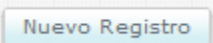




ÍNDICE

1.1	Datos generales.....	2
1.2	Requisitos presentados	4
1.3	SEDERI.....	5
1.3.1	Revisión técnica.....	5
1.3.2	Publicación.....	6
1.3.3	Inspección de Campo	6
1.3.4	Informe Comisión	7
1.4	SENARI.....	7
1.4.1	Revisión Técnica.....	8
1.4.2	Revisión de Comisión	8
1.5	MMAYA.....	9

MÓDULO REGISTRO DE FUENTES DE AGUA (SORA)

Para ingresar a este sub módulo se debe ingresar al módulo de “Información Sectorial”→”Registro de Fuentes de agua” →”Registro Ficha”. Al presionar  se creará una nueva ficha, para edición del registro se debe presionar , para eliminar un registro presionar .

1.1 Datos generales

Al crearse un nuevo registro se muestra la siguiente plantilla:

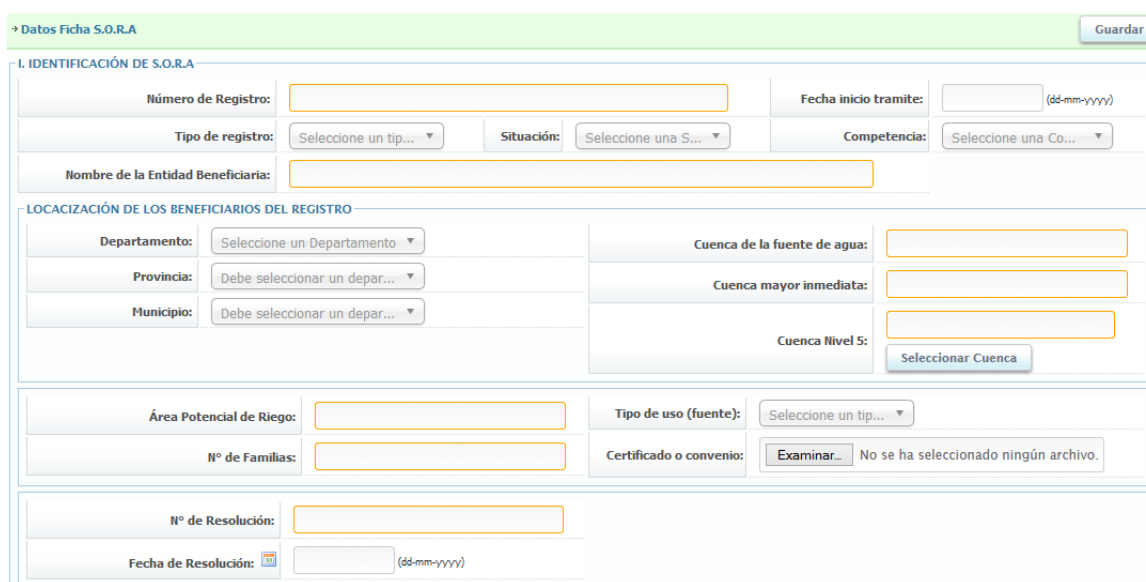


Figura 1. Plantilla de identificación de SORA

Donde:

- El campo de competencia comprende: Departamental e Interdepartamental. Cuando “Departamental” es seleccionado, se añade la siguiente sección para completar:



Figura 2. Vista de despliegue adicional según el campo de competencia

- El campo de Cuenca Nivel 5, se completará automáticamente al asignar una ubicación geográfica al proyecto.



Recuerde presionar el botón **GUARDAR** para almacenar la información ingresada.

Una vez guardado el registro, se habilitará un registro de Fuentes de Agua, mostrando la siguiente tabla:

Adicionar Fuente [Ver Fuente]

Mostrar: 10 registros

Buscar

#		Nombre de la Fuente de Agua	Tipo de Fuente	Latitud en Grados-Min-Seg	Latitud en UTM	Longitud en Grados-Min-seg	Longitud en UTM	Fecha de Aforo	Caudal en (l/s)
1		asd	Lago	13-46-53.4792	278170	65-3-6.6054	8475489	21-10-2014	22.00
2		ASD	Presa	13-14-50.7042	181187	65-56-30.2172	8533626	31-12-1969	0.00

Primera, Atras, 1, Siguiente, Última

Figura 3. Datos generales, lista de fuentes de agua

Se puede adicionar una nuevo registro de fuente de agua presionando **Adicionar Fuente**, se puede ver las fuentes registradas en el mapa presionando **Ver Fuente**. Para editar o eliminar un registro presione , respectivamente. Para seleccionar una fuente como la principal presione → .

Adicionar nueva ubicación:

Nueva Fuente

Nombre de la Fuente de Agua

Tipo de Fuente: Seleccione Tipo de Fuente

Latitud en Grados-Min-Seg

Latitud en UTM

Longitud en Grados-Min.seg

Longitud en UTM

UTM Zona

Buscar en el mapa

Fecha de Aforo (dd-mm-yyyy)

Caudal en (l/s)

Potencial Hidrológico (ph)

Color

Cerrar Guardar

Figura 4. Datos generales, vista de registro de nueva fuente de agua

Editar ubicación:

Latitud en Grados-Min-Seg -17.504913833333

Latitud en UTM 677582

Longitud en Grados-Min.seg 55 19 38.3442

Longitud en UTM -55.327317833333

Longitud en UTM 8063807

UTM Zona 21K

Buscar en el mapa

Fecha de Aforo 08-10-2014 (dd-mm-yyyy)

Caudal en (l/s) 123.00



Potencial Hidrológico (ph) 123.00

Cerrar Guardar

Figura 5. Datos generales, vista de edición de fuente de agua



Recuerde presionar el botón **GUARDAR** para almacenar la información ingresada.

Para ingresar las coordenadas de Latitud y Longitud, lo puede hacer completando los campos correspondientes en grados, minutos y segundos. La opción de “buscar en el mapa”  , permite posicionar un icono  en el mapa de una coordenada que se considere correcta.

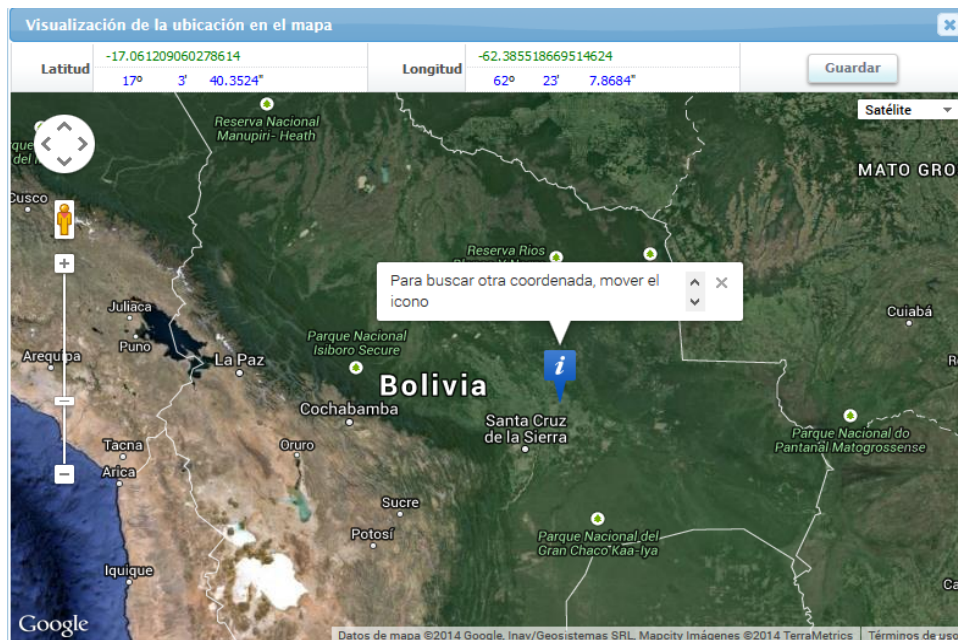



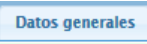
Figura 6. Vista de ubicación en el mapa.




Eliminar Fuente: Se elimina un ítem seleccionado, presionando  se abrirá una ventana de confirmación para proceder.

En la parte superior del registro se tienen las siguientes pestañas:



1.2 Requisitos presentados

Son un conjunto de ítems que el usuario debe subir al sistema en formato PDF. Notese, la lista de requisitos presentados cambiará según la selección que se hizo en el campo de “Tipo de registro” (Individual o familiar/Colectivo) de la sección de “Datos Generales” .

Para guardar un nuevo documento presione  , para editar presione  , para eliminar presione .

Documentos A Presentar		existe/no existe	
SI - NO	Acciones		
1. Solicitud de Registro Colectivo, dirigido al director del SENARI	visualización y descarga		
2 Fichas FIV.pdf 1.96Mb.		SI	
2. Acta de Constitución - Fundación o Persona Jurídica		NO	
3. Acta de Elección y Posesión del Directorio Vigente		NO	
4. Acta de Aprobación de Solicitud de Registro Colectivo		NO	
5. En Caso de fuentes de agua como ser ríos y otros donde extan varios sistemas u organizaciones de riego, presentar un documento conjunto que exprese la conformidad de la verificación de usos y costumbres		NO	
6. Certificación de la comunidades Vecinos o Colindantes		NO	
7. Lista de Usuarios o Beneficiarios (general)		NO	
8. Lista de turnos, mithas, largadas, aumentos y otros		NO	
9. Formulario del Usuario (recabar en el SENARI o SEDERI, es gratuito)		NO	
10. Formulario de la Fuentes de Agua (recabar en el SENARI o SEDERI de carácter gratuito)		NO	
11. Cartas Geográficas del Instituto Geográfico Militar (IGM)		NO	
12. Plano o croquis referencial del sistema con ubicación de las fuentes de agua, almacenamiento, distribución y el área de riego		NO	
13. Certificación de validez de la información que contiene la carpeta de usos y costumbres emitido por: la Organización de Regantes, Directorio de Cuenca y/o organizaciones indígena originario campesinos		NO	
14. Toda documentación que esté relacionada con el sistema de riego		NO	

Figura 7. Vista de requisitos presentados



Recuerde presionar el botón **GUARDAR** para almacenar la información ingresada.

1.3 SEDERI

Esta pestaña únicamente aparece en el caso haber sido seleccionado “Departamental” en el campo de Competencia de la sección de “Datos Generales” **Datos generales**.

1.3.1 Revisión técnica

Se deben cargar archivos en formato PDF. Se indica escribir en el campo de texto de Conclusiones y Recomendaciones. Para cargar un nuevo archivo presione

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. y para eliminar presione .

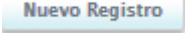

Revisión Técnica	Publicación	Inspección de Campo	Informe de Comisión
<div>Documentos A Presentar</div> <div> <div>1. Revisión Técnico</div> <div> <div>Archivo</div> <div>test.pdf 0.18Mb.</div> </div> <div>Conclusiones y Recomendaciones</div> <div></div> </div> <div> <div>2. Informe Legal</div> <div> <div>test - copia.pdf 0.18Mb.</div> </div> <div>Conclusiones y Recomendaciones</div> <div></div> </div>			

Figura 8. SEDERI, vista de revisión técnica.



Recuerde presionar el botón **GUARDAR** para almacenar la información ingresada.

1.3.2 Publicación

Para crear un nuevo registro de publicación, se presiona el botón  y se completan los campos desplegados, para editar y/o eliminar presione  , respectivamente.



The screenshot shows the SEDERI interface with the 'Publicación' tab selected. It features a table of publications with columns for ID, Communication Medium, and three dates (Written: Publication Date 1, Oral: Start Date; Written: Publication Date 2, Oral: End Date; and Written: Publication Date 3). A 'Nuevo Registro' button is at the top left, and a search bar is at the top right. The table shows one entry with ID 1, 'La Prensa' as the medium, and dates 30-10-2014, 17-10-2014, and 18-11-2014. Navigation buttons like 'Primera', 'Atras', 'Siguiente', and 'Última' are at the bottom right.

#	Medio de Comunicación	Escrito: Fecha de Publicación 1 Oral: Fecha Inicio	Escrito: Fecha de Publicación 2 Oral: Fecha Fin	Escrito: Fecha de Publicación 3
1	La Prensa	30-10-2014	17-10-2014	18-11-2014

Figura 9. SEDERI, vista tabla de publicaciones

Nuevo registro Publicación



The screenshot shows the 'Nuevo Registro - Publicaciones' form. It includes a dropdown for 'Tipo de Medio de Comunicación' (set to '1. Escrito'), a dropdown for 'Medio de Comunicación' (set to 'Seleccione un Medio'), and three date input fields for 'Escrito: Fecha de Publicación 1 Oral: Fecha Inicio', 'Escrito: Fecha de Publicación 2 Oral: Fecha Fin', and 'Escrito: Fecha de Publicación 3'. The date fields have a placeholder '(dd-mm-yyyy)'. At the bottom are 'Cerrar' and 'Guardar' buttons.

Figura 10. SEDERI, vista de nuevo registro de publicación

En caso de requerir adicionar un nuevo medio, se debe presionar el botón .

1.3.3 Inspección de Campo

Se deben cargar archivos en formato PDF. Se indica ingresar un texto en el campo de Conclusiones y Recomendaciones. Para cargar un nuevo archivo presione

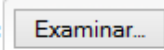

 No se ha seleccionado ningún archivo. y para eliminar presione .

Figura 11. SEDERI, vista de Inspección de Campo.



Recuerde presionar el botón **GUARDAR** para almacenar la información ingresada.

1.3.4 Informe Comisión

Se deben cargar archivos en formato PDF. Para cargar un nuevo archivo presione

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

y para eliminar presione .

#	Nombre(s)	Apellido(s)	CI	Telefono
1	ceci	alam	12311	1233

Figura 12. SEDERI, vista de informe de comisión

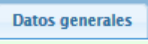
En la sección de Componentes de la Comisión:

- Puede agregar un nuevo ítem presionando **Adicionar Persona**
- Los botones de edición y eliminación se habilitaran para cada ítem



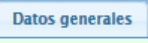
Recuerde presionar el botón **GUARDAR** para almacenar la información ingresada.

1.4 SENARI

En el caso de seleccionar “Interdepartamental” el campo de Competencia de la sección de “Datos Generales” . Se mostrará esta sección con las sub pestañas:



Ver punto **5.3 SEDERI** de este manual.

En caso de haber seleccionado “Departamental” en el campo de Competencia de la sección de “Datos Generales” . Se mostrarán las siguientes sub pestañas:

1.4.1 Revisión Técnica

En la siguiente sección se muestra un campo de texto para el ingreso conclusiones y recomendaciones y a lado derecho se puede adjuntar un documento referente a la revisión técnica, como se ve en la figura a continuación:

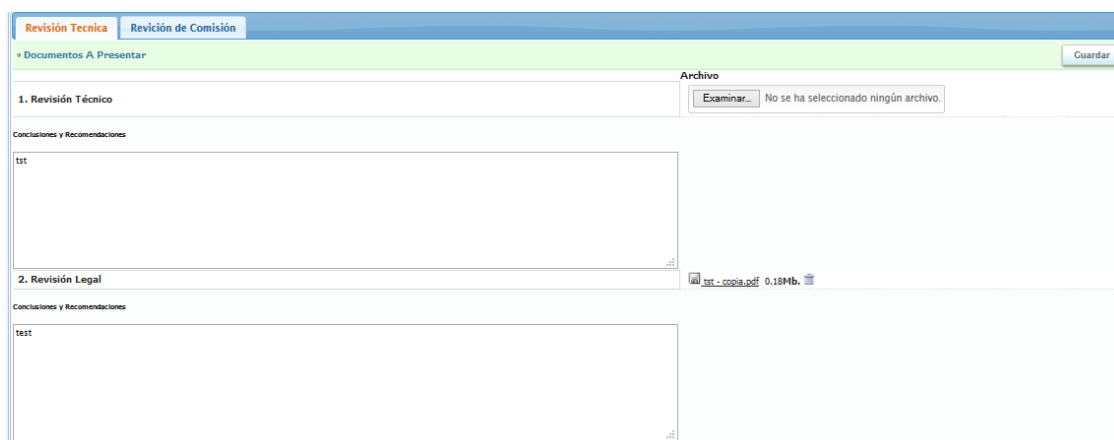


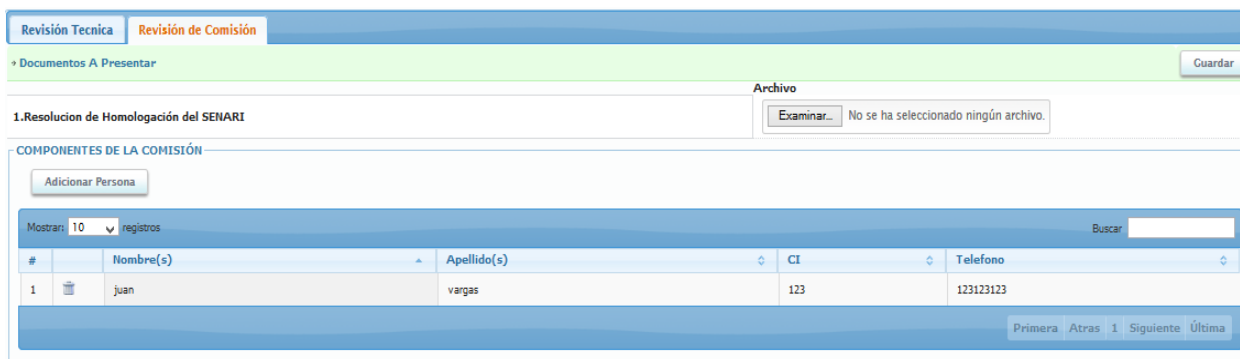


Figura 13. SENARI, vista de revisión técnica

1.4.2 Revisión de Comisión

En la siguiente sección se puede adjuntar un documento relacionado a la “Homologación del SENARI”. La lista que se ve en la parte inferior, muestra ítems de personas que componen una comisión, para añadir una persona, presione el botón “adicionar persona”, para editar presione  y para eliminar presione .

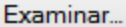



#	Nombre(s)	Apellido(s)	CI	Telefono
1	juan	vargas	123	123123123

Figura 14. SENARI, vista de revisión de comisión

1.5 MMAYA

Se deben subir archivos en formato PDF. Se sugiere ingresar texto en el campo de Conclusiones y Recomendaciones. Para cargar un nuevo archivo presione

 No se ha seleccionado ningún archivo. y para eliminar presione .

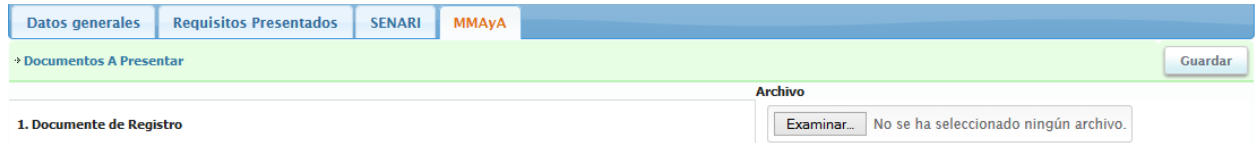


Figura 15. MMAYA, vista de documentos a presentar.



Recuerde presionar el botón **GUARDAR** para almacenar la información ingresada.