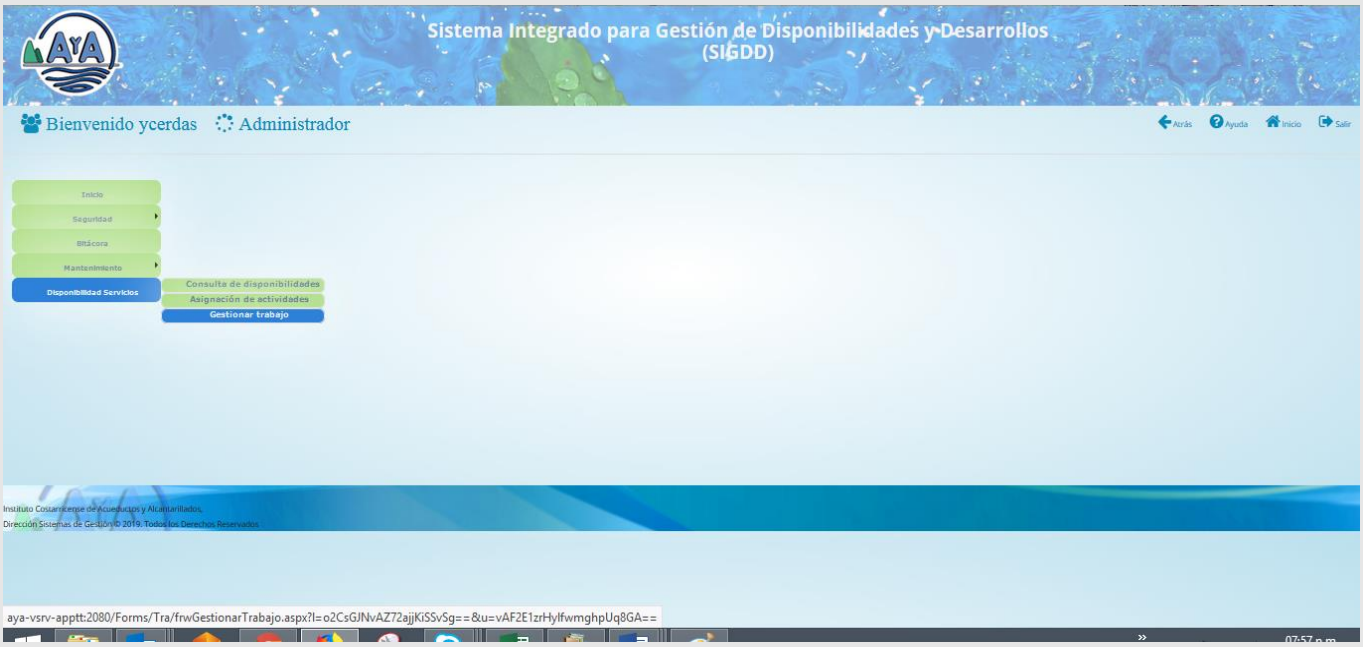
Módulo de Gestión de trabajo

TABLA DE CONTENIDO

Módulo de Disponibilidad de Servicios: Gestión de trabajo 2
Ingresar a la página Disponibilidad de Servicios: Gestión de trabajo 3
Realización de búsquedas 3
Ingreso de las actividades 4
Realización de la actividad N°3 Confección del Criterio Técnico AP.....5
Realización de la actividad N°4 Confección del Criterio Técnico AS. 9
Realización de la actividad N°5 Confección de la Constancia. 9
Realización de la actividad N°6 Validación y firma. 13
Realización de la actividad N°7 Notificación al usuario. 14

Módulo de Disponibilidad de Servicios: Gestión de trabajo



Objetivo	Realizar las actividades programadas para llevar a cabo el proceso de Disponibilidad de Servicios.

Ingresar a la página Disponibilidad de Servicios: Gestión de trabajo

- En la opción de menú Disponibilidad de servicios se hace clic en la opción Gestión de trabajo:

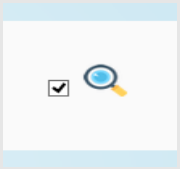


- El sistema despliega la página para mostrar las solicitudes asignadas para la realización de cada actividad, el sistema solamente mostrara aquellas solicitudes asociadas a cada funcionario.

Realización de búsquedas

- El sistema despliega la opción para realizar búsquedas:

Para realizar una búsqueda se debe hacer clic en el espacio de chequeo para activar el buscador:



El buscador estándar del sistema permite la realización de exploración de registros mediante búsquedas combinadas, para ubicar registros más eficazmente.

Búsqueda sencilla

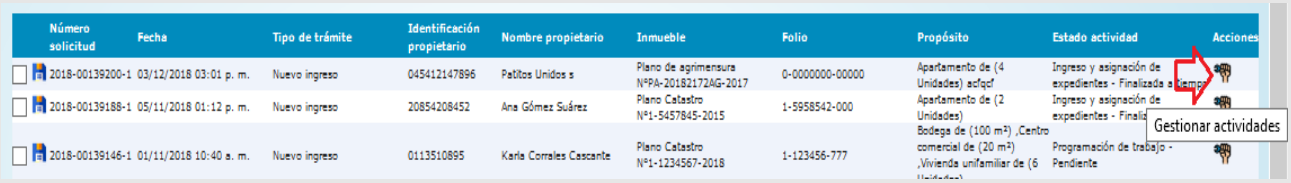
- Se debe chequear el campo que se utilizará para realizar la búsqueda, luego, el usuario procede a digitar la información y procede a dar clic en la lupa para llevar a cabo la búsqueda:

