

Consejo de Salud Ocupacional

Manual de usuario para presentar una gestión de aprobación de reglamento en la explotación minera

Tutorial uso del sistema

Autor:

Ing. Lubín Barrantes Campos

Versión:



TABLA DE CONTENIDOS

1	ING	RESO AL SISTEMA	3
	1.1	REGISTRARSE EN EL SISTEMA CON FIRMA DIGITAL	
	1.2	ÎNICIO DE SESIÓN CON FIRMA DIGITAL	
	1.3	REGISTRARSE EN EL SISTEMA CON USUARIO Y CONTRASEÑA	10
	1.4	ÎNICIO DE SESIÓN CON USUARIO Y CONTRASEÑA	
2	SOL	ICITUD DE APROBACIÓN DE REGLAMENTO EN LA EXPLOTACIÓN MINERA	14
	2.1	PRESENTAR LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REGLAMENTO EN LA EXPLOTACIÓN MINERA	14
3	FIRM	AR UN FORMULARIO	22
	3.1.	1 Presentar con firma digital	23
	3.1.	Presentar con firma digital (externo)	29
	3.1.	Presentar firmado de puño y letra	32
4	SUB	SANE DE UNA GESTIÓN DE APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE EXPLOTACIÓN MINER	A34
5	TAB	LERO DE CONTROL	37
6	SOL	CITUD DE PRÓRROGA AL CSO	39
	6.1	Presentar una Solicitud de prórroga de subsane	39
7	SOL	CITUD CAMBIO USUARIO SOLICITANTE DE LA GESTIÓN	43
	7.1	PRESENTAR SOLICITUD DE CAMBIO DE USUARIO SOLICITANTE	43
8 P		XO #1, DIAGRAMA "APROBACIÓN DE REGLAMENTO EN LA EXPLOTACIÓN MIN	-

1 INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema debe incluir la siguiente dirección en la barra de direcciones del navegador:

https://apps.cso.go.cr/

1.1 REGISTRARSE EN EL SISTEMA CON FIRMA DIGITAL

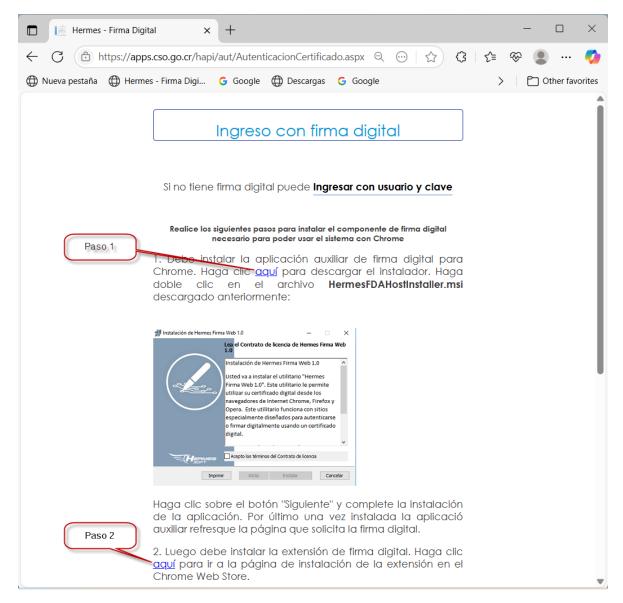
Para registrarse en el sistema con firma digital debe ingresar a la página de autenticación y seleccionar el link "Ingresar con firma digital:"



El sistema lo redirigirá a la página de "Ingreso con firma digital".

Desde está página, si no ha instalado todavía el componente de firma digital el sistema le mostrará una sección similar a esta:





Para instalar el componente de firma digital solo debe seguir las instrucciones en pantalla. Esto solo es necesario realizarlo una sola vez en su navegador. Una vez que haya completado la instalación del componente de firma digital, ingrese de nuevo la url del punto 1 de este manual.

Si el componente de firma digital ya está instalado en su navegador, en la página de "Ingreso con firma digital", debe seleccionar su certificado personal y luego la opción "Firmar ingreso":





Seguidamente se le mostrará una ventana solicitándole el PIN para firmar su ingreso:



A continuación, el sistema le solicitará la dirección de correo que estará asociada a su usuario en el sistema, debe incluirla y luego debe seleccionar la opción "Registrar":





Lugo tendrá introducir nuevamente el PIN de su certificado digital para firmar el formulario con la información ingresada:



Después de seguir estos pasos, el sistema le mostrará una página indicándole que la cuenta ha sido creada y que cuenta con 16 horas para confirmarla:



Para confirmar la cuenta, el sistema le enviará a la dirección de correo que registró un correo electrónico similar a esté en donde deberá seleccionar el link "aquí":





Al seleccionar el link "aquí", su cuenta quedará activada y será redireccionado a la página de autenticación con firma digital en donde podrá utilizar su certificado para autenticarse en el sistema:



1.2 INICIO DE SESIÓN CON FIRMA DIGITAL

Para iniciar una sesión en el sistema utilizando firma digital debe ingresar a la página de inicio de sesión, luego se debe seleccionar el link "Ingresar con firma digital":



Luego el será redirigido a la página de inicio de sesión con firma digital donde podrá seleccionar el certificado de firma y seleccionar el botón "Firmar ingreso":

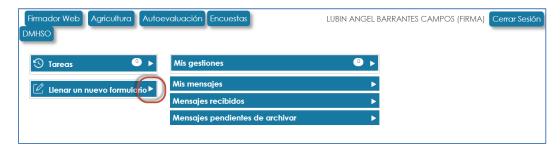


Seguidamente podrá incluir el PIN de su certificado digital para firmar el ingreso al sistema:





