en que se tiene que entregar el documento al cliente, según TUPA. La persona a cargo del área de trámite documentario tendrá que hacer seguimiento de la correspondencia hasta que este llegue a su fin, porque lo que es responsable de entregar al usuario una respuesta positiva en la fecha establecida.
- Atención de expedientes: Recibido el documento tramitado se registra en la correspondencia de salida. Luego de que el trámite documentario esté listo pasará a ser entregado al ciudadano o patrocinado en la fecha indicada. Las instituciones cuentan con oficinas de archivo general, donde destinan lotes de documentos tramitados.

Con el fin de digitalizar o automatizar los diversos servicios que se ofrecen en las instituciones públicas, se requiere implementar los certificados y las firmas digitales, los cuales, según Indecopi (2019), son inventos destinados a garantizar la verificación de las comunicaciones electrónicas, el contenido de estas y la responsabilidad de los usuarios que las envían. Gracias a ellas, las comunicaciones electrónicas pueden tener los mismos efectos legales que las basadas en papel y firmas manuscritas.

La mejora de los procesos y la vinculación o alineamiento con lo establecido en el Plan Nacional de Gobierno Digital del Perú, implica el uso de sistemas informáticos o aplicaciones web. Entiéndase por Aplicación Web a un software que maneja la información en base de datos mediante su registro, el mismo que se ejecuta mediante una instancia de este en la Internet, lo que permite acceder a los usuarios mediante los browser o navegadores web. Estos sistemas presentan mediante páginas web la información, la misma que es estructurada para facilitar su navegación y su interacción con su entorno Ma, y otros (2005).

Pero con el empleo de diversas tecnologías como smarphone, tablets o computadoras personales, se requiere que dichas aplicaciones puedan ser adaptadas a las mismas, es así que Monzón Flores (2015) define el diseño web adaptable (Responsive Web Design) como la capacidad del portal web de acomodarse para su visualización en todos los dispositivos en los que se pueda acceder (móviles, ordenadores, tabletas y otros) con la predisposición de visualizarse de manera adecuada en cualquier de los dispositivos señalados.

También se requiere que, al desarrollar una aplicación web, se tome en cuenta la Metodología para el Desarrollo de Sistemas, la cual, basada en la definición de Bahit (2012), es la sistematización al extremo es un medio de menos peso, eficaz, poco riesgoso, manejable, práctico de pronosticar, científica, y divertida para desarrollar un sistema. Una metodología de frecuente uso entre desarrolladores de proyectos informáticos, es la metodología XP, que fue creada para labores con proyectos que pueden ser instaurados por grupos de dos a diez programadores, que no se delimita por el medio de información creado, y donde las tareas asignadas y comprobadas son realizadas en fracción de un día. Las variables para lograrlo son el período, coste, eficacia y alcance. Y entre sus principales valores se tiene la comunicación, la sencillez, la retroalimentación y el desempeño. Las etapas de la metodología XP son la Exploración, la Planificación, las Iteraciones, Puesta en Producción, y el Mantenimiento.

Pero, independientemente de la metodología de desarrollo de una aplicación, esta debe ser evaluada en su calidad. Para ello, como indica González Pinzón, y otros (2013) se puede utilizar el Modelo de Calidad ISO/IEC 25010, el cual es un estándar internacional que evalúa el software. El estándar se divide en cuatro partes: modelo de calidad, métricas externas, métricas internas y calidad en las métricas de uso. Entre ellas tenemos:

- ✓ Usabilidad, es la medida de la calidad de la experiencia que tiene un usuario cuando interactúa con un producto o sistema.
- ✓ Satisfacción, capacidad del aplicativo de asegurar el cumplimiento de las expectativas de los usuarios en un entorno en particular.

- Seguridad, característica del aplicativo de brindar el aseguramiento del cumplimiento de cierto nivel de riesgo con la finalidad de evitar daños físicos en los datos con los que se relaciona e interactúa.
- Funcionalidad, característica del software que brinda la capacidad de proveer los servicios que son necesarios para el cumplimiento de requerimientos funcionales.
- Uso, es la capacidad de brindar satisfacción al usuario sin el menor esfuerzo.

Para la aplicación web a implementar en la presente investigación, se considera, básicamente, la medición de la usabilidad y la satisfacción, porque, según lo que propone el Plan Nacional de Gobierno Digital, la entidad debe asegurar que los datos de carácter público sean accesibles y se encuentren disponibles, relevantes y comprensibles para los administrados o ciudadanos, con el fin de responder a sus demandas y necesidades; lo cual coincide con las métricas de las dimensiones que se consideran.

III. METODOLOGÍA

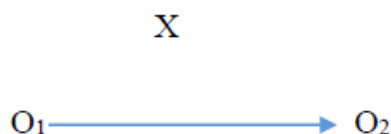
3.1. Tipo y diseño de investigación

3.1.1. Tipo de estudio

La presente investigación corresponde a un estudio de tipo descriptivo con un enfoque cuantitativo, en el cual se procedió a recolectar los datos o componentes del proceso (trámite documentario) y de los trabajadores de la Institución (Municipalidad), con la finalidad de caracterizar el proceso y de esta forma trasladarlos a los requerimientos funcionales que se implementarán en el sistema, realizándose un análisis de la situación actual y posterior.

3.1.2. Diseño del estudio

El tipo de diseño es no experimental de tipo transaccional descriptivo, cuyo esquema se muestra a continuación:



O₁: Trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande sin la implementación de un sistema web (Pre test).

X: Implementación del Sistema Web

O₂: Trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande con la implementación de un sistema web (Post test).

3.2. Variables y operacionalización

Variable Dependiente: Trámite documentario

Registro, disposición y control de documentos dentro de los procedimientos administrativos de las dependencias que permita proporcionar un servicio al usuario. (MDT, 2019)

INDICADORES

- Tiempo promedio del registro de los expedientes.

- Tiempo promedio del registro de selección de expedientes a las áreas.
- Tiempo búsqueda del estado de los trámites documentarios.
- Tiempo de entrega físico de trámite solicitado
- Tiempo total de atención de un documento solicitado.
- Cantidad de expedientes atendidos.

Variable Independiente: Sistema Web

Herramienta que proporciona los servicios informáticos a los usuarios, los cuales a través de una interfaz en un dispositivo pueden acceder utilizando un navegador web (Berzal, y otros 2011)

INDICADORES

- Usabilidad del sistema identificada en: Aspectos generales, Identidad e información, Estructura y navegación, Diseño de la página, Control y retroalimentación y Búsqueda.
- Nivel de satisfacción de la Usabilidad, funcionalidad y seguridad del Sistema web.

3.3. Población y Muestra

Para Arias (2012) una población “es un grupo de componentes que se analizan y en base a ellos se pretende extraer resultados”, de ahí que puede estar compuesto por un grupo finito o infinito de personas u objetos con cualidades en común. Basado en dicho concepto, la población estuvo conformada por dos unidades de análisis: los documentos que se tramitan y los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Tambogrande (MDT).

La primera unidad de análisis, está conformada por los documentos que forman parte del proceso de trámites, que pueden ser de procedencia externa como licencias, caso judiciales, autorizaciones, duplicados y otros.

Y la segunda unidad de análisis, estuvo conformada por los usuarios del sistema, los cuales son los trabajadores de recepción (Registro,

Recepcionista1, Recepcionista2, Recepcionista3 – Asoramiento de registro). Estos usuarios se encuentran en mesa de partes y previo al registro cotejan que el trámite cumpla con los requisitos para su recepción.

Además se ha considerado la participación de un profesional experto en calidad de software, quien evaluó la usabilidad del sistema web con sus componentes respectivos en función de indicadores.

El tamaño de la población se presenta en la tabla 1.

Tabla 1: Población de estudio

Unidad de análisis	Cantidad
Documentos que se tramitan mensualmente en la MDT	1320
Usuarios (trabajadores de las areas de la Municipalidad)	04
Profesional experto en calidad de software	01

Fuente: Municipalidad Distrital de Tambogrande

Autor: Alama Palacios, Yerinson David

Para la determinación de la muestra de documentos que se tramitan y que formaron parte del estudio, se utilizó la siguiente fórmula:

Figura N° 1: Fórmula para la determinación del tamaño de la muestra

$$n = \frac{N \times Z_a^2 \times p \times q}{d^2 \times (N - 1) + Z_a^2 \times p \times q}$$

Donde:

N= Tamaño de la Población = 1320 documentos

P= Probabilidad de que sea exitoso = 0.95

q = Probabilidad de que no sea exitoso = 0.05

Z = Nivel de confianza = 1.96

d= Precisión (error máximo admisible en términos de proporción) = 0.05

Con lo que se obtuvo un tamaño de muestra de 69 documentos, muestra a la que se le aplicó los instrumentos de recolección de los datos de los indicadores de la variables Trámite documentario.

Para el caso de la población conformada por los usuarios del sistema, no se realizó muestreo por considerar una población muy pequeña, por lo que se trabajó con toda la población de usuarios que en su totalidad son 04.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad

Como menciona Arias (2012 pág. 53), son diferentes maneras de conseguir la información para una investigación, entre las que se consideran diversa técnicas como: la observación directa, la encuesta y la entrevista, el análisis documental, de contenido, y otros. En la presente investigación se utilizó las técnicas de la observación directa y la encuesta, cuyos instrumentos empleados para la recolección de los datos se mencionan en las tablas 2 y 3:

- **Cuestionario:**

Es una herramienta de recopilación de información y constituida por una serie de preguntas, con la finalidad de conseguir información motivo de investigación. Este cuestionario se diseñó para medir la Usabilidad y la Satisfacción del usuario con la implementación del sistema web.

- **Guías de observación:**

Como menciona Benguría Puebla, y otros (2010) son instrumento que se utilizan para enfocar la atención en lo que debe ser observado. Este instrumento se empleó para medir el tiempo promedio del registro de los expedientes, tiempo promedio del registro de selección de expedientes a las áreas, tiempo búsqueda del estado de los trámites documentarios, cantidad promedio de expedientes atendidos, tiempo total de atención de un documento solicitado y cantidad de expedientes atendidos; con y sin la utilización del sistema web.

Tabla 2: Trámite documentario

Indicador	Técnica	Instrumento
Tiempo promedio del registro de los expedientes.	Observación	Guía de observación 1
Tiempo promedio del registro de selección de expedientes a las áreas.		Guía de observación 2
Tiempo búsqueda del estado de los trámites documentarios.		Guía de observación 3
Tiempo de entrega físico de trámite solicitado		Guía de observación 4
Tiempo total de atención de un documento solicitado.		Guía de observación 5
Cantidad de expedientes atendidos.		Guía de observación 6

Autor: Alama Palacios, Yerinson David

Tabla 3: Sistema Web

Indicador	Técnica	Instrumento
Usabilidad: Aspectos generales Identidad e información Estructura y navegación Diseño de la página Control y retroalimentación Búsqueda	Encuesta	Lista de Cotejo n° 01
Nivel de satisfacción de la Usabilidad del Sistema web.		Cuestionario N° 01
Nivel de satisfacción de la funcionalidad del Sistema web.		Cuestionario N° 02
Nivel de satisfacción de la seguridad del Sistema web.		Cuestionario N° 03

Autor: Alama Palacios, Yerinson David

Validez del Instrumento: Para determinar el grado en que los instrumentos miden las variables, se consideró la validez de criterios de jueces expertos.

Validación de constructo: para verificar la validez del constructo se medirá y analizará las dimensiones que componen la variable. El análisis de validez de contenido se realizará mediante el alfa de Cronbach.

3.5.Procedimientos

Para el desarrollo de la investigación, se recolectó información tanto de otros investigadores con la misma temática, como en su marco teórico como sustento para el planteamiento tanto de los objetivos como de sus dimensiones e indicadores. Los resultados se tabularon en función de lo recabado con las guías de observación tanto para la variable dependiente e independiente.

En lo que respecta al sistema web, se utilizó la metodología XP, que considera las fases exploración, planificación, las iteraciones, puesta en producción, y el mantenimiento. En la fase de exploración se realizaron reuniones con personal de TI de la Municipalidad, el plan de iteraciones y de entregas se coordinó con dicho personal. En la fase de diseño, se realizó un bosquejo del prototipo como parte de la solución. En el desarrollo se programó con constante disponibilidad del personal de TI, corrigiendo el código con la disponibilidad del cliente logrando las revisiones y adaptaciones necesarias de manera objetiva y la programación de las pruebas. Finalmente, se revisaron y levantaron observaciones junto con el equipo de TI, realizando la corrección y detección de errores, y las respectivas pruebas unitarias y de aceptación.

La metodología XP consiste de seis fases: exploración, su entregable son las historias de usuario; la planificación, cuyo producto es el plan de entregas; las iteraciones, cuyo producto es un entregable funcional, la producción, siendo su entregable módulo funcional; mantenimiento y muerte del proyecto.

3.6. Método de análisis de datos

Para el análisis de los datos obtenidos se empleó estadísticas descriptivas presentando los datos en distribución de frecuencias y gráficos de sectores. Además, para comprobar la hipótesis formulada, se usó el análisis paramétrico como la prueba T Student para diferencia de medias y las no paramétricas como la Prueba de Bondad de Ajuste de Kolmogorov-Smirnov (KS) para demostrar la normalidad de los datos.

3.7. Aspectos éticos

Se respetó la propiedad intelectual y la privacidad, protegiendo la identidad de los trabajadores que estuvieron involucrados en el estudio.

El lugar donde se ejecutó la investigación es la Municipalidad Distrital de Tambogrande, la misma que brindó las facilidades para poder realizar una investigación rigurosa de acorde a sus necesidades.

IV. RESULTADOS

4.1. Registro de expedientes mediante el uso de un Sistema Web alineado a un Gobierno Digital

Se formuló la siguiente hipótesis para realizar la comparación de los tiempos medios del registro con y sin la implementación del sistema, cuyos resultados se muestran en la tabla 4:

H0: El Tiempo promedio del registro de los expedientes es igual sin y con sistema web.

H1: El Tiempo promedio del registro de los expedientes no es igual sin y con sistema web.

Tabla 4: Tiempo promedio del registro de los expedientes

Indicadores	Prueba T Student		
	Media	Desviación	Sig.
Tiempo promedio del registro de los expedientes sin sistema	2.8353	0.32528	0.00
Tiempo promedio del registro de los expedientes con sistema	1,4209	0.23322	0.00

Fuente: Guía de observación N° 01
Autor: Alama Palacios, Yerinson David

El nivel de significancia para este indicador es de 0.000 como es menor al nivel de significancia establecido para esta investigación de 0.05 (5%) entonces se rechaza la hipótesis nula (H₀), por lo tanto, se acepta que el Tiempo promedio del registro de los expedientes no es igual sin y con sistema web. Además, con el uso de la aplicación el tiempo promedio de registro disminuye en 1.4144 minutos, es decir 49.89%.

Con respecto al tiempo promedio de registro de selección de expedientes para ser derivados a las diversas áreas de la municipalidad, se formuló la hipótesis estadística de diferencias de medias con y sin el uso del sistema web, cuyos resultados se presentan en la tabla 5.

Ho: Tiempo promedio del registro de selección de expedientes a las áreas sin y con sistema web.

H1: Tiempo promedio del registro de selección de expedientes a las áreas no es igual sin y con sistema web.

Tabla 5: Tiempo promedio del registro de selección

Indicadores	Prueba T Student		
	Media	Desviación	Sig.
Tiempo promedio del registro de selección de expedientes a las áreas sin sistema	0.4046	0.17587	0.000
Tiempo promedio del registro de selección de expedientes a las áreas con sistema	0.0806	0.04869	0.000

Fuente: Guía de observación N° 02

Autor: Alama Palacios, Yerinson David

El nivel de significancia para este indicador es de 0.000 como es menor de 0.05, valor referente en la presente investigación, entonces se rechaza la hipótesis nula (Ho), por lo tanto, se acepta que el Tiempo promedio del registro de selección de expedientes a las áreas, sin y con sistema web, son diferentes. Además, con el uso de la aplicación el tiempo promedio de registro de selección disminuyó en 0.3240 minutos, es decir 80.08%.

4.2. Disposición de la información de trámite documentario mediante el uso de un Sistema Web alineado a un Gobierno Digital.

Para comparar los tiempos que tardan en realizar una búsqueda del estado de un expediente en el área de trámite documentario, se formuló la hipótesis de diferencia de medias de los tiempos, cuyos resultados se encuentran en la tabla 6.

Ho: Tiempo búsqueda del estado de los trámites documentarios es igual sin y con sistema web.

H1: Tiempo búsqueda del estado de los trámites documentarios no es igual sin y con sistema web.

Tabla 6: Tiempo búsqueda del estado de los trámites documentarios

Indicadores	Prueba T Student		
	Media	Desviación	Sig.
Tiempo búsqueda del estado de los trámites documentarios sin sistema	4.9861	0.43036	0.000
Tiempo búsqueda del estado de los trámites documentarios con sistema	0.2016	0.10062	0.000

Fuente: Guía de observación N° 03
Autor: Alama Palacios, Yerinson David

El nivel de significancia obtenido para este indicador es de 0.000, valor por debajo de nivel de significancia utilizado en esta investigación de 0.05 (5%), por lo que se rechaza la hipótesis nula (H_0), por lo tanto, se acepta que el Tiempo que se tarda en la búsqueda del estado de los trámites documentarios no es igual en el proceso manual que en el proceso con el uso del sistema web implementado. Además, con el uso de la aplicación el tiempo promedio de búsqueda disminuye en 4.7845 minutos, es decir 95.96%.

De forma similar se evaluó el proceso respecto al tiempo que se tarda en la entrega física del expediente de un trámite solicitado por el ciudadano o patrocinado, para ello se midieron los tiempos antes y después de la implementación del sistema web en dicha actividad, obteniéndose los resultados que se presentan en la tabla 7.

H_0 : Tiempo de entrega físico de trámite solicitado es igual sin y con sistema web.