Búsqueda combinada

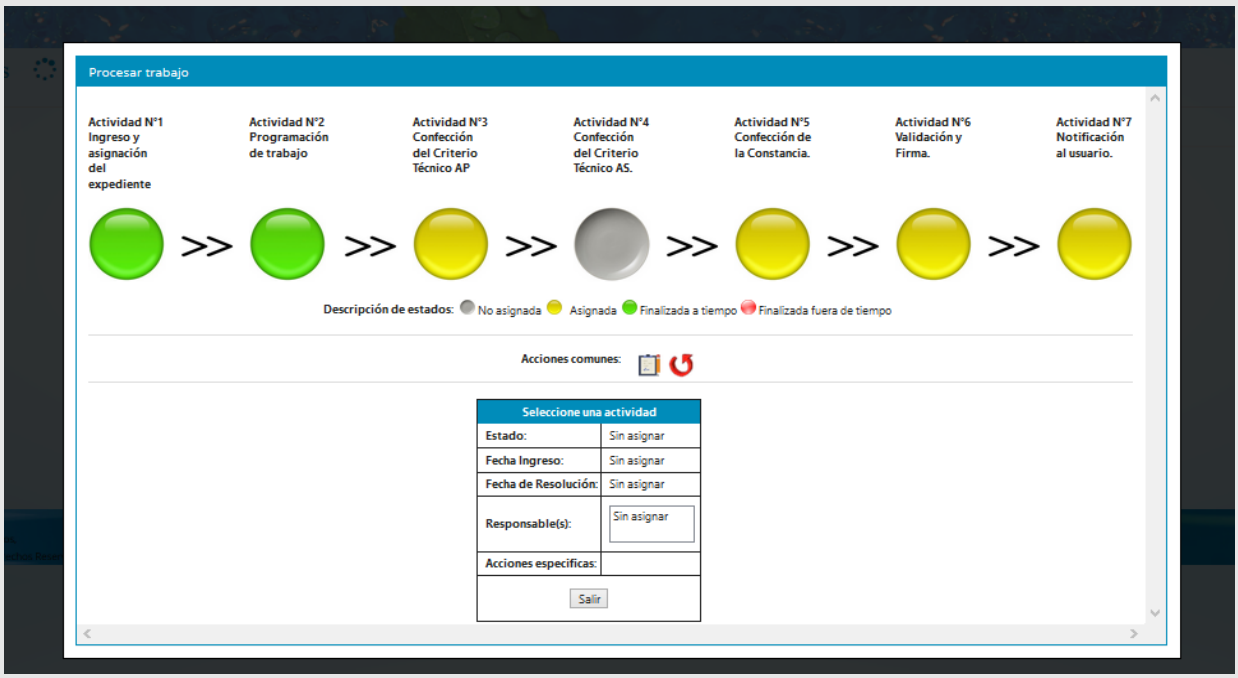
- Para realización de una búsqueda combinada se debe seleccionar los datos por los que se desean buscar, luego se procede a digitar la información, por último, se hace clic en la lupa y el sistema despliega los datos.

Ingreso de las actividades

- Para ingresar una actividad se da clic en el icono de Gestionar actividades:



- El sistema despliega el Grid para ingresar a la actividad correspondiente. El sistema mantiene los colores del semáforo indican las siguientes acciones: en color amarillo las actividades asignadas, en verde las solicitudes finalizadas a tiempo y por último el color rojo que indica las solicitudes finalizadas fuera del plazo:



- Se inicia al seleccionar la actividad asignada, se hace clic en la bolita de color y el sistema muestra un

recuadro que indica el Estado, Fecha de Ingreso, Fecha de Resolución, Responsable y Acciones específicas.

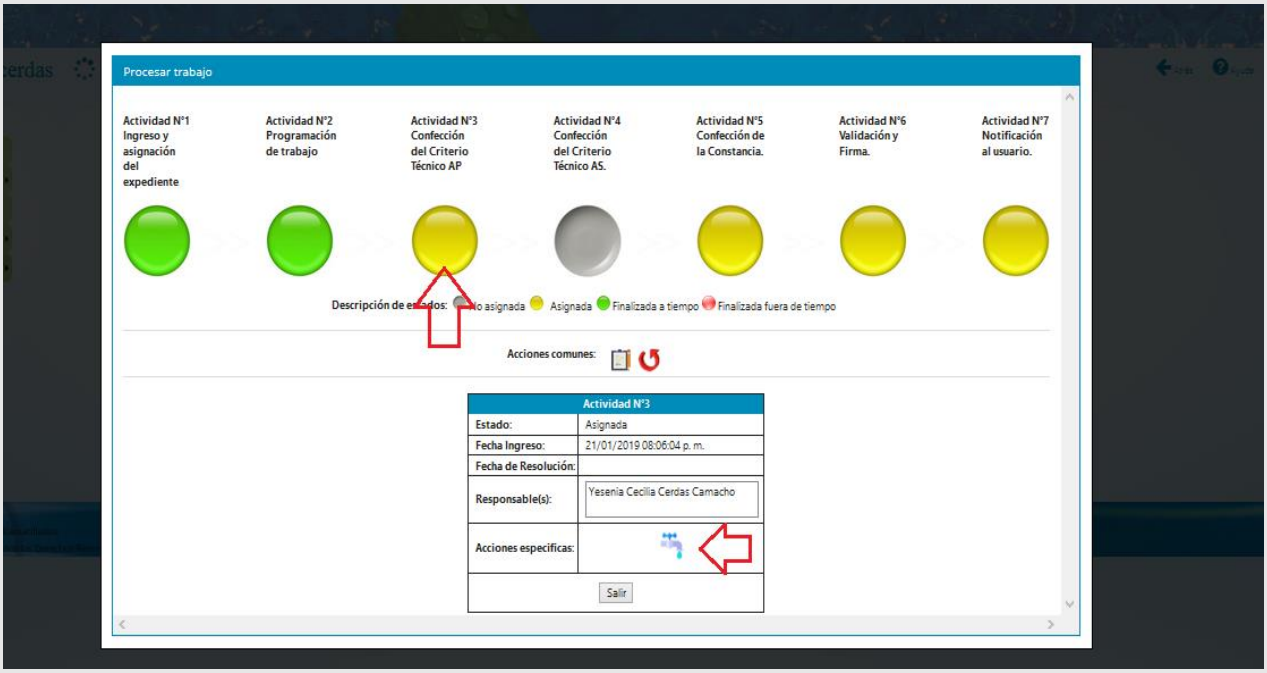
Realización de la actividad N°3 Confección del Criterio Técnico AP.

Para ingresar se le da clic en la bolita color amarillo y se da clic en el icono del tubo de agua, como se muestra en la imagen

Nota:

Las actividades N°1 se explica en el Manual de Consulta de disponibilidad.

La actividad N°2 se detalla en el Manual de Asignación de Actividades.