Si el PIN es correcto y el certificado es válido, será redirigido a la página inicial y su nombre de usuario aparecerá en la parte superior derecha de la página:



Si selecciona el menú colapsable "Llenar un nuevo formulario", luego la sección "Insalubres", podrá ver varias de las opciones que puede realizar en el sistema según sea su rol:



1.3 REGISTRARSE EN EL SISTEMA CON USUARIO Y CONTRASEÑA

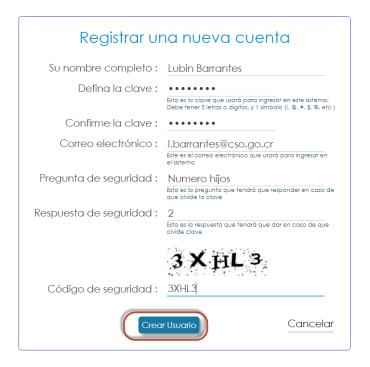
Si es un nuevo usuario, la primera vez que desee ingresar al sistema deberá registrase, para ello debe seleccionar la opción "Registrarse".



Si tiene firma digital puede Ingresar con firma digital



Seguidamente se le mostrará una ventana para que ingrese sus datos, similar a esta:



En este formulario debe completar los datos que se le solicitan y seleccionar el botón "Crear usuario". Luego el sistema le mostrará la siguiente ventana:



Debe ingresar a su programa de correo electrónico, a la cuenta de correo que indicó y seleccionar el link de confirmación para activar la cuenta de usuario:





Una vez confirmada la cuenta de usuario el sistema le mostrará una ventana similar a esta indicándole que la cuenta ha sido activada:



Si es la primera vez que usa el sistema primero debe Registrarse

Si olvido su contraseña puede Recuperar su clave

Si tiene firma digital puede Ingresar con firma digital

1.4 INICIO DE SESIÓN CON USUARIO Y CONTRASEÑA

Para iniciar una sesión en el sistema utilizando un usuario y contraseña debe ingresar a la página de inicio de sesión e ingresar los datos de usuario y contraseña, luego seleccionar el botón "Ingresar", así:



Una vez autenticado, su nombre de usuario aparecerá en la parte superior derecha de la página:



Si selecciona el menú colapsable "Llenar un nuevo formulario", luego la sección "Insalubres", podrá ver varias de las opciones que puede realizar en el sistema según sea su rol:



2 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REGLAMENTO EN LA EXPLOTACIÓN MINERA

En las siguientes subsecciones se explica como realizar en el sistema el trámite de una solicitud de aprobación de un reglamento en la explotación minera.

Para entender mejor las etapas de este trámite se sugiere que revise el diagrama del Anexo #1 (diagrama "Aprobación de reglamento en la explotación minera" (flujo principal)) que se encuentra al final de este documento.

2.1 PRESENTAR LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REGLAMENTO EN LA EXPLOTACIÓN MINERA

La persona que desee presentar este tipo de solicitud a nombre de una empresa, debe estar registrada en el sistema mediante alguna de las formas explicadas en la sección 1 de este manual. El representante legal o un apoderado deberá firmar digitalmente el formulario de la solicitud.

Para iniciar el proceso de presentación de la solicitud debe ingresar y autenticarse en el sistema, luego se debe seleccionar el menú colapsable "Llenar un nuevo formulario", luego la sección "Minas", luego seleccionar la opción "Aprobación de reglamento en la explotación minera":

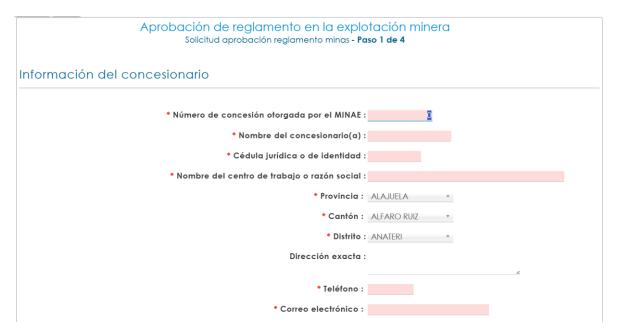




El sistema le pedirá que confirme si realmente quiere abrir un nuevo formulario:



Haga clic en el botón "Aceptar". El sistema mostrará el formulario que debe ser llenado para solicitar la aprobación de un reglamento de explotación minera similar al siguiente:



Todos los campos indicados en rosado son obligatorios por lo que debe ingresar un valor en los mismos. El formulario está dividido en 4 páginas, para cambiar de página utilice los botones que están al final de la página en el lado izquierdo:

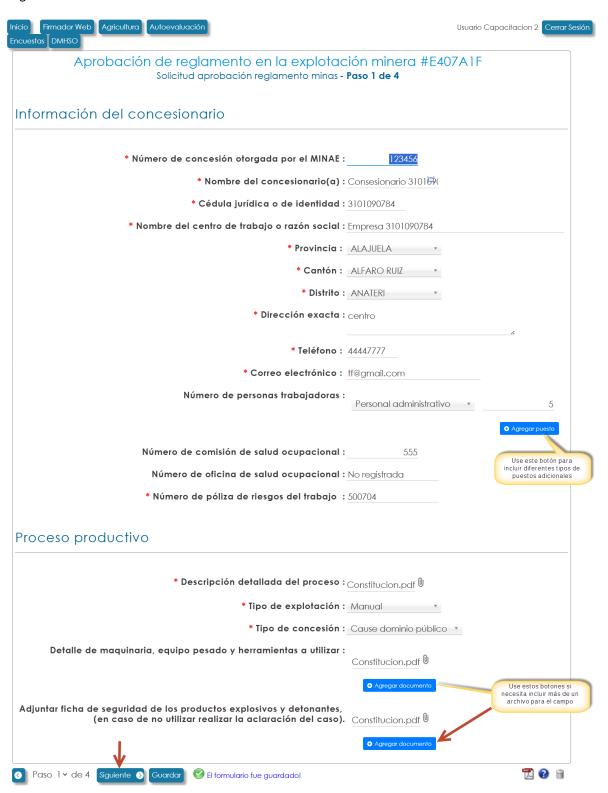


Nota: el botón "Guardar" le permite guardar el formulario para poder continuar llenándolo en otro momento. Para recuperar un formulario guardado y volverlo a editar, haga clic en el botón "Inicio" para ir a la página inicial (si el botón no aparece significa que ya está en la página inicial), luego haga clic en la cajita titulada "Formularios guardados", luego el sistema mostrará una lista de enlaces para abrir los formularios guardados. Seguidamente, haga clic en el enlace correspondiente al formulario que desea seguir llenando.



A continuación, se muestra un ejemplo de un formulario completado:

Página 1:





Página 2:



Aprobación de reglamento en la explotación minera #E407A1F Solicitud aprobación reglamento minas - **Paso 2 de 4**

Propuesta de realamento para explotación de seguridad minera

- a) Debe ser estructurado en forma de capítulos; secciones (si lo considera pertinente con títulos); artículos consecutivos y sus respectivos incisos (preferible letra minúscula), cuando éstos últimos apliquen. Debe ser presentado en un documento independiente, a la documentación accesoria, señalada con anterioridad, no contener tabla de contenido y anexo, a excepto que éste último se vincule o refiera con alguna disposición o contenido en el mismo. Las disposiciones de los artículos, en materia de seguridad e higiene, deben responder a medidas de mitigación, prevención, protección, promoción, que conlleven a regular actos humanos o condiciones comprobadas en el estudio que de previo se realizó por la persona profesional en salud ocupacional y en apego a la descripción del proceso, que ha identificado la persona profesional para cada etapa o tarea del proyecto.
- b) Debe contener una portada que señale las calidades del proyecto de la Concesión (Número de la DGM, ubicación); la fecha de emisión y número de versión de la propuesta regulatoria. Que, además, consigne las calidades y firma, de la persona profesional en salud ocupacional (Diplomado Universitario en Salud Ocupacional, Bachillerato Universitario en Salud Ocupacional, Licenciatura en Salud Ocupacional) de aquella casa de estudio, pública o privada, nacionales o internacional, acreditadas en el país, responsable de la propuesta de reglamento. Así mismo, debe disponer de las calidades y firma de la Persona Titular de la Concesión y dejar un espacio (paralelo a las firmas señaladas) con el distintivo APROBADO POR EL MTSS, para que la Jefatura del DMHSO, cuando proceda, tenga la disponibilidad de dar su aprobación, firmando el mismo. Las firmas deben ser uniforme en su formato (digital o a puño y letra), nunca mezcla de formato
- c) En él no se han de transcribir las disposiciones legales ya existentes en el Código de Trabajo, en el Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo, normas conexas en la especialidad de salud ocupacional, o, disposiciones disciplinarias, que son propias de un Reglamento Interior de Trabajo.

Si los artículos se apoyarán en referir normas técnicas (INTECO), estas deben ser detalladas con su nombre para lo cual también deben corroborar su vigencia.

d) Conveniente que la portada, al pie de página y, a modo de atender la protección del derecho de autoría de la propuesta, se reaistre el siauiente comunicado:

ESTE REGLAMENTO HA SIDO ELABORADO POR (nombre de ustedes, código de Colegio o # de cédula y teléfono). ES PROPIEDAD INTELECTUAL DEL AUTOR Y DE LA EMPRESA (nombre de la concesionaria), DONDE ESTOS ÚLTIMOS OSTENTAN LOS DERECHOS DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN, Y DIFUSIÓN DEL MATERIAL AQUÍ CONSIGNADO QUE NO PUEDE SER REPRODUCIDO TOTAL O PARCIALMENTE CON FINES COMERCIALES AJENOS AL PROPÓSITO DE EMISIÓN DE ESTE REGLAMENTO PARA SER UTILIZADO OCOPIADO POR CUALQUIER OTRA EMPRESA DISTINTA A LA INDICADA (ELABORADO SEGÚN LAS INDICACIONES DEL CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL EN SU PÁGINA www.cso.go.cr.).

e) Es recomendable que el reglamento disponga un capítulo final que se denomine Disposiciones Finales, donde se consigne, entre otras, las formas de divulgación interna y entrada en vigencia de la propuesta de reglamento. En el mismo orden, a continuación, se enlistan ejemplos de cómo deberían desarrollarse los artículos que contenga ese capítulo final.

Articulo xxx ?Lo no previsto en el presente reglamento, debe resolverse de conformidad con lo dispuesto por las normas legales o reglamentarias vigentes en materia de seguridad e higiene y materia conexa en Salud Ocupacional, entendiendo el no perjuicio de los derechos establecidos en favor de la persona trabajadora y los consignados por la costumbre de la Persona Titular Concesionaria o representante legal de la concesión número xxx?..

Artículo xxx ?Dentro de los diez (10) días siguientes a aquél en que fuere comunicado la aprobación del presente reglamento, por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, se dará a conocer a la persona trabajadora por medio de ejemplar escrito, sea entregado en formato físico o digital, con caracteres legibles, sin perjuicio de el deber de colocarlo en lugares visibles dentro de las instalaciones de la concesión número xxx?.

Artículo xxx ?El presente reglamento entrará en vigencia tres (3) días después de aquel en que fue notificado a la persona trabajadora vinculada al proyecto, en la forma que indica el párrafo anterior.





Página 3:

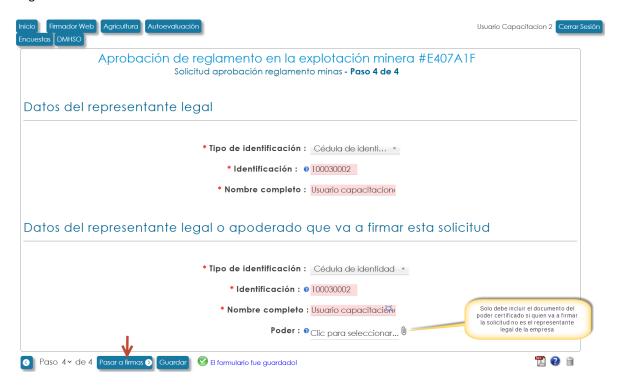


Si selecciona el botón para "Agregar contratista", se abrirá una sesión para incluir la información de los mismos (puede incluir tantas secciones de este tipo como necesite):





Página 4:



Una vez que haya terminado de incluir la información que se le solicita en todos los campos del formulario (las cuatro páginas), se puede proceder a firmar el mismo.

Para firmar un formulario tiene que ubicarse en la última página y hacer clic en el botón titulado "Pasar a firmas" que está al final de la página del lado izquierdo:



Si el formulario está completo y sin errores se mostrará la página para firmar el formulario, similar a esta:





Desde aquí puede proceder a firmar el formulario, para ver cómo se realiza el procedimiento de firma de un formulario, vea la sección "<u>Firmar un formulario</u>" en donde se explican las diferentes formas de presentar un formulario firmado.

Luego que haya completado el proceso de firma del formulario, el sistema le mostrará de un aviso de confirmación que contiene el código de seguimiento de la gestión:



Una vez que se haya presentado la solicitud, el sistema enviará una notificación al usuario que hizo la solicitud para confirmar la recepción de la misma, así como al funcionario del ministerio que dará trámite a la solicitud. Este correo contiene el formulario PDF con el sello electrónico del MTSS indicando el acuse de recibido.

Las gestiones realizadas por un usuario se encuentran en el recuadro "Mis gestiones" de la página inicial:









3 FIRMAR UN FORMULARIO

El proceso de firma de un formulario es el mismo para todos los formularios del sistema. Para firmar un formulario primero debe ingresar al formulario que desea firmar, luego puede utilizar la opción "Pasar a firmas" que se encuentra en la parte inferior del formulario (en la última página):



El sistema le mostrará una pantalla similar a la siguiente:



Si utiliza la opción "Corregir formulario" el sistema lo redireccionará a la página de edición del formulario respectivo en donde podrá editar el formulario.

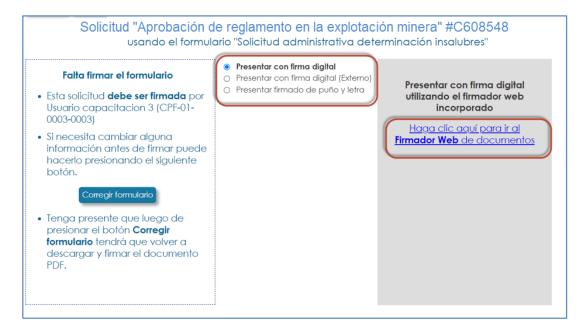
El sistema permite tres tipos de procedimientos para presentar un formulario como firmado:

- PRESENTAR CON FIRMA DIGITAL
- PRESENTAR CON FIRMA DIGITAL (EXTERNO)
- PRESENTAR FIRMADO DE PUÑO Y LETRA

Estos tres procedimientos se describen en las siguientes tres secciones.

3.1.1 PRESENTAR CON FIRMA DIGITAL

Para presentar un documento con firma digital debe seleccionar la opción con el mismo nombre y seleccionar el enlace "Haga clic aquí para ir al Firmador Web de documentos", como se muestra a continuación:



Luego el sistema le mostrará una ventana con la información del documento que está por firmar. En esta ventana podrá:

- Visualizar el documento, utilizando el enlace "Visualizar" (opcional).
- Descargar el documento, utilizando el enlace "Descargar" (opcional).
- Iniciar el proceso de firma del documento, utilizando el botón "Firmar".
- Si no desea continuar con el proceso de firma, puede utilizar el enlace "Regresar" (opcional).

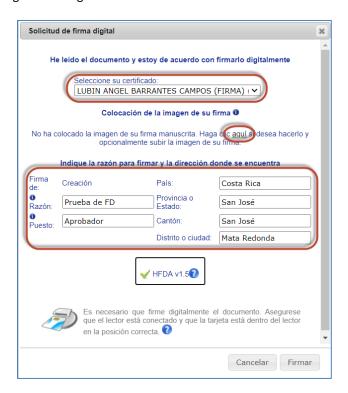
Seleccione la opción "Firmar" para iniciar el proceso de firma del documento con certificado digital:





En la siguiente ventana tendrá que seleccionar el certificado (si tiene más de uno), incluir los datos de razón para firmar y dirección.

Opcionalmente puede indicar un lugar en el documento pdf en donde colocar una estampa de firma o una imagen que se incluirá cuando el documento sea firmado digitalmente, para ello selecciona la opción "aquí" como se muestra en la siguiente imagen:





Si selecciona la opción "aquí" se le mostrará una ventana que le permite ver el documento pdf. Desde esta ventana puede usar los controles de paginación para ver la página específica en donde podrá indicar la posición donde se incluirá la estampa de firma o imagen:

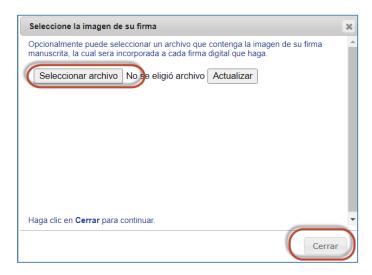


Puede dibujar con el "mouse" un rectángulo en el documento en el lugar donde se incluirá la estampa de firma:





El sistema le mostrará una ventana donde puede opcionalmente indicar el archivo de imagen que se incluirá cuando el documento esté firmado, para ello utilice la opción "Seleccionar archivo". Si no desea incluir una imagen solo seleccione la opción "Cerrar":



Luego seleccione la opción "Continuar" para cerrar la ventana de visualización del documento y volver a la página de "Solicitud de firma":





Desde la página de "Solicitud de firma" seleccione el botón "Firmar":





Seguidamente aparecerá una ventana donde se le solicita el PIN de su certificado digital, luego de incluirlo Puede seleccionar el botón con icono verde o presionar la tecla "Entrada" (Intro o Enter).





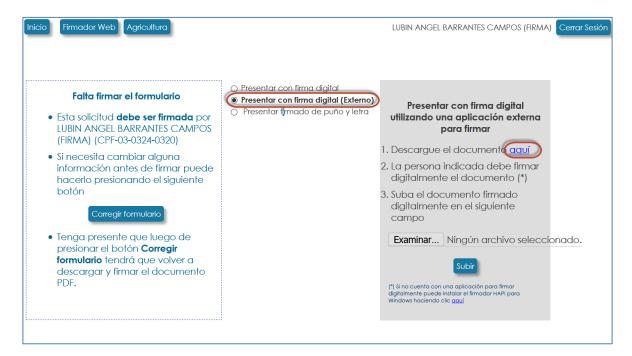
Una vez que la firma del documento se complete, el sistema le mostrará un mensaje similar al siguiente:



3.1.2 PRESENTAR CON FIRMA DIGITAL (EXTERNO)

En esta sección se describe como presentar un documento que ha sido firmado digitalmente fuera del sistema, por ejemplo, con Adobe Acrobat Reader.

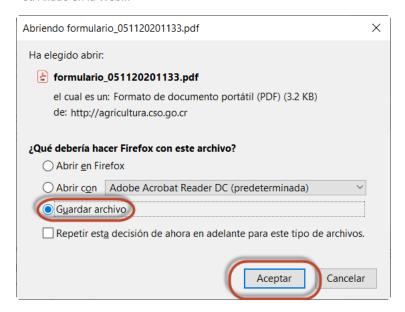
Para presentar un documento de esta forma debe seleccionar la opción "Presentar con firma digital (Externo)" y seleccionar el enlace "aquí" para descargar el archivo pdf que deberá ser firmado por un programa de terceros:



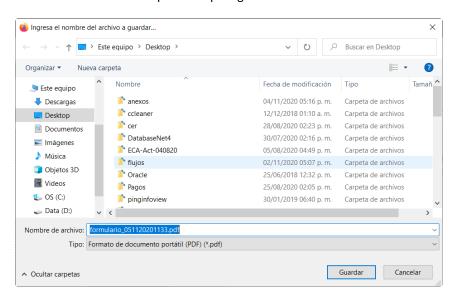
Note que el documento debe ser firmado por la persona que se indica en el panel de la izquierda.

Dependiendo del navegador que esté utilizando, el sistema le mostrará una ventana de descarga similar a esta:



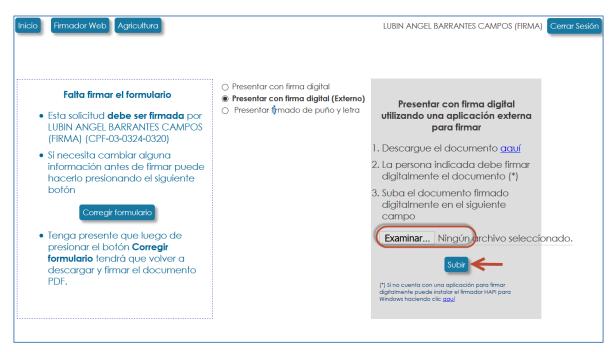


Luego debe seleccionar la ruta en su computadora para guardar el documento:

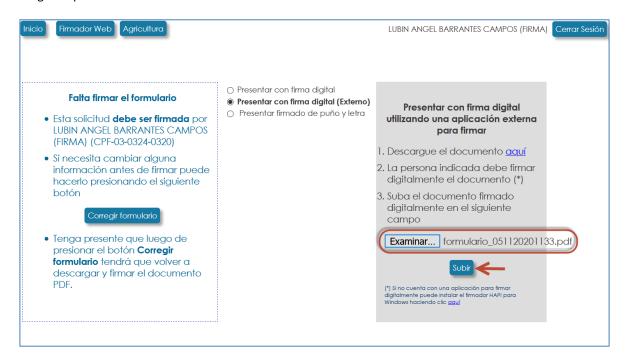


Una vez que haya firmado el documento pdf con el programa de su preferencia, será necesario "subirlo" al sistema para lo cual puede utilizar la opción "Examinar" para seleccionar el archivo:

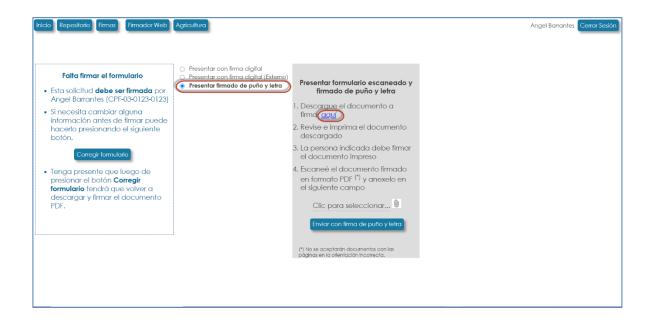


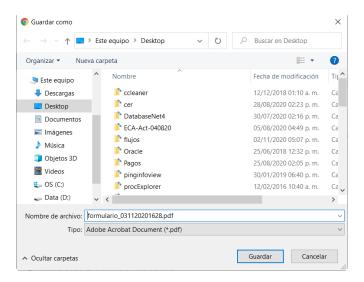


Luego la opción "Subir":



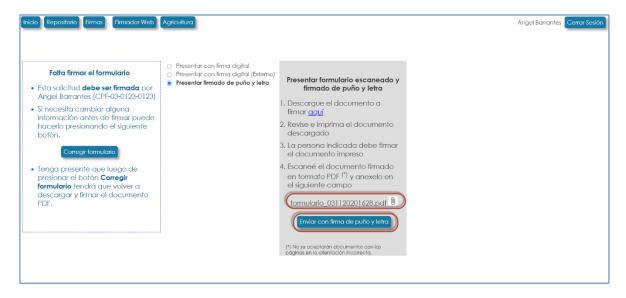
3.1.3 PRESENTAR FIRMADO DE PUÑO Y LETRA





Luego de descargar el documento, deberá ser impreso, la persona indicada debe firmar el documento impreso y tendrá que escanear el documento firmado en formato PDF (no se aceptarán documentos con las páginas en la orientación incorrecta). Luego es necesario que anexe el documento en el siguiente campo:





Seguidamente se le pedirá que confirme la operación:



Hecho esto, la solicitud quedará presentada, para lo cual el sistema le mostrará un aviso similar al siguiente:



4 SUBSANE DE UNA GESTIÓN DE APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE EXPLOTACIÓN MINERA

En esta sección se explica como hace el usuario solicitante para responder a una solicitud de subsane.

La jefatura de la DMHSO o el funcionario asignado a la revisión de la propuesta de reglamento pueden pedir al usuario solicitante un subsane de la información aportada. Cuando se solicita un subsane el sistema enviará al usuario solicitante un correo electrónico similar al siguiente:



Para realizar está tarea el usuario solicitante debe autenticarse en el sistema, hacer clic en el botón "Inicio" para ir a la página inicial. Si el botón no aparece significa que ya está en la página inicial:

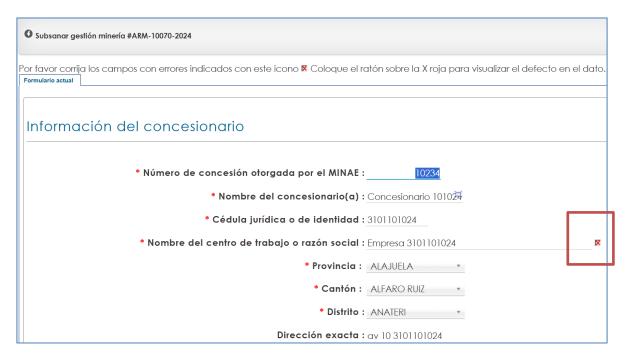


Haga clic en el recuadro "Tareas" de la página inicial para desplegar una lista de las tareas que tiene asignadas el usuario actual:





Haga clic en el enlace "Subsanar gestión minería" correspondiente a la gestión que se debe subsanar. Se abrirá el formulario inicial cargado con los datos:



El formulario para subsanar funciona de la misma forma que el formulario usado inicialmente para presentar la solicitud, la principal diferencia es que el formulario para subsanar mostrará una X roja al lado derecho de los campos que tienen indicaciones de defectos que subsanar. Para poder ver estas indicaciones tiene que poner el puntero del ratón sobre la X roja.

Todos los campos indicados con un asterisco rojo a la izquierda son obligatorios por lo que debe ingresar un valor en los mismos. El formulario está dividido en 4 páginas por lo que debe revisar las cuatro para asegurarse de incluir las modificaciones necesarias en todos los campos. Para cambiar de página utilice los botones que están al final de la página en el lado izquierdo:



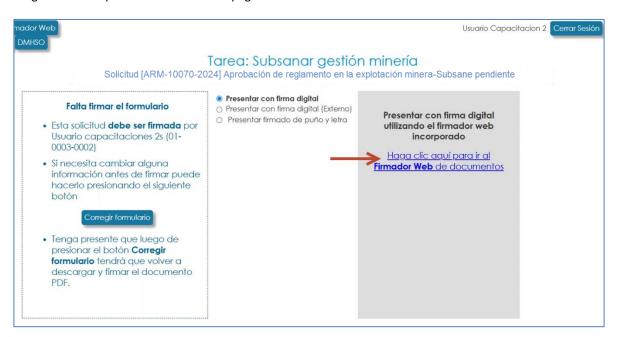


El botón "Guardar" le permite guardar el formulario para poder continuar llenándolo en otro momento.

Una vez que el formulario está completo se puede proceder a firmar el mismo, para ello debe ubicarse en la página final del formulario y seleccionar la opción "Pasar a firmas:



Luego el sistema procederá a mostrar la página de firma del formulario similar a esta:



Desde aquí puede proceder a firmar el formulario, para ver cómo se realiza el procedimiento de firma de un formulario, vea la sección "Firmar el formulario".

5 TABLERO DE CONTROL

El tablero de control es una consulta que permite visualizar los trámites presentados y su estado, dependiendo del rol con que cuenta la persona que los consulta.

Los tipos de trámites que se pueden consultar son:

- Solicitud de determinación de insalubre y peligros
- Solicitud aprobación reglamento minería
- Solicitud administrativa insalubres y/o peligrosos

Las reglas para visualizar los trámites son estas:

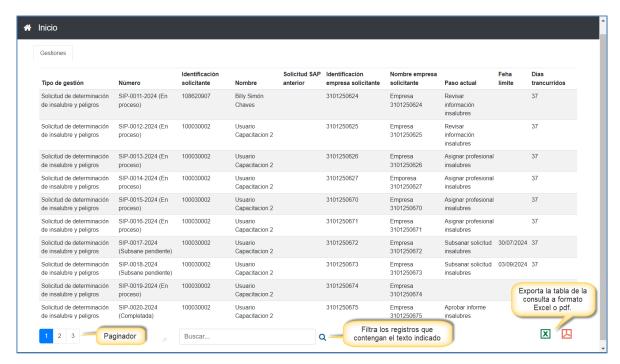
- Debe estar registrado en el sistema para poder autenticarse en el sistema.
- Los usuarios con el rol "Responsable determinación insalubres" solo podrán visualizar las gestiones que tengan asignadas.
- Los usuarios con el rol "Jefe DMHSO" podrán visualizar todas las gestiones.
- Los usuarios que no tengan alguno de los roles mencionados (serían los representantes de empresas), solo podrán visualizar las gestiones que ellos presentaron.

Para acceder al panel de control, debe autenticarse en el sistema, luego debe seleccionar la opción del menú "DMHSO":



Seguidamente el sistema le mostrará la página del panel de control de gestiones, similar a esta:





Destacan de estas columnas las siguientes:

Solicitud SAP anterior: corresponde al número de una gestión de tipo "Solicitud administrativa insalubres y/o peligrosos" que está asociada a una gestión de tipo "Solicitud de determinación de insalubre y peligros" mediante la utilización del mismo número de cédula jurídica que fue incluida en ambas gestiones.

Paso actual: indica el paso actual del flujo de trabajo (trámite) en el que se encuentra una gestión. Vea el anexo #1 y #3 los cuales describen de forma general los pasos del flujo de trabajo de ambos tipos de gestión.

6 SOLICITUD DE PRÓRROGA AL CSO

La solicitud de prórroga normalmente se realiza cuando se acerca la fecha límite para subsanar una solicitud de subsane y no se cuenta con los insumos para realizar el subsane a tiempo o bien, cuando la fecha límite para realizar el subsane ya ha pasado.

6.1 PRESENTAR UNA SOLICITUD DE PRÓRROGA DE SUBSANE

Para presentar este tipo de solicitudes, no es necesario que el usuario cuente con un rol en particular, pero debe ser la persona que presentó el trámite inicial a nombre de una empresa.

Para iniciar el proceso de presentación de la solicitud de prórroga de un subsane, debe autenticarse en el sistema, luego se debe seleccionar el menú colapsable "Llenar un nuevo formulario", luego la sección "Trámite", luego seleccionar la opción "Solicitar prórroga":



Seguidamente el sistema le mostrará un formulario similar al siguiente:





Debe completar todos los datos que se solicitan en el formulario:

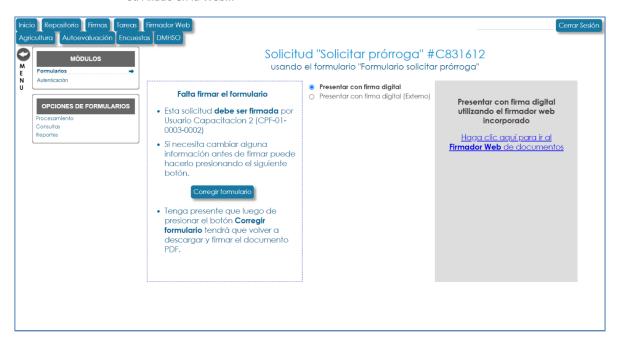
- Primero hay que seleccionar el trámite para el que se desea solicitar la prórroga.
- Segundo, hay incluir una justificación válida por la que se solicita la prórroga.
- Tercero, hay que incluir la cantidad de días que se solicitan en prorrogar para presentar el subsane.

Así se ve un formulario completado:



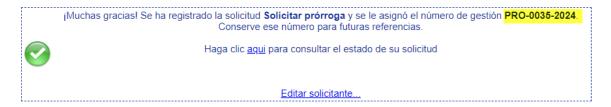
Luego de completar los datos solicitados en el formulario, seleccione la opción "Pasar a firmas", luego el sistema procederá a mostrar la página de firma del formulario:



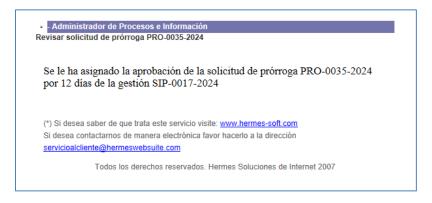


Desde aquí puede proceder a firmar el formulario, para ver cómo se realiza el procedimiento de firma de un formulario, vea la sección "Firmar un formulario".

Luego que haya completado el proceso de firma del formulario, el sistema le mostrará un aviso de confirmación indicando que la solicitud ha sido presentada, similar al siguiente:

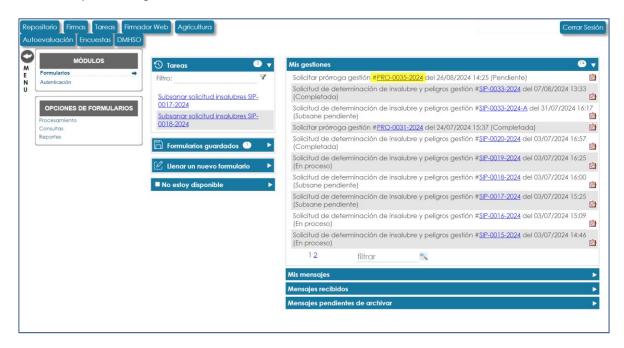


Una vez que se haya presentado la solicitud, el sistema enviará una notificación al funcionario responsable del trámite en el CSO para informarle que se le ha asignado la solicitud:





El usuario que presentó la solicitud puede revisar el estado de la misma seleccionando el menú "Inicio" y abriendo el panel "Mis gestiones":



Luego será necesario que el funcionario responsable del trámite en el CSO le dé seguimiento a la solicitud de prórroga para su resolución.

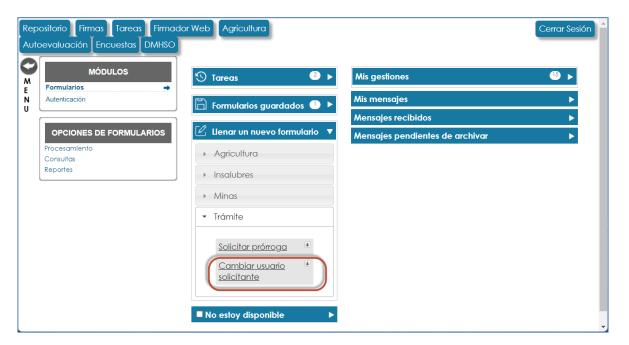
7 SOLICITUD CAMBIO USUARIO SOLICITANTE DE LA GESTIÓN

El cambio de usuario solicitantes se realiza cuando es necesario cambiar al usuario que presentó una solicitud de determinación de insalubre y peligrosos.

7.1 PRESENTAR SOLICITUD DE CAMBIO DE USUARIO SOLICITANTE

Para presentar una solicitud para cambiar el usuario solicitante de una gestión de determinación de insalubre y peligrosos, no es necesario que el usuario cuente con un rol en particular.

Para iniciar el proceso, debe autenticarse en el sistema, tome en cuenta que quien debe firmar la solicitud es la persona que se indique en la sección "Datos del representante legal o apoderado que va a firmar" que se describe más adelante en esta sección. Luego se debe seleccionar el menú colapsable "Llenar un nuevo formulario", luego la sección "Trámite", luego seleccionar la opción "Cambiar usuario solicitante":



Seguidamente el sistema le mostrará un formulario similar al siguiente (tiene dos páginas):







Debe completar todos los datos que se solicitan en el formulario:



- Primero, en la página número 1, en el campo "Cédula jurídica o de identidad" hay indicar la cédula
 jurídica de la empresa indicada en la gestión inicial, si la cédula coincide con la de una gestión, en el
 campo "Gestión" aparecerá el nombre de la gestión, de lo contrario, se mostrará un mensaje de
 error indicando que la cédula no fue encontrada (en ninguna gestión).
- Segundo, hay que especificar el tipo de identificación de la persona que será definida como solicitante de la gestión.
- Tercero, hay que especificar el número de identificación de la persona que será definida como solicitante de la gestión.
- Cuarto, en la segunda página, en la sección "Datos del representante legal o apoderado que va a
 firmar", hay que indicar el tipo y el número de identificación del nuevo representante legal o del
 apoderado que va a firmar la solicitud. También se puede incluir un documento con el poder que
 acredita al apoderado.

Así se ve un formulario completado:







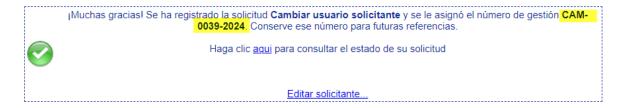
Luego de completar los datos solicitados en el formulario, seleccione la opción "Pasar a firmas", luego el sistema procederá a mostrar la página de firma del formulario:



Desde aquí puede proceder a firmar el formulario, para ver cómo se realiza el procedimiento de firma de un formulario, vea la sección "Firmar un formulario".



Luego que haya completado el proceso de firma del formulario, el sistema le mostrará un aviso de confirmación indicando que la solicitud ha sido presentada, similar al siguiente:



Una vez que se haya presentado la solicitud, el sistema enviará una notificación al funcionario responsable del trámite en el CSO para informarle que se le ha asignado la solicitud:



El usuario que presentó la solicitud puede revisar el estado de la misma seleccionando el menú "Inicio" y abriendo el panel "Mis gestiones":



Luego será necesario que el funcionario responsable del trámite en el CSO le dé seguimiento a la solicitud de cambio de usuario solicitante para su resolución.

8 ANEXO #1, DIAGRAMA "APROBACIÓN DE REGLAMENTO EN LA EXPLOTACIÓN MINERA" (FLUJO PRINCIPAL)