H_1 : Tiempo de entrega físico de trámite solicitado no es igual sin y con sistema web.

Tabla 7: Tiempo de entrega físico de trámite solicitado

Indicadores	Prueba T Student		
	Media	Desviación	Sig.
Tiempo de entrega físico de trámite solicitado sin sistema	4.3701	0.31628	0.000
Tiempo de entrega físico de trámite solicitado con sistema	2.5359	0.36644	0.000

Fuente: Guía de observación N° 04
Autor: Alama Palacios, Yerinson David

En la tabla 7 se muestra que el nivel de significancia para el tiempo de entrega física de trámite solicitado es de 0.000, valor inferior a 0.05, entonces se rechaza la hipótesis nula (Ho), por lo tanto, se acepta que el Tiempo de entrega físico de trámite solicitado con el sistema web difiere de la forma manual, lo que comprueba, además, que con el uso de la aplicación el tiempo promedio de entrega disminuye en 1.8342 minutos, lo que representa el 41.97%.

4.3. Atención de los expedientes mediante la implementación de un Sistema Web alineado a un Gobierno Digital.

La siguiente es la hipótesis que se busca demostrar al medir los tiempos totales de atención de un documento en el área de trámite documentario de la municipalidad, cuyos resultados obtenidos se presentan en la tabla 8:

Ho: El Tiempo total de atención de un documento solicitado es igual sin y con el sistema web.

H1: El Tiempo total de atención de un documento solicitado no es igual sin y con el sistema web.

Tabla 8: Tiempo total de atención de un documento solicitado

Indicadores	Prueba T Student		
	Media	Desviación	Sig.
Tiempo total de atención de un documento solicitado sin sistema	9.7143	5.46436	0.000
Tiempo total de atención de un documento solicitado con sistema	7.6857	4.22053	0.000

Fuente: Guía de observación N° 05
 Autor: Alama Palacios, Yerinson David

El nivel de significancia obtenido para el tiempo total de atención de un documento solicitado por el ciudadano fue de 0.000, valor menor al valor establecido de significancia del 0.05, lo que conlleva a rechaza la hipótesis nula (Ho), por lo que se acepta que el tiempo total de atención de un documento solicitado no es igual en la forma manual (sin sistema) y en la forma automatizada (con el sistema), obteniéndose que con el uso del sistema web el

tiempo promedio de atención disminuye en 2.0286 días, lo que representa el 20.88%

Así mismo, se midió la cantidad de expedientes que son atendidos en el área de trámite documentario de la municipalidad. Esta medición se aplicó tanto en la forma manual como con la implementación del sistema y con el fin de realizar la comparación, se buscó demostrar la hipótesis adjunta cuyos resultados se muestran en la tabla 9:

H0: La cantidad de expedientes atendidos es igual sin y con el sistema web.

H1: La cantidad de expedientes atendidos no es igual sin y con el sistema web.

Tabla 9: Cantidad de expedientes atendidos

Indicadores	Prueba T Student		
	Media	Desviación	Sig.
La cantidad de expedientes atendidos sin sistema	27.9167	13.26279	0.00
La cantidad de expedientes atendidos con sistema	20.6667	6.45732	0.00

Fuente: Guía de observación N° 06

Autor: Alama Palacios, Yerinson David

El nivel de significancia obtenidos para este indicador es de 0.000, valor menor al 0.05, por lo que se rechaza la hipótesis nula (H₀), es decir, se acepta que la cantidad de expedientes atendidos no es igual en la forma manual o tradicional con que llevaban a cabo este proceso comparándolo con el proceso cuando se implementó el sistema web. Además, podemos afirmar que con el uso de la aplicación la cantidad de expedientes atendidos se incrementa en 7.25 lo que representa un incremento en el número de expedientes atendidos del 25.97%.

V. DISCUSIÓN

En cuanto al registro de expedientes con el uso de un Sistema Web alineado a un Gobierno Digital, el indicador tiempo promedio de registro disminuye en 49.89% y el tiempo promedio del registro de selección de expedientes a las áreas disminuye en 80.08%. Estos resultados coinciden con lo obtenido por Barreto Muñoz y otros (2017) que con el sistema, reduce el tiempo del registro de 30 expedientes en la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, en 31.67%, su porcentaje es menor, debido al tipo de expedientes que escoge, pues cada uno de ellos tiene diferentes plazos. En esa misma línea, Calmet Izquierdo (2014) en el trámite documentario para la UGEL de Zarumilla, en el indicador de Tiempo para registrar un expediente pues en forma manual demoraba 2.76 minutos y con el sistema 1.83 minutos, para ello utilizó una muestra de 10 expedientes, mejorando 0.93 minutos, lo que es un valor porcentual de 34.1%. Asimismo, Quispe Pérez (2018), con el uso del sistema SISTRADAH, redujo el tiempo promedio del proceso del trámite documentario administrativo del hospital Sub Regional de Andahuaylas de 98%, de un tiempo de 5.10 minutos a 0.89 minutos. Finalmente corroborando estos resultados Lalupú Vite (2017) mediante una aplicación web responsive, en sus resultados coincide con la presente investigación, pues el tiempo promedio para el registro de los documentos ingresados en el Pre – Test, es de 2 minutos y 13 segundos y en el Post – Test es de 1 minuto y 01 segundos, Los resultados de estos autores respaldan la investigación desarrollada y los porcentajes obtenidos se mantienen en intervalos aproximados a estos. En este mismo contexto Atarama Cruz (2016) en su modelo de e-gobierno para mejorar el índice de gobierno electrónico en la Municipalidad Provincial De Piura, relaciona los componentes de un Gobierno Digital por la presencia de información en la web actualizada y especializada, siendo la esencia del primer componente la disposición de la información, lo cual concuerda con la presente investigación porque esta soportado para que el usuario y el ciudadano interactúen con el sistema web mediante operaciones de registro de expedientes y el ciudadano pueda realizar un seguimiento de su trámite documentario vía remota y siendo posible visualizar la dependencia o área en el que se encuentra su trámite y los detalles respectivos del mismo, incluso se relaciona parcialmente con el componente 2 que su esencia es la posibilidad de interacción entre la Municipalidad y los ciudadanos, en lo que aún

no se alinea es en la independencia del usuario quien aún mantiene el control para el inicio del proceso de trámite documentario. Las limitaciones se han dado más por el lado de la Municipalidad, debido a que procesos burocráticos no han tenido esa visión y dada la coyuntura actual recién se está considerado.

En cuanto a la disposición de la información de trámite documentario mediante el uso de un Sistema Web alineado a un Gobierno Digital, el tiempo de búsqueda del estado de los trámites documentarios disminuye en 95.96% y el tiempo de entrega físico de trámite solicitado disminuye en 41.97%. En este caso, Calmet Izquierdo (2014), obtuvo en sus resultados que el tiempo de consulta de expedientes en forma manual fue de 3.49 minutos y utilizando el sistema la búsqueda demora 0.15 minutos para lo cual se aplica la prueba de T Student de medias relacionadas con los tiempos de procedimientos manuales y con la implementación del sistema, se comprueba que disminuye el tiempo con los sistemas, con lo que se consigue una reducción de 3.34 minutos, que en porcentaje representa el 95.71%. Asimismo, Fernández Intuscca (2016) compara el promedio del monitoreo del estado de los documentos de 1.81 a 1.47 con la aplicación del sistema SISTRADO y en cuanto al seguimiento de un documento sin la aplicación del sistema SISTRADO fue de 3,24 días y con la aplicación 2,38 días; aunque en esta investigación no se hace seguimiento, pero si se ha considerado el conocer en un momento determinado la disposición de la información. Finalmente avalando con sus resultados la presente investigación, Lalupú Vite (2017) encuentra que el tiempo promedio de búsqueda de un documento en el Pre – Test es de 12 minutos y 34 segundos y en el Post - Test es de 02 minutos y 55 segundos. Por lo que se considera que los antecedentes han servido como soporte para la confirmación de los resultados encontrados. Se coincide con los resultados de Atarama Cruz (2016) en cuanto a la información dinámica en la Municipalidad Provincial de Piura es 0, para el año 2016 es decir según lo encontrado no se cumple con el componente 2 y solo se llega al nivel 1 en parte debido a que se encuentra información pero no está constantemente en actualización, pues el índice de actualización es del 25% y en lo que respecta a la búsqueda de información, el índice es del 16.6% y en cuanto a descargas de formatos el índice es en promedio del 13.2%, aunque el sistema web de esta investigación se tiene información actualizada y especializada, no se han considerado todos los tramites que la Municipalidad brinda al ciudadano, cuenta

con opciones de búsqueda detallada y especializada; pero no se encuentra integrada a otros sistemas lo que hace que la Interacción que habla el componente 2 no se esté dando de manera total. Tal como lo dice el componente para su alineamiento no solo basta de un sistema web, sino un sistema integral, es por ello que se hace necesario una ampliación de módulos funcionales para poder cumplir con el componente en referencia.

Con respecto a la atención del expediente mediante la implementación de un Sistema Web alineado a un Gobierno Digital. El Tiempo total de atención de un documento solicitado con el uso de la aplicación disminuye 2.03 días, es decir 20.88%, y la cantidad de expedientes atendidos se incrementa en promedio a 7.25 expedientes, representando el 25.97%. En este mismo contexto en la investigación de Barreto Muñoz y otros (2017), con el uso del sistema, reduce el tiempo de atención de expedientes en 3.67 días y en cuanto a la cantidad de expedientes se incrementa en 5 expedientes; los resultados concuerdan en valores porcentuales aproximadas con el autor en referencia, aunque él solo consideró para su estudio 30 expedientes y además solo consideró 03 tipos de expedientes. En esa misma línea Fernández Intuscca (2016) obtuvo que el tiempo que demora la obtención de información de un documento solicitado, con la aplicación del sistema SISTRADO es de 1,62 días y sin la aplicación del SISTRADO fue de 2,086 días. Además, el autor referenciado posee un indicador de tiempo en la demora en la obtención de un documento solicitado en forma manual de 3.31 minutos y con su sistema a 2.37 minutos, coincidiendo con los resultados que se obtuvieron en esta investigación. También Quispe Pérez (2018), con el uso del sistema SISTRADAH, en cuestión de seguimiento de un documento se redujo en promedio de 0.64 minutos por solicitud, en comparación con la convencional un tiempo promedio de 6.07 minutos; obteniendo una reducción de 97%, aunque no se enuncia como seguimiento, pero si se mide la atención de los expedientes, coincidiendo tanto con la reducción del tiempo, como de la cantidad de sus atenciones. Finalmente, Lalupú Vite (2017) en sus resultados el tiempo de demora en el seguimiento de un documento en el Pre – Test, en forma manual es de 09 minutos y 55 segundos y en el Post – Test, es de 03 minutos y 03 segundos; por lo que logra reducir con el uso del sistema, tal como los resultados presentados en esta investigación.

En cuanto a los resultados encontrados por Atarama Cruz (2016) en cuanto a la comunicación con el webmaster, el índice es del 10%, en cuanto si existen formas de comunicarse con funcionarios del gobierno estatal el índice es del 64% y en lo que respecta si permite buscar el correo electrónico de algún funcionario en particular, y en cuanto si poseen blogs o chats los índices son de 16.6% y 5% respectivamente lo que demuestra según el autor que se cumple en forma parcial el componente 2 de los 5 componentes existentes para un gobierno digital; con respecto lo afirmado el sistema web se ha disminuido el tiempo de atención en 2.03 días y se ha incrementado la cantidad de expedientes atendidos en 25.97% pero eso no implica que se ha avanzado con respecto al alineamiento con respecto a los componentes de un gobierno digital, debido a que se puede encontrar información para el ciudadano en cualquier instante, pues puede hacer un seguimiento de manera remota, pero siempre es limitado a parte del componente 2 y no se llega a cumplir porque no se integra completamente a todos los procesos de la Municipalidad Provincial de Tambogrande.

El gobierno digital está conformado por 05 componentes, y con el sistema web solo se llega a cubrir parte del componente 2 que implica la interacción con diversos medios de la Municipalidad y el ciudadano, aún falta el componente 3 que su esencia se traduce en poder realizar transacciones y realizar servicios completos, el componente 4, que implica la integración vertical u horizontal en una ventanilla única, y finalmente la participación ciudadana que no es más que la participación de todos los ciudadanos sin restricciones. El sistema web para alinearse completamente a los componentes de un Gobierno Digital es necesario integrar, el sistema actual a los demás procesos de la Municipalidad con la finalidad de brindar un servicio con participación ciudadana.

VI. CONCLUSIONES

- El tiempo promedio de registro de expedientes mediante el uso de un Sistema Web alineado a un gobierno digital, disminuye en 49.89%, así como disminuyó el tiempo promedio del registro de selección de expedientes a las áreas en 80.08%, con lo que se comprueba que se logra cumplir con el propósito de mejorar la atención a los ciudadanos, que es uno de los fines del gobierno digital.
- En cuanto a la disposición de la información de trámite documentario mediante el uso de un Sistema Web alineado a un gobierno digital, se logra mejorar el tiempo de búsqueda del estado de los trámites documentarios y el tiempo de entrega físico de trámite solicitado en 95.96% y 41.97% respectivamente, lo que facilita tanto la búsqueda y la pronta disposición del expediente para beneficio del ciudadano.
- La atención del expediente mediante la implementación de un Sistema Web alineado a un gobierno digital se comprueba que mejora al obtener en los indicadores de tiempo total de atención de un documento 20.88% de tiempo menor, y de la cantidad de expedientes atendidos con el uso de la aplicación se incrementa en 25.97%, lo que demuestra que al utilizar el sistema web el ciudadano tiene disponible la información desde cualquier lugar para realizar un seguimiento real del estado del trámite de sus expedientes.
- Finalmente, al implementar un Sistema Web, alineado al gobierno digital, logra mejorar el trámite documentario en la Municipalidad de Distrital de Tambogrande, pues facilita al ciudadano su atención contribuyendo a la calidad de los servicios públicos, pues no solo es el acceso desde cualquier lugar, sino la mejora sustancial de los servicios mediante la automatización de estos en beneficio de los ciudadanos, lo que se alinea con la política que busca la inclusión digital de los ciudadanos en la administración pública.

VII. RECOMENDACIONES

- Se recomienda para futuras investigaciones realizar comparaciones en cuanto a metodologías entre XP y SCRUM para integrarlos en plataformas que favorezcan el alineamiento a un gobierno digital, debido a que en el desarrollo no se desperdicie más tiempo en la realización de la documentación que en el desarrollo del producto.
- Se recomienda en futuras investigaciones ampliar módulos de firma digital, y funciones adicionales para ampliar a la gestión de trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande.
- En futuras investigaciones similares se recomienda considerar agregar todos los procesos ligados a la gestión documental, así como los recursos que se utilizan en cada uno de estos, con la finalidad de digitalizar en las plataformas web para que los usuarios y ciudadanos accedan en forma remota, y permita la continuidad de las operaciones en situaciones de pandemias u otros eventos que se susciten.
- Es recomendable realizar investigaciones considerando la información almacenada en las bases de datos del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), o en importantes instituciones para aplicar inteligencia artificial para conocer patrones entrampamiento de los documentos, donde se originan demoras para la toma de decisiones oportunas para su solución.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. **Apmarin, Ministerio de Fomento. 2004.** *Gestión Documental.* 2004.
2. **Arias, Fidias G. 2012.** *El Proyecto de Investigación.* Caracas, Venezuela : Ediciones El Pasillo, 2012. 980-07-8529-9.
3. **Atarama Cruz, Michael. 2016.** *Modelo de e-gobierno para mejorar el índice de gobierno electrónico en la Municipalidad Provincial De Piura, durante el periodo 2016.* Piura : Universidad Alas Peruanas, 2016.
4. **Bahit, Eugenia. 2012.** *Scrum & Extreme Programming, para programadores.* Buenos Aires, Argentina : Creative Commons Atribución-NoComercialSinDerivadas 3.0 Unported., 2012.
5. **Barreto Muñoz, Yohana Milena y Villavicencio Cabrera, Erika. 2017.** *Implementación de un sistema web para el trámite documentario en la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa.* Lima, Perú : USMP, 2017.
6. **Beck, Kent. 1999.** *Extreme Programming Explained.* 1999.
7. **Benguría Puebla, Claudia, y otros. 2010.** *Investigación: Métodos de investigación en educación especial.* 2010.
8. **Berzal, Fernando, Cortijo, Francisco Jose y Cubero, Juan Carlos. 2011.** *Desarrollo Profesional de Aplicaciones Web con ASP.NET.* s.l. : iKor Consulting, 2011.
9. **Calmet Izquierdo, Jeanfranco Paolo. 2014.** *Sistema informático web de trámite documentario para la ugel de Zarumilla – Tumbes utilizando los Frameworks angularjs y spring MVC.* Trujillo, Perú : Universidad Privada Antenor Orrego, 2014.
10. **Correa Coronado, Alan Jlim, Mendoza Gacía, Raúl Alejandro y Melendez Calderón, Jimmy Isaías. 2017.** *Análisis y diseño de un sistema para la gestión de archivos de la oficina de normalización previsional.* Lima, Perú : Universidad Peruana de las Américas, 2017.

11. **El Peruano.** 2017. Normas legales. [En línea] 2017. <https://www.peru.gob.pe/normas/docs/1551640-1.pdf>.
12. **Fernández Intuscca, Oscar.** 2016. *Sistema integrado para el seguimiento de trámite documentario en la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac*, 2016. Abancay, Perú : Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurimac, 2016.
13. **Galeano Marín, María Eumelia.** 2015. Registro y sistematización de información. Medellín, Colombia : Fundación Universitaria Luis Amigó, 2015.
14. **Gonzales-Longatt, Francisco M.** 2010. *Introducción a los Sistemas de Información*. 2010.
15. **González Pinzón, Miguel Fernando y González Sanabria, Juan Sebastián.** 2013. <http://www.scielo.org.co>. [En línea] 27 de Octubre de 2013. <http://www.scielo.org.co/pdf/rfing/v22n35/v22n35a10.pdf>.
16. **Hernández Sampieri, Roberto, Fernández Collado, Carlos y Baptista Lucio, María del Pilar.** 2014. *Metodología de la Investigación*. México : Mc. Graw Hill, 2014. Sexta Edición.
17. **Hernández Sampieri, Roberto, Fernández Collado, Carlos y Pilar, Baptista Lucio.** 2010. *Metodología de la Investigación*. México : McGRAW-HILL, 2010.
18. **Indecopi.** 2019. *Definición de Firma Digital*. Lima : s.n., 2019.
19. **Lalupú Vite, María Aura.** 2017. *Automatización de la Gestión Documentaria Mediante una Aplicación Web Responsive para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público La Unión*. Piura : Universidad César Vallejo, 2017.
20. **M, Virgilio Ramón.** 2014. *El control como función administrativa*. s.l. : ASEM Solutions, 2014.
21. **Ma, Hui, y otros.** 2005. *Iew Integration and Cooperation in Databases, Data Warehouses and Web Information Systems*. 2005.
22. **Martínez de la Teja, Guillermo M.** 2003. *Usabilidad y Accesibilidad en Web*. 2003.

23. **Mateu, Carlos. 2004.** *Desarrollo de aplicaciones web.* España : s.n., 2004.
24. **Mena Mugica, M. Mayra. 2005.** *La gestión del conocimiento: un imperativo más para la gestión documental en las organizaciones cubanas.* 2005.
25. **Monzón Flores, Jaine Alexia. 2015.** *Responsive web desing para planificación y recomendación turística aplicando inteligencia correctiva.* 2015.
26. **Moscoso Castro, Jack Henry. 2018.** *Desarrollo de una aplicación web para la mejora de la gestión de trámite documentario en la Dirección Regional de Agricultura de Madre de Dios.* Lima, Perú : Universidad Inca Garcilazo de la Vega, 2018.
27. **Naser, Alejandra y Concha, Gastón. 2011.** *El gobierno electrónico en la gestión pública.* Chile : Cepal, 2011.
28. **Niño Camazón, Jesús. 2010.** *Aplicaciones Web - Ciclos Formativos.* 2010.
29. **Quispe Pérez, Ricardo. 2018.** *Desarrollo de un sistema web para mejorar el proceso de trámite documentario administrativo del Hospital sub regional de Andahuaylas.* Apurimac, Perú : Universidad Nacional José María Arguedas, 2018.
30. **Vasquez Mariño, Carlos. 2008.** *Programación en PHP 5 Niv el Básico.* 2008.

ANEXOS

ANEXO 1. MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
Trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande	Registro, disposición y control de documentos dentro de los procedimientos administrativos de las dependencias que permita proporcionar un servicio al usuario. (MDT, 2019)	Es el registro de los expedientes se aplicará una guía de observación para evaluar los tiempos de registro de los documentos que se tramitan con y sin sistema.	REGISTRO DE EXPEDIENTES	Tiempo promedio del registro de los expedientes.	Razón
				Tiempo promedio del registro de selección de expedientes a las áreas.	Razón
		Utilizando guía de observación se obtendrá la información disponible para los trabajadores y público en general.	DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN	Tiempo búsqueda del estado de los trámites documentarios.	Razón
				Tiempo de entrega físico de trámite solicitado	Razón
		Tiempo total de atención de documentos que se tramitan, se considera desde que es ingresado a Mesa de Partes, luego su trayecto a otras áreas correspondiente, hasta ser atendido.	ATENCIÓN DE EXPEDIENTES	Tiempo total de atención de un documento solicitado.	Razón
				Cantidad de expedientes atendidos.	Razón

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
Sistema Web alineado a un Gobierno Digital.	Herramienta que proporciona los servicios informáticos a los usuarios, los cuales a través de una interfaz en un dispositivo pueden acceder utilizando un navegador web (Berzal, y otros, 2011)	Mediante la aplicación del instrumento (encuesta) se determinará el nivel de usabilidad del sistema, el cual será medido a través de una lista de cotejo por los expertos el área de TI de la MDT.	USABILIDAD	Aspectos generales	Ordinal
				Identidad e información	Ordinal
				Estructura y navegación	Ordinal
				Diseño de la página	Ordinal
				Control y retroalimentación	Ordinal
				Búsqueda	Ordinal
		Mediante la aplicación de una encuesta, aplicada a los usuarios del área de mesa de partes, se determinará el grado de satisfacción de estos con respecto a las características de Funcionalidad, seguridad y usabilidad del sistema.	SATISFACCIÓN	Nivel de satisfacción de la Usabilidad del Sistema web.	Ordinal
				Nivel de satisfacción de la funcionalidad del Sistema web.	Ordinal
				Nivel de satisfacción de la seguridad del Sistema web.	Ordinal

Autor: Alama Palacios, Yerinson David

ANEXO 2. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

GUÍA DE OBSERVACIÓN N° 01

Implementación de Sistema web alineado a un Gobierno Digital para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

Indicador: Tiempo promedio del registro de los expedientes.

Objetivo: Determinar el tiempo promedio del registro de los expedientes en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

Descripción del proceso a medir

Inicio: El documento del patrocinado es aceptado por el recepcionista, el mismo que ha verificado los requerimientos según TUPA. Su aceptación es verificado mediante el sello de recepción.

Fin: Luego de recepcionar todos los trámites se procede a su registro.

Fecha:

N°	Id Expediente	Sin sistema		Con sistema	
		Tiempo (mm:ss)		Tiempo (mm:ss)	
		Inicio	Fin	Inicio	Fin
Tiempo promedio					

Observación:.....
.....
.....
.....
.....

Investigador:

GUÍA DE OBSERVACIÓN N° 02

Implementación de Sistema web alineado a un Gobierno Digital para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

Indicador: Tiempo promedio del registro de selección de expedientes a las áreas.

Objetivo: Determinar el tiempo promedio del registro de selección de expedientes en mesa de partes hacia las áreas de la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

Descripción del proceso a medir

Inicio: Los expedientes que cuentan con el sello de recepción, se les procede a ingresar el sello de proveídos en donde se identifica el área a donde va dirigido el expediente.

Fin: Se procede a registrar y a su vez a seleccionar los tramites para ser enviados a las áreas dirigidas.

Fecha:

N°	Id Expediente	Área	Sin sistema		Con sistema	
			Tiempo (mm:ss)		Tiempo (mm:ss)	
			Inicio	Fin	Inicio	Fin
Tiempo promedio						

Observación:.....
.....
.....
.....
.....
.....

Investigador:

GUÍA DE OBSERVACIÓN N° 03

Implementación de Sistema web alineado a un Gobierno Digital para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

Indicador: Tiempo búsqueda del estado de los trámites documentarios.

Objetivo: Determinar el tiempo búsqueda del estado de los trámites documentarios en mesa de partes, así como en las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

Descripcion del proceso a medir

Inicio: El usuario presenta el número de expediente a buscar.

Fin: Se procede hacer la búsqueda del expediente y se da respuesta del estado actual de su tramite documentario.

Fecha:

N°	Id Expediente	Área	Estado	Sin sistema		Con sistema	
				Tiempo (mm:ss)		Tiempo (mm:ss)	
				Inicio	Fin	Inicio	Fin
Tiempo promedio							

Observación:.....
.....
.....
.....
.....

Investigador:

GUÍA DE OBSERVACIÓN N° 04

Implementación de Sistema web alineado a un Gobierno Digital para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

Indicador: Tiempo de entrega físico de trámite solicitado

Objetivo: Determinar el tiempo de entrega físico de trámite solicitado en mesa de partes, así como en las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

Descripcion del proceso a medir

Inicio: El usuario presenta el número de expediente a buscar o sus apellidos y se determina el área u oficina donde se le debe hacer entrega del documento solicitado.

Fin: Se entrega físicamente una copia del documento solicitado que ya fue tramitado.

Fecha:

N°	Id Expediente	Área	Sin sistema		Con sistema	
			Tiempo (mm:ss)		Tiempo (mm:ss)	
			Inicio	Fin	Inicio	Fin
Tiempo promedio						

Observación:.....
.....
.....
.....
.....
.....

Investigador:

GUÍA DE OBSERVACIÓN N° 05

Implementación de Sistema web alineado a un Gobierno Digital para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

Indicador: Tiempo total de atención de un documento solicitado.

Objetivo: Determinar el tiempo total de atención de un documento solicitado, en las diferentes áreas como en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

Descripción del proceso a medir

Inicio: El usuario se acerca a mesa de partes para realizar un trámite determinado, se recepciona y el solicitante recibe un cargo con el número de trámite.

Fin: Se busca el expediente a través de su identificador, y así se da respuesta positiva o negativa, detallando su recorrido.

Fecha:

N°	Id Expediente	Área	Sin sistema		Con sistema	
			Fecha		Fecha	
			Inicio	Fin	Inicio	Fin
Tiempo promedio						

Observación:.....
.....
.....
.....
.....
.....

Investigador:

GUÍA DE OBSERVACIÓN N° 06

Implementación de Sistema web alineado a un Gobierno Digital para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

Indicador: Cantidad de expedientes atendidos.

Objetivo: Determinar la cantidad de expedientes atendidos en mesa de partes para cada área de la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

Descripcion del proceso a medir

Inicio: Se localiza los indicadores de búsqueda, y se procede a identificar los expedientes atendidos teniendo en cuenta los indicadores establecidos.

Fin: Luego se empieza a tener un control para llevar la cuenta de dichos expedientes, con los indicadores establecidos.

Fecha:

N°	Id Expediente	Sin sistema			Con sistema		
		Tiempo (mm:ss)			Tiempo (mm:ss)		
		Mesa de Partes	Área	Total	Mesa de Partes	Área	Total
		Tiempo promedio:			Tiempo promedio:		

Observación:.....
.....
.....
.....
.....
.....

Investigador:

LISTA DE COTEJO N° 01

Implementación de Sistema web alineado a un Gobierno Digital para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

EVALUADOR:

Objetivo: Determinar si el Sistema web para el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande, cumple con las características de usabilidad.

Instrucciones: Marque con una "X" según corresponda.

N°	ASPECTOS GENERALES	SI	NO
1	Los objetivos del Sistema Web están bien definidos.		
2	Los contenidos ofrecidos son precisos y completos.		
3	La estructura general del Sistema Web está orientada al usuario.		
4	El aspecto (look & feel en español "aspecto y tacto") está relacionado con los objetivos, características, contenidos y servicios del Sistema Web.		
	IDENTIDAD E INFORMACIÓN	SI	NO
5	El logotipo es identificable y visible.		
6	EL Sistema Web ofrece información sobre la empresa.		
7	El Sistema Web ofrece mecanismos de contacto con los usuarios.		
8	El Sistema Web ofrece información sobre la protección de datos de carácter personal.		
	ESTRUCTURA Y NAVEGACIÓN	SI	NO
9	El Sistema Web presenta enlaces con páginas en blanco.		
10	El Sistema Web presenta enlaces que lleven a la misma página que se está visualizando.		
11	En las imágenes de los enlaces se indica el contenido al que se va a acceder.		
12	Existe mapa del sitio para acceder a los contenidos sin navegar.		
	DISEÑO DE LA PÁGINA	SI	NO
13	El Sistema Web presenta una interfaz limpia y sin ruido visual.		

14	En el Sistema Web hace uso correcto del espacio visual de la página.		
15	El texto de la página se lee sin dificultad.		
16	La estructura de la página es coherente.		
CONTROL Y RETROALIMENTACIÓN		SI	NO
17	El usuario tiene el control sobre la interfaz.		
18	El Sistema Web informa al usuario sobre las actividades desarrolladas.		
19	El Sistema Web presenta la validación antes del envío de información para evitar errores.		
20	Cuando se produce un error, se informa de forma clara.		
BÚSQUEDA		SI	NO
21	Los buscadores se encuentran accesibles.		
22	En el Sistema Web permite la búsqueda avanzada.		
23	En el Sistema Web se visualiza los resultados de la búsqueda de forma comprensible.		
Puntaje Total			

VALORES	RANGO
SI	1
NO	0

DIMENSIONES	PONDERADO
ASPECTOS GENERALES	0.20
IDENTIDAD E INFORMACIÓN	0.25
ESTRUCTURA Y NAVEGACIÓN	0.15
DISEÑO DE LA PÁGINA	0.10
CONTROL Y RETROALIMENTACIÓN	0.15
BÚSQUEDA	0.15

Donde **Puntaje Total** = $\sum_{i=1}^6 \text{Puntaje por Dimensiones}(i) * \text{Ponderado por Dimensión}(i)$

ENCUESTA N° 01

Implementación de Sistema web alineado a un Gobierno Digital para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

Objetivo: Determinar el nivel de satisfacción respecto a las características de usabilidad del Sistema web para el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

Instrucciones: Marque con una "X" según corresponda.

Donde:

- 1= Muy malo
- 2= Malo
- 3= Regular
- 4= Bueno
- 5= Muy bueno

Nº: _____

Fecha: _____

N°	ITEM	1	2	3	4	5
P1	Califique el Sistema Web en el Diseño adecuado y comodidad de uso.					
P2	La facilidad para ser utilizado el Sistema Web es:					
P3	El Sistema Web es fácil de leer los mensajes y opciones que posee.					
P4	En cuanto a las funciones y menús del Sistema Web se presenta con sencillez.					
P5	En cuanto al Ingreso a la Sistema Web desde el primer intento, sin necesidad de insistir en más de una ocasión.					
P6	Su valoración general sobre el Sistema Web es:					
Puntaje Total						

PONDERADO					
P1: 0.10	P2: 0.25	P3: 0.20	P4: 0.20	P5: 0.15	P6: 0.10

$$\text{Donde Puntaje Total} = \sum_{i=1}^6 \text{Valor}P(i) * \text{Ponderado por Pregunta}(i)$$

ENCUESTA N° 02

Implementación de Sistema web alineado a un Gobierno Digital para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

Objetivo: Determinar el nivel de satisfacción respecto a las características de funcionalidad del Sistema web para el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

Instrucciones: Marque con una "X" según corresponda.

Donde:

- 1= Muy malo
- 2= Malo
- 3= Regular
- 4= Bueno
- 5= Muy bueno

Nº: _____

Fecha: _____

Nº	ITEM	1	2	3	4	5
P1	Califique el Sistema web en cuanto a la utilidad para el trabajo que desarrolla.					
P2	Califique el Sistema web en cuanto a las funciones que se han implementado.					
P3	Las funciones implementadas en el sistema dan con el resultado requerido.					
P4	El ingreso de los datos del trámite documentario, se registra correctamente.					
P5	Califique el Sistema web en cuanto a la funcionalidad de búsqueda de la información.					
Puntaje Total						

PONDERADO				
P1: 0.15	P2: 0.25	P3: 0.20	P4: 0.20	P5: 0.20

$$\text{Donde Puntaje Total} = \sum_{i=1}^5 \text{Valor}P(i) * \text{Ponderado por Pregunta}(i)$$

ENCUESTA N° 03

Implementación de Sistema web alineado a un Gobierno Digital para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

Objetivo: Determinar el nivel de satisfacción respecto a las características de seguridad del Sistema web para el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

Instrucciones: Marque con una "X" según corresponda.

Donde:

- 1= Muy malo
- 2= Malo
- 3= Regular
- 4= Bueno
- 5= Muy bueno

Nº: _____

Fecha: _____

N°	ITEM	1	2	3	4	5
P1	Califica el nivel de seguridad para el ingreso a la aplicación web.					
P2	En lo que respecta a la realización de búsquedas en la aplicación web, la seguridad es:					
P3	Con respecto a la seguridad en la validación de usuario, como lo considera:					
P4	Califica el nivel de acceso para los usuarios no autorizados al sistema.					
P5	Califica la seguridad en cuanto al uso de privilegios de usuarios que tiene el sistema.					
Puntaje Total						

PONDERADO				
P1: 0.15	P2: 0.15	P3: 0.30	P4: 0.25	P5: 0.15

$$\text{Donde Puntaje Total} = \sum_{i=1}^5 \text{Valor}P(i) * \text{Ponderado por Pregunta}(i)$$

ANEXO 3. CONSTANCIAS DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, **JAIME LEANDRO MADRID CASARIEGO** con DNI N° **02773132** Magister en **Administración de la Educación** de profesión **Ingeniero de Sistemas** desempeñándome actualmente como **Docente a tiempo completo** en **La escuela académico profesional de Ingeniería de Sistemas de la Universidad César Vallejo**.

Por medio de la presente hago constatar que he revisado con fines de validación los instrumentos:

Guía de observación y Cuestionario del proyecto de tesis **“Implementación de Sistema web alineado al Gobierno Digital para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande”**.

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones:

Guía de observación N° 1: Determinar el tiempo promedio del registro de los expedientes en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Tambogrande.	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO
1. Claridad				X
2. Objetividad				X
3. Actualidad			X	
4. Organización			X	
5. Suficiencia				X



6.Intencionalidad				X
7.Consistencia			X	
8.Coherencia				X
9.Metodología				X

Guía de observación N° 2: Determinar el tiempo promedio del registro de selección de expedientes en mesa de partes hacia las áreas de la Municipalidad Distrital de Tambogrande.	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO
1.Claridad				X
2.Objetividad				X
3.Actualidad			X	
4.Organización			X	
5.Suficiencia				X
6.Intencionalidad			X	
7.Consistencia			X	
8.Coherencia				X
9.Metodología				X

Guía de observación N° 3: Determinar el tiempo búsqueda del estado de los trámites documentarios en mesa de partes, así como en las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Tambogrande.	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO
1. Claridad				X
2. Objetividad				X
3. Actualidad			X	
4. Organización			X	
5. Suficiencia				X
6. Intencionalidad			X	
7. Consistencia			X	
8. Coherencia				X
9. Metodología				X

Guía de observación N° 4: Determinar el tiempo de entrega físico de trámite solicitado en mesa de partes, así como en las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Tambogrande.	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO
1. Claridad				X
2. Objetividad			X	
3. Actualidad			X	

4.Organización				X
5.Suficiencia				X
6.Intencionalidad			X	
7.Consistencia			X	
8.Coherencia			X	
9.Metodología				X

Guía de observación N° 5: Determinar el tiempo total de atención de un documento solicitado, en las diferentes áreas como en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Tambogrande.	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO
1.Claridad				X
2.Objetividad				X
3.Actualidad				X
4.Organización			X	
5.Suficiencia			X	
6.Intencionalidad				X
7.Consistencia				X
8.Coherencia			X	
9.Metodología			X	

Guía de observación N° 6: Determinar la cantidad de expedientes atendidos en mesa de partes para cada área de la Municipalidad Distrital de Tambogrande.	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO
1. Claridad				X
2. Objetividad				X
3. Actualidad			X	
4. Organización			X	
5. Suficiencia				X
6. Intencionalidad				X
7. Consistencia			X	
8. Coherencia				X
9. Metodología				X

Lista de cotejo N° 01: Determinar si el Sistema web para el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande, cumple con las características de usabilidad.	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO
1. Claridad				X
2. Objetividad				X
3. Actualidad			X	
4. Organización		X		

5.Suficiencia			X	
6.Intencionalidad				X
7.Consistencia			X	
8.Coherencia			X	
9.Metodología				X

Encuesta N° 01: Determinar si el Sistema web para el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande, cumple con las características de usabilidad.	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO
1.Claridad			X	
2.Objetividad			X	
3.Actualidad				X
4.Organización				X
5.Suficiencia			X	
6.Intencionalidad			X	
7.Consistencia				X
8.Coherencia				X
9.Metodología			X	

Encuesta N° 02: Determinar el nivel de satisfacción respecto a las características de funcionalidad del Sistema web para el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande.	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO
1. Claridad				X
2. Objetividad				X
3. Actualidad			X	
4. Organización			X	
5. Suficiencia				X
6. Intencionalidad				X
7. Consistencia			X	
8. Coherencia			X	
9. Metodología			X	

Encuesta N° 03: Determinar el nivel de satisfacción respecto a las características de seguridad del Sistema web para el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande.	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO
1. Claridad				X
2. Objetividad			X	
3. Actualidad			X	
4. Organización				X



5.Suficiencia			X	
6.Intencionalidad			X	
7.Consistencia				X
8.Coherencia				X
9.Metodología				X

En señal de conformidad firmo la presente en la ciudad de Piura a los 25 días del mes de marzo del 2020.

Mgtr. : Jaime Leandro Madrid Casariego
DNI : 02773132
Especialidad : Ingeniería de Sistemas
E-mail : jlmadridcasariego@hotmail.es



Jaime Leandro Madrid Casariego
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP 116476



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, **TEÓFILO ROBERTO CORREA CALLE** con DNI N° **02820231** Magister en **Dirección y Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones** de profesión **Ingeniero en Informática** desempeñándome actualmente como **Coordinador del programa de estudios de Arquitectura de plataformas y servicios de TI en IESTP “Señor de Chocán” de Querecotillo.**

Por medio de la presente hago constatar que he revisado con fines de validación los instrumentos:

Guía de observación y Cuestionario del proyecto de tesis **“Implementación de Sistema web alineado al Gobierno Digital para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande”.**

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones:

Guía de observación N° 1: Determinar el tiempo promedio del registro de los expedientes en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Tambogrande.	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO
1. Claridad			X	
2. Objetividad			X	
3. Actualidad				X
4. Organización			X	



5.Suficiencia			X	
6.Intencionalidad				X
7.Consistencia			X	
8.Coherencia			X	
9.Metodología				X

En señal de conformidad firmo la presente en la ciudad de Piura a los 25 días del mes de marzo del 2020.

Mgtr. : Teófilo Roberto Correa Calle
DNI : 02820231
Especialidad : Ingeniero en Informática
E-mail : terococa@gmail.com



TEOFILO ROBERTO
CORREA CALLE
INGENIERO INFORMÁTICO
Reg. CIP N° 142293



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Kevin Simón Zeta Silupú con DNI N° 71112983
Magister en _____ de
profesión Ing. de Sistemas desempeñándome actualmente
como Coordinador Académico en I.E.S.T.P
San Martín de Porras - Tambogrande.

Por medio de la presente hago constatar que he revisado con fines de validación los instrumentos:

Guía de observación y Cuestionario del proyecto de tesis "Implementación de Sistema web alineado al Gobierno Digital para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones:

Guía de observación N° 1: Determinar el tiempo promedio del registro de los expedientes en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Tambogrande.	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO
1. Claridad				X
2. Objetividad			X	
3. Actualidad			X	
4. Organización		X		
5. Suficiencia			X	



5.Suficiencia			X	
6.Intencionalidad			X	
7.Consistencia			X	
8.Coherencia				X
9.Metodología				X

En señal de conformidad firmo la presente en la ciudad de Piura a los 25 días del mes de marzo del 2020.

Mgtr. :
DNI : 71112983
Especialidad : Ingeniería de Sistemas
E-mail : Kevinzs_08@hotmail.com



KEVIN SIMON ZETA SILUPU
INGENIERO DE SISTEMAS
Reg. CIP N° 220915



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, **JAVIER EDUARDO JARAMILLO ATOCHE** con DNI N° **40917312** Magister en **Dirección y Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones** de profesión **Ingeniero de Sistemas** desempeñándome actualmente como **Docente (Tiempo Parcial)** en **La escuela académico profesional de Ingeniería de Sistemas de la Universidad César Vallejo**.

Por medio de la presente hago constatar que he revisado con fines de validación los instrumentos:

Guía de observación y Cuestionario del proyecto de tesis **“Implementación de Sistema web alineado al Gobierno Digital para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande”**.

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones:

Guía de observación N° 1: Determinar el tiempo promedio del registro de los expedientes en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Tambogrande.	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO
1. Claridad				X
2. Objetividad				X
3. Actualidad			X	
4. Organización			X	
5. Suficiencia				X



5.Suficiencia				X
6.Intencionalidad			X	
7.Consistencia				X
8.Coherencia				X
9.Metodología				X

En señal de conformidad firmo la presente en la ciudad de Piura a los 25 días del mes de marzo del 2020.

Mgtr. : Javier Eduardo Jaramillo Atoche

DNI : 40917312

Especialidad : Ingeniería de Sistemas

E-mail : javierjaramillo03ster@gmail.com

ANEXO 4. CARTA DE AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA MDT



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE



Tambogrande, 27 de noviembre de 2019

CPC. Lilian Rosa Mio Holguin
GERENTE MUNICIPAL

Asunto: Carta de consentimiento para la realización de proyecto de investigación.

Por medio de la presente, yo, **Lilian Rosa Mio Holguin**, Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Tambogrande, otorgo la presente carta de consentimiento para realizar el proyecto de investigación en lo que respecta a la deserción estudiantil.

Asimismo, se recalca que el único fin de la utilización de los datos es para la realización del proyecto de investigación denominado “Implementación de Sistema web para el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Tambogrande”. Todos los datos que fueron utilizados a través del estudio tendrán mi consentimiento para ser usados únicamente para el fin de la investigación realizada por el Sr. **Alama Palacios, Yerinson David**, con DNI N° **71037055**, estudiante de Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas de la Universidad Cesar Vallejo – filial Piura a partir de la fecha de la presente carta y hasta la culminación del presente proyecto.

Sin más por el momento, agradezco la atención prestada la presente carta, quedando a sus órdenes para cualquier, duda, aclaración o comentario que pudiese surgir de la información aquí presentada.

Reciba un cordial saludo,
Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Ing. Ronald Alexander Sitypu Palacios
SUBGERENTE DE PROMOCIÓN DE LA INICIATIVA Y COMUNICACIONES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

CPC. Lilian Rosa Mio Holguin
GERENTE MUNICIPAL

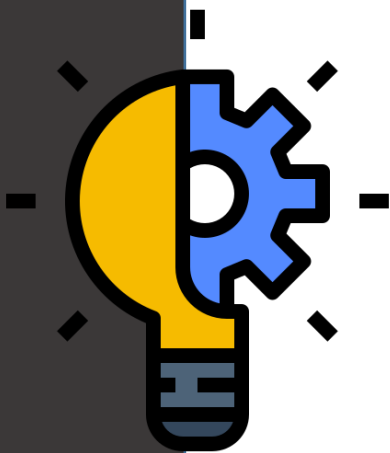


GUIA DE DESARROLLO PROYECTO TUPA PIURA - 2020



*Si supiera que el mundo se acaba mañana,
Yo, hoy todavía, plantaría un árbol.*

Martin Luther King



REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Nº. Requerimiento:	RF01	Interfaz :	Índex.
Descripción Corta:	Formulario Principal.		
Categoría:	Funcional.	Tabla :	Expedientes, Procedimientos y Oficina.
Descripción Detallada	Niveles		
	A. Administrador. 1. Cantidad (En Oficina). 2. Cantidad (Por Llegar). 3. Cantidad (Archivados). 4. Total (En Oficina + Por Llegar + Archivados). 5. Lista de Total de Procedimientos (Administrador). B. Cliente. 1. Cantidad (En Oficina). 2. Cantidad (Por Llegar). 3. Cantidad (Archivados). 4. Total (En Oficina + Por Llegar + Archivados). 5. Lista de Procedimientos por Oficina (Cliente).		
Términos:	Administrador, Cliente, Cantidad en Oficina, Cantidad Por Llegar, Cantidad de Archivados, Total, Procedimientos, Oficina.		
Prioridad:	Alta.		

Nº. Requerimiento:	RF02	Interfaz :	Configuración -> Usuario
Descripción Corta:	Configuración de Usuario		
Categoría:	Funcional.	Tabla :	Usuario
Descripción Detallada	Niveles		
	A. Administrador. <ol style="list-style-type: none"> 1. Grabar. 2. Listar. 3. Buscar. 4. Pagar. 5. Cantidad de filas por Listar. 6. Subir Imagen de Usuario. 7. Acceder al sistema identificando el Perfil Administrador. 8. Estado (Activo Inactivo Bloqueado). 		
Términos:	Usuario, Clave, Perfil, Activo, Inactivo, bloqueado, Proveedor, Cliente, Administrador, Grabar, Buscar, Listar, Pagar		
Prioridad:	Alta.		

Nº. Requerimiento:	RF03	Interfaz :	Gestionar Parámetros
Descripción Corta:	Gestionar Parámetros		
Categoría:	Funcional.	Tabla :	Parámetro
Descripción Detallada	Niveles		
	A. Administrador. <ol style="list-style-type: none"> 1. Grabar. 2. Listar. 3. Buscar. 4. Pagar. 5. Cantidad de filas por Listar. 6. Subir Imagen de Parámetro. 7. Estado (Activo Inactivo) / 1 Parámetro Solamente Activo. 		
Términos:	Grabar, Listar, Buscar, Pagar, Parámetros, Imagen, Activo e Inactivo		
Prioridad:	Alta.		

N°. Requerimiento:	RF04	Interfaz :	Configuración -> Unidad Orgánica.
Descripción Corta:	Unidad Orgánica.		
Categoría:	Funcional.	Tabla :	Unidad Orgánica.
Descripción Detallada	Niveles		
	A. Administrador. <ol style="list-style-type: none"> 1. Grabar. 2. Listar. 3. Buscar. 4. Pagar. 5. Cantidad de filas por Listar. 6. Ordenar ASC y DESC. 7. Estado (Activo Inactivo). 		
Términos:	Grabar, Listar, Buscar, Pagar, Activo e Inactivo, ASC y DESC		
Prioridad:	Alta.		

N°. Requerimiento:	RF05	Interfaz :	Configuración -> Oficinas.
Descripción Corta:	Oficinas.		
Categoría:	Funcional.	Tabla :	Oficinas.
Descripción Detallada	Niveles		
	A. Administrador. <ol style="list-style-type: none"> 1. Grabar. 2. Listar. 3. Buscar. 4. Pagar. 5. Cantidad de filas por Listar. 6. Ordenar ASC y DESC. 7. Estado (Activo Inactivo). 		
Términos:	Grabar, Listar, Buscar, Pagar, Activo e Inactivo, ASC y DESC		
Prioridad:	Alta.		

Nº. Requerimiento:	RF06	Interfaz :	Configuración -> Cargos.
Descripción Corta:	Cargos.		
Categoría:	Funcional.	Tabla :	Cargos.
Descripción Detallada	Niveles		
	A. Administrador. <ol style="list-style-type: none"> 1. Grabar. 2. Listar. 3. Buscar. 4. Pagar. 5. Cantidad de filas por Listar. 6. Ordenar ASC y DESC. 7. Estado (Activo Inactivo). 		
Términos:	Grabar, Listar, Buscar, Pagar, Activo e Inactivo, ASC y DESC		
Prioridad:	Alta.		

Nº. Requerimiento:	RF07	Interfaz :	Configuración -> Cargos.
Descripción Corta:	Cargos.		
Categoría:	Funcional.	Tabla :	Cargos.
Descripción Detallada	Niveles		
	A. Administrador. <ol style="list-style-type: none"> 1. Grabar. 2. Listar. 3. Buscar. 4. Pagar. 5. Cantidad de filas por Listar. 6. Ordenar ASC y DESC. 7. Estado (Activo Inactivo). 		
Términos:	Grabar, Listar, Buscar, Pagar, Activo e Inactivo, ASC y DESC		
Prioridad:	Alta.		

Nº. Requerimiento:	RF08	Interfaz :	Configuración -> Patrocinado.
Descripción Corta:	Patrocinado.		
Categoría:	Funcional.	Tabla :	Patrocinado.
Descripción Detallada	Niveles		
	A. Administrador. <ol style="list-style-type: none"> 1. Grabar. 2. Listar. 3. Buscar. 4. Pagar. 5. Cantidad de filas por Listar. 6. Ordenar ASC y DESC. 7. Estado (Activo Inactivo). 		
Términos:	Grabar, Listar, Buscar, Pagar, Activo e Inactivo, ASC y DESC		
Prioridad:	Alta.		

Nº. Requerimiento:	RF09	Interfaz :	Configuración -> Tipo Documento.
Descripción Corta:	Tipo Documento.		
Categoría:	Funcional.	Tabla :	Tipo Documento.
Descripción Detallada	Niveles		
	A. Administrador. <ol style="list-style-type: none"> 1. Grabar. 2. Listar. 3. Buscar. 4. Pagar. 5. Cantidad de filas por Listar. 6. Ordenar ASC y DESC. 7. Estado (Activo Inactivo). 		
Términos:	Grabar, Listar, Buscar, Pagar, Activo e Inactivo, ASC y DESC		
Prioridad:	Alta.		

Nº. Requerimiento:	RF10	Interfaz :	Configuración -> Tipo Expediente.
Descripción Corta:	Tipo Expediente.		
Categoría:	Funcional.	Tabla :	Tipo Expediente.
Descripción Detallada	Niveles		
	A. Administrador. <ol style="list-style-type: none"> 1. Grabar. 2. Listar. 3. Buscar. 4. Pagar. 5. Cantidad de filas por Listar. 6. Ordenar ASC y DESC. 7. Estado (Activo Inactivo). 		
Términos:	Grabar, Listar, Buscar, Pagar, Activo e Inactivo, ASC y DESC		
Prioridad:	Alta.		

Nº. Requerimiento:	RF11	Interfaz :	Tramites -> Tupa.
Descripción Corta:	Tupa		
Categoría:	Funcional.	Tabla :	Tupa.
Descripción Detallada	Niveles		
	A. Administrador. <ol style="list-style-type: none"> 1. Grabar. 2. Listar. 3. Buscar. 4. Pagar. 5. Cantidad de filas por Listar. 6. Ordenar ASC y DESC. 7. Estado (Activo Inactivo) / 1 Tupa Solamente Activo. 8. Importar Archivo Tupa. 9. Descargar Archivo Tupa. 		
Términos:	Grabar, Listar, Buscar, Pagar, Activo e Inactivo, ASC y DESC, Importar, Actualizar, Tupa		
Prioridad:	Alta.		

Nº. Requerimiento:	RF12	Interfaz :	Tramites -> Procedimientos.
Descripción Corta:	Procedimientos.		
Categoría:	Funcional.	Tabla :	Procedimiento.
Descripción Detallada	Niveles		
	A. Administrador. <ol style="list-style-type: none"> 1. Grabar. 2. Listar. 3. Buscar. 4. Pagar. 5. Cantidad de filas por Listar. 6. Ordenar ASC y DESC. 7. Estado (Activo Inactivo). 8. Requisito (Lista de requisitos de los Procedimientos) 		
Términos:	Grabar, Listar, Buscar, Pagar, Activo e Inactivo, ASC y DESC y Requisito		
Prioridad:	Alta.		

Nº. Requerimiento:	RF13	Interfaz :	Tramites -> Requisitos.
Descripción Corta:	Requisitos		
Categoría:	Funcional.	Tabla :	Requisito.
Descripción Detallada	Niveles		
	A. Administrador. <ol style="list-style-type: none"> 1. Grabar. 2. Listar. 3. Buscar. 4. Pagar. 5. Cantidad de filas por Listar. 6. Ordenar ASC y DESC. 7. Estado (Activo Inactivo). 		
Términos:	Grabar, Listar, Buscar, Pagar, Activo e Inactivo, ASC y DESC		
Prioridad:	Alta.		

Nº. Requerimiento:	RF14	Interfaz :	Expediente -> Por Llegar.
Descripción Corta:	Por Llegar.		
Categoría:	Funcional.	Tabla :	Expediente y Procedimientos.
Descripción Detallada	Niveles		
	<p>A. Administrador.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grabar. 2. Listar. 3. Buscar. 4. Pagar. 5. Cantidad de filas por Listar. 6. Ordenar ASC y DESC. 7. Imprimir Seguimiento de Expediente. 8. Derivar a Oficina. 9. Exportar Documentos Por Llegar. <p>B. Cliente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grabar. 2. Listar. 3. Buscar. 4. Pagar. 5. Cantidad de filas por Listar. 6. Ordenar ASC y DESC. 7. Imprimir Seguimiento de Expediente. 8. Derivar a Oficina. 9. Exportar Documentos Por Llegar. 		
Términos:	Grabar, Listar, Buscar, Pagar, Activo e Inactivo, ASC y DESC, Seguimiento de Expediente En Oficina, Derivar a Oficina.		
Prioridad:	Alta.		

Nº. Requerimiento:	RF15	Interfaz :	Expediente -> En Oficina.
Descripción Corta:	En Oficina.		
Categoría:	Funcional.	Tabla :	Expediente y Procedimientos.
Descripción Detallada	Niveles		
	<p>A. Administrador.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grabar. 2. Listar. 3. Buscar. 4. Pagar. 5. Cantidad de filas por Listar. 6. Ordenar ASC y DESC. 7. Imprimir Detalles de Expediente. 8. Imprimir Seguimiento de Expediente. 9. Derivar Expediente. 10. Archivar Expediente. 11. Exportar Documento en Oficina. <p>B. Cliente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grabar. 2. Listar. 3. Buscar. 4. Pagar. 5. Cantidad de filas por Listar. 6. Ordenar ASC y DESC. 7. Imprimir Detalles de Expediente. 8. Imprimir Seguimiento de Expediente. 9. Derivar Expediente. 10. Archivar Expediente. 11. Exportar Documento en Oficina. 		
Términos:	Grabar, Listar, Buscar, Pagar, Activo e Inactivo, ASC y DESC, Seguimiento de Expediente En Oficina, Derivar a Oficina.		
Prioridad:	Alta.		

N°. Requerimiento:	RF16	Interfaz :	Expediente -> Archivados.
Descripción Corta:	Archivados.		
Categoría:	Funcional.	Tabla :	Archivados.
Descripción Detallada	Niveles		
	<p>A. Administrador.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grabar. 2. Listar. 3. Buscar. 4. Pagar. 5. Cantidad de filas por Listar. 6. Ordenar ASC y DESC. 7. Imprimir Seguimiento de Expediente. 8. Importar Documento Expediente. 9. Descargar Documento Expediente. 10. Exportar Expedientes Archivados. <p>B. Cliente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grabar. 2. Listar. 3. Buscar. 4. Pagar. 5. Cantidad de filas por Listar. 6. Ordenar ASC y DESC. 7. Imprimir Seguimiento de Expediente. 8. Importar Documento Expediente. 9. Descargar Documento Expediente. 10. Exportar Expedientes Archivados. 		
Términos:	Grabar, Listar, Buscar, Pagar, Activo e Inactivo, ASC y DESC, Imprimir, Exportar, Descargar, Archivados.		
Prioridad:	Alta.		

N°. Requerimiento:	RF17	Interfaz :	Expediente ->Imprimir Seguimiento.
Descripción Corta:	Imprimir Seguimiento		
Categoría:	Funcional.	Tabla :	Expediente y Procedimientos.
Descripción Detallada	Niveles		
	1.Impresión del Siguiete Formato.		
Términos:	Imprimir, Seguimiento, Expediente y Procedimiento.		
Prioridad:	Alta.		

N°. Requerimiento:	RF18	Interfaz :	Expediente -> Detalle Seguimiento.
Descripción Corta:	Imprimir de Detalle de Seguimiento		
Categoría:	Funcional.	Tabla :	Detalle de Seguimiento
Descripción Detallada	Niveles		
	1.Impresión del Siguiete Formato.		
Términos:	Detalle, Seguimiento, Formato.		
Prioridad:	Alta.		

REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

Nº. Requerimiento:	RNF1	Plataforma:	Multiplataforma
Descripción Corta:	MYSQL		
Categoría:	No Funcional.	Versión:	
Descripción Detallada	MYSQL es un sistema de gestión de bases de datos relacional desarrollado bajo licencia dual: Licencia pública general/Licencia comercial por Oracle CORPORATION y está considerada como la base de datos de código abierto más popular del mundo, 12 y una de las más populares en general junto a Oracle y Microsoft SQL Server, sobre todo para entornos de desarrollo web.		
Términos:	Gestión, MYSQL, Licencia, Multiplataforma		
Prioridad:	Alta.		

Nº. Requerimiento:	RNF2	Plataforma:	Multiplataforma
Descripción Corta:	PHPMYADMIN		
Categoría:	No Funcional.	Versión:	5.6.44
Descripción Detallada	PHPMYADMIN es una herramienta escrita en PHP con la intención de manejar la administración de MYSQL a través de páginas web, utilizando un navegador web.		
Términos:	MYSQL, páginas web y navegador		
Prioridad:	Alta.		

Nº. Requerimiento:	RNF3	Plataforma:	Multiplataforma
Descripción Corta:	PHP		
Categoría:	No Funcional.	Versión:	7.2.7

Descripción Detallada	<p>PHP, acrónimo recursivo en inglés de PHP: HIPERTEXTO PREPROCESSOR (preprocesador de hipertexto), es un lenguaje de programación de propósito general de código del lado del servidor originalmente diseñado para el preprocesador de texto plano en UTF-8. Posteriormente se aplicó al desarrollo web de contenido dinámico, dando un paso evolutivo en el concepto de aplicación en línea, por su carácter de servicio.</p>		
Términos:	Recursivo, servicio, evolutivo, programación y preprocesador		
Prioridad:	Alta.		

Nº. Requerimiento:	RNF4	Plataforma:	Multiplataforma
Descripción Corta:	JavaScript		
Categoría:	No Funcional.	Versión:	
Descripción n Detallada	<p>JavaScript (abreviado comúnmente JS) es un lenguaje de programación interpretado, dialecto del estándar ECMASCRIPT. Se define como orientado a objetos, 3 basado en prototipos, imperativo, débilmente TIPADO y dinámico.</p>		
Términos:	Prototipos, imperativo, débilmente TIPADO y dinámico.		
Prioridad:	Alta.		

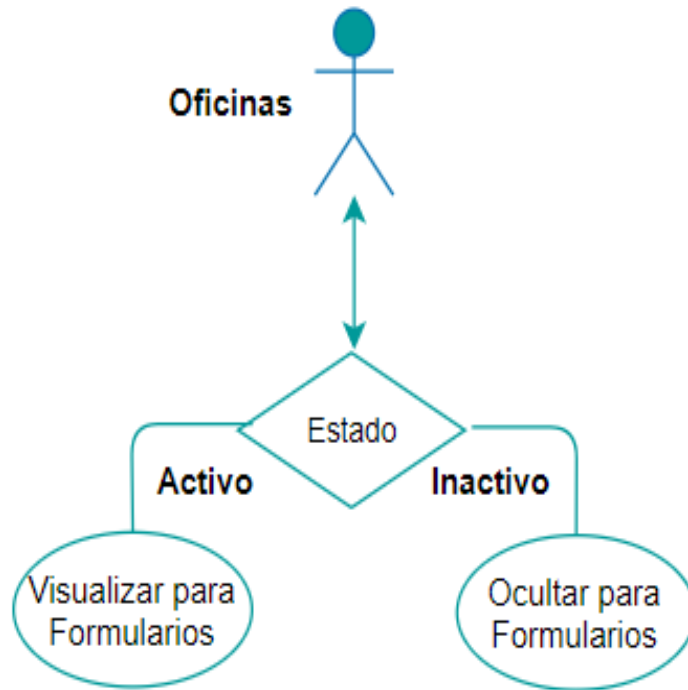
Nº. Requerimiento:	RNF6	Plataforma:	Multiplataforma
Descripción Corta:	HTML		
Categoría:	No Funcional.	Versión:	
Descripción n Detallada	<p>HTML es un lenguaje de marcado que se utiliza para el desarrollo de páginas de Internet. Se trata de las siglas que corresponden a HYPERTEXT MARKUP LANGUAGE, es decir, Lenguaje de Marcas de Hipertexto.</p>		
Términos:	HYPERTEXT MARKUP y Internet.		
Prioridad:	Alta.		

N°. Requerimiento:	RNF7	Plataforma:	Multiplataforma
Descripción Corta:	AJAX		
Categoría:	No Funcional.	Versión:	
Descripción Detallada	<p>AJAX, acrónimo de ASYNCHRONOUS JavaScript And XML (JavaScript asíncrono y XML), es una técnica de desarrollo web para crear aplicaciones interactivas o RIA (RICH INTERNET APPLICATIONS). Estas aplicaciones se ejecutan en el cliente, es decir, en el navegador de los usuarios mientras se mantiene la comunicación asíncrona con el servidor en segundo plano. De esta forma es posible realizar cambios sobre las páginas sin necesidad de recargarlas, mejorando la interactividad, velocidad y usabilidad en las aplicaciones.</p>		
Términos:	Acrónimo, interactividad, RIA y aplicaciones.		
Prioridad:	Alta.		

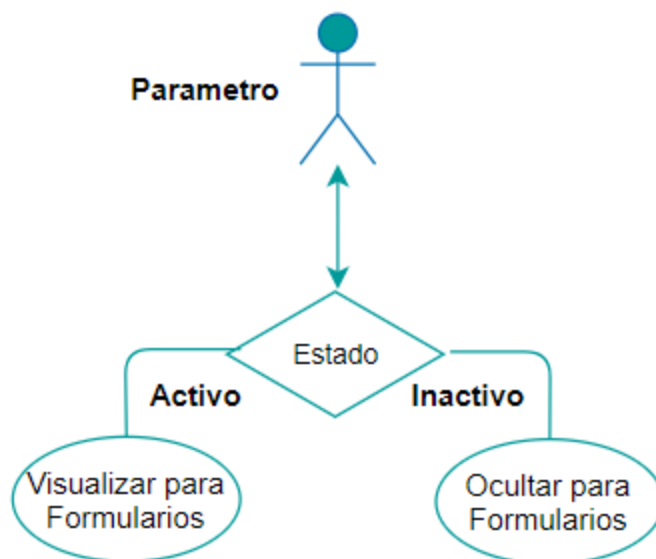
DIAGRAMAS

DIAGRAMA DE INTERFAZ.

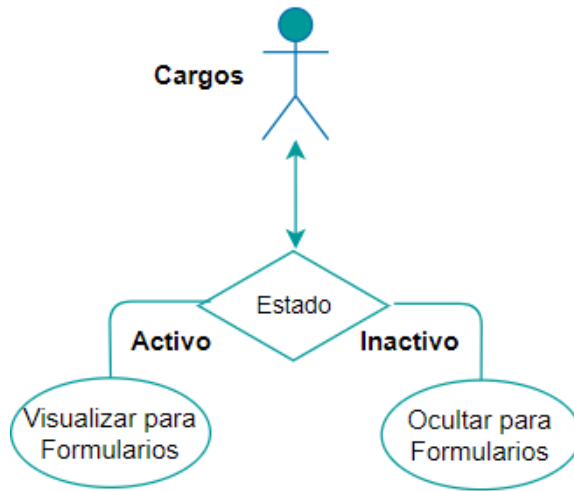
Estado de Oficina



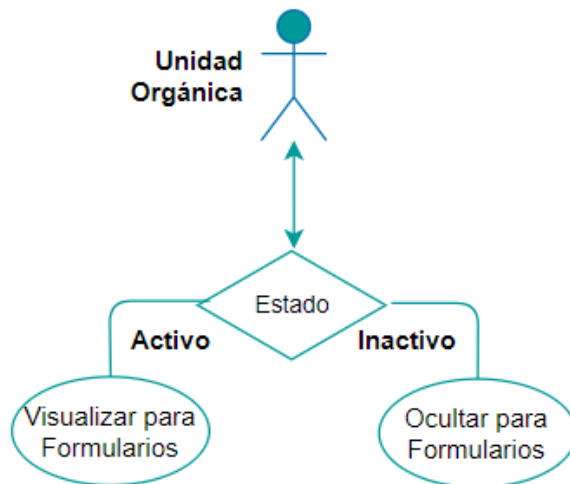
Estado de Parámetro



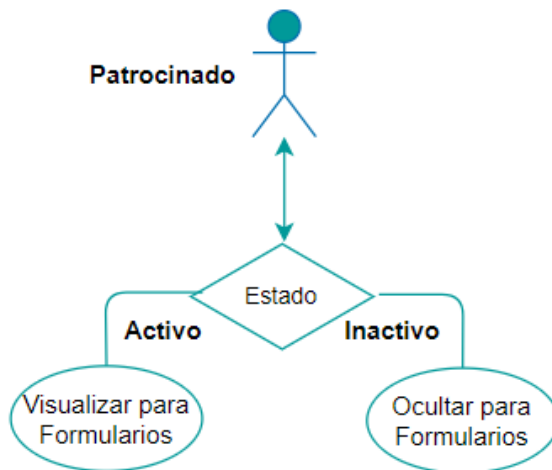
Estado de Cargos



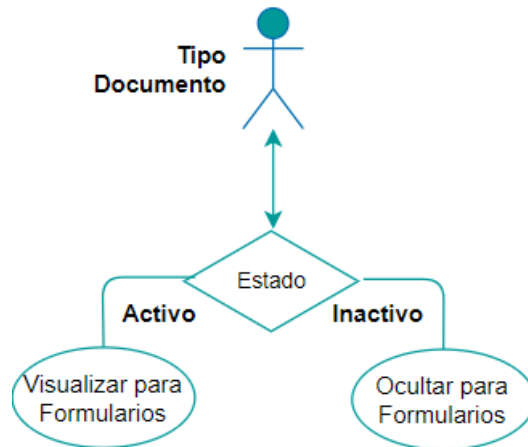
Estado de Unidad Orgánica



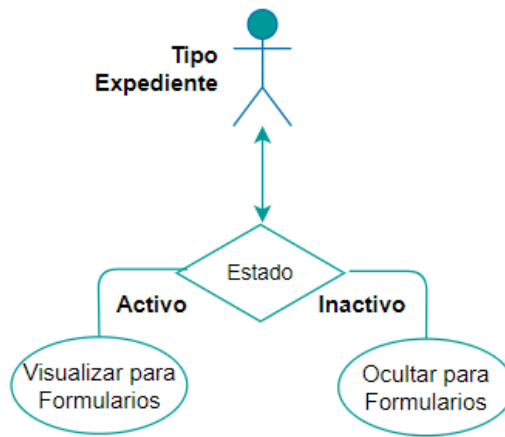
Estado de Patrocinado



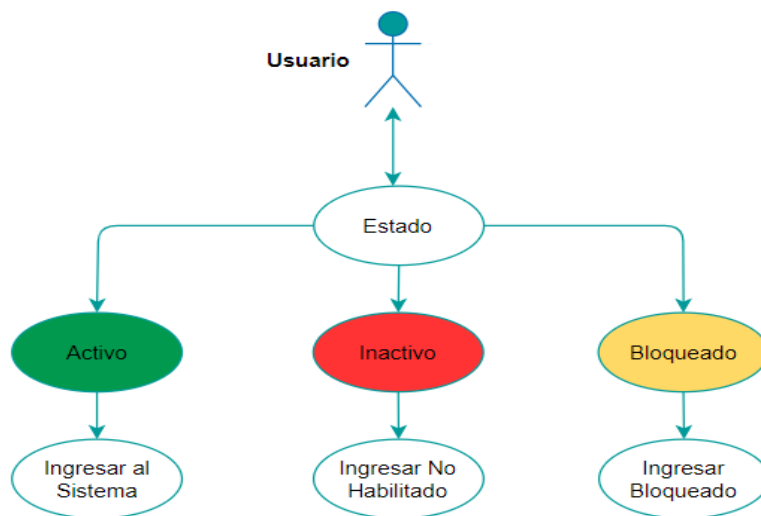
Estado de Tipo Documento



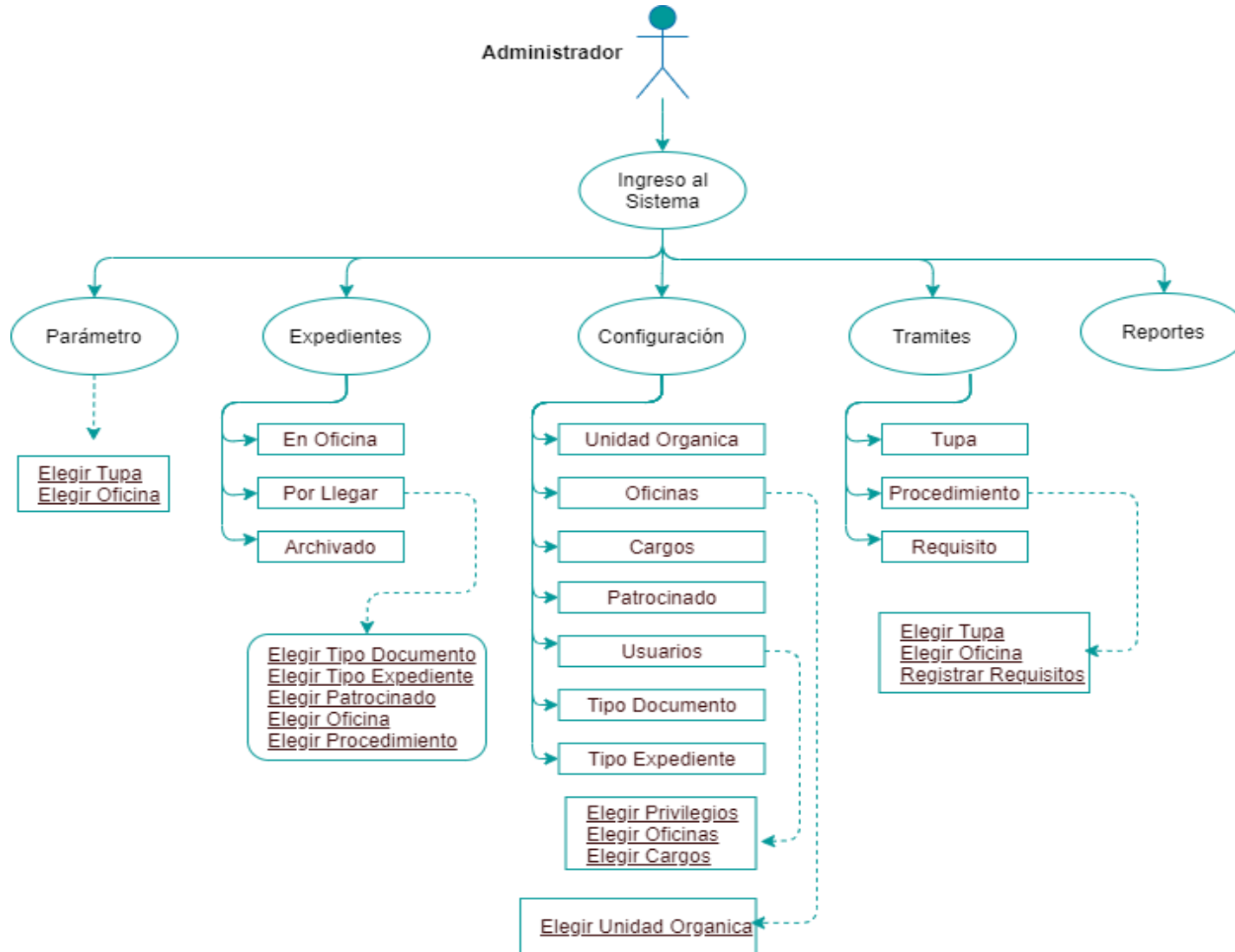
Estado de Tipo Expediente



Estado Usuario



Dependencia de Formulario Administrador



Dependencia de Formulario Cliente

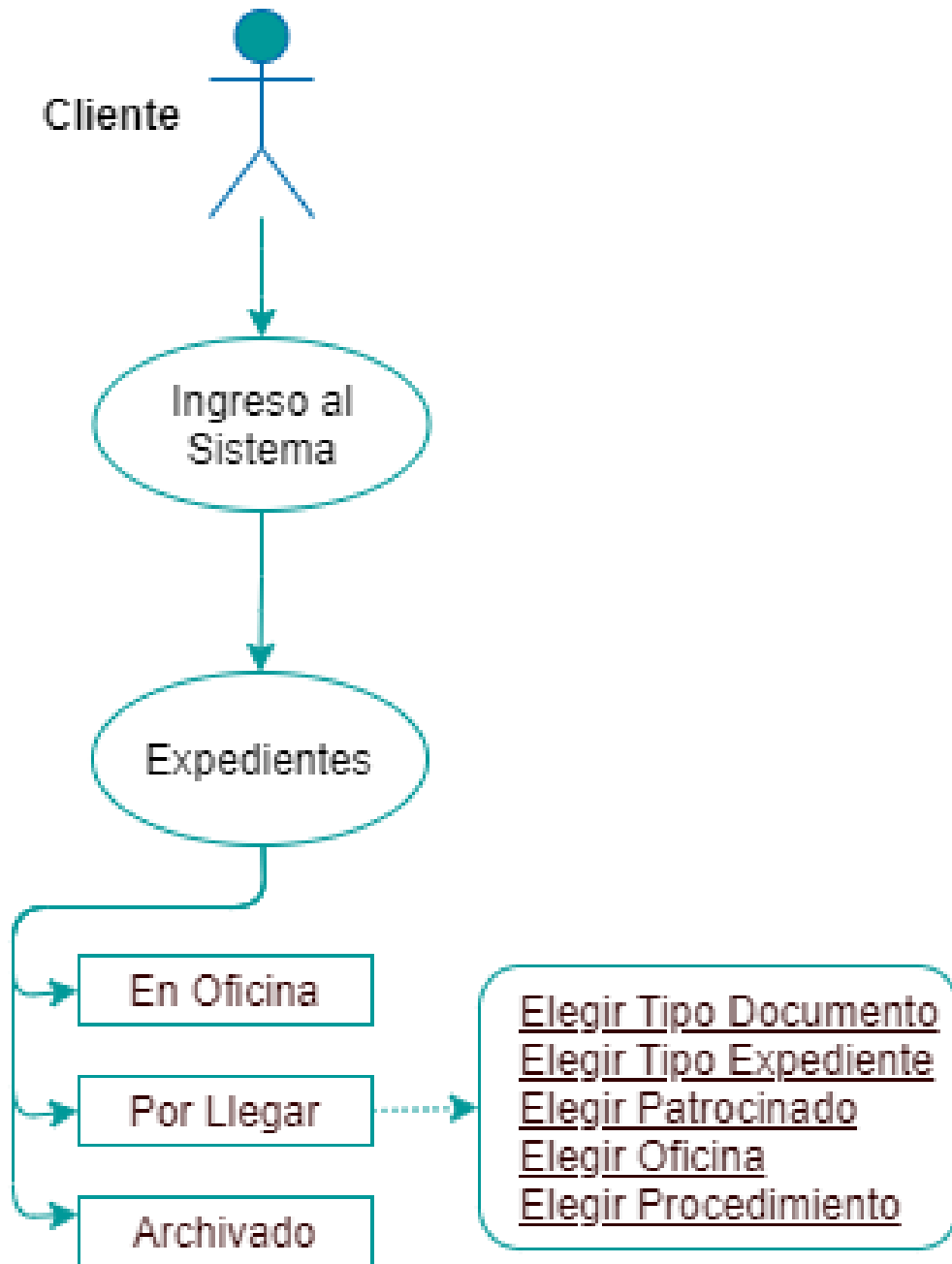


Diagrama de Tablas

tupa usuario	
IdUsuario : int(11)	
DNI : varchar(15)	
Nombre : varchar(100)	
Clave : varchar(255)	
Perfil : set('Administrador','Cliente')	
Nombres : varchar(100)	
ApellidoPaterno : varchar(50)	
ApellidoMaterno : varchar(50)	
Direccion : varchar(100)	
Telefono : varchar(15)	
Sexo : set('M','F')	
Estado : int(11)	
IdOficina : int(11)	
IdCargo : int(11)	
Imagen : text	

tupa expediente	
IdExpediente : int(11)	
NumeroExpediente : varchar(20)	
URL : text	
Numero : varchar(20)	
Asunto : varchar(100)	
Folios : varchar(10)	
IdTipoExpediente : int(11)	
IdPatrocinado : int(11)	
IdOficina : int(11)	
IdProcedimiento : int(11)	
Estado : int(11)	
IdUsuarioCreacion : int(11)	
FechaHoraRegistro : timestamp	
FechaHoraActualizacion : timestamp	

tupa expedienterequisito	
IdExpedienteRequisito : int(11)	
IdRequisito : int(11)	
IdExpediente : int(11)	
Estado : int(11)	

tupa tipoexpediente	
IdTipoExpediente : int(11)	
Nombre : varchar(100)	
Estado : int(11)	

tupa derivarexpediente	
IdDerivarExpediente : int(11)	
NumeroExpediente : varchar(20)	
Observacion : text	
IdOficina : int(11)	
IdTipoExpediente : int(11)	

tupa requisito	
IdRequisito : int(11)	
Codigo : varchar(20)	
Denominacion : varchar(100)	
Estado : int(11)	

tupa tupa	
IdTupa : int(11)	
Year : char(4)	
Denominacion : varchar(100)	
UIT : varchar(10)	
Estado : int(11)	
Resolucion : text	
Archivo : text	

tupa archivarexpediente	
IdArchivarExpediente : int(11)	
NumeroExpediente : varchar(20)	
Numero : varchar(20)	
Observacion : text	
IdTipoExpediente : int(11)	

tupa cargo	
IdCargo : int(11)	
Nombre : varchar(100)	
Estado : int(11)	

tupa tipodocumento	
IdTipoDocumento : int(11)	
Nombre : varchar(100)	
Estado : int(11)	

tupa historialexpediente	
IdHistorialExpediente : int(11)	
NumeroExpediente : varchar(20)	
URL : text	
Numero : varchar(15)	
Asunto : varchar(100)	
Folios : varchar(10)	
IdTipoExpediente : int(11)	
IdPatrocinado : int(11)	
IdOficina : int(11)	
IdProcedimiento : int(11)	
Estado : int(11)	
FechaHoraRegistro : timestamp	
IdUsuarioCreacion : int(11)	

tupa unidadorganica	
IdUnidadOrganica : int(11)	
Denominacion : varchar(100)	
Iniciales : varchar(15)	
Estado : int(11)	

tupa cliente	
IdCliente : int(11)	
NumeroDocumento : varchar(20)	
Nombres : varchar(50)	
Apellidos : varchar(50)	
Sexo : set('M','F')	
Celular : varchar(15)	
Telefono : varchar(15)	
Direccion : varchar(100)	
CorreoElectronico : varchar(100)	
IdTipoDocumento : int(11)	
Estado : int(11)	
Responsable : varchar(100)	

tupa oficina	
IdOficina : int(11)	
Nombre : varchar(100)	
Denominacion : varchar(100)	
Iniciales : varchar(15)	
Estado : int(11)	
IdUnidadOrganica : int(11)	

tupa procedimientorequisito	
IdProcedimientoRequisito : int(11)	
IdProcedimiento : int(11)	
IdRequisito : int(11)	

tupa parametro	
IdParametro : int(11)	
Year : varchar(4)	
Empresa : varchar(100)	
Slogan : text	
Direccion : varchar(100)	
IGV : varchar(10)	
GerenteEncargado : varchar(100)	
Estado : int(11)	
IdTupa : int(11)	
IdOficina : int(11)	
Ruc : varchar(15)	
NombreSlogan : varchar(150)	

tupa procedimiento	
IdProcedimiento : int(11)	
Nombre : varchar(100)	
UIT : varchar(10)	
Valor : varchar(15)	
DiasTramite : varchar(4)	
IdOficina : int(11)	
Estado : int(11)	
Codigo : int(11)	
IdTupa : int(11)	
DerechoTramite : decimal(9,2)	

ESTRUCTURA DE BASE DE DATOS

DICCIONARIO DE DATOS

ARCHIVAREXPEDIENTE

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado	Comentarios
IdArchivarExpediente (<i>Primaria</i>)	int(11)	No		
NumeroExpediente	varchar(20)	No		
Numero	varchar(20)	No		
Observacion	text	No		
IdTipoExpediente	int(11)	No		

Índices

Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nulo	Comentario
PRIMARY	BTR EE	Sí	No	IdArchivarExpediente	0	A	No	

CARGO

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado	Comentarios
IdCargo (<i>Primaria</i>)	int(11)	No		
Nombre	varchar(100)	No		
Estado	int(11)	No		

Índices

Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nulo	Comentario
PRIMARY	BTR EE	Sí	No	IdCargo	7	A	No	
Nombre	BTR EE	Sí	No	Nombre	7	A	No	

CLIENTE

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado	Comentarios
IdCliente (<i>Primaria</i>)	int(11)	No		
NumeroDocumento	varchar(20)	No		
Nombres	varchar(50)	No		
Apellidos	varchar(50)	Sí	<i>NULL</i>	
Sexo	set('M', 'F')	Sí	<i>NULL</i>	
Celular	varchar(15)	Sí	<i>NULL</i>	
Telefono	varchar(15)	Sí	<i>NULL</i>	
Direccion	varchar(100)	Sí	<i>NULL</i>	
CorreoElectronico	varchar(100)	Sí	<i>NULL</i>	
IdTipoDocumento	int(11)	No		
Estado	int(11)	No		
Responsable	varchar(100)	Sí	<i>NULL</i>	

Índices

Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nulo	Comentario
PRIMARY	BTR EE	Sí	No	IdCliente	2	A	No	

DERIVAREXPEDIENTE

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado	Comentarios
IdDerivarExpediente (<i>Primaria</i>)	int(11)	No		
NumeroExpediente	varchar(20)	No		
Observacion	text	No		
IdOficina	int(11)	No		
IdTipoExpediente	int(11)	No		

Índices

Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nulo	Comentario
PRIMARY	BTR EE	Sí	No	IdDerivarExpediente	5	A	No	

EXPEDIENTE

Columna	Tipo	Nul o	Predeterminado	Comentario s
IdExpediente (<i>Primaria</i>)	int(11)	No		
NumeroExpediente	varchar(20)	No		
URL	text	Sí	NULL	
Numero	varchar(20)	No		
Asunto	varchar(100)	No		
Folios	varchar(10)	No		
IdTipoExpediente	int(11)	No		
IdPatrocinado	int(11)	No		
IdOficina	int(11)	No		
IdProcedimiento	int(11)	No		
Estado	int(11)	Sí	NULL	
IdUsuarioCreacion	int(11)	Sí	NULL	
FechaHoraRegistro	timestamp	No	CURRENT_TIMESTAMP	
FechaHoraActualizacion	timestamp	No	CURRENT_TIMESTAMP	

Índices

Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nul o	Comentario
PRIMARY	BTR EE	Sí	No	IdExpediente	8	A	No	

EXPEDIENTEREQUISITO

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado	Comentarios
IdExpedienteRequisito (<i>Primaria</i>)	int(11)	No		
IdRequisito	int(11)	No		
IdExpediente	int(11)	No		
Estado	int(11)	No		

Índices

Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nulo	Comentario
PRIMARY	BTREE	Sí	No	IdExpedienteRequisito	0	A	No	

HISTORIALEXPEDIENTE

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado	Comentarios
IdHistorialExpediente (<i>Primaria</i>)	int(11)	No		
NumeroExpediente	varchar(20)	No		
URL	text	Sí	NULL	
Numero	varchar(15)	No		
Asunto	varchar(100)	No		
Folios	varchar(10)	No		
IdTipoExpediente	int(11)	No		

IdPatrocinado	int(11)	No		
IdOficina	int(11)	No		
IdProcedimiento	int(11)	No		
Estado	int(11)	Sí	NULL	
FechaHoraRegistro	timestamp	No	CURRENT_TIMESTAMP	
IdUsuarioCreacion	int(11)	No		

Índices

Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nulo	Comentario
PRIMARY	BTREE	Sí	No	IdHistorialExpediente	20	A	No	

OFICINA

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado	Comentarios
IdOficina (<i>Primaria</i>)	int(11)	No		
Nombre	varchar(100)	No		
Denominacion	varchar(100)	No		
Iniciales	varchar(15)	No		
Estado	int(11)	No		
IdUnidadOrganica	int(11)	No		

Índices

Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nulo	Comentario
PRIMARY	BTR EE	Sí	No	IdOficina	25	A	No	
Nombre	BTR EE	Sí	No	Nombre	25	A	No	

PARAMETRO

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado	Comentarios
IdParametro <i>(Primaria)</i>	int(11)	No		
Year	varchar(4)	No		
Empresa	varchar(100)	No		
Slogan	text	No		
Direccion	varchar(100)	No		
IGV	varchar(10)	No		
GerenteEncargado	varchar(100)	No		
Estado	int(11)	No		
IdTupa	int(11)	No		
IdOficina	int(11)	No		
Ruc	varchar(15)	Sí	NULL	
NombreSlogan	varchar(150)	Sí	NULL	

Índices

Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nulo	Comentario
PRIMARY	BTR EE	Sí	No	IdParametro	4	A	No	

PROCEDIMIENTO

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado	Comentarios
IdProcedimiento (<i>Primaria</i>)	int(11)	No		
Nombre	varchar(100)	No		
UIT	varchar(10)	No		
Valor	varchar(15)	No		
DiasTramite	varchar(4)	No		
IdOficina	int(11)	No		
Estado	int(11)	No		
Codigo	int(11)	Sí	<i>NULL</i>	
IdTupa	int(11)	No		
DerechoTramite	decimal(9,2)	No		

Índices

Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nulo	Comentario
PRIMARY	BTR EE	Sí	No	IdProcedimiento	5	A	No	

PROCEDIMIENTOREQUISITO

Columna	Tipo	Nul o	Predeterminad o	Comentario s
IdProcedimientoRequisito (<i>Primaria</i>)	int(11)	No		
IdProcedimiento	int(11)	No		
IdRequisito	int(11)	No		

Índices

Nomb re de la clave	Tipo	Úni co	Empaqu etado	Columna	Cardinal idad	Cotejami ento	Nu lo	Coment ario
PRIMARY	BTR EE	Sí	No	IdProcedimiento Requisito	9	A	No	

REQUISITO

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado	Comentarios
IdRequisito (<i>Primaria</i>)	int(11)	No		
Codigo	varchar(20)	No		
Denominacion	varchar(100)	No		
Estado	int(11)	No		

Índices

Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nulo	Comentario
PRIMARY	BTR EE	Sí	No	IdRequisito	5	A	No	
Denominacion	BTR EE	Sí	No	Denominacion	5	A	No	
Codigo	BTR EE	Sí	No	Codigo	5	A	No	

TIPODOCUMENTO

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado	Comentarios
IdTipoDocumento (<i>Primaria</i>)	int(11)	No		
Nombre	varchar(100)	No		
Estado	int(11)	No		

Índices

Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nulo	Comentario
PRIMARY	BTR EE	Sí	No	IdTipoDocumento	5	A	No	
Nombre	BTR EE	Sí	No	Nombre	5	A	No	

TIPOEXPEDIENTE

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado	Comentarios
IdTipoExpediente (<i>Primaria</i>)	int(11)	No		
Nombre	varchar(100)	No		
Estado	int(11)	No		

Índices

Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad1	Cotejamiento	Nulo	Comentario
PRIMARY	BTR EE	Sí	No	IdTipoExpediente	6	A	No	
Nombre	BTR EE	Sí	No	Nombre	6	A	No	

TUPA

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado	Comentarios
IdTupa (<i>Primaria</i>)	int(11)	No		
Year	char(4)	No		
Denominacion	varchar(100)	No		
UIT	varchar(10)	No		
Estado	int(11)	No		
Resolucion	Text	No		
Archivo	Text	Sí	<i>NULL</i>	

Índices

Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nulo	Comentario
PRIMARY	BTR EE	Sí	No	IdTupa	3	A	No	

UNIDADORGANICA

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado	Comentarios
IdUnidadOrganica (<i>Primaria</i>)	int(11)	No		
Denominacion	varchar(100)	No		
Iniciales	varchar(15)	No		
Estado	int(11)	No		

Índices

Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nulo	Comentario
PRIMARY	BTR EE	Sí	No	IdUnidadOrganica	3	A	No	

USUARIO

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado	Comentarios
IdUsuario (<i>Primaria</i>)	int(11)	No		
DNI	varchar(15)	No		
Nombre	varchar(100)	No		
Clave	varchar(255)	No		
Perfil	set('Administrador', 'Cliente')	No		
Nombres	varchar(100)	No		
ApellidoPaterno	varchar(50)	No		
ApellidoMaterno	varchar(50)	No		
Direccion	varchar(100)	No		
Telefono	varchar(15)	No		
Sexo	set('M', 'F')	No		
Estado	int(11)	No		
IdOficina	int(11)	No		
IdCargo	int(11)	No		
Imagen	Text	No		

Índices

Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nulo	Comentario
PRIMARY	BTREE	Sí	No	IdUsuario	5	A	No	

Nombre de la clave	Tipo	Único	Empaquetado	Columna	Cardinalidad	Cotejamiento	Nulo	Comentario
Nombre	BTR EE	Sí	No	Nombre	5	A	No	

PROCEDIMIENTOS ALMACENADOS

AccederUsuario

CantidadEstadoExpediente

CorrelativoProcedimiento

CrearDerivarArchivo

CrearHistorialExpedientePorLlegar

CrearProcedimientoRequisito

DerivarEnOficina

ElegirCargo

ElegirExpediente

ElegirOficina

ElegirPatrocinado

ElegirProcedimiento

ElegirRequisito

ElegirRequisitoLista

ElegirTipoDocumento

ElegirTupa

ElegirTupaLista

ElegirUnidadOrganica

EstadoArchivado

EstadoCargo

EstadoCliente

EstadoOficina

EstadoParametroActivo

EstadoParametroInactivo

EstadoPorLlegar

EstadoProcedimiento
EstadoRequisito
EstadoTipoDocumento
EstadoTipoExpediente
EstadoTupaActivo
EstadoTupaInactivo
EstadoUnidadOrganica
EstadoUsuario
GrabarCargo
GrabarCliente
GrabarExpediente
GrabarOficina
GrabarParametro
GrabarProcedimiento
GrabarRequisito
GrabarTipoDocumento
GrabarTipoExpediente
GrabarTupa
GrabarUnidadOrganica
GrabarUsuario
GuardarArchivo
GuardarArchivoExpediente
GuardarImagen
GuardarSlogan
ListarCargo
ListarCliente
ListarExpedienteArchivados
ListarExpedienteEnOficina
ListarExpedientePorLlegar
ListarOficina
ListarParametro
ListarProcedimiento
ListarProcedimientoRequisito
ListarReporte
ListarRequisito
ListarTipoDocumento

ListarTipoExpediente
ListarTupa
ListarUnidadOrganica
ListarUsuario
LlamarCargo
LlamarCliente
LlamarDocumento
LlamarDocumentoExterno
LlamarEnOficina
LlamarExpediente
LlamarExpedienteDocumento
LlamarExpedienteDocumentoExterno
LlamarExpedientePorLlegar
LlamarOficina
LlamarParametro
LlamarProcedimiento
LlamarProcedimientoOficina
LlamarProcedimientoRequisito
LlamarRequerimientoPrecio
LlamarRequisito
LlamarTipoDocumento
LlamarTipoExpediente
LlamarTupa
LlamarUnidadOrganica
LlamarUsuario
NumeroExpediente
QuitarProcedimientoRequisito
RequisitoExiste

MANUAL

GUÍA DE ADMINISTRADOR

ACCESO AL SISTEMA:

ESTRUCTURA DE ENTRADA

#	ENTRADA	DESCRIPCIÓN
1	Usuario	Nombre de Usuario
2	Clave	Contraseña (*****)

ACCIÓN

#	ENTRADA	DESCRIPCIÓN
1	Botón (Ingresar)	Ejecución de la lógica de ingreso al Sistema.

The image shows a login form for 'SISTEMA TUPA'. It includes a logo on the left with a shield and the text 'TAMBORGRANDE'. To the right of the logo, the text 'SISTEMA TUPA' is displayed. Below the logo, there are two input fields: 'Usuario' with a placeholder 'USUARIO' and 'Contraseña' with a masked password '*****'. A blue button labeled 'Ingresar' is located below the password field. At the bottom right, there is a copyright notice: 'Copyright © 2020.'


MENÚ ADMINISTRADOR

ESTRUCTURA DE SALIDA

#	SALIDA	DESCRIPCIÓN
1	Usuario	Nombre del Usuario
2	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre de Usuario Ingresante
3	Perfil	Nivel del Usuario

ACCIÓN

Menú	Sub Menú	Descripción
Parámetros		Configuración de datos de la entidad que utilizara el sistema.
Expedientes	En Oficina	Expedientes entregados a Oficina.
	Por Llegar	Expedientes por llegar.
	Archivados	Expedientes Archivados.
Configuración	Unidad Orgánica	Configuración de la Unidad Orgánica.
	Oficinas	Configuración de departamentos laborales.
	Cargos	Cargos de los colaboradores.
	Patrocinado	Configuración de Registros de Patrocinados.
	Usuarios	Configuración de Usuarios que ingresaran al Sistema (Administrador o Cliente).
	Tipo Documento	Configuración de Tipo de Documento, Ejemplo: DNI, RUC, etc
	Tipo Expediente	Registros de los tipos de Expedientes.
Tramites	Tupa	Registro del año de Tupa que se considerara o tomara en cuenta.
	Procedimientos	Registro de Procedimientos que se registraran con su respectivo Requisito.
	Requisitos	Requisitos que debe de seguir cara procedimiento.
Reporte		Reporte de los expedientes Por Llegar, En Oficina o Archivados.

USUARIO - YALAMAP13	
PERFIL - ADMINISTRADOR	
	Parametros
	Expedientes del Área <
	Configuración <
	Tramites <
	Reporte

MENÚ CLIENTE

ESTRUCTURA DE SALIDA

#	SALIDA	DESCRIPCIÓN
1	Usuario	Nombre del Usuario
2	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre de Usuario Ingresante
3	Perfil	Nivel del Usuario

ACCIÓN

Menú	Sub Menú	Descripción
Expedientes	En Oficina	Expedientes entregados a Oficina.
	Por Llegar	Expedientes por llegar.
	Archivados	Expedientes Archivados.
Configuración	Unidad Orgánica	Configuración de la Unidad Orgánica.

USUARIO - JMENDOZA

PERFIL - CLIENTE

OFICINA / GERENCIA MUNICIPAL

 **Expedientes** ▼

En Oficina

Por Llegar

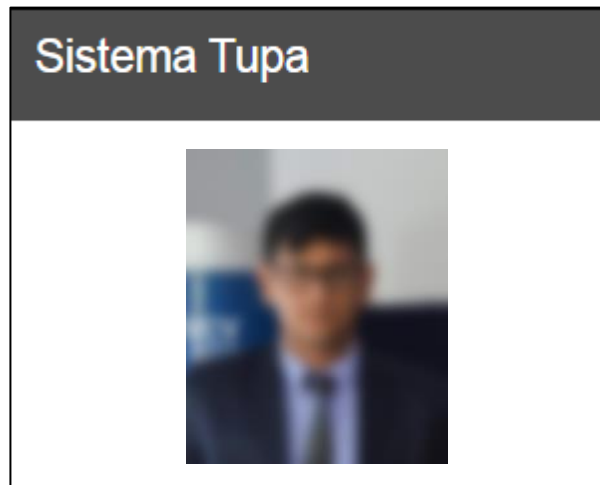
Archivados

Muestra los procedimientos de la actual tupa configurado:

TUPA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	UIT	VALOR	DÍAS TRAMITE
2020	1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA	4200	0.12	7
2020	3	FORMULACIÓN DE DENUNCIAS	4300	0	30
2020	4	SOLICITUDES DE REACTIVACIÓN DE EXPEDIENTES EN ABANDONO	4200	32.6	7
2020	5	FORMULACION DE QUEJAS	4200	0	5
2020	6	INSCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE (PREDIO)	4200	37.8	0
2020	7	DECLARACIÓN JURADA ANUAL DEL IMPUESTO PREDIAL (URBANO -RURAL)	4200	0	0
2020	8	DECLARACIÓN JURADA DE AFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDICAL - INSTITUCIONES PUBLICAS Y ENTIDADES SIN FINE	4200	21.4	0
2020	9	IMPUESTO DE ALCABALA	4200	0	0
2020	10	DESCARGA O INSCRIPCION POR CAMBIO DE TITULAR Y/ O DE VALOR DEL PREDIO URBANO O RURAL	4200	28.5	0
2020	11	BENEFICIO TRIBUTARIO DEL PENSIONISTA (DEDUCCIÓN 50 %)	4200	21.4	7
2020	12	DEDUCCIÓN DEL 50% DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL(PREDIOS DEDICADOS A LA ACTIVIDAD AGRARIA	4200	21.4	15
2020	13	CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL O ALCABALA Y OTROS. BASE LEGAL	4200	16.3	3
2020	14	RECTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO PREDIAL Y/O ALCABALA	4200	15.1	3
2020	15	DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA IMPUESTO PREDIAL O DE ALCABALA Y OTROS	4200	15.1	0

IMAGEN DEL USUARIO INGRESADO

Muestra la figura configurada en la opción de usuarios:



PARAMETROS

Configuración de los datos de la entidad de negocio:

Filas: Número de Filas Filtradas.

Crear: Crear Nuevos Parámetros.

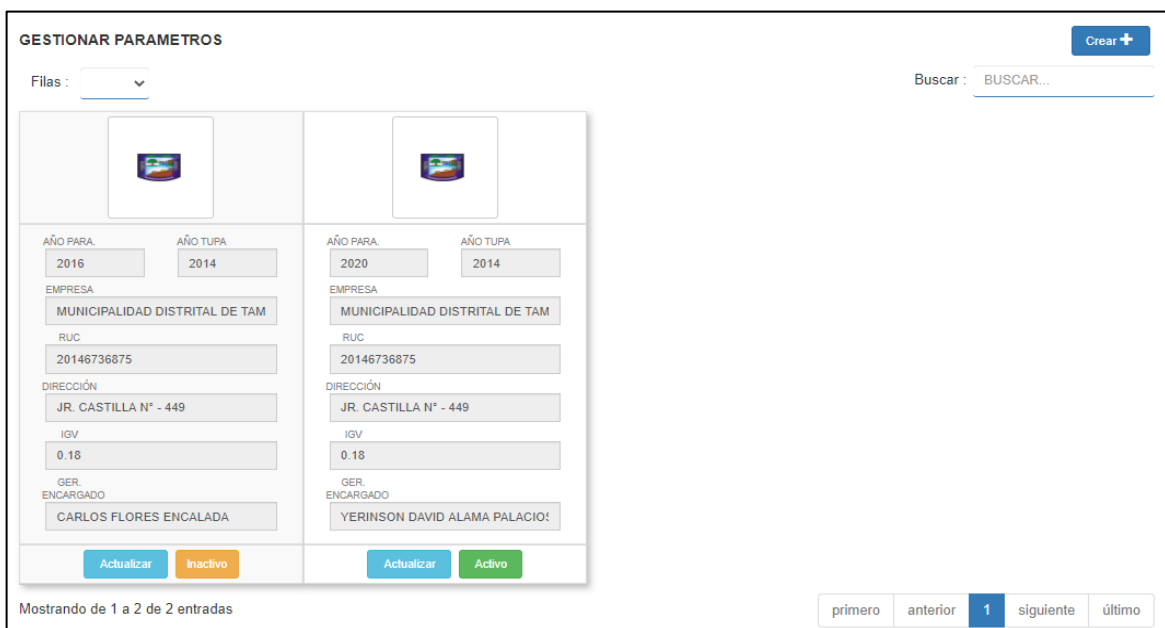
Actualizar: Actualizar los Datos del parámetro.

Estado: Activo / Inactivo.

Configuración de Imagen: Click en la figura para poder actualizarla.

Buscar: Filtra los registros listados.

Paginación: Poder cambiar de Pagina.

A screenshot of a web application interface titled 'GESTIONAR PARAMETROS'. At the top right, there is a 'Crear +' button. Below the title, there is a 'Filas:' dropdown menu and a search bar labeled 'Buscar:' with the text 'BUSCAR...'. The main content area displays two parameter records side-by-side. Each record has a placeholder image for a profile picture. The first record has 'AÑO PARA' 2016 and 'AÑO TUPA' 2014, and is marked as 'Inactivo'. The second record has 'AÑO PARA' 2020 and 'AÑO TUPA' 2014, and is marked as 'Activo'. Both records share the same company information: 'EMPRESA' 'MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAM', 'RUC' '20146736875', 'DIRECCIÓN' 'JR. CASTILLA N° - 449', 'IGV' '0.18', and 'GER. ENCARGADO' 'CARLOS FLORES ENCALADA' for the first and 'YERINSON DAVID ALAMA PALACIO:' for the second. At the bottom left, it says 'Mostrando de 1 a 2 de 2 entradas'. At the bottom right, there is a pagination control with buttons for 'primero', 'anterior', '1', 'siguiente', and 'último'.

UNIDAD ORGANICA

Configuración de la unidad Orgánica, relacionada a la configuración de parámetros:

Filas: Número de Filas Filtradas.

Crear: Crear Nuevos Registros.

Actualizar: Actualizar los Datos del Registro Seleccionado.

Estado: Activo / Inactivo.

Buscar: Filtra los registros listados.

Paginación: Poder cambiar de Pagina.

UNIDAD ORGANICA						Crear +
Filas : <input type="text"/>		Buscar : <input type="text" value="BUSCAR..."/>				
Actualizar	Item	Año Tupa	Denominación	Iniciales	Estado	
	1	2014	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE	MDT	Activo	
	2	2014	UNIDAD ORGANICA 1	PRUEBA-1	Inactivo	
	3	2014	UNIDAD ORGANICA 2	PRUEBA-2	Inactivo	

Mostrando de 1 a 3 de 3 entradas

primero anterior **1** siguiente último

ESTADO DE TRAMITE

Configuración del Estado del trámite (ATENDIDO(APROBADO), NO PROCEDE, EN REVISIÓN Y COPIA):

Filas: Número de Filas Filtradas.

Crear: Crear Nuevos Registros.

Actualizar: Actualizar los Datos del Registro Seleccionado.

Estado: Activo / Inactivo.

Buscar: Filtra los registros listados.

Paginación: Poder cambiar de Pagina.

ESTADO DE TRAMITE					Crear +
Filas : <input type="text"/>		Buscar : <input type="text" value="BUSCAR..."/>			
Actualizar	Item	Nombre		Estado	
	1	ATENDIDO (APROBADO)		Activo	
	2	NO PROCEDE		Activo	
	3	EN REVISIÓN		Activo	
	4	COPIA		Activo	

Mostrando de 1 a 4 de 4 entradas

primero anterior **1** siguiente último

OFICINAS

Configuración del Oficinas, relacionada al a configuración de parámetros y a la unidad orgánica.

Filas: Número de Filas Filtradas.

Crear: Crear Nuevos Registros.

Actualizar: Actualizar los Datos del Registro Seleccionado.

Estado: Activo / Inactivo.

Buscar: Filtra los registros listados.

Paginación: Poder cambiar de Pagina.

Actualizar	Item*	Año	Inicio	Nombre	Denominación	Iniciales	UnidadOrganica	Estado
	1	2020		GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA	G-MUN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE (MDT)	Activo
	2	2020		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	TRAMITE	UNI-TRA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE (MDT)	Activo
	3	2020		SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA	SEC-GEN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE (MDT)	Activo
	4	2020		SUBGERENCIA DE TIC	SUB-GERENCIA	SG-TIC	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE (MDT)	Activo
	5	2020		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	G-ADM	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE (MDT)	Activo
	6	2020		GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GE-ASE-JUR	GEASEJUR	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE (MDT)	Activo
	7	2020		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PLAN Y PRESUPUESTO	G-PLA-PRE	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE (MDT)	Activo
	8	2020		GERENCIA DE INFRAESTRUTURA	INFRAESTRUTURA	G-INFRA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE (MDT)	Activo
	9	2020		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TRIBUTARIA	G-AMD-TRI	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE (MDT)	Activo

Mostrando de 1 a 9 de 29 entradas

primero anterior 1 2 3 4 siguiente último

CARGOS

Configuración de Cargos de las áreas que conforman la organización.

Filas: Número de Filas Filtradas.

Crear: Crear Nuevos Registros.

Actualizar: Actualizar los Datos del Registro Seleccionado.

Estado: Activo / Inactivo.

Buscar: Filtra los registros listados.

Paginación: Poder cambiar de Pagina.

Actualizar	Item	Nombre	Estado
	1	GERENTE GENERAL	Activo
	2	SECRETARIA GENERAL	Activo
	3	GERENTE DE ÁREA	Activo
	4	SUBGERENTE DE ÁREA	Activo
	5	ASISTENTE DE ÁREA	Activo
	6	SECRETARIO DE ÁREA	Activo
	7	PRACTICANTE	Activo

Mostrando de 1 a 7 de 7 entradas

primero anterior 1 siguiente último

PATROCINADO

Configuración de Patrocinado que conforman la organización, relacionado con el tipo de documento que obtiene.

Filas: Número de Filas Filtradas.

Crear: Crear Nuevos Registros.

Actualizar: Actualizar los Datos del Registro Seleccionado.

Estado: Activo / Inactivo.

Buscar: Filtra los registros listados.

Paginación: Poder cambiar de Pagina.

Actualizar	Item	Patrocinado	Tipo Documento	Documento	Dirección	Teléfono Celular	Correo Electronico	Estado
	1	MORENO PALACIOS, JUAN	DNI	04332312	CALLE JORGE CHAVEZ N° 305	964227235	CARLOS@GMAIL.COM	Activo
	2	E.P.S. GRAU	RUC	10434323427	AV. GRAU 353	073543543 964323212	ALBERTO@GMAIL.COM	Activo
	3	ALAMA PALACIOS, YERINSON DAVID	DNI	71037055	JR. JORGE CHAVEZ N°307 - 1A	998878768	YERINSONALAMA@GMAIL.COM	Activo
	4	EL GATO NET	RUC	1071037054	JR. JORGE CHAVEZ N°307 - 1A	073402323	LANCENTER-ELGATO@GMAIL.COM	Activo

Mostrando de 1 a 4 de 4 entradas

primero anterior 1 siguiente último

USUARIOS

Configuración de Usuarios que conforman la organización, está relacionado con la persona encargada del usuario conformado.

Filas: Número de Filas Filtradas.

Click en imagen: Para poder actualizar la figura del Usuario.

Crear: Crear Nuevos Registros.

Actualizar: Actualizar los Datos del Registro Seleccionado.

Estado: Activo / Inactivo / Bloqueado.

Buscar: Filtra los registros listados.

Paginación: Poder cambiar de Pagina.

USUARIOS			
Filas :		Buscar :	BUSCAR...
1	2	3	4
TRABAJADOR SILUPU PALACIOS, RONALD ALEX	TRABAJADOR MENDOZA FLORES, JORGE	TRABAJADOR ALAMA PALACIOS, YERINSON DAV	TRABAJADOR GIRON SEMINARIO, LUIS MARTIN
USUARIO	USUARIO	USUARIO	USUARIO
PERFIL CLIENTE	PERFIL CLIENTE	PERFIL ADMINISTRADOR	PERFIL CLIENTE
DNI	DNI	DNI	DNI
TELEFONO	TELEFONO	TELEFONO	TELEFONO
Actualizar Activo	Actualizar Activo	Actualizar Activo	Actualizar Activo

TIPO DOCUMENTO

Configuración de Tipo de Documento de Identidad de la persona.

Filas: Número de Filas Filtradas.

Crear: Crear Nuevos Registros.

Actualizar: Actualizar los Datos del Registro Seleccionado.

Estado: Activo / Inactivo / Bloqueado.

Buscar: Filtra los registros listados.

Paginación: Poder cambiar de Pagina.

TIPO - DOCUMENTO				Crear +
Filas :	<input type="text"/>	Buscar :	<input type="text" value="BUSCAR..."/>	
Actualizar	Item	Nombre	Estado	
<input type="checkbox"/>	1	DNI	Activo	
<input type="checkbox"/>	2	RUC	Activo	
<input type="checkbox"/>	3	PRUEBA 1	Inactivo	
<input type="checkbox"/>	4	PRUEBA 2	Inactivo	
<input type="checkbox"/>	5	PRUEBA 3	Inactivo	

Mostrando de 1 a 5 de 5 entradas

primero anterior 1 siguiente último

TIPO - EXPEDIENTE

Configuración de Tipo de Expediente, que es parte del documento que se manipulara durante las áreas y este está relacionada para especificar el tipo de documento.

Filas: Número de Filas Filtradas.

Crear: Crear Nuevos Registros.

Actualizar: Actualizar los Datos del Registro Seleccionado.

Estado: Activo / Inactivo / Bloqueado.

Buscar: Filtra los registros listados.

Paginación: Poder cambiar de Pagina.

TIPO - EXPEDIENTE				Crear +
Filas :	<input type="text"/>	Buscar :	<input type="text" value="BUSCAR..."/>	
Actualizar	Item	Nombre	Estado	
<input type="checkbox"/>	1	SOLICITUD	Activo	
<input type="checkbox"/>	2	CARTA	Activo	
<input type="checkbox"/>	3	OFICIO	Activo	
<input type="checkbox"/>	4	MEMORANDUM	Activo	
<input type="checkbox"/>	5	INFORME	Activo	
<input type="checkbox"/>	6	EXPEDIENTE PRINCIPAL	Activo	
<input type="checkbox"/>	7	RESOLUCIÓN	Activo	
<input type="checkbox"/>	8	SOBRE	Activo	
<input type="checkbox"/>	9	NOTIFICACIÓN	Activo	

Mostrando de 1 a 9 de 13 entradas

primero anterior 1 2 siguiente último

TRAMITES

TRAMITES - TUPA

Configuración de tramites de Tupa, que es parte del documento que se manipulara durante las áreas y este está relacionada para especificar el tipo de documento.

Filas: Número de Filas Filtradas.

Crear: Crear Nuevos Registros.

Actualizar: Actualizar los Datos del Registro Seleccionado.

Estado: Activo / Inactivo / Bloqueado.

Buscar: Filtra los registros listados.

Paginación: Poder cambiar de Pagina.

Archivo: importa y exporta el documento Tupa

TUPA								Crear +
Filas: <input type="text"/>		Buscar: <input type="text" value="BUSCAR..."/>						
Actualizar	Año	Denominación	U.I.T	Resolución	Archivo	Estado		
	2020	TUPA - 2020	4300	RESOLUCIÓN 3	DESCARGAR	Inactivo		
	2016	TUPA - 2016	3800	RESOLUCIÓN 2	DESCARGAR	Inactivo		
	2014	TUPA - 2014	4100	RESOLUCIÓN 1	DESCARGAR	Activo		

Mostrando de 1 a 3 de 3 entradas

TRAMITES - PROCEDIMIENTOS

Configuración de tramites de Tupa, que es parte del documento que se manipulara durante las áreas y este está relacionada para especificar el tipo de documento.

Filas: Número de Filas Filtradas.

Crear: Crear Nuevos Registros.

Actualizar: Actualizar los Datos del Registro Seleccionado.

Estado: Activo / Inactivo / Bloqueado.

Buscar: Filtra los registros listados.

Paginación: Poder cambiar de Pagina.

Columna Requisito: Configuración para realizar la asignación de requisito.

PROCEDIMIENTO												Crear +
Filas: <input type="text"/>		Buscar: <input type="text" value="BUSCAR..."/>										
Actualizar	Item	Tupa	Código	Denominación	U.I.T	Derecho Trámite	Valor	Días Trámite	Requisito	Estado		
	1	2020	1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA	4200 U.I.T	0.00	S/ 0.12	7 DÍAS		Activo		
	2	2020	4	SOLICITUDES DE REACTIVACIÓN DE EXPEDIENTES EN ABANDONO	4200 U.I.T	0.01	S/ 32.6	7 DÍAS		Activo		
	3	2020	3	FORMULACIÓN DE DENUNCIAS	4200 U.I.T	0.00	S/ 0	30 DÍAS		Activo		
	4	2020	5	FORMULACION DE QUEJAS	4200 U.I.T	0.00	S/ 0	5 DÍAS		Activo		
	5	2020	6	INSCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE (PREDIO)	4200 U.I.T	0.01	S/ 37.8	0 DÍAS		Activo		
	6	2020	7	DECLARACIÓN JURADA ANUAL DEL IMPUESTO PREDIAL (URBANO -RURAL)	4200 U.I.T	0.00	S/ 0	0 DÍAS		Activo		
	7	2020	8	DECLARACIÓN JURADA DE AFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDICAL - INSTITUCIONES PUBLICAS Y ENTIDADES SIN FINE	4200 U.I.T	0.01	S/ 21.4	0 DÍAS		Activo		
	8	2020	9	IMPUESTO DE ALCABALA	4200 U.I.T	0.00	S/ 0	0 DÍAS		Activo		
	9	2020	10	DESCARGA O INSCRIPCIÓN POR CAMBIO DE TITULAR Y/ O DE VALOR DEL PREDIO URBANO O RURAL	4200 U.I.T	0.01	S/ 28.5	0 DÍAS		Activo		

Mostrando de 1 a 9 de 80 entradas

TRAMITES - REQUISITOS

Configuración de requisitos está relacionado al procedimiento, cada procedimiento tiene una serie de requisitos.

Filas: Número de Filas Filtradas.

Crear: Crear Nuevos Registros.

Actualizar: Actualizar los Datos del Registro Seleccionado.

Estado: Activo / Inactivo / Bloqueado.

Buscar: Filtra los registros listados.

Paginación: Poder cambiar de Pagina.

Actualizar	Código	Denominación	Estado
	REQ99	COPIA DEL INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y DEFENSA CIVIL, SEGÚN CORRESPONDA	Activo
	REQ98	PAGO DE IMPUESTO: LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL (MODIFICATORIA LEY N° 27276)	Activo
	REQ97	AUTORIZACIÓN DE APDAYC	Activo
	REQ96	AUTORIZACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL INC (CULTURALES)	Activo
	REQ95	DECLARACIÓN JURADA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREPARADO POR EL PROMOTOR O COPIA DEL INFORME DE IN	Activo
	REQ94	SOLICITUD, DECLARACIÓN JURADA DIRIGIDA AL ALCALDE, CON NÚMERO DE DNI, RUC O CARNET DE EXTRANJERÍA TR	Activo
	REQ93	IMPUESTO SEGÚN LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL (MODIFICATORIA LEY 27276)	Activo
	REQ92	DECLARACIÓN JURADA DE OBSERVANCIA DE SEGURIDAD, O ITSDC, SEGÚN CORRESPONDA	Activo
	REQ91	SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA, INDICANDO: TIPO DE ESPECTÁCULO O JUEGOS, ÁREA Y TIEMPO DE PERMANENCI	Activo

Mostrando de 1 a 9 de 224 entradas

primero anterior 1 2 3 4 5 ... 25 siguiente último

En la columna **requisito** se pueden ingresar todos los requisitos pertenecientes al procedimiento:

Agregar Requisito: Ingresar los requisitos para el procedimiento elegido.

Configuración de Requisitos

Procedimiento
SOLICITUDES DE REACTIVACIÓN DE EXPEDIENTES EN ABANDONO

U.I.T 4200 U.I.T **Valor S/** S/ 32.6 **Días Trámite** 7 DÍAS

Tupa TUPA - 2019 **Oficina** SECRETARIA GENERAL

Requisito --Buscar Requisito-- **Agregar Requisito**

Filas : Buscar : BUSCAR...

Requisito	Quitar
COMPROBANTE DEL DERECHO DE TRÁMITE	Quitar
CARGO O COPIA DEL DOCUMENTO PRESENTADO	Quitar
SOLICITUD	Quitar

Mostrando de 1 a 3 de 3 entradas primero anterior 1 siguiente último

REPORTE

Configuración de Reporte de los tramites emitidos y estado de cambios.

Filas: Número de Filas Filtradas.

Crear: Crear Nuevos Registros.

Actualizar: Actualizar los Datos del Registro Seleccionado.

Estado: Activo / Inactivo / Bloqueado.

Buscar: Filtra los registros listados.

Búsqueda de Fechas: Filtro Fecha Inicio y Fecha Fin

Buscar por Oficina: Busca por oficinas en todas las filas mostradas.

Paginación: Poder cambiar de Pagina.

REPORTE DE EXPEDIENTE									
Fecha Inicio:	DD/MM/AAAA	Fecha Fin:	DD/MM/AAAA	Oficina:	--ELEGIR OFICINA--				
Exportar	Buscar: BUSCAR..								
Item	Número Expediente	Año Tupa	Oficina	Tipo Expediente	Número	Asunto	Folios	Fecha Hora Registro	Estado
1		2020	SUBGERENCIA DE TIC	MEMORANDUM				2020-06-17	
2		2020	SECRETARIA GENERAL	MEMORANDUM				2020-06-18	
3		2020	SECRETARIA GENERAL	MEMORANDUM				2020-06-18	ARCHIVADO
4		2020	SECRETARIA GENERAL	MEMORANDUM				2020-06-17	DERIVADO
5		2020	SECRETARIA GENERAL	MEMORANDUM				2020-06-17	REGISTRADO

Mostrando de 1 a 5 de 5 entradas

primero anterior 1 siguiente último

EXPEDIENTE

EXPEDIENTE PRO LLEGAR

Son los expedientes que recién se han ingresado para ser evaluados por las oficinas destinadas:

Nuevo Expediente: Se puede crear el expediente en esta opción.

Exportar: Se puede Exportar a Excel.

EXPEDIENTE POR LLEGAR							Nuevo Expediente +
Exportar	Buscar: BUSCAR..						
Número Expediente	Año Tupa	Tipo Expediente	Número	Asunto	Folios	Acción	
20200001	2020	OTROS	RESOLUCIÓN N°0015-MDT.	SUBIR A LA PAGINA WEB	4	 	

Mostrando de 1 a 1 de 1 entradas

primero anterior 1 siguiente ultimo

Al dar click en el botón de Nuevo expediente se llenará lo siguiente:

The screenshot shows a web form titled "Ingresar Expediente". The form contains the following fields and options:

- Tipo Documento:** Dropdown menu with "EXTERNO" selected.
- N° Expediente:** Text input field with "NR° EXPEDIENTE" placeholder.
- Expediente Digital:** Button "Seleccionar archivo" and text "Ning...ado".
- Tipo Expediente:** Dropdown menu with "--ELEGIR TIPO EXPEDIENTE--" selected.
- Número:** Text input field with "NÚMERO" placeholder.
- Asunto:** Text input field with "ASUNTO" placeholder.
- Folios:** Text input field with "FOLIOS" placeholder, a "Patrocinado" label, and a dropdown menu with "--Elegir Patrocinado--" selected.
- Oficina:** Dropdown menu with "--ELEGIR OFICINA--" selected.
- Procedimiento:** Dropdown menu with "FORMULACION DE QUEJA:" selected.
- Filas:** Dropdown menu.
- Buscar:** Text input field with "BUSCAR..." placeholder.
- Requisito:** A list of requirements with a dropdown arrow:
 - PRESENTAR PRUEBAS
 - DERECHO DE TRÁMITE - GRATIS
 - COMUNICACIÓN DEL CIUDADANO AL TITULAR

En la columna acciones podemos dar click en el icono amarillo para poder imprimir su seguimiento:

The screenshot shows a document tracking page with the following details:

- Imprimir:** A yellow button with a printer icon.
- Nro Expediente:** 1254
- Folios:** 4
- Tipo Expediente:** RESOLUCIÓN
- Número:** GERENCIAL N° 0005-2020-MDT-A.
- Asunto:** SUBIR RESOLUCIÓN A LA WEB
- Oficina:** [Redacted]
- Procedimiento:** [Redacted]

Item	N° Expediente	Oficina	Tipo Documento	Número	Fecha Hora	Estado
1	1254	[Redacted]	RESOLUCIÓN	[Redacted]	2020-07-10 18:12:40	REGISTRADO

EXPEDIENTE EN OFICINA

Son los expedientes que ya se encuentran en oficina para ser evaluados:

Exportar: se pueden Exportar a Excel.

Buscar: Filtra los registros listados.

Paginación: Poder cambiar de Pagina.

EXPEDIENTE EN OFICINA						
N° Expediente	Año Tupa	Tipo Expediente	Número	Asunto	Folios	Acción
20200001	2020	OTROS	RESOLUCIÓN N°0015-MDT.	SUBIR A LA PAGINA WEB	4	   

Mostrando de 1 a 1 de 1 entradas

primero anterior 1 siguiente ultimo

Muestra el seguimiento del expediente entre oficinas:

Imprimir 

Nro Expediente:	101	Folios:	42
Tipo Expediente:	MEMORANDUM		
Número:	[REDACTED]		
Asunto:	[REDACTED]		

Oficina: SECRETARIA GENERAL

Procedimiento: ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

Item	N° Expediente	Oficina	Tipo Documento	Número	Fecha Hora	Estado
3	100	SECRETARIA GENERAL	MEMORANDUM	[REDACTED]	2020-06-17 00:01:53	REGISTRADO
2	100	SECRETARIA GENERAL	MEMORANDUM	[REDACTED]	2020-06-17 00:03:10	EN OFICINA
1	101	SUBGERENCIA DE TIC	MEMORANDUM	[REDACTED]	2020-06-17 00:04:10	DERIVADO
4	101	SECRETARIA GENERAL	MEMORANDUM	[REDACTED]	2020-06-18 13:21:02	DERIVADO
5	101	SECRETARIA GENERAL	MEMORANDUM	[REDACTED]	2020-06-18 13:21:25	ARCHIVADO

Podemos derivar el expediente a otra oficina:

Derivar Expediente ✕

N° Expediente

Tipo Expediente **Número**

Observación

Oficina



Una vez de haber sido revisado el expediente se envía a Archivado, relacionado con el Estado de Tramite:

Archivar Expediente

N° Expediente: 20200001

Estado Tramite: --ELEGIR ESTADO TRAMITE--

Observación: OBSERVACIÓN

Grabar

EXPEDIENTE ARHIVADO

Es la finalización de la trayectoria de los expedientes:

EXPEDIENTES ARCHIVADOS

Exportar

Buscar: BUSCAR...

Año	Expediente	Estado Tramite	Número	Asunto	Folios	Archivo	Acción
2020	20200001				4	SIN DOCUMENTO	
2020	2				1	SIN DOCUMENTO	

Mostrando de 1 a 2 de 2 entradas

primero anterior 1 siguiente ultimo

Exportar: Se exportan los expedientes archivados.

Archivo: Se guarda el documento final del expediente.

Elegir Archivo

Archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Guardar

DOCUMENTO EXTERNO

Se filtra el expediente con los seguimientos de ruta de las áreas y el formato se imprime para tener una constancia de su desarrollo.

Número:

Nro Expediente:	<input type="text"/>	Folios:	<input type="text" value="4"/>
Tipo Expediente:	TIPO EXPEDIENTE		
Número:	<input type="text"/>		
Asunto:	SUBIR RESOLUCIÓN A LA WEB		
Oficina:	<input type="text"/>		
Procedimiento:	<input type="text"/>		

N° Expediente	Oficina	Tipo Documento	Número	Fecha Hora	Estado
1		RESOLUCIÓN	<input type="text"/>	2020-07-10 18:10:21	REGISTRADO