



DISPOSICION

Asuntos de ingreso y proceso de correspondencia interna y externa y ajustes en el proceso de permisos y control de la perforación

04 de enero de 2017
DA-0014-2017

Compañeras y Compañeros

**Cc Jefaturas UH Hidrológica
Jefaturas Departamentos
Funcionarios DA**

JOSE MIGUEL Firmado digitalmente
ZELEDON por JOSE MIGUEL
CALDERON ZELEDON CALDERON
(FIRMA) (FIRMA)
Fecha: 2017.01.04
12:24:29 -06'00'

Asunto:

- A. Ingreso de correspondencia, proceso de análisis, ingreso en sistema de control, distribución. Entrega personificada de documentos a los administrados.**
- B. Proceso de permisos y control de la perforación.**

Estimadas compañeras y compañeros;

Se emiten las siguientes disposiciones de ajuste a los procesos citados con el fin de acondicionar los mismos al SINIGIRH y aplicaciones correspondientes, además de ordenar y sistematizar los procesos en materia citada en este oficio y adaptación a la gestión regional que iniciamos este año y debemos ir consolidando.

Ingreso y proceso de la correspondencia:

Ventanilla Integral Única de ingreso- VIU-

Se tendrán dos ventanas de ingreso: 1.- Ventanilla Recepción de Público en general atendida por la compañera Marcela Chacon primer piso y 2.- Recepción de la Dirección atendida por Jessica Ramirez.



Ventanilla Recepción de Público (será solo de ingreso) recibirá toda la correspondencia de los administrados, tanto con expediente como sin ellos, es el ingreso y atención del público en general como hasta ahora.

Además, de las funciones de consultas y atención de público en general que le corresponde.

2.- Recepción de la Dirección: (será de ingreso) recibirá toda la correspondencia proveniente de las instituciones tanto referida a un expediente como sin ellos, como hasta ahora. El ingreso de correspondencia por el medio de fax será ingresa por esta. Igual la correspondencia de las oficinas regionales de UH.

Proceso de Análisis y distribución:

Una vez ingresa la correspondencia, se pasará en crudo al coordinador de Departamento de Información que será el responsable de gestionar y direccionar para su atención oportuna y eficaz.

Corresponde al Analista:

- Atender el correo agua@da.go.cr como lo ha venido realizando el Dpto. Información, con ingreso en el sistema de correspondencia en lo que corresponda.
- Contestar lo que corresponda a niveles de atención de consultas y similares
- Asignarla según corresponda considerando la atención regional de lo que así esté dispuesto.
- Aportar el insumo correspondiente a la atención de la correspondencia cuando así corresponda (constancias, certificaciones, información en general solicitada).

Deberá retroalimentar a las dos áreas de recepción a través del envío de la correspondencia asignada mediante el mecanismo actual, lo que respecta expedientes con el documento debidamente integrado y boleta oficial de traslado del mismo, lo que no tiene expediente mediante la boleta oficial dispuesta para ello.

El área de recepción ingresa en el sistema de correspondencia y entrega a la distribución a cargo del Sr. Gerardo Molina.



ASPECTOS GENERALES

- Cada responsable persona y área operacional, debe asegurar y responder por la trazabilidad de la documentación y expedientes.
- Sobre el ingreso de documentos impresos para el caso de expedientes digital debe realizarse conforme. Por un periodo transitorio (plazo a consideración de la maduración del proceso para tenerlo 100% cero papel) se dará el recibido e ingreso, se digitalizará cumpliendo con el proceso descrito de gestión de la correspondencia y se guardara los impresos (no desechar).
- Pasado este periodo de aprendizaje y gestión efectiva (se dictará orden al respecto), ampliaremos al no recibido sin el ingreso de los papeles, al 100 % digital y cero papel en este proceso.
- Considerar que la correspondencia digital en expediente digital que implica un tramita, le llegará un correo de asignación para que la persona que le ha sido asignado ingrese al expediente digital a través del Gestor Documental y dar el tramite respectivo, como costumbre.

POR FAVOR LO DISPUESTO ACA SE COMPLEMENTA CON LA MINUTA DE ACUERDOS AL RESPECTO NOTIFICADA A TODOS. En particular se recuerda:

1. Solo la persona titular del trámite o por delegación legal y alcance para ello, puede ingresar oficialmente documentos a un expediente **que conlleve para el solicitante y administración consecuencias**. Solo de esta forma se dará trámite correspondiente. No rechazar ad portas, no se puede dejar de recibir, se debe hacer la observación y motivación al usuario para que desista voluntariamente en el sentido de que no se podrá dar trámite legal correspondiente en perjuicio de atraso a la gestión. Recibido un asunto en estas condiciones corresponde al Jefe del Departamento de Información y a los Coordinadores de las Unidades Hidrológicas, contestar por oficio al interesado la no procedencia del trámite y a solicitar enmendar conforme lo dispuesto.

Tener claro que lo anterior está referido a los documentos que **conlleve para el solicitante y administración consecuencias**, donde por razones de legalidad y obvias debe tener conocimiento de esa gestión el interesado, lo



cual se comprueba a través de su ingreso suscrito por el titular o representación documentada. En caso de dudas apoyarse en la Jefatura para tomar la decisión acertada al respecto.

2. Toda persona debe mostrar su cédula, pasaporte vigente o documento de identidad equivalente a la hora de presentar documentos, con el fin de verificar que se trata o no de quien suscribe. El funcionario debe anotar el nombre de quien recibe. Conforme Directriz de Gobierno NO solicitar copia de este documento, el solo mostrarlo y dejar anotado resulta legalmente suficiente.
3. No recibir documentos (técnicos y legales) que no vengán acompañados de su entrega o solicitud de ingreso de la persona señalada en el punto 1 anterior. No deben aparecer documento ingresados al expediente sin que medie la remisión formal de parte interesada, estos documentos generan actos de la administración que conllevan consecuencias para el administrado.
4. Los documentos técnicos que se adjuntan a las solicitudes deben venir el original FIRMADO por el profesional quien lo emite, y las copias se deben confrontar con este y conforme el punto 1 y 3 anterior.

Además, en el caso de los documentos técnicos entregables al amparo de lo dispuesto en el decreto 35884-MINAE y conforme decreto 38449-MINAE-MAG debe aportarse lo citado en el art. 7 de esta última norma:

Artículo 7º—De los estudios presentados. Los estudios que conforme el *Reglamento de Perforación del Subsuelo para la Exploración y Aprovechamiento de Aguas Subterráneas* deben presentar los interesados, deberán acompañar una declaración jurada suscrita por el profesional que lo elabora, donde se consigne expresamente el cumplimiento de normativa técnica y legal correspondiente, así como la veracidad de la información utilizada en el mismo.

5. No se debe tener por norma el llamar telefónicamente ni enviar correo electrónico, ni por ningún otro medio, o viceversa para tramitadores, consultores o solicitantes en gestiones de falta de requisitos o arreglos de defectos, debe cumplirse con el proceso de admisibilidad establecido en todos sus extremos por la Ley 8220 y su reforma. La comunicación debe ser con la solicitada por el interesado y al sitio oficial de notificación señalado.



Las llamadas que se reciban son para conocer del estado de trámite o bien realizar consultas.

6. Solo se pueden solicitar los requisitos que están expresamente en normal legal, cualquier solicitud adicional puede conllevar consecuencias de responsabilidad para el funcionario que así lo solicite. Cuando se tenga inquietud al respecto sírvase coordinador con la Jefatura y en consulta a nuestra Asesoría Legal
7. Se deben recibir las solicitudes con todos los requisitos de ley. Poner especial cuidado a requisitos indispensables para ingreso. Ejemplo la Carta de NO disponibilidad de servicio público en el caso de solicitudes de Autoabastecimiento en Condominio (original), Personería Jurídica. Copia al menos del trámite de la viabilidad ambiental cuando corresponda, entre otros.

La falta de un requisito de estos es razón suficiente para no dar ADMISIBILIDAD. Por tanto, se puede motivar y justificar al interesado la deficiencia y el perjuicio de retraso de algo que es subsanable de ingreso. No pueden ser objeto luego de prevenciones una vez admitida, son requisitos de ingreso a proceso de admisibilidad.

8. En todo trámite y conforme la Ley 8220 y su reforma, solo se puede hacer una prevención después de ser admitida la solicitud. El funcionario cuando tenga en su custodia un trámite no puede generar prevenciones sin la coordinación de la Jefatura y observando la integralidad del expediente en cuanto a requerimientos de ingreso y por otro lo que sea producto del proceso particular que conlleve el trámite.
9. En el caso de la presentación de traspaso, debe tenerse en cuenta, que éste procede siempre y cuando se traspase de manera total el inmueble en el que se tiene otorgada la concesión.

De lo contrario, cuando se trate de segregaciones debe de tramitarse como desglose y deberá apersonarse todas las partes y de venir la firmada la solicitud de ambos interesados: el concesionario original y el nuevo (s) concesionario (s) potenciales. Debe tenerse en cuenta que esto procede únicamente cuando la concesión se encuentra vigente.

10. Tener cuidado con el ingreso de gestiones nuevas dentro de expedientes en trámite, de manera tal que coincida con el asunto.



11. En todo trámite de concesiones de agua se debe verificar el estado del pago de canon del cliente (cuando se tenga concesión vigente a nombre del solicitante), debe estar al día.

Todo trámite sobre un expediente de concesión que este moroso conforme a la Ley de Agua (más de un semestre pendientes de pago esta moroso con recargo del 25 % y más de dos semestres esta moroso con recargo del 50 % y tres semestres pendientes está en proceso de caducidad de la concesión) procede la notificación de poner al día como para del proceso de la admisibilidad.

Otros:

Douglas Alvarado en coordinación con los Coordinadores Regionales de UH iniciará la capacitación del personal hacia la regionalización total del proceso de recibido y admisibilidad de solicitudes (permisos y concesiones). Editos, boletas, etc.

Jose Arias e coordinación con los Coordinadores Regionales de UH, Douglas Alvarado y Gabriela Paez, iniciará programación y planeamiento para la capacitación del personal de las regiones en el tema de notificación.

Proceso regional de gestión de permiso y control de la perforación, además de la concesión.

FASE 1. PERMISO DE PERFORACIÓN

1. Las solicitudes se reciben en cualquiera de las oficinas con atención de público de cada Unidad Hidrológica (U.H.). Se le asigna número de gestión y se ingresa en el sistema.
2. Cuando una UH reciba solicitudes competencia de otra UH deberá recibirlo y remitirlo al estudio de admisibilidad de la UH correspondiente. Por el medio de transporte que se tenga dispuesto.
3. Se debe motivar a que sean recibidas en la oficina de la UH correspondiente con el fin de que el trámite del administrado sea más oportuno, pues el entregarlo en otra UH diferente lleva consigo un tiempo de trasiego del expediente a la UH correspondiente, lo cual se realizara conforme el sistema de correo que se tenga al momento del trámite.