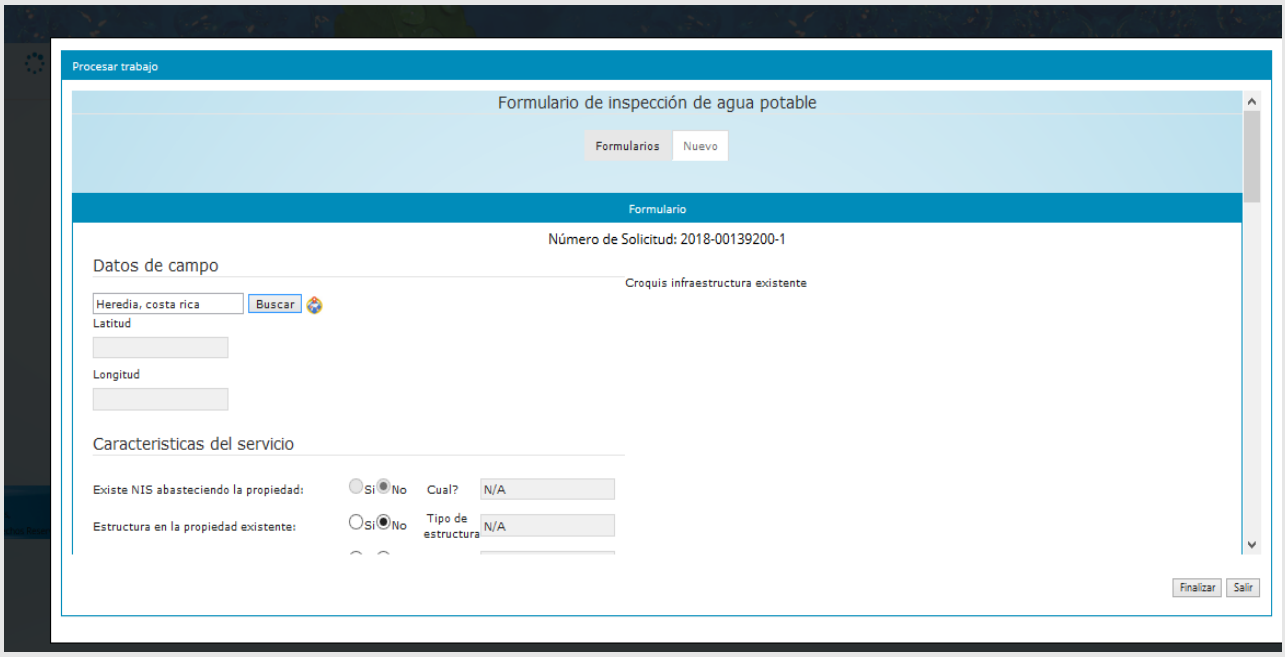
El sistema muestra la siguiente opción:

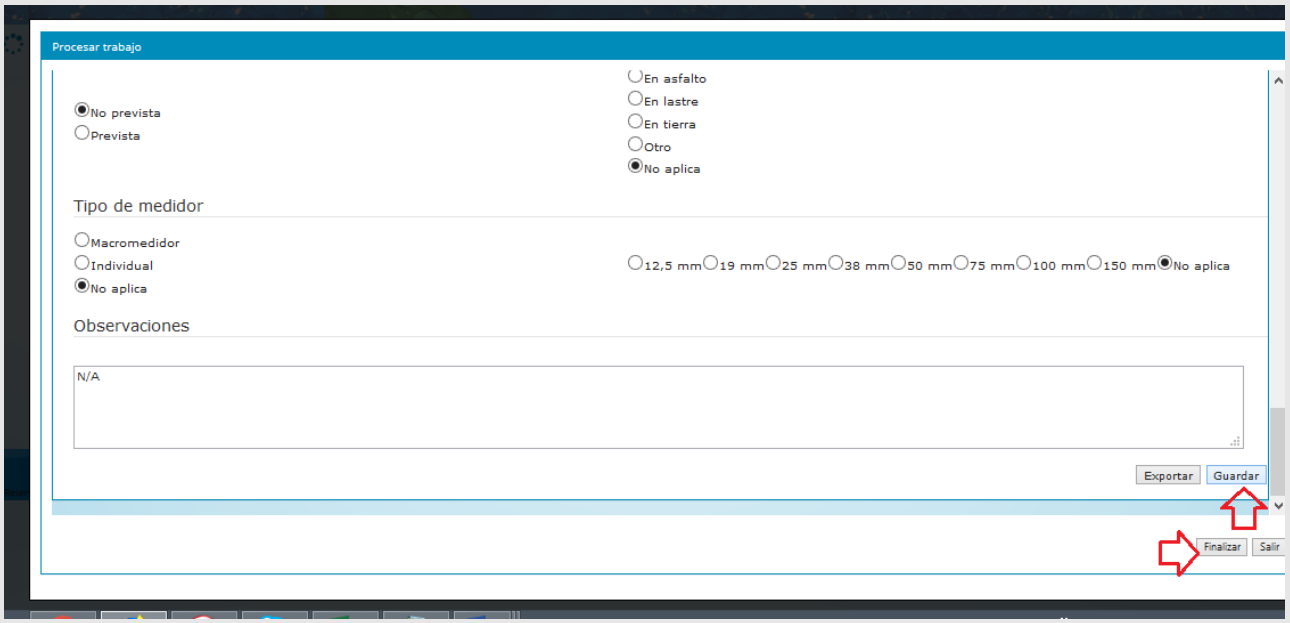


Nuevo Formulario

Se selecciona la bolita en color amarillo y se da clic en el icono del tubo de agua, como se muestra en la imagen: Seguidamente se debe dar clic en el icono de Nuevo para generar el formulario:

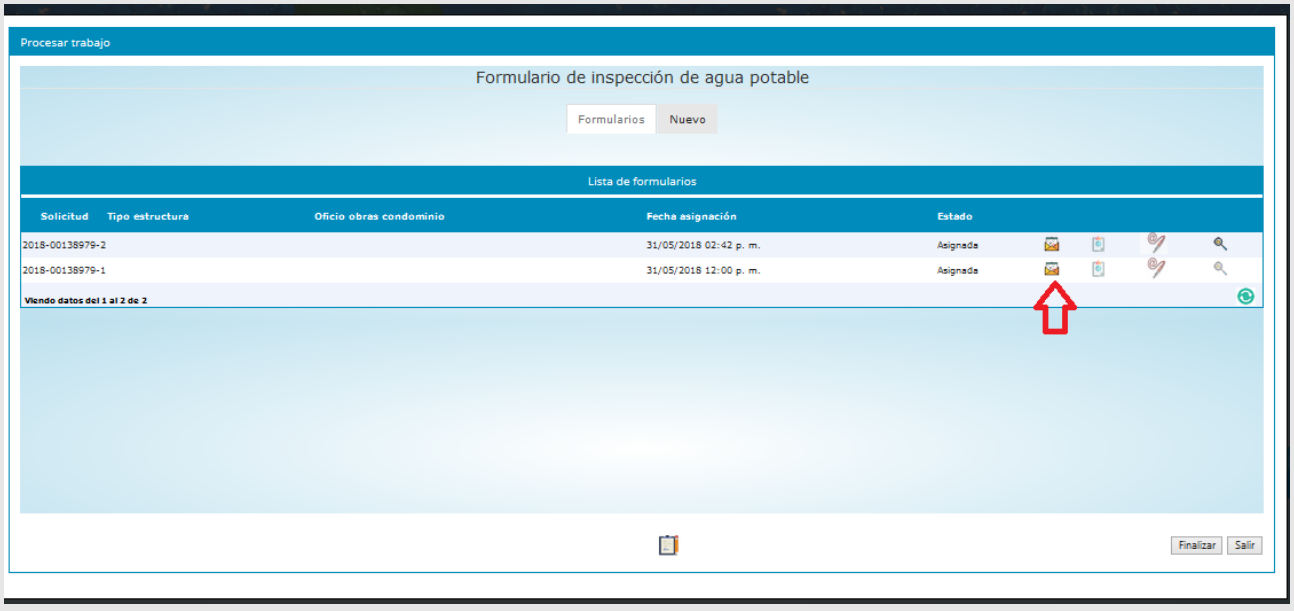
Una vez generado el formulario se deben completar todos los campos del mismo, en caso de no completar campos con texto se debe indicar la palabra No Aplica, seguidamente se da clic en el icono Finalizar para guardar el formulario.





Renviar Formulario para aprobación por parte de un profesional.

Para enviar el formulario a revisión por parte de un Ingeniero o bien un Director, se debe seleccionar el icono de mensaje y la persona responsable, así mismo se procede a enviar, como se muestra en la imagen:



pendiente



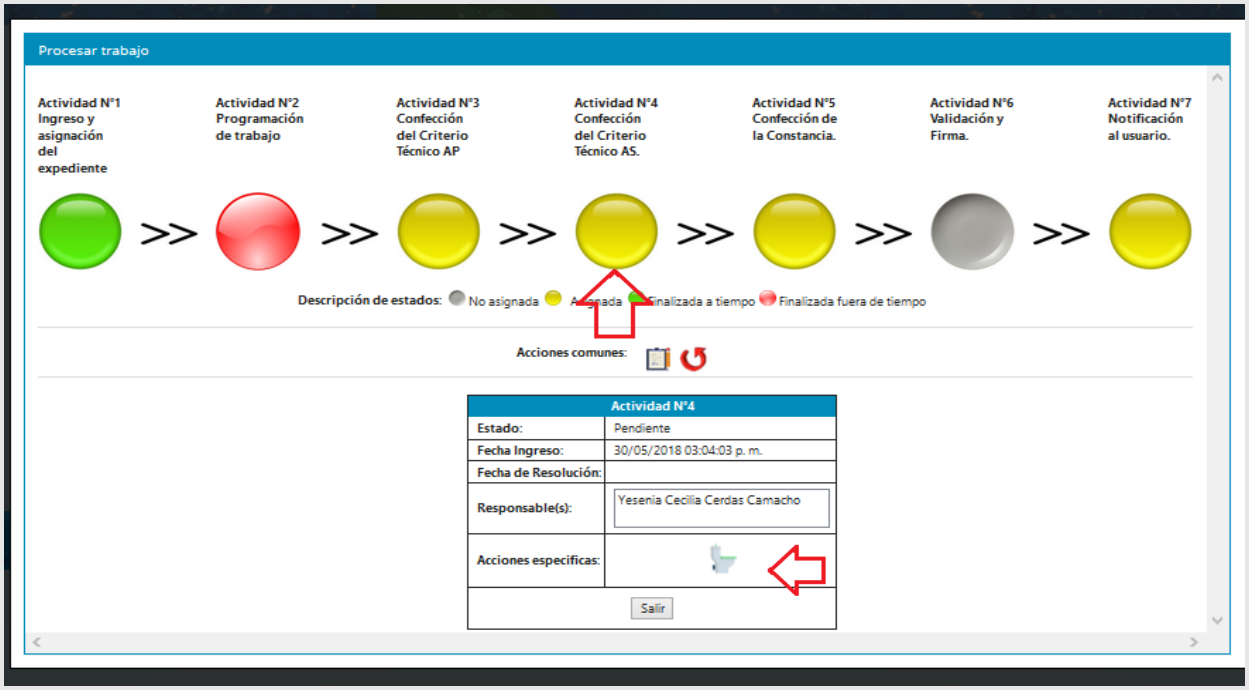
Firmar digitalmente un archivo.

Se selecciona el formulario y se le aplica la firma digital, según lo indicado en la imagen:



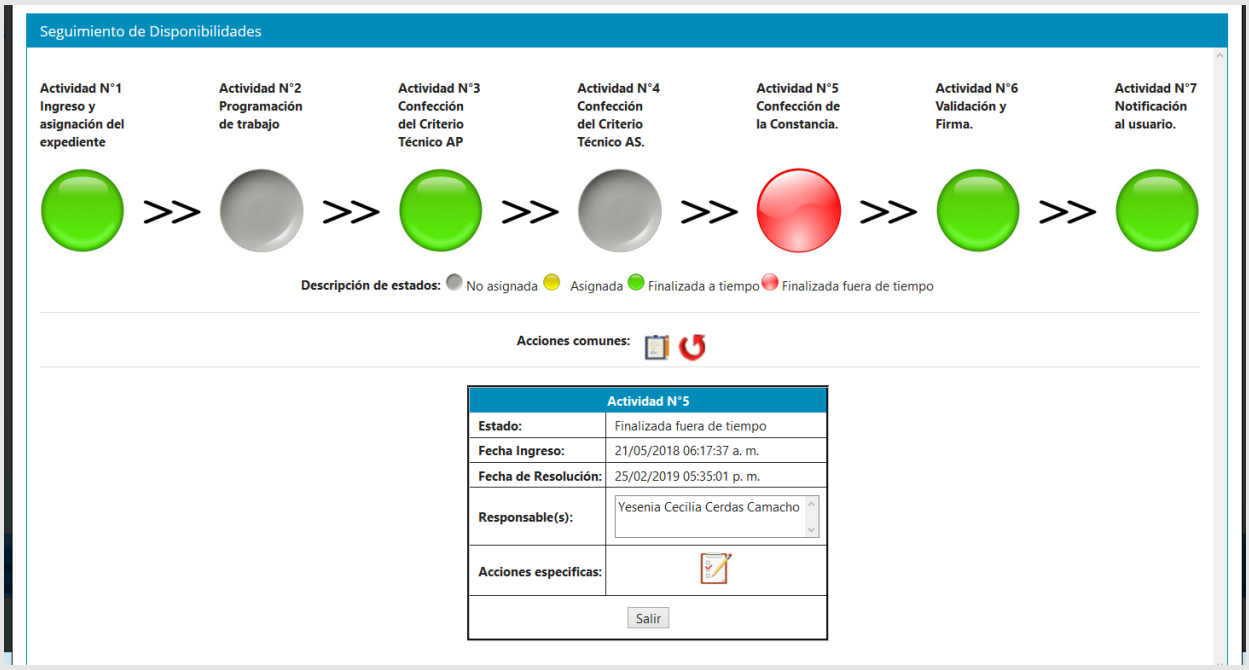
Realización de la actividad N°4 Confección del Criterio Técnico AS.

Para la realización de la actividad N°4 Confección del Criterio Técnico AS se deben seguir los pasos de la actividad N°3



Realización de la actividad N°5 Confección de la Constancia.

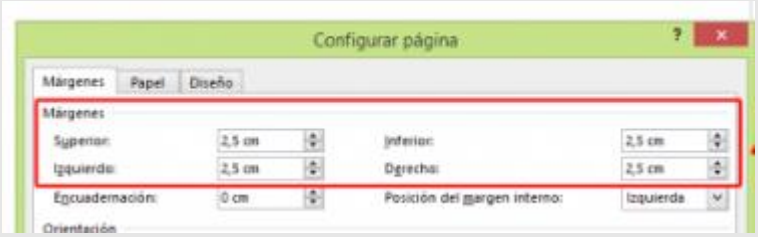
Al iniciar la actividad de Confección de la Constancia se debe seleccionar primeramente la bolita de color amarilla en la actividad 5 como se muestra en la imagen:



Una vez seleccionada la actividad el sistema va a mostrar de forma automática las constancias asociadas, según lo indicado en los criterios técnicos, ver imagen:

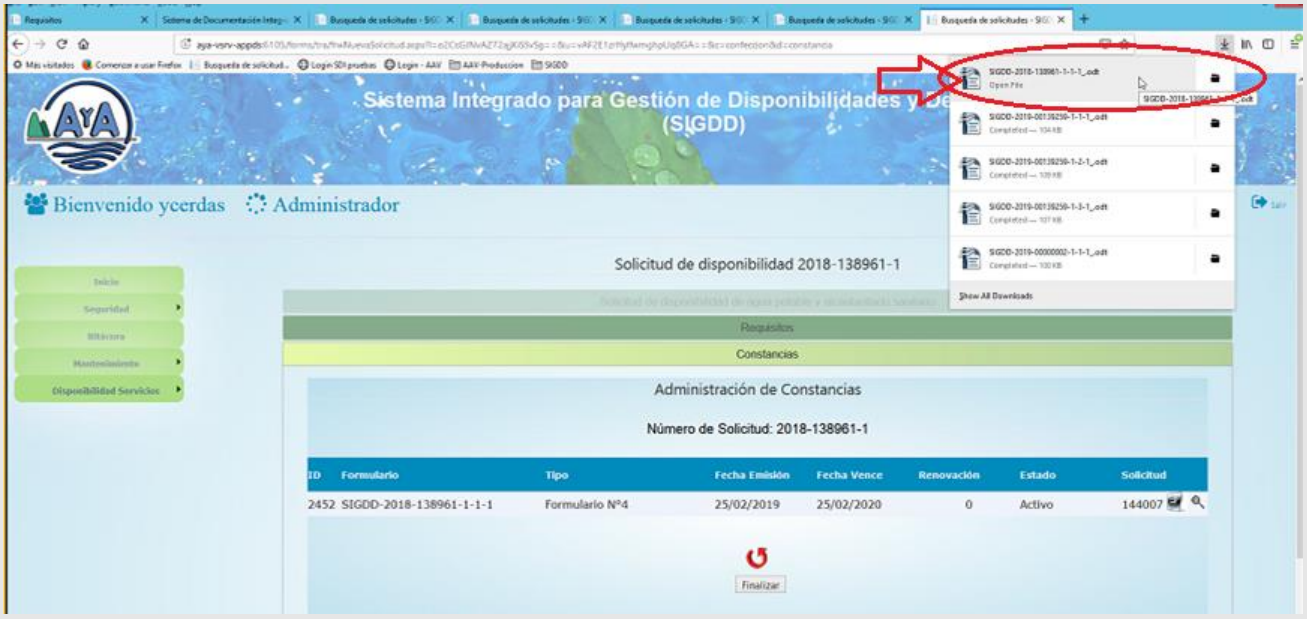


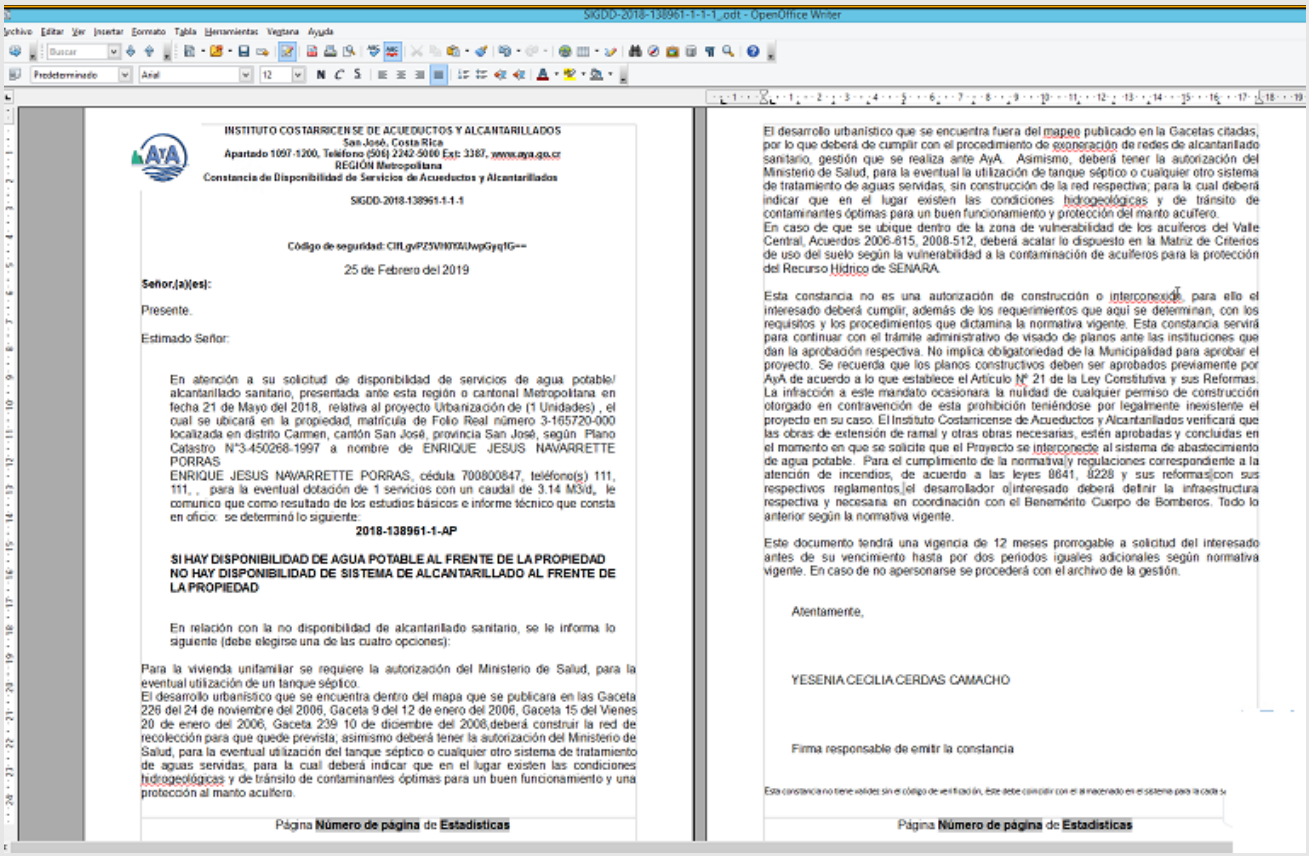
Una vez seleccionada las cartas se procede a editar la constancia, se debe tomar en cuenta que lo único que se puede cambiar es el formato de las cartas que deben estar en letra Arial 11, Párrafo sencillo y alinear los márgenes de la siguiente manera:



El proceso de editar la constancia sigue los mismos pasos del SDI, se debe utilizar en el Open Office.

A continuación, se muestran las siguientes imágenes:





INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
San José, Costa Rica
Apartado 1087-1200, Teléfono (506) 2242-5000 Ext: 3387, www.aya.go.cr
REGIÓN Metropolitana
Constancia de Disponibilidad de Servicios de Acueductos y Alcantarillados

SIGDD-2018-138961-1-1-1

Código de seguridad: CIfLgvPZ5VH0YAUwpGyqtG==

25 de Febrero del 2019

Señor,(a)(es):

Presente.

Estimado Señor:

En atención a su solicitud de disponibilidad de servicios de agua potable/ alcantarillado sanitario, presentada ante esta región o cantonal Metropolitana en fecha 21 de Mayo del 2018, relativa al proyecto Urbanización de (1 Unidades) , el cual se ubicará en la propiedad, matrícula de Folio Real número 3-165720-000 localizada en distrito Carmen, cantón San José, provincia San José, según Plano Catastro N°3-450268-1997 a nombre de ENRIQUE JESUS NAVARRETTE PORRAS
ENRIQUE JESUS NAVARRETTE PORRAS, cédula 700800847, teléfono(s) 111, 111, , para la eventual dotación de 1 servicios con un caudal de 3.14 M3/d, le comunico que como resultado de los estudios básicos e informe técnico que consta en oficio: se determinó lo siguiente:

2018-138961-1-AP

SI HAY DISPONIBILIDAD DE AGUA POTABLE AL FRENTE DE LA PROPIEDAD
NO HAY DISPONIBILIDAD DE SISTEMA DE ALCANTARILLADO AL FRENTE DE LA PROPIEDAD

En relación con la no disponibilidad de alcantarillado sanitario, se le informa lo siguiente (debe elegirse una de las cuatro opciones):

Para la vivienda unifamiliar se requiere la autorización del Ministerio de Salud, para la eventual utilización de un tanque séptico.
El desarrollo urbanístico que se encuentra dentro del mapa que se publicara en las Gaceta 226 del 24 de noviembre del 2006, Gaceta 9 del 12 de enero del 2006, Gaceta 15 del Viernes 20 de enero del 2006, Gaceta 239 10 de diciembre del 2006,deberá construir la red de recolección para que quede prevista; asimismo deberá tener la autorización del Ministerio de Salud, para la eventual utilización del tanque séptico o cualquier otro sistema de tratamiento de aguas servidas, para la cual deberá indicar que en el lugar existen las condiciones hidrogeológicas y de tránsito de contaminantes óptimas para un buen funcionamiento y una protección al manto acuífero.

Página **Número de página** de **Estadísticas**

El desarrollo urbanístico que se encuentra fuera del mapeo publicado en la Gacetas citadas, por lo que deberá de cumplir con el procedimiento de exoneración de redes de alcantarillado sanitario, gestión que se realiza ante AyA. Asimismo, deberá tener la autorización del Ministerio de Salud, para la eventual la utilización de tanque séptico o cualquier otro sistema de tratamiento de aguas servidas, sin construcción de la red respectiva; para la cual deberá indicar que en el lugar existen las condiciones hidrogeológicas y de tránsito de contaminantes óptimas para un buen funcionamiento y protección del manto acuífero.
En caso de que se ubique dentro de la zona de vulnerabilidad de los acuíferos del Valle Central, Acuerdos 2006-615, 2008-512, deberá acatar lo dispuesto en la Matriz de Criterios de uso del suelo según la vulnerabilidad a la contaminación de acuíferos para la protección del Recurso Hídrico de SENARA.

Esta constancia no es una autorización de construcción o interconexión, para ello el interesado deberá cumplir, además de los requerimientos que aquí se determinan, con los requisitos y los procedimientos que dictamina la normativa vigente. Esta constancia servirá para continuar con el trámite administrativo de visado de planos ante las instituciones que dan la aprobación respectiva. No implica obligatoriedad de la Municipalidad para aprobar el proyecto. Se recuerda que los planos constructivos deben ser aprobados previamente por AyA de acuerdo a lo que establece el Artículo N° 21 de la Ley Constitutiva y sus Reformas. La infracción a este mandato ocasionara la nulidad de cualquier permiso de construcción otorgado en contravención de esta prohibición teniéndose por legalmente inexistente el proyecto en su caso. El Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados verificará que las obras de extensión de ramal y otras obras necesarias, estén aprobadas y concluidas en el momento en que se solicite que el Proyecto se interconecte al sistema de abastecimiento de agua potable. Para el cumplimiento de la normativa y regulaciones correspondiente a la atención de incendios, de acuerdo a las leyes 8641, 8228 y sus reformas con sus respectivos reglamentos,el desarrollador o interesado deberá definir la infraestructura respectiva y necesaria en coordinación con el Benemérito Cuerpo de Bomberos. Todo lo anterior según la normativa vigente.

Este documento tendrá una vigencia de 12 meses prorrogable a solicitud del interesado antes de su vencimiento hasta por dos períodos iguales adicionales según normativa vigente. En caso de no apersonarse se procederá con el archivo de la gestión.

Atentamente,

YESENIA CECILIA CERDAS CAMACHO

Firma responsable de emitir la constancia

Esta constancia no tiene validez sin el código de verificación, éste debe coincidir con el almacenado en el sistema para la cédula su

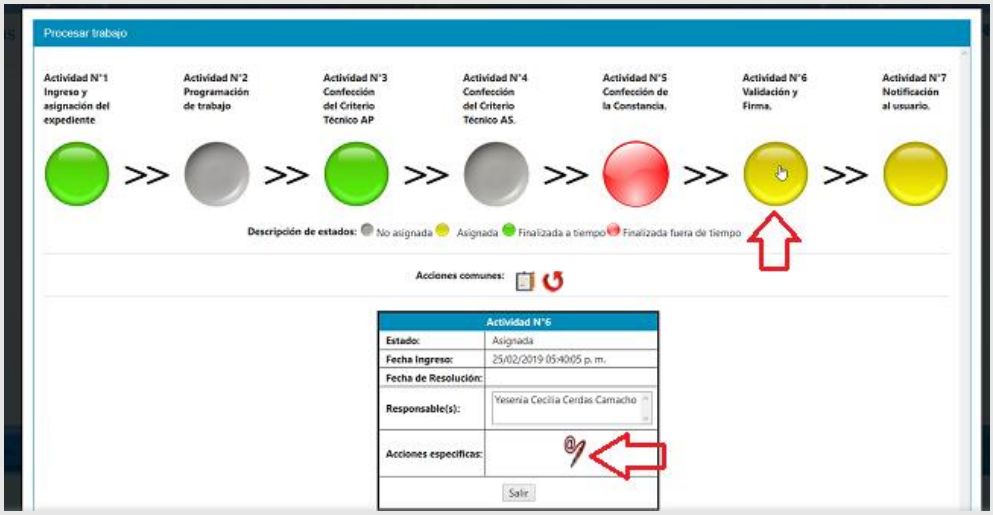
Página **Número de página** de **Estadísticas**

Cuando la constancia se edito y reviso se procede a dar clic en el icono Finalizar como se muestra en la imagen:



Realización de la actividad N°6 Validación y firma.

Se debe seleccionar primeramente la bolita de color amarilla en la actividad 6 como se muestra en la imagen:



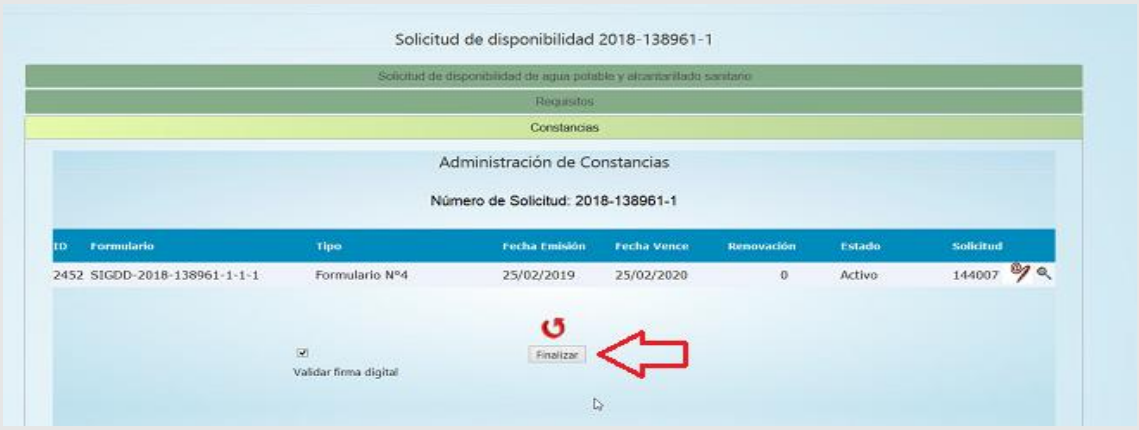
Las constancias pueden ser firmadas de forma física o bien con firma digital, según corresponda.

En el caso de firma física se debe desactivar la opción de “Validar firma digital” y seleccionar el icono de lupa para imprimir y firmar de forma manual la constancia, finalmente se da clic en finalizar.

Para la firma digital se activa la opción de “Validar firma digital” y seleccionar el icono de lápiz digital y se procede a firmar la constancia, finalmente se da clic en finalizar, según se muestra en las imágenes:

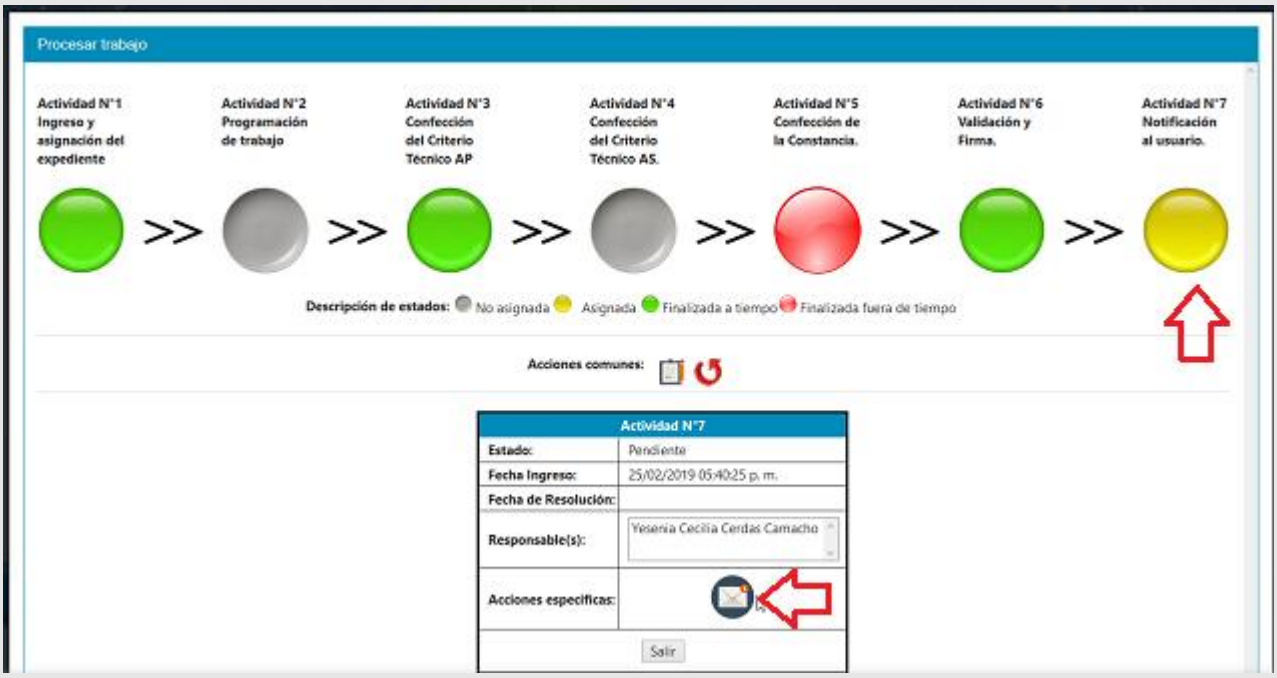






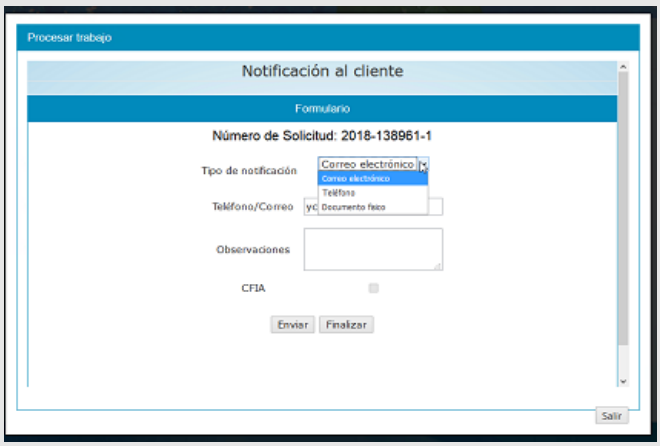
Realización de la actividad N°7 Notificación al usuario.

Para iniciar con la actividad N°7 se debe de seleccionar la bolita de color amarilla y dar clic en la imagen de mensaje:

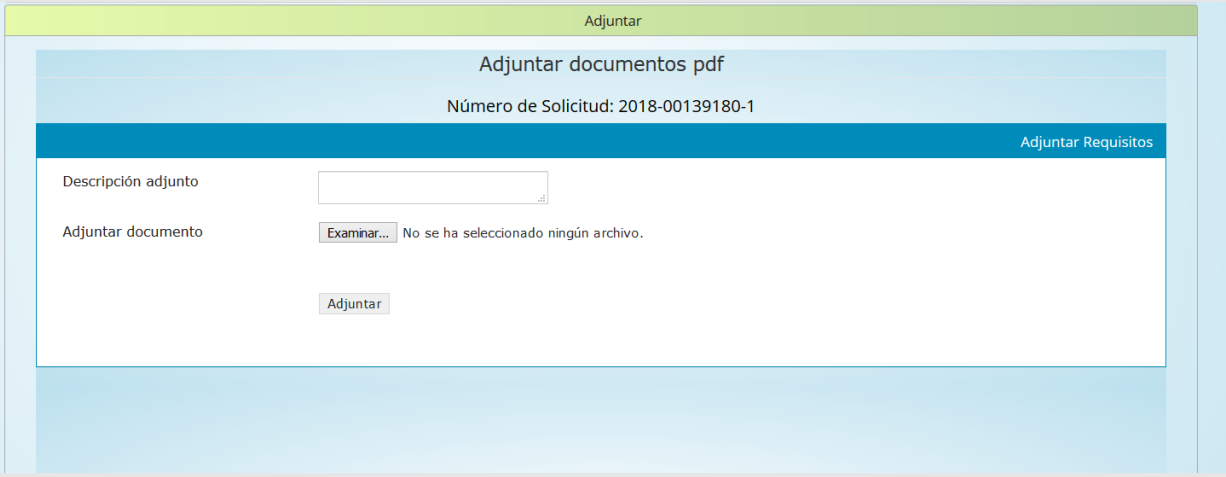


La notificación al usuario permite realizarse por teléfono, correo electrónico y documento físico, el sistema cuenta con un campo de observaciones que permite incluir algún comentario adicional.

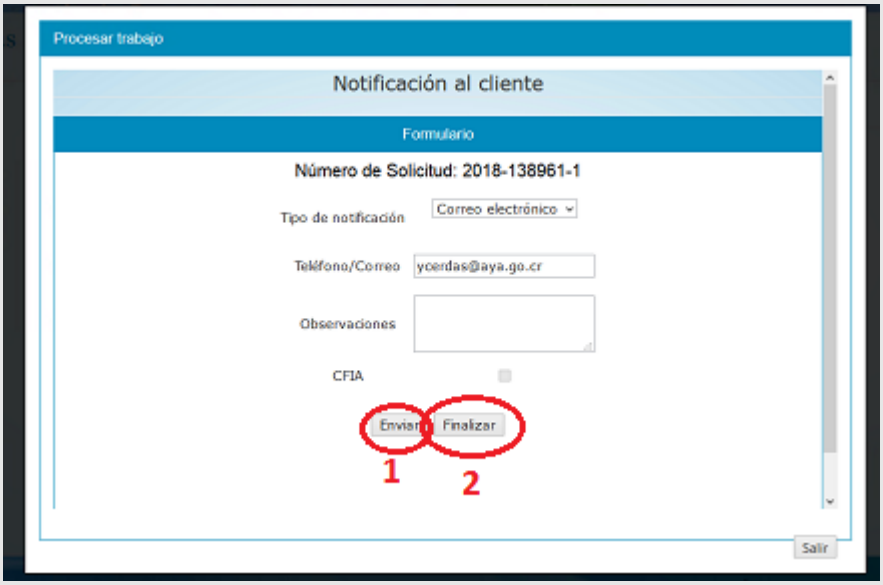
Para efectos del uso del sistema se debe utilizar el medio del correo electrónico, el mismo le enviara de forma automática al usuario la Constancia con la firma digital así mismo adjunta aquellos documentos que el usuario considere necesarios para respaldar la constancia.



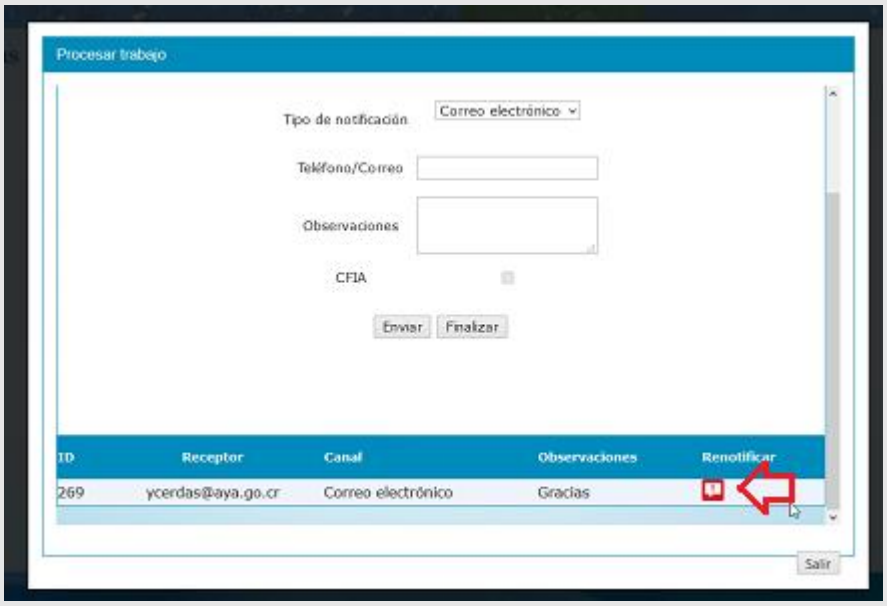
Para adjuntar los requisitos se debe acceder al siguiente lugar como se muestra en la imagen:



Finalmente se procede a dar clic en el icono enviar y finalizar, como se muestra en la imagen:



En caso que se requiere volver a notificar al usuario se le da clic en el siguiente icono:


Procesar trabajo
Tipo de notificación
Correo electrónico
Teléfono/Correo
Observaciones
CFIA
Enviar
Finalizar
ID
Receptor
Canal
Observaciones
Renotificar
269
ycerdas@aya.go.cr
Correo electrónico
Gracias
Salir