4. Se realiza el proceso completo de admisibilidad y se notifica al cliente, conforme el protocolo de notificaciones cuando es por correo o personal en la misma recepción. Cuando es por fax y hasta tanto no se cuente con el equipo necesario deberá escanearse los documentos y enviarse a notificación a Oficinas Centrales para la respectiva notificación.
5. Cuando es admitida la solicitud, se remite los dos juegos de copias (que deben ser de ingreso aportadas por el solicitante) a oficinas centrales debidamente clasificadas y referenciadas, con oficio suscrito por el Coordinador dando audiencias al SENARA y al AyA.
6. El expediente original permanece en la oficina de la Unidad Hidrológica correspondiente, en archivo en condición de audiencia a la espera de las respuestas respectivas.
7. Durante este tiempo de espera, el geólogo designado de la Unidad Hidrológica, realizará una inspección campo para verificar la información aportada en la solicitud: ubicación (coordenadas, propiedad, plano), cumplimiento del artículo 8 Ley de Agua, retiros de cuerpos de agua, panorama general de los usos con entrevista con el propietario o encargado y cualquier otra duda que se genere a partir de la revisión de la información. Recordar que los permisos deben ser evaluados a la hora de recomendar, incluyendo la viabilidad del aprovechamiento de agua con sus requerimientos justificados y la oferta que ya goza el solicitante.
8. En la visita colocará una marca (Ej. estaca de madera) en el punto de solicitud de la perforación. (ASUNTO PENDIENTE DE OFICIALIZAR). Debe levantarse la referencia de ubicación respecto a la propiedad además de las coordenadas con GPS.
9. Recibidas las respuestas de SENARA y AyA en San Jose, están se remiten a las oficinas regionales respectivas.
10. Se pasa el caso al geólogo respectivo de la UH.
11. En los casos en que a raíz de los criterios de AyA o SENARA, el solicitante deba pronunciarse y cumplir con suministrar más información, el Geólogo prepara oficio de notificación al interesado (remite adjunto el oficio del AyA o SENARA según corresponda) sobre lo indicado por las instituciones y la encargada de oficina de UH procede a la notificación según el punto 4 del proceso dispuesto. Se pasa expediente a archivo de audiencia a espera de respuesta.
12. Una vez contestada por el interesado, se remite documentos de respuesta a oficinas centrales debidamente clasificadas y referenciadas acompañando oficio suscrito por el geólogo y dirigido al SENARA y AyA según corresponda para ser notificada cada institución.



13. El encargado (a) de oficina de cada UH en todo momento debe dar seguimiento a los plazos de cumplimiento, si en el plazo esta vencido sí que se cumpla con lo solicitado, deberá emitirse un Archivo sin más trámite mediante oficio suscrito por el Coordinador de la UH y según modelo oficial.
14. Una vez con respuesta definitiva del SENARA y AyA que habilita resolver el permiso. Vencido el plazo y se tenga respuesta del SENARA y aun cuando el AyA no ha contestado se puede resolver la solicitud de permiso.
15. El geólogo prepara el respectivo informe técnico de recomendación de la perforación, el coordinador avala y remite expediente a la Asesoría Legal para análisis y resolución respectiva
16. Verificada el cumplimiento legal de la solicitud de perforación la Asesoría Legal mediante correo electrónico al geólogo encargado se le solicita la asignación del número de pozo.
17. El geólogo envía a la Asesoría Legal, mediante correo electrónico la hoja de comprobante de asignación del número de pozo solicitado (huella de registro).
18. La Asesoría Legal emite la resolución respectiva, se firma por parte del Director y luego es notificado al solicitante.
19. Una vez en firme la resolución, se remite expediente a la Unidad Hidrológica respectiva a espera de Informe Final y el respectivo control de la perforación y cumplimiento de lo resuelto.

Labores de control y seguimiento de la gestión (expediente) durante este periodo, deben ser realizados por el geólogo de cada región.

a. Control de entrega de informe final de perforación (IFP) a 3 meses.

Los expedientes permanecen en cada unidad hidrológica en un archivo exclusivo "a espera de informe final de perforación" al finalizar los 3 meses de emitido el permiso de perforación, si el IFP no ha sido aportado se debe proceder a las respectivas notificaciones dando un plazo de diez días, vencido el plazo, redactar el oficio de suspensión y enviarlo al señor director. (Suspensión de Empresa Perforadora), conforme se detalla en el procedimiento asociado.

b. Cambio de empresa perforadora

La solicitud se recibe en cualquier Unidad Hidrogeológica, debe venir suscrita por el representante legal de la propiedad, el representante legal de la nueva empresa perforadora y el nuevo geólogo responsable de la perforación.

El geólogo de la U.H. analiza si la nueva empresa perforadora se encuentra debidamente habilitada por la DA.

- **Positivo:** Emite oficio de recomendación y realiza la gestión correspondiente para que el expediente sea trasladado a la Asesoría Legal, para el respectivo Trámite.

Luego de ser emitido y notificado (al solicitante, nueva empresa perforadora, anterior empresa perforadora) la resolución de cambio de empresa perforadora, el expediente es nuevamente trasladado a la U.H y archivado "a espera de informe Final".

- **Negativo:** La UH a través de geólogo emite oficio de comunicación al solicitante donde indica de manera justificada el estado de la perforadora y la imposibilidad de dar trámite, debiendo cambiar a otra perforadora si lo desea y dentro del plazo de vigencia del permiso.

Este oficio se envía vía correo electrónico a oficinas centrales (notificador) para que éste proceda a la notificación y por este mismo medio traslade el comprobante de notificación para ser incluido en el expediente en la oficina regional respectiva. El expediente permanece en la U.H archivado "a espera de informe Final".

Si la solicitud ingresa en una U.H. diferente a la de la solicitud de perforación, luego de asignársele número de identificación (ID) a la solicitud, por parte admisión de la U.H receptora, ésta debe ser clasificada y enviada a la respectiva UH.

c. **Cambio de coordenadas** la solicitud se recibe en cualquier Unidad Hidrogeológica, debe venir suscrita por el representante legal de la propiedad.

a) Si ingresa en la U.H. correspondiente a la solicitud de perforación: el geólogo de la U.H. analiza la viabilidad técnica de la solicitud.

- **Positivo:** Emite oficio de recomendación y realiza la gestión correspondiente para que el expediente sea trasladado a la Asesoría Legal, para el respectivo Trámite.

Luego de ser emitido y notificada (al solicitante) la resolución de cambio de coordenadas, el expediente es nuevamente trasladado a la U.H y archivado "a espera de informe Final".



- **Negativo:** Emite oficio de comunicación al solicitante donde indica de manera justificada la inconsistencia por lo cual su trámite de cambio de coordenadas no puede ser aceptado. (recordar que solo puede ser rechazado por el Director, el geólogo lo que tiene al alcance es prevenir con plazo para que sea enmendado lo que corresponda de previo a resolver)

Este oficio se envía vía correo electrónico a oficinas centrales (notificador) para que éste proceda a la notificación y por este mismo medio traslade el comprobante de notificación para ser incluido en el expediente en la oficina regional respectiva. El expediente permanece en la U.H archivado "a espera de informe Final".

- a) Si la solicitud ingresa en una U.H. diferente a la de la solicitud de perforación, luego de asignársele número de identificación (ID) a la solicitud, por parte admisión de la U.H receptora, ésta debe ser clasificada y enviada a la respectiva UH.

- d. **Solicitud de prórroga** la solicitud se recibe en cualquier U.H., debe ser firmado por el representante legal de la propiedad.

Luego del ingreso, clasificación por parte de la U.H. y asignársele código de identificación (ID) el encargado de correspondencia solicita a la U.H. respectiva el expediente y lo traslada a la Asesoría Legal, para el respetivo Trámite.

Luego de ser emitido y notificada (al solicitante) la resolución de prórroga, el expediente es nuevamente trasladado a la U.H correspondiente y archivado "a espera de informe Final".

- b) Si la solicitud ingresa en una U.H. diferente a la de la solicitud de perforación, luego de asignársele número de identificación (ID) a la solicitud, por parte admisión de la U.H receptora, ésta debe ser clasificada y enviada a la respectiva UH.

20. Si el IFP es entregado en una U.H. diferente al sitio perforación, el documento será clasificado (se le asigna ID) por el encargado de correspondencia, mediante correo electrónico se le comunica al geólogo de la Unidad Hidrológica correspondiente sobre la presentación de este documento y se procede al envío a la U.H. correspondiente, para ser analizado por el Geólogo.

21. Análisis del IFP

Debe ser revisado por el geólogo responsable del expediente y debe cumplir con los aspectos técnicos correspondientes y lo dispuesto por el decreto 35884-MINAE

- **Positivo:** El geólogo de la UH, emite oficio del recibido conforme de la información y traslada el expediente para la confección de boleta de edicto. ***Inicia la fase de concesión de aprovechamiento de agua.***
- **Negativo:** Emite oficio de comunicación al solicitante donde indica de manera justificada la inconsistencia por lo cual el IFP no puede ser aceptado.

Este oficio se envía vía correo electrónico a oficinas centrales (notificador) para que éste proceda a la notificación y por este mismo medio traslade el comprobante de notificación para ser incluido en el expediente en la oficina regional respectiva. El expediente permanece en la U.H archivado "a espera de informe Final".

FASE 2. CONCESIÓN DE APROVECHAMIENTO DE AGUA

1. Emitido el oficio de recibido conforme del IFP, por el geólogo de la U.H., el área de admisibilidad de la UH confecciona el edicto y elabora la boleta donde se le indica al solicitante que debe proceder a su publicación, así como la presentación de la información pendiente (Prueba de Bombeo, análisis físico-químico, Resolución de Viabilidad Ambiental), para el respectivo Trámite. Según boletas oficiales.
- El proceso de suscribir oficios/boletas correspondientes corresponde al Coordinador de la UH. Éste traslada realiza las gestiones correspondientes para la respectiva notificación al cliente y el envío del edicto a la imprenta. Luego de notificada la boleta al cliente, el notificador envía mediante correo electrónico a admisibilidad de la UH, la boleta firmada y el comprobante de notificación.
 - Estas boletas con la respectiva notificación se insertan (por parte de Admisibilidad de la UH) en el expediente y el mismo se archiva en "a espera de publicación de edictos".
 - El encargado de admisibilidad revisará diariamente el portal de la imprenta nacional con el fin de anotar en los expedientes archivados en "a espera de publicación de edictos" las fechas de las 3 publicaciones.



- El encargado de admisibilidad llevará el control del tiempo de oposición (1 mes), para cada expediente con edicto publicado. Al cumplirse ese periodo (con o sin oposición), trasladará el expediente a la Coordinación de la UH, para que se proceda a asignarlo a un funcionario del área técnica (geólogo y/o control).
2. El geólogo de la U.H. procede a efectuar el informe de recomendación de concesión de aprovechamiento de agua, realizando un análisis integral (solicitante, pozo) de la gestión. Ante alguna duda, se debe efectuar una inspección previa a la emisión del informe de recomendación.
3. Se realizan en la UH las gestiones correspondientes para que el expediente sea trasladado a la Asesoría Legal para el trámite conforme corresponda con relación a la emisión de la resolución de concesión de aprovechamiento de agua.
4. Luego de emitida y notificada la resolución de concesión de aprovechamiento de agua, el expediente es trasladado nuevamente a la U.H. respectiva para su control y seguimiento.

Para efectos de cumplimiento y por el periodo de transición, lo complejo del proceso de recibido y admisibilidad, el personal a cargo de las oficinas regionales que así lo tiene asignado, se ha dispuesto que la Jefatura de Información en la persona del Sr. Douglas Alvarado o quien ocupe su puesto, tenga por responsabilidad atender las consultas además de velar por que los procesos citadas se lleven conforme lo dispuesto.

Se agradece que los funcionarios implementar y a las Jefaturas ejercer su rol de responsabilidad y control para que estas y otras disposiciones sean cumplidas conforme.

JOSE MIGUEL
ZELEDON
CALDERON (FIRMA)

Firmado digitalmente por
JOSE MIGUEL ZELEDON
CALDERON (FIRMA)
Fecha: 2017.01.04 12:24:54
-06'00'

José Miguel Zeledón Calderón
DIRECTOR

Cc archivo

Asunto: Dispocisión DA-0014-2017
De: Notiaguas <notiaguas@da.go.cr>
Fecha: 04/01/2017 01:00 p.m.
Para: Dagua@da.go.cr

Favor leer documento del Sr. Director José Miguel Zeledón Calderón.



José Antonio Arias Rodríguez
Dirección / Notificador

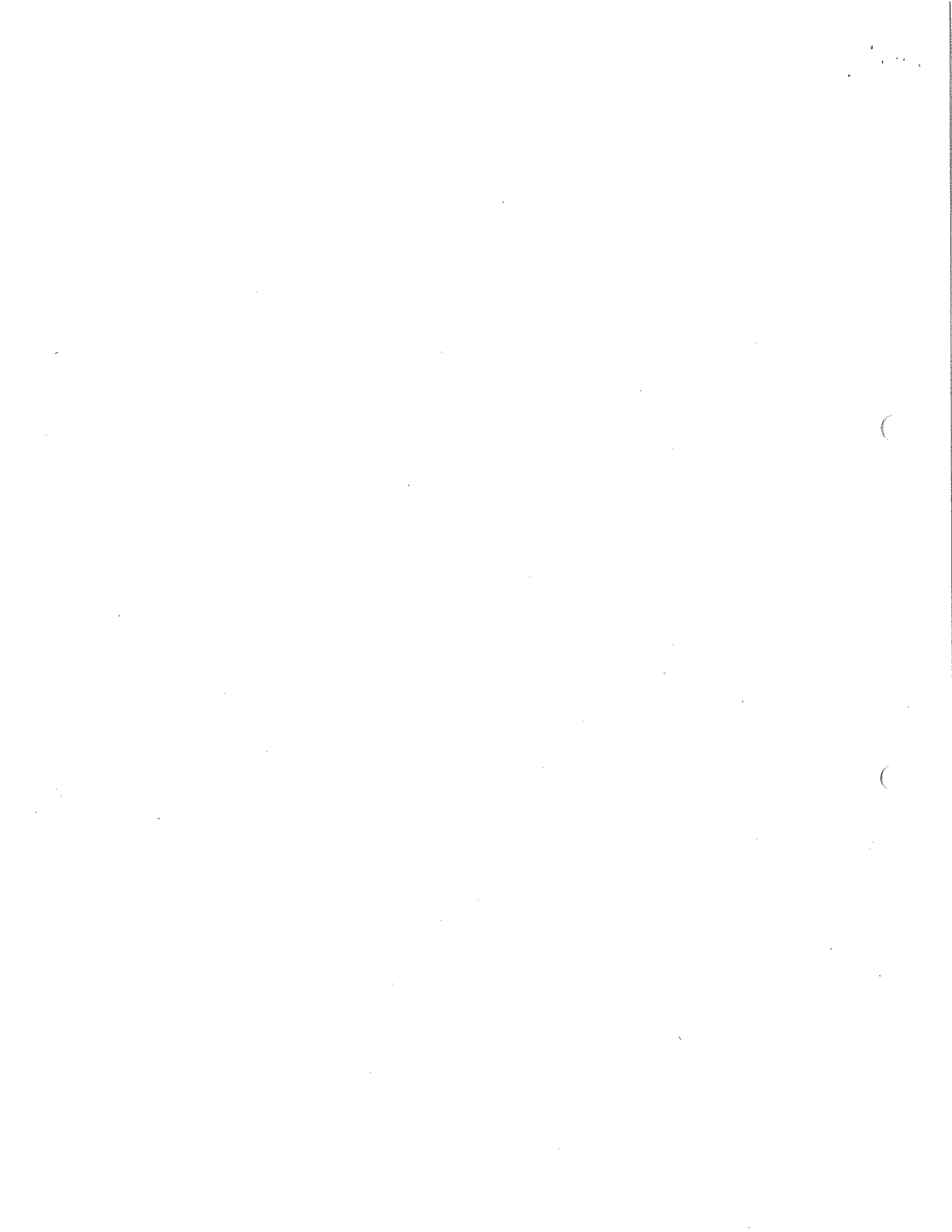
Directo:2103-2602 / Central:2103-2600 / www.da.go.cr / Fax: 2221-7516

Edificio Alvasa, entrada Ruta 32, Avenida 19 (Costado este Periódico La República), Tourmon, San José, Costa Rica

Adjuntos:

DA-0014-2017-Gestion correspondencia y Pozos.pdf

641 KB



Asunto: Gestor Documental
De: Jose Miguel <jzeledon@da.go.cr>
Fecha: 13/02/2017 12:25
Para: Dagua@da.go.cr

ESTIMADOS COMPAÑEROS

EN VISTA QUE EL GESTOR DOCUMENTAL NO SE HA PODIDO LEVANTAR EN SU OPERACION 100 % Y QUE IMPLICARA UN TRABAJO DE FONDO PARA SU PUESTA EN MARCHA DE FORMA OPTIMA, PARA LO CUAL LA EMPRESA QUE LO A DESARROLLO SE HA COMPORTADO DE FORMA PROFESIONAL Y CON EL APOYO DEL PNUD - UNOPS SE TRABAJA EN ELLO, ADEMAS DE QUE RESULTA NECESARIO ATENDER CON SENTIDO DE URGENCIA LAS NECESIDADES DE LA DIRECCION DE AGUA APEGADAS A LO EXPEDIENTES, SU USO Y MOVIMIENTO ES ESENCIAL, SE HA CONSIDERADO **PRUDENTE VOLVER TEMPORALMENTE EL USO Y MOVIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES IMPRESOS** Y HASTA QUE SE TENGA EL VISTO BUENO DE PARTE DE PNUD - UNOPS DE QUE EL GESTOR DOCUMENTAL OPERA COMO FUE CONTRATADO Y HAGAMOS LA PRUEBAS DE OPERACION.

SE HA GIRADO INSTRUCCIONES A LA JEFATURA DE DPTO. DE INFORMACION Y DESARROLLO PARA QUE SE PROCEDA CONFORME Y SE LLEVE EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES QUE QUEDARAN PARA DIGITALIZAR UNA VEZ QUE EL GESTOR DOCUMENTAL SEA ENTREGADO Y ENTRE EN OPERACION OPTIMO. ADEMAS DE QUE ESTO SEAN OFICILAMENTE COMUNICADO DE INMEDIATO POR LOS MEDIOS QUE POSEE LA DIRECCION.

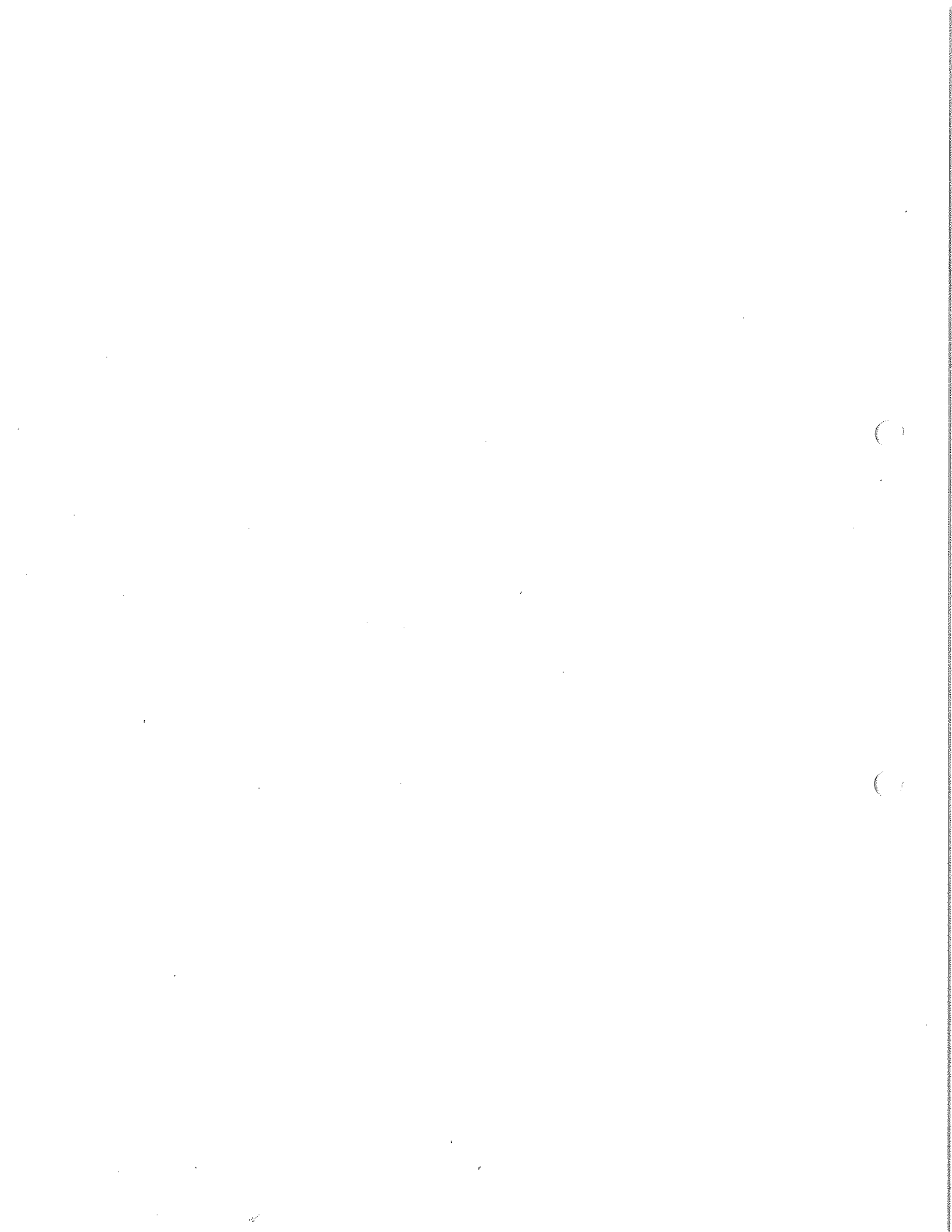
EN LA VIDA HAY TRANSICIONES PARA UN MEJORAMIENTO PERMANENTE, CUANDO SE TRABAJA CON UN SISTEMA DE INFORMACION TAN COMPLEJO COMO LO HEMOS VISUALIZADO, ESTAS CIRCUNSTANCIAS SON PARTE DEL PROCESO, SIN DUDA VAMOS POR LA LINEA CORRECTA Y LO VAMOS A ALCANZAR CON TOLERANCIA, CREDIBILIDAD Y APOYO DE TODOS.

Saludos



Jose Miguel Zeledón Calderón
Director

Directo:2103-2601 / Central:2103-2600 / www.da.go.cr / Fax: 2221-7516
Edificio Alvasa, entrada Ruta 32, Avenida 19 (Costado este Periódico La República), Tournon, San José, Costa Rica



Asunto: Constancias especiales
De: Jose Miguel <jzeledon@da.go.cr>
Fecha: 13/02/2017 13:05
Para: Dagua@da.go.cr

Estimados compañeros

Admisibilidad Central y Regional

Las "constancias denominadas especiales", las que corresponden a uso de agua en condominio, uso urbanístico, SERAN EMITADAS POR LA DIRECCION.

Consecuente con esto el proceso la recepción debe continuar recibiendo y verificando el ingreso de requisitos establecidos, llenar la boleta para ello y pasar de inmediato el caso a Legal que luego se pasara a preparacion y firma del Director.

El tiempo para emitir la constancia ser de TRES DIAS,

Por favor hacer comunicado al público.

Saludo

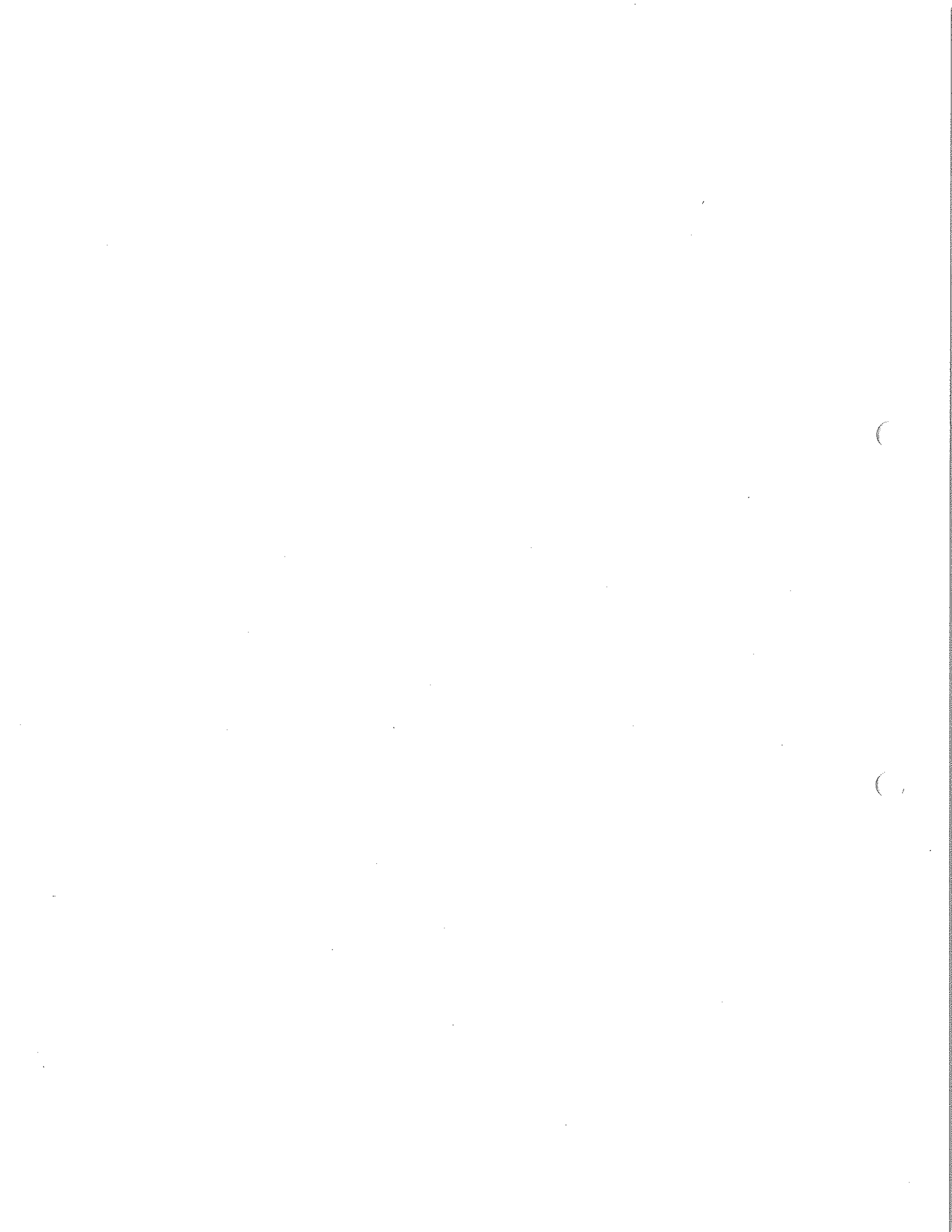
--



Jose Miguel Zeledón Calderón
Director

Directo:2103-2601 / Central:2103-2600 / www.da.go.cr / Fax: 2221-7516

Edificio Alvasa, entrada Ruta 32, Avenida 19 (Costado este Periódico La República), Toumon, San José, Costa Rica



Asunto: Prohibido rayar, subrayar, resaltar con marcadores sobre documentos en expedientes y otros

De: Jose Miguel <jzeledon@da.go.cr>

Fecha: 24/02/2017 16:05

Para: Dagua@da.go.cr

Estimados compañeros

Se ha visto que persiste que se haga marcas, anotacionesm correcciones en manuscrito, resaltar con marcado en los folios de expedientes (concesiones y otros) lo cual daña los documentos y ademas confunden a la lectura de los mismos, dificulta la lectura en copias, son documentos oficiales y publicos. Esto puede hacer hasta que el documento pierda certeza y validez.

Por tanto se recuerda:

Esta prohibido rayar, escribir, subrayar o resaltar con marcador de colones sobre TODO documento integrado a un expediente cualquier que sea

NO corregir oficios con señalamientos en manuscrito , si hay errores o ampliacion o aclaraciones debe hacer mediante otro oficio y en cita de que se debe corregir, aclarar o ampliar.

Para resaltar y marcas aspectos que quieren resaltar esta para ello el uso de señalizadores, marcadores adhesivos, "quita pon"...

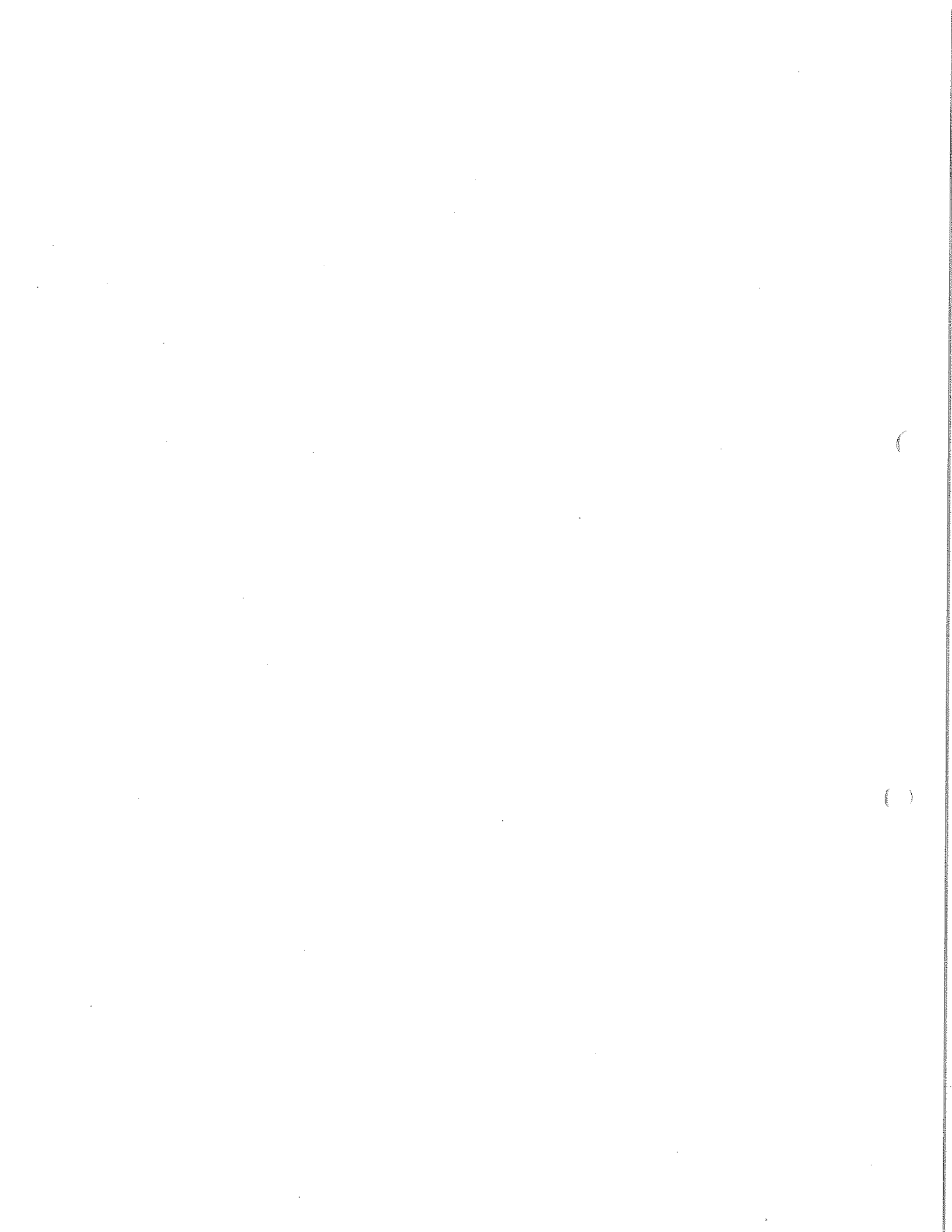
Sirvasen proceder conforme, Saludos



Jose Miguel Zeledón Calderón
Director

Directo:2103-2601 / Central:2103-2600 / www.da.go.cr / Fax: 2221-7516

Edificio Alvasa, entrada Ruta 32, Avenida 19 (Costado este Periódico La República), Tournon, San José, Costa Rica



Asunto: Documentos para firma del Director

De: Jeanice <jquiros@da.go.cr>

Fecha: 02/03/2017 12:14

Para: Funcionarios <Dagua@da.go.cr>

Buenos días compañeros,

Espero se encuentren bien.

Se les recuerda que cada documento que se emita en la Dirección sin importar el departamento debe de quedar registro del mismo y siempre se les ha indicado que como mínimo son 3 copias (el cliente, recibido o expediente y el consecutivo), sin embargo han estado remitiendo para firma con una sola copia y dejando copia del documento firmado en nuestros registros a lo no debería de ser, ya que en nuestros archivos siempre debe prevalecer la documentación original.

Debido a lo anterior es que se les comunica que a partir del día de hoy y de acuerdo a las instrucciones giradas por don Jose Miguel cualquier documento que no venga como **mínimo con dos copias** para firma se devolvera sin firmar.

Está demás recordarles que la mayoría de los funcionarios cuenta con firma digital a lo que los compañeros de las oficinas regionales pueden optar por firmarlo de ese modo y remitir el documento digitalmente para que se proceda con la firma de la misma manera (firma digital).

Gracias por la atención, saludos.



Jeanice Quirós Fallas
Dirección / Secretaría

Directo:2103-2601 / Central:2103-2600 / www.da.go.cr / Fax: 2221-7516

Edificio Alvasa, entrada Ruta 32, Avenida 19 (Costado este Periódico La República), Toumon, San José, Costa Rica

Asunto: Nuevas funciones al personal y reasignacion

De: Jose Miguel <jzeledon@da.go.cr>

Fecha: 16/3/2017 08:04

Para: gmora <gmora@da.go.cr>, Douglas Alvarado <dalvarado@da.go.cr>, Gabriela Paez <gpaez@da.go.cr>, Leonardo Cascante <lcascante@da.go.cr>, marilyn mora <mmora@da.go.cr>, Nancy Quesada <nquesada@da.go.cr>, Francisco Vargas <fvargas@da.go.cr>, Leonardo Solano <lsolano@da.go.cr>, José Chacón <jchacon@da.go.cr>, Vivian Gonzalez <vgonzalez@da.go.cr>

Estimados compañeros Jefes

El presente tiene como fin recordar y reiterar en relacion a la asignacion de funciones y responsabilidades al personal a cargo sin que se haya cumplido con el procedimiento que esta Dirección ha establecido desde años atras.

Conforme esto se espera que el personal a cargo de cada uno de ustedes no este ejerciendo funciones que no catalogen para la plaza ocupada por el funcionario, caso contrario se debe enderezar en lo que por reglamento corresponda y que no sea que por esta asignacion o validacion de la Jefaturas de funciones no acordes con la plaza el Estado luego deba pasar por un demanda del funcioanrio contra el Estado (MINAE) por su no reconocimiento económico. Solo existen condiciones especiales donde por lo sustantivo y estrateigo de una actividad o proyecto se ha dispuesto tempalmente de esta ayuda, por escrito y por el suscrito.

Recorar:

- Previo a la asignación de funciones debe contar con el VB del Director y para ello debemos pasar por una evaluacion sustantiva de la gestion (del Departamento y luego la funcionalidad del personal) que justifique y motive la necesidad de contar con personal ejerciendo funciones nuevas que cubran y aporten a la gestion de forma sustantiva en los productos que por Ley nos corresponde brindar. Debe incluir los riesgo por control interno de que no se pueda atender la demanda que se jusitfica existe. No puede haber duplicidad de funciones y funcionalidad internas en los Departamentos y areas de trabajo ni entre Departamentos.
- Seguido y complementario está el tema de viabilidad financiera de poder honrar con el reconocimiento economico correspondiente y condicionado luego a contar con el presupuestaria aprobado.
- Debe existir discusión y resolucion de necesidad y aporte sustantivo desde la optica integral de la Direccion conforme compentencias de Ley, con las propuestas de cada uno de los Departamentos, ninguno esta sobre otro, donde el Director de programa sería el responsable final de disponer de que area y que funcionario pueda cumplir con la etapa siguiente del proceso. Esto es llo que habilitar la asignacion de nuevas funciones.
- Luego de lo cual se puede asumir el compromiso y responsabilidad de asignar las funciones que corresponde según el punto 1.

- Siempre con entendimiento del personal y Jefatura, condicionado a que se apruebe el contenido presupuestario citado.
- Luego corresponder con los tiempos de ejercicio bien de sus funciones, donde se debe no solo asignar sino ver que se cumpla a cabalidad, a partir de cuando se puede asegurar que puede ser sujeto de evaluacion de funciones para su reasignación, aplicando los formularios y mecanismos para ello existentes.

Saludos

--



Jose Miguel Zeledón Calderón
Director

Tel:2221-7514 ext:101 / www.da.go.cr / Fax: 2221-7516



San José, 31 de marzo 2017
DA-0334-2017

CIRCULAR -2017

Fecha: 31 de marzo, 2017

Para: Funcionarios Dirección de Agua-MINAE y público en general.

De: José Miguel Zeledón Calderón

Asunto: Amenazas a los funcionarios públicos

Estimados funcionarios de la Dirección de Aguas y público en general:

Un cordial saludo. Por medio de la presente recordarles tanto al público en general como a los funcionarios de la Dirección de Aguas lo establecido en el artículo 309 del Código Penal, en relación a las amenazas al funcionario público, esto con el fin de resguardar los derechos de los funcionarios y brindar un mejor servicio.

Artículo 309. Amenaza a un funcionario público. Será reprimido con prisión de un mes a dos años quien amenazare a un funcionario público a causa de sus funciones, dirigiéndose a él personal o públicamente, o mediante comunicación escrita, telegráfica o telefónica o por la vía jerárquica. (Así reformado por Ley N° 8224 de 13 de marzo del 2002, que deroga el tipo penal de Desacato)

(Así modificada la numeración de este artículo por el numeral 185, inciso a), de la ley No.7732 de 17 de diciembre de 1997, que lo traspasó del 307 al 309)

José Miguel Zeledón Calderón
Director



Aba

Jan 2007

Asunto: Enviando por correo electrónico: DA-334-17.pdf

De: Notiaguas <notiaguas@da.go.cr>

Fecha: 06/04/2017 02:11 p.m.

Para: Dagua@da.go.cr

Se notifica a:	Personal de la Dirección de Agua del Minae
Expediente administrativo:	
Nombre del Proyecto:	Circular-2017
Número de Documento Notificación:	DA-334-2017
Funcionario que Notifica:	José Arias

**Dirección de Agua
Ministerio de Ambiente y Energía
República de Costa Rica, América Central
Teléfono: 2221-7514 Fax: 2221-7516**

Nota:

La información contenida en el presente mensaje es para uso exclusivo de la persona a la cual se hace mención. Cualquier uso por parte de terceros podrá ser sancionado según lo establecido en la legislación vigente. Copia del documento original quedará a disposición del interesado en el respectivo expediente administrativo que se encuentra en custodia de La Dirección de Agua.

La cuenta de correo utilizada para remitir esta notificación es de uso exclusivo para este fin, por lo que la misma no está habilitada para recepción de mensajes. Cualquier imposibilidad con la entrega final a la cuenta de correo señalada por el administrado, será responsabilidad de la parte, según lo establecido en la ley de notificaciones judiciales (artículo 41).

FIN DE NOTIFICACIÓN ----- ”



José Antonio Arias Rodríguez
Dirección / Notificador

Directo: 2103-2602 / Central: 2103-2600 / www.da.go.cr / Fax: 2221-7516

Edificio Alvasa, entrada Ruta 32, Avenida 19 (Costado este Periódico La República), Tourmon, San José, Costa Rica

—Adjuntos:—

DA-334-17.pdf

50,7 KB



13 de junio de 2017
DA-0593-2017

Funcionarios
Dirección de Agua

Asunto: GUÍA INTERNA PARA ELABORAR EL DICTÁMEN DE UN CUERPO DE AGUA.

Estimados compañeros:

Se remite adjunto en formato pdf la **GUÍA INTERNA PARA ELABORAR DICTÁMEN DE UN CUERPO DE AGUA**. El cual contiene los elementos base en que se deben ajustar las evaluaciones de cuerpos de agua para ser dictaminados a efectos de estandarizar el procedimiento y variables mínimas de evaluación.

El Dictamen de un cuerpo de agua es una evaluación técnica de experto emitida por el profesional que lo suscribe y bajos los términos de espacio y tiempo en que lo realiza, no es un acto administrativo de la Dirección de Agua. Además, no constituye en sí mismo, ningún tipo de permiso o licencia. Por tanto, no es susceptible de recursos legales, lo cual, no hace omiso a que se pueda evaluar de nuevo la fuente o punto estudiado. Esto según se detalla en el contenido de la presente Guía.

La Guía contiene aspectos técnicos, legales e información complementaria, se uso exclusivo de los funcionarios de la Dirección de Agua y que pretende orientar y estandarizar procedimientos y variables a considerar por parte del profesional responsable de emitir criterios técnicos. En el documento, describe los principales cuerpos de agua, se enlista una serie de recomendaciones mínimas de considerar al momento de realizar el dictamen.

La Dirección de Agua solicita a todas los funcionarios y coordinadores de las unidades hidrológicas incluir la Guía dentro del proceso de elaboración de dictámenes.

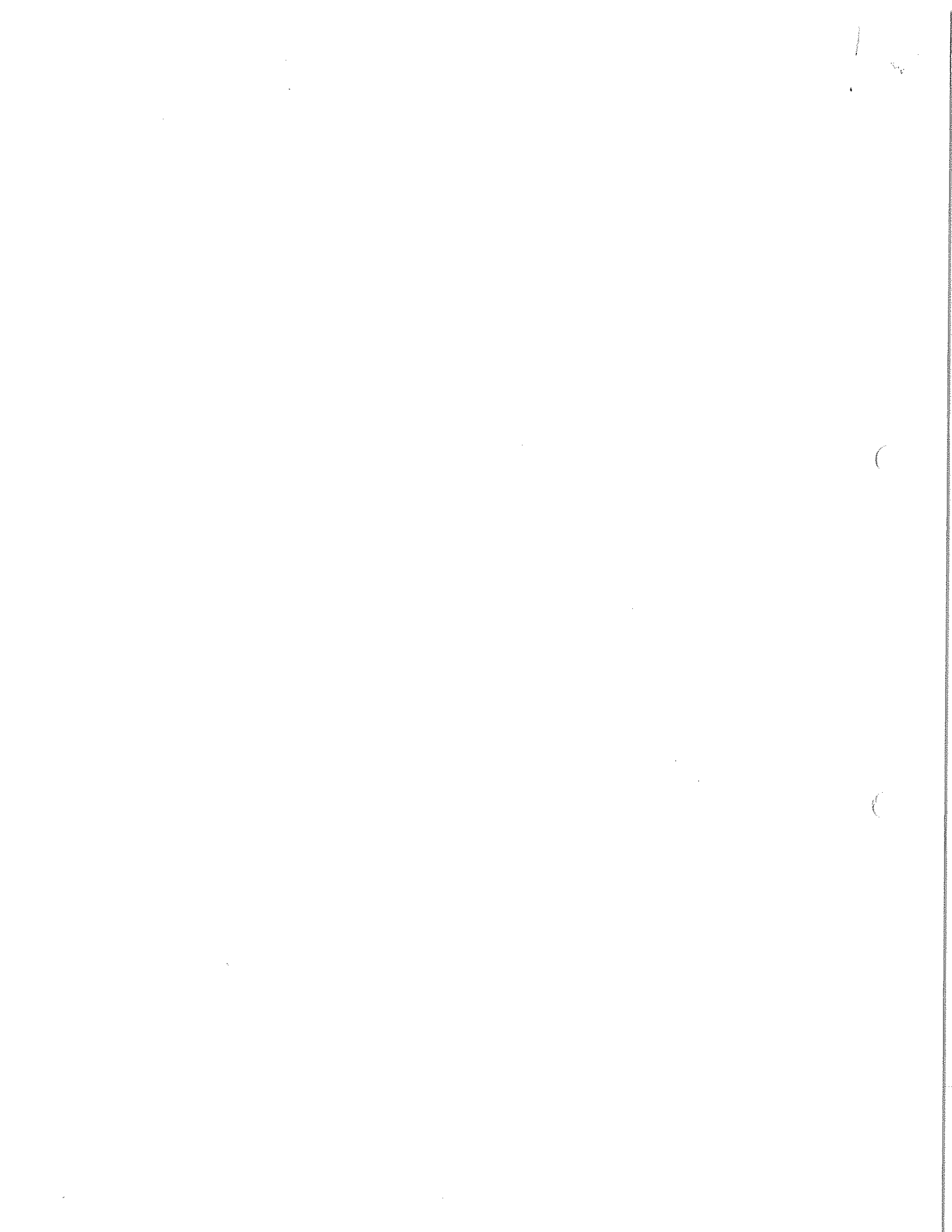
Atentamente,

JOSE MIGUEL ZELEDON
CALDERON (FIRMA)

Firmado digitalmente por JOSE
MIGUEL ZELEDON CALDERON
(FIRMA)
Fecha: 2017.06.13 14:56:20 -06'00'

José Miguel Zeledón Calderón
DIRECTOR





2017



GUÍA INTERNA DE APAYO PARA ELABORAR EL DICTAMEN DE UN CUERPO DE AGUA

DIRECCIÓN DE AGUA

	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN DE AGUA		Código N°: DA-GRH-0013	Páginas: 1 de 23
			Fecha emisión: 01/07/2016	Versión: 01
			Fecha de Entrada en vigencia 01/07/2016	

1	Contenido	
1.	Acrónimos	3
2.	Introducción.	4
3.	Marco jurídico.	4
3.1	Fundamento legal del dictamen de cuerpo de agua.....	5
4.	Dictamen sobre un cuerpo de agua.	7
4.1	Tipo de fuente.	7
4.2	Criterio de la fuente.	7
5.	Cuerpos de agua naturales.....	9
5.1	Manantial o naciente.	9
5.1.1	Descripción.....	9
5.1.2	Características	9
5.2	Río o quebrada.	10
5.2.1	Descripción.....	10
5.2.2	Características.	11
5.3	Lago y laguna.....	12
5.3.1	Descripción.....	12
5.3.2	Características	12
5.4	Océano, mar y otros.....	12
5.4.1	Descripción.....	12
5.4.2	Características	13
6.	Cuerpos de agua antrópicos y de otros tipos.....	13
6.1	Canales.	13
6.2	Depresiones naturales.....	13
6.3	Pozos, galerías, afloramiento provocado, minas, túneles, embalses.	14
7.	Factores a considerar para el dictamen.	14
8.	Información a evaluar para el dictamen.	15
9.	Requisitos para solicitar el trámite.	15
10.	Bibliografía.	17

	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN DE AGUA		Código N°: DA-GRH-0013	Páginas: 2 de 23
			Fecha emisión: 01/07/2016	Versión 01
			Fecha de Entrada en vigencia 01/07/2016	

11.	Anexos.....	18
11.1	Anexo A. Clasificación de nacientes según el caudal.	18
11.2	Anexo B. Ordenamiento de corrientes fluviales.	19
11.3	Anexo C. Patrón de alineamiento de cauce.	20
11.4	Anexo D. Regiones climáticas según el IMN.	22
11.5	Anexo E. Árboles que conforman bosque de galería.	23

	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN DE AGUA		Código N°: DA-GRH-0013	Páginas: 3 de 23
			Fecha emisión: 01/07/2016	Versión 01
			Fecha de Entrada en vigencia 01/07/2016	

1. Acrónimos

DA: Dirección de Agua.

IMN: Instituto Meteorológico Nacional.

INVU: Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

MINAE: Ministerio de Ambiente y Energía.

RAE: Real Academia Española.

TAA: Tribunal Ambiental Administrativo

	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN DE AGUA		Código N°: DA-GRH-0013	Páginas: 4 de 23
			Fecha emisión: 01/07/2016	Versión 01
			Fecha de Entrada en vigencia 01/07/2016	

2. Introducción.

El objetivo de este documento es servir de guía al funcionario de la Dirección de Agua (DA) para resolver sobre un dictamen oficial sobre la caracterización técnica de un cuerpo de agua. Asimismo, sirve de guía informativa para los usuarios que solicitan este servicio, y promueve la transparencia en la promulgación de este tipo de documentos.

Los dictámenes, son solicitados por el público en general como insumo para la toma de decisiones y gestión de permisos relacionadas con los proyectos a desarrollar y que se ven afectados por cuerpos de agua existentes en las propiedades. También son solicitados por instituciones del Estado, tales como Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), municipalidades, TAA, entre otros.

El dictamen de un cuerpo de agua, es un criterio técnico que puede ser elaborado a partir del análisis de factores identificados en el sitio de estudio, o bien a partir de información o datos existentes de una zona. El dictamen tipifica el cuerpo de agua según su origen y su permanencia en el tiempo, ligándolo a la condición de ser del dominio público o no. No constituye en sí mismo, ningún tipo de permiso o licencia.

El documento contempla aspectos técnicos y requisitos que debe cumplir el solicitante para iniciar el proceso, la integración de los anteriores aspectos es lo que da origen y fundamento al trámite.

3. Marco jurídico.

Mediante la Ley de Aguas, el Código de Minería y la Ley Orgánica del Ambiente¹, se declara el agua y los cauces por los que discurren como del dominio público, sobre los que la Nación, tiene la propiedad y son administrados por el Ministerio de Ambiente y Energía (Minae), a través de la DA. Tiene como propósito hacer una justa y equitativa distribución del agua, así como de proteger y preservar el recurso hídrico, los cauces y ecosistemas asociados. Estos cauces son imprescriptibles e inalienables. Fundamentado también en la Ley de Aguas y Ley Forestal² los cuerpos de agua que constituyen cauces del dominio público, tienen un área de protección que los circundan.

¹ Ley de Aguas No. 276 de 27 de agosto de 1942, artículos 1, 3 y 70; Código de Minería, Ley No. 6797 de 4 de octubre de 1982, artículo 4; Ley Orgánica del Ambiente No. 7594, artículo 50.

² Ley de Aguas No. 276 Ley Forestal No. 7575 de 13 de febrero de 1996, artículos 33 y 34

	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN DE AGUA		Código N°: DA-GRH-0013	Páginas: 5 de 23
			Fecha emisión: 01/07/2016	Versión: 01
			Fecha de Entrada en vigencia 01/07/2016	

Existen otro tipo de corrientes que, por ser de origen antrópico, o bien, accidentes topográficos, que facilitan la escorrentía o el drenaje de agua de diversos orígenes, no se consideran cauces del dominio público y no conllevan área de protección.

Dadas estas diferencias, la legislación que les aplica es disímil, de ahí la importancia de tener una guía básica para emitir el criterio técnico y oficial sobre las características de determinado cuerpo de agua. Por tanto, conforme a decreto 35669-MINAET, es función de la Dirección de Agua "Admitir, tramitar y pronunciarse sobre las solicitudes de dictamen de los distintos tipos de cuerpos de agua y tipo de flujo."³

Según la Ley de Aguas n°. 276 vigente, en el artículo 69, un cauce del dominio público se entiende por álveo o cauce de un río o arroyo, el terreno que cubren sus aguas en las mayores crecidas ordinarias.

Por su parte entendiéndose que una crecida ordinaria, es el caudal que se presenta en el período de retorno o recurrencia en un año, de manera gráfica se representa en la figura 1.

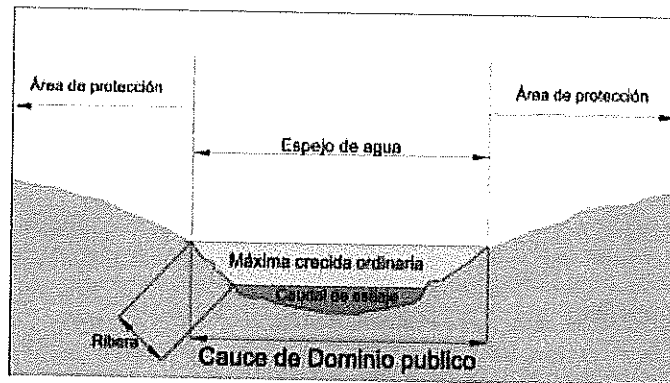


Figura 1: Diagrama de la sección de un transversal cauce.

3.1 Fundamento legal del dictamen de cuerpo de agua.

A partir del criterio legal externado por la Asesoría Legal de la DA, se identifica que la función administrativa se manifiesta en actos jurídicos, hechos jurídicos y actos materiales. Los actos materiales, no producen ningún efecto de derecho y si lo producen es sólo de manera indirecta, pueden implicar operaciones técnicas para el desarrollo de la administración y se distinguen de los actos jurídicos y porque estos sí tienen efectos jurídicos directos.

³ Artículo 37, inciso k

	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN DE AGUA		Código N°: DA-GRH-0013	Páginas: 6 de 23
			Fecha emisión: 01/07/2016	Versión 01
			Fecha de Entrada en vigencia 01/07/2016	

Importante resaltar que “la Administración como todos los sujetos de Derecho, no realiza sólo actos jurídicos y que la función administrativa se manifiesta también en actos materiales y técnicos que no implican ninguna modificación de situaciones jurídicas o la producción y efectos jurídicos específicos ligados a su sola emanación”. García de Enterría (Eduardo) y otro. Curso de Derecho Administrativo I. Civitas S. A., Madrid, séptima edición 1997. Tomo I, p.782 546).⁴

Le emisión del dictamen técnico de un cuerpo de agua mediante un oficio, se realiza en apego a lo indicado en la Ley General de la Administración Pública en sus artículos 302 y 303, que cita *que serán encargados a los órganos o servidores públicos expertos en el ramo de que se trate, además serán facultativos y no vinculantes con las salvedades de ley*, como sucede con la Dirección de Agua.

El hecho de que un informe no sea vinculante no significa, sin embargo, que carezca de todo valor, como es obvio (...) sólo cuando existan buenas razones que lo justifiquen pueden los órganos activos apartarse válidamente de los informes que haya sido emitidos por los órganos consultivos. Así lo tiene declarado, por otra parte, la jurisprudencia que con todo acierto se ha cuidado de precisar que “aunque los informes de los órganos consultivos de la Administración no vinculan a la misma, en una valoración discrecional primero y lógica después, tales informes merecen un determinado crédito de veracidad, dado el juicio de pericia o de apreciación de conocimientos técnicos sobre datos y circunstancias preexaminadas que comportan un obligado alcance y máxime cuando se han producido con unanimidad”. García de Enterría (Eduardo) y otro. Op. Cit., T. II. pp. 483-484).

Por esa razón nada impide solicitar un nuevo dictamen a partir de elementos técnicos que aporten las partes, por el hecho el artículo 302, 1. de la Ley General de la Administración Pública, encarga estos a los expertos en el ramo de que se trate.

Los dictámenes a que se refiere el citado artículo 302, 1. De la Ley General de la Administración Pública, como se indicara son actos materiales que no producen ningún efecto de derecho y si lo producen es sólo de manera indirecta e implican operaciones técnicas, no son recurribles, pero sí es posible a partir de nuevos elementos técnicos o nuevas circunstancias que deberán valorarse, emitir un nuevo dictamen. Es por esa razón que los dictámenes o pronunciamientos “sobre las gestiones de tipos fuentes de cuerpos de agua y tipo de flujo no son recurribles según el artículo 342 de la Ley General de la Administración Pública.

⁴ Fundamento legal emitido por la Asesoría Legal de la DA mediante el oficio DA-0998-2011

	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN DE AGUA		Código N°: DA-GRH-0013	Páginas: 7 de 23
			Fecha emisión: 01/07/2016	Versión: 01
			Fecha de Entrada en vigencia 01/07/2016	

4. Dictamen sobre un cuerpo de agua.

Desde el punto de vista técnico, el dictamen sobre un cuerpo de agua es la actividad en la cual, un funcionario profesional de la Dirección de Agua con competencias suficientes, aplica la ciencia, la técnica y la tecnología para analizar las características presentes en un cuerpo de agua y sus cercanías. Como resultado del análisis, se obtiene un informe que describe las condiciones del cuerpo de agua analizado, su clasificación e información relevante, necesaria para servir de insumo en otros procesos técnicos o legales. El criterio lo emite el funcionario público amparado por las responsabilidades y derechos que le otorga la Ley General de la Administración Pública.

El dictamen de un cuerpo de agua se compone de dos factores, los cuales se describen a continuación.

4.1 Tipo de fuente.

Esta parte del dictamen es fundamental, es la que determina si la fuente es de origen natural o antrópica. Los principales tipos de fuentes de agua y otras condiciones asociadas se describen en el cuadro 1.

Cuadro 1. Tipos de cuerpos de agua y otras condiciones asociadas.

Tipos de cuerpos de agua y condiciones asociadas	
Naciente	Río
Quebrada	Lago
Océano	Rías
Estero	Canal
Pozo artesanal	Pozo perforado
Puntera	Depresión natural
Embalse	Otro*
No hay cuerpo de agua**	-

* Se utiliza para describir algún tipo de fuente de agua que no se especifica en la lista del cuadro 1.

** Se utiliza para describir que en el sitio de estudio, no existe ningún tipo de cuerpo de agua para analizar.

4.2 Criterio de la fuente.

El criterio es lo que define la condición de la fuente, principalmente si esta es del dominio público o no. Si hay presencia de agua durante todo el año, a lo cual se le conoce como carácter permanente o bien, si presenta agua durante algunos periodos en el año; a lo cual

	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN DE AGUA		Código N°: DA-GRH-0013	Páginas: 8 de 23
			Fecha emisión: 01/07/2016	Versión 01
			Fecha de Entrada en vigencia 01/07/2016	

se le conoce como carácter intermitente. Los principales tipos de criterios se describen en el cuadro 2.

Cuadro 2. Criterios sobre las fuentes de agua.

Criterio	Descripción
No aplica	Se utiliza cuando en el sitio de estudio no existe cuerpo de agua para analizar.
Cuerpo de agua que no corresponde al dominio público	Se utiliza para definir que en el sitio de estudio existe un cuerpo de agua el cual, no es del dominio público.
Cuerpo de agua de dominio público de carácter intermitente	Se utiliza para definir que, en el sitio de estudio existe un cuerpo de agua del dominio público, en el cual se observa agua en algunos periodos del año.
Cuerpo de agua de dominio público de carácter permanente	Se utiliza para definir que en el sitio de estudio existe un cuerpo de agua del dominio público, en el cual se observa agua durante todo el año.
Estructura de extracción y conducción de agua	Hace referencia a la estructura construida para extraer el agua en los pozos perforados o artesanales. También se incluye la estructura de conducción de agua.

Con el objetivo de ilustrar algunas combinaciones que se pueden dar al momento de emitir los dictámenes, se muestran algunos ejemplos:

Ejemplo 1.

Tipo de fuente: Naciente.

Criterio: Cuerpo de agua de dominio público, de carácter intermitente.

Ejemplo 2.

Tipo de fuente: Canal.

Criterio: Cuerpo de agua que no corresponde al dominio público.

Ejemplo 3.

Tipo de fuente: No hay cuerpo de agua.

Criterio: no aplica.

	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN DE AGUA		Código N°: DA-GRH-0013	Páginas: 9 de 23
			Fecha emisión: 01/07/2016	Versión 01
			Fecha de Entrada en vigencia 01/07/2016	

5. Cuerpos de agua naturales.

5.1 Manantial o naciente.

5.1.1 Descripción.

Es el flujo de agua subterránea que aflora en la superficie debido a cambios topográficos, zonas preferenciales, rasgos geológicos-estructurales como fallas, o cambios en la conductividad hidráulica, fracturas o discontinuidades. Algunos manantiales tienen una relación muy importante con los procesos de precipitación e infiltración y por lo tanto disminuyen su caudal en épocas de poca precipitación.⁵

Para el entorno de Costa Rica, sea por regionalismos o por el uso de lenguaje coloquial se le denomina también: nacimiento, naciente, fuente, ojo de agua, venero, surgencia, afloramiento, alumbramiento o lloradero.

5.1.2 Características

El afloramiento de nacientes se puede comportar de forma puntual o dispersa, para considerar este como permanente debe ser medible.⁶ Para el caso de las nacientes, se pueden mencionar dos características importantes, la primera de ellas es la forma en que aflora el agua, se identifican dos tipos:

- Puntual: El brote se produce en un sitio determinado, iniciando así una corriente de agua.
- Disperso: Este tipo de manantial alumbrando en varios puntos de un conglomerado de afloramientos, se le denomina, coloquialmente, también como *lloraderos*.

La otra característica importante es su permanencia en el tiempo, según lo define el Manual Técnico elaborado en el 2004 en aquel entonces por el Departamento de Agua, las nacientes se pueden comportar de la siguiente forma:

- Flujo permanente: corriente de agua que dentro del año hidrológico escurre en su cauce en forma continua, permanente y natural, sin aportes artificiales.
- Flujo intermitente: corriente de agua que dentro del año hidrológico escurre en su cauce en forma continua durante algunos meses y se seca en otros de forma natural, comportamiento cíclico año a año. Técnicamente o legalmente no está definido la

⁵ Metodologías hidrogeológicas para la evaluación del recurso hídrico. Gaceta 245 del 15-12-2010.

⁶ Revista Geológica de América Central 27: 39-52, 2002.

	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN DE AGUA		Código N°: DA-GRH-0013	Páginas: 10 de 23
			Fecha emisión: 01/07/2016	Versión 01
			Fecha de Entrada en vigencia 01/07/2016	

periodicidad o duración de la permanencia o no del flujo, para limitar a que un cuerpo de agua sea intermitente o no.

5.2 Río o quebrada.

5.2.1 Descripción.

Son corrientes naturales y superficiales de agua. La diferenciación entre quebrada y río está asociada al hecho de que, por lo general, la quebrada tiene un cauce o sección transversal más angosta y con menor caudal.

Este tipo de cuerpos de agua suelen originarse por uno o varios manantiales o por la unión de otras corrientes de agua, pero también las hay que se originan en aportes de caudal base o caudales laterales del mismo cauce, estos últimos igual, son clasificados como cauce del dominio público, pero sin un manantial asociado.

La quebrada se define como el curso de agua que corre por una hendidura de una montaña o terreno. También se puede definir como el flujo de agua permanente o intermitente que corre por las quebras de las sierras o de la tierra llana.

Cualquier agua que corre de una barranca a un río. Abertura estrecha y áspera entre montañas. Valle relativamente estrecho entre dos cordones de montañas. Son de poco caudal si se compara con un río, y no apto para la navegación o la pesca significativa. En las quebradas, por lo común, sólo viven especies de peces sumamente pequeños, tienen poca profundidad.⁷

Según la Real Academia Española (RAE), el río es una corriente de agua continua, más o menos caudalosa que va a desembocar en otra, en un lago o en el mar. También se puede definir como un sistema hidrográfico que conduce aguas producto de la precipitación y de la recarga subsuperficial en forma de flujo permanente o intermitente.

Un río es una corriente natural de agua. Posee un caudal determinado, rara vez constante a lo largo del año, y desemboca en el mar, en un lago o en otro río, en cuyo caso se denomina afluente. La parte final de un río es su desembocadura.⁸

Tanto los ríos como quebradas, aunque alguna de estas corrientes haya sido entubada, canalizada o revestida, conforme la legislación en la materia; continúa siendo cauce del dominio público, con todas las atribuciones que acompañan esta caracterización.

⁷ Recuperado de <https://es.wikipedia.org/wiki/Quebrada>

⁸ Recuperado de <https://es.wikipedia.org/wiki/Quebrada>

Sea por regionalismos o por el uso de lenguaje coloquial se le denomina también: riachuelo, arroyo, yurro y en la zona del Caribe, por el anglicismo crique.



5.2.2 Características.

El origen de la fuente es una característica importante en los ríos y quebradas. Estos cuerpos de agua pueden originarse a partir de una naciente, o por flujos efluentes o influentes determinados por la relación que pueden tener con el acuífero o el nivel freático. Esta relación se detalla en el cuadro 3 que se muestra a continuación.

Cuadro 3. Relaciones de un cauce con el nivel freático.

Tipo	Características	Ilustración
Efluente	Este tipo de cauce puede bien originarse o bien aumentar su caudal por aportes del lecho y no únicamente por un manantial. Lo anterior debido a la interacción con el nivel freático.	
Influente	Este tipo de cauce disminuye su caudal por pérdidas en el lecho. Lo anterior debido a la interacción con el nivel freático.	
Mixto	Existen casos en que una corriente denominada quebrada o río, sea intermitente en un segmento y permanente en otro. Esto debido a que quizá en la cuenca alta aflore un manantial intermitente y aguas abajo uno permanente, lo que produciría la diferenciación. Según se ilustra	

Otra característica es el flujo que origina los ríos y quebradas, puede comportarse de manera permanente o intermitente en el tiempo. Según lo define el Manual Técnico elaborado en el 2004 en aquel entonces por el Departamento de Agua, las nacientes se pueden comportar de la siguiente forma:

	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN DE AGUA		Código N°: DA-GRH-0013	Páginas: 12 de 23
			Fecha emisión: 01/07/2016	Versión 01
			Fecha de Entrada en vigencia 01/07/2016	

- Flujo permanente: corriente de agua que dentro del año hidrológico escurre en su cauce en forma continua, permanente y natural, sin aportes artificiales.
- Flujo intermitente: corriente de agua que dentro del año hidrológico escurre en su cauce en forma continua durante algunos meses y se seca en otros de forma natural, comportamiento cíclico año a año. Técnicamente o legalmente no está definido la periodicidad o duración de la permanencia o no del flujo, para limitar a que un cuerpo de agua sea intermitente o no.

También se encuentran corrientes que se originan en un manantial, pero en los terrenos superiores existe una depresión natural que trasiega aguas pluviales provenientes de desarrollos urbanos o de escorrentía natural, o bien que se descargue de un canal artificial, lo que produciría que un segmento del cauce no es del dominio público y otro sí. Igualmente, puede haber una corriente que contenga un manantial, pero cuyo inicio esté aguas arriba de dicho afloramiento, debido a aportes naturales, como caudales base en el lecho.

5.3 Lago y laguna

5.3.1 Descripción.

El lago o laguna es un embalse o depósito natural de agua que se forma en una depresión del terreno por aguas subterráneas, pluviales, ríos y quebradas. La depresión que da origen al cuerpo de agua, está constituida por una capa impermeable de suelo que disminuye la velocidad de drenaje del agua o que del todo limita su percolación.

5.3.2 Características

Los lagos o lunas se pueden clasificar según las dimensiones y la profundidad a la que se encuentra el fondo. Los nombres más comunes son: lagos, lagunas y lagunetas. También se pueden clasificar según la permanencia en el tiempo, de aquí se desprenden dos tipos:

- Temporales o estacionales: Son las lagunas que se secan durante la época de estiaje.
- Permanentes: Contiene agua durante todo el año.

5.4 Océano, mar y otros.

5.4.1 Descripción.

En términos generales, se puede indicar que un mar es aquella masa de agua que tiene una costa. El océano es una masa de agua que puede estar integrada por varios mares. El territorio nacional está definido, al este por el Mar Caribe y al oeste por el Océano Pacífico.

	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN DE AGUA		Código N°: DA-GRH-0013	Páginas: 13 de 23
			Fecha emisión: 01/07/2016	Versión 01
			Fecha de Entrada en vigencia 01/07/2016	

A través de la relación que tienen los ríos con el mar, se dan otras conformaciones como son las rías y los esteros. Esto se refiere a la desembocadura de los ríos en que hay penetración de agua procedente del mar, por lo que se dice que son sensibles a las mareas.

5.4.2 Características

Algunas características que se pueden mencionar son las siguientes:

- Océanos: generalmente tiene mayor profundidad que los mares, sólo existen cinco en el mundo: Pacífico, Índico, Atlántico, Antártico y Ártico.
- Las rías, tienen influencia de las mareas y se producen a través de la interacción de corrientes entre el río y el mar en las desembocaduras.
- Los esteros también tienen influencia de las mareas.

6. Cuerpos de agua antrópicos y de otros tipos.

6.1 Canales.

Son conductos de origen antrópico, a cielo abierto revestidos o no, entubados o no, que trasiegan aguas de diferentes orígenes, tales como una derivación de agua de algún río o quebrada o lago que este sí es cauce del dominio público, con fines domésticos, agropecuarios, hidroeléctricos, industriales, entre otros. También los hay que sirven para el drenaje de aguas pluviales, agrícolas, servidas y otros líquidos. En el lenguaje popular se les conoce también como acequia, paja de agua, atarjea y atajía.

Los canales de origen antrópico, no podrán ser considerados permanentes, aun cuando por ellos discurra agua continuamente.

6.2 Depresiones naturales.

Estas depresiones topográficas, son de origen natural por la condición topográfica de la tierra, pueden haberse convertido en cauces o cárcavas por la acción erosiva del agua, el viento, dinámica geomorfológica. Pueden trasegar agua durante el evento de precipitación o algunas horas después, debido a la evacuación o drenaje de aguas superficiales o subsuperficiales, por tal razón se les conoce también como aguas efímeras y torrentes. También las hay aquellas asociadas con un régimen hídrico permanente.

Adicionalmente, hay llanuras o planicies de inundación, compuestas por terrenos que, por su topografía, sufren inundaciones periódicas por el desbordamiento del cauce, o por mareas extraordinarias, pero que no por ello, tales terrenos, deban considerarse cauces del dominio público.

	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN DE AGUA		Código N°: DA-GRH-0013	Páginas: 14 de 23
			Fecha emisión: 01/07/2016	Versión 01
			Fecha de Entrada en vigencia 01/07/2016	

6.3 Pozos, galerías, afloramiento provocado, minas, túneles, embalses.

Se trata de alumbramientos antropogénicos que no constituyen específicamente manantiales, ni cauces del dominio público. Aunque para el aprovechamiento de tales aguas sea necesaria concesión de aprovechamiento de aguas del dominio público.

Otro de los aspectos a considerar, es cuando el agua proveniente de un cuerpo de aguas del dominio público (generalmente de un afloramiento), es desfogada a una red de evacuación de aguas pluviales, o a un canal artificial, no convierte dichos cauces en un cauce del dominio público. Caso contrario es cuando se trata del entubamiento de una corriente definida como del dominio público, sea quebrada o río, en este caso se mantiene sus atribuciones legales.

7. Factores a considerar para el dictamen.

Todo dictamen técnico debe emitirse conforme los enunciados del presente documento y deben estar sustentados en la ciencia y la técnica para lo cual todo cuerpo de agua debe evaluarse considerando al menos los siguientes criterios:

- Cantidad de agua: al momento de determinar la existencia de un nacimiento o cuerpo de agua, debe cerciorarse de que exista un flujo evidente y medible (se recomienda aforar); que no se trata de un escurriendo subsuperficial provocado por la época del año o actividad antrópica.
- Época del año
- Coloración y olor del agua.
- Zonas climáticas: fundamentado en la clasificación del Instituto Meteorológico Nacional (IMN).
- Geomorfología del terreno.
- Topografía.
- Orografía
- Vegetación
- Presencia antrópica
- Uso de suelo

	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN DE AGUA		Código N°: DA-GRH-0013	Páginas: 15 de 23
			Fecha emisión: 01/07/2016	Versión 01
			Fecha de Entrada en vigencia 01/07/2016	

- Desarrollo urbano.
- Condiciones Climáticas prevalecientes (ENOS, Variabilidad Climática, Cambio Climático)

8. Información a evaluar para el dictamen.

Para elaborar el dictamen, se recomienda realizar y evaluar los siguientes aspectos:

- Condiciones de campo según: Inspecciones, fotografías y videos del sitio.
- Cartografía.
- Fotografía Aérea.
- Orto fotografía
- Imágenes radar
- Estudios específicos existentes o aportados por el solicitante
- Bases de datos específicas de la Dirección de Agua y otras instituciones
- Registro Nacional de Concesiones de Agua y Cauces.
- Archivo de Dictámenes por Distrito y Cantón según corresponda (físico y base de datos de dictámenes)
- Cualquier otro instrumento o documento que se considere pertinente.
- Es posible que se considere necesario la realización de varias inspecciones al sitio al presentarse las siguientes condiciones: cambios en el punto de afloramiento, permanencia o intermitencia de la fuente, ocurrencia de precipitaciones recientes o modificaciones antrópicas. Estas nuevas inspecciones deberán ser informadas al solicitante.

9. Requisitos para solicitar el trámite.

Para iniciar el proceso de elaboración del dictamen técnico sobre un cuerpo de agua, el usuario debe cumplir con los siguientes requisitos:

	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN DE AGUA		Código N°: DA-GRH-0013	Páginas: 16 de 23
			Fecha emisión: 01/07/2016	Versión 01
			Fecha de Entrada en vigencia 01/07/2016	

- Completar el formulario de ingreso del trámite. El formulario puede descargarse desde la dirección electrónica www.da.go.cr o bien, puede ser solicitado de manera presencia en las oficinas de las unidades hidrológicas ubicadas en San José, Bagaces, Ciudad Quesada y Pérez Zeledón.

El usuario debe aportar la siguiente documentación:

- Plano catastrado en el que **se marque la (s) fuente (s) o corriente (s) de agua a analizar** de forma que se pueda georreferenciar.
- Información técnica y otra que el solicitante aporte para mejor resolver de conformidad con los artículos 302 y 303 de la Ley General de la Administración Pública (Opcional), la cual se puede aportar al ingreso de la solicitud o de previo a resolver, este punto es opcional.
- Es deseable que aporte una autorización de ingreso a la propiedad donde se realizará el análisis.

	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN DE AGUA		Código N°: DA-GRH-0013	Páginas: 17 de 23
			Fecha emisión: 01/07/2016	Versión 01
			Fecha de Entrada en vigencia 01/07/2016	

10. Bibliografía.

1. Rosgen, D. (1994) "Applied River Morphology". Wildland Hydrology. Colorado.
2. Posada, J. (1998) "Determinación del coeficiente de rugosidad en canales naturales". Trabajo dirigido de grado Universidad Nacional de Colombia. Medellín: [s.n].
3. Leopold, L., Wolman, G. and Miller, J. (1964). "Fluvial Process in Geomorphology". Dover Publication, Inc. New York.
4. Holdridge, L; Poveda, L; Jiménez, Q. 1997. Árboles de Costa Rica. Plantas y otras monocotiledóneas y árboles con hojas compuestas o lobuladas. 2ª ed. San José, CR. Centro Científico Tropical. Vol. 1. 544 p.
5. Jiménez, Q; Poveda, L. S.f. Lista actualizada de los árboles maderables de Costa Rica. 2ª ed. San José, CR, Universidad Nacional. Programa de publicaciones e impresiones. 36 p.
6. Jiménez, Q. 1999. Árboles maderables en peligro de extinción en Costa Rica. 2ª ed. Sto. Domingo de Heredia, CR, Instituto Nacional de Biodiversidad (INBio). 187 p.
7. Jiménez, Q; et al. 2002. Manual dendrológico de Costa Rica. Cartago, CR, Instituto Tecnológico de Costa Rica. Escuela de Ingeniería Forestal. 150 p. León, J; Poveda, L. 2000.
8. DEPARTAMENTO DE HIDRÁULICA, Universidad del Cauca. (s.f.). DEPARTAMENTO DE HIDRÁULICA, Universidad del Cauca. Obtenido de http://artemisa.unicauca.edu.co/~hdulica/t_geomorfologia.pdf
9. FAO. (s.f.). Depósito de Documentos de la FAO. Obtenido de Cuencas fluviales; Forma de los sistemas fluviales: <http://www.fao.org/docrep/003/x6853s/X6853S02.htm>
10. Johnny Solano, R. V. ((n.d)). REGIONES Y SUBREGIONES CLIMATICAS DE COSTA RICA. San José: Instituto Meteorológico Nacional.
11. (UCP), U. C. (s.f.). Met Ed. Obtenido de Met Ed: <https://www.meted.ucar.edu>

11. Anexos.

11.1 Anexo A. Clasificación de nacientes según el caudal.

Existe un método para clasificar el nacimiento según el caudal de afloramiento, es método fue desarrollado por un investigador de apellido Meinzer en 1993. En el cuadro 4 se muestran detalles de esa clasificación. La categoría 1 agrupa los caudales mayores, mientras que el octavo grupo identifica a los caudales pequeños.

Cuadro 4. Clasificación de nacientes según el caudal.

Categoría	Descarga
1	> 2,83 m ³ /s
2	Entre 283 y 2830 l/s
3	Entre 28,3 y 283 l/s
4	Entre 6,31 y 28,3 l/s
5	Entre 0,631 y 6,31 l/s
6	Entre 63,1 y 631 ml/s
7	Entre 7,9 y 63,1 ml/s
8	< de 7,9 ml/s

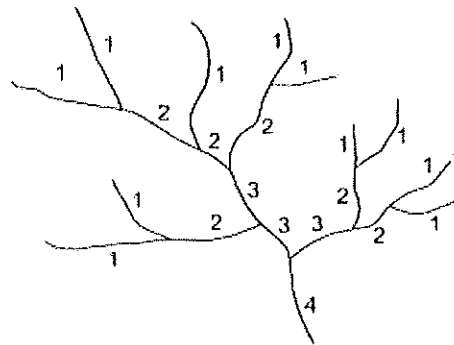
Fuente: Todd (1980).

	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN DE AGUA		Código N°: DA-GRH-0013	Páginas: 19 de 23
			Fecha emisión: 01/07/2016	Versión 01
			Fecha de Entrada en vigencia 01/07/2016	

11.2 Anexo B. Ordenamiento de corrientes fluviales.

Strahler según investigaciones realizadas entre 1952 y 1957, mejoró la metodología de Horton, dando lugar al esquema de ordenación o de clasificación de Horton-Strahler. Hoy en es el método más utilizado en hidrología. Según Strahler, una corriente puede tener uno o más segmentos unidos de forma arbitraria ordenados o agrupados de acuerdo a los siguientes criterios:

- Los trayectos de cauces que no tienen tributarios son definidos como de primer orden.
- Cuando dos segmentos del mismo orden, n , se unen dan lugar a un segmento de orden superior, $n + 1$, aguas debajo de su confluencia.
- Cuando se unen dos tramos de distinto orden en un nudo interior dan lugar a un tramo que conserva el mayor de los órdenes. Cuando a una corriente se le une otra de menor orden, la primera continúa y conserva su número de orden.
- El orden de la cuenca es el de la corriente de mayor orden.



Fuente (DEPARTAMENTO DE HIDRÁULICA, Univercidad del Cauca)

Figura 2. Red hidrográfica ordenada con la Metodología Horton – Strahler.

11.3 Anexo C. Patrón de alineamiento de cauce.

Corresponde a la forma del cauce desde una panorámica aérea. El patrón de alineamiento es proporcional y relacionado con los procesos de erosión y transporte de sedimentos en la corriente y por ende con la estabilidad lateral de la misma. Existen tres patrones de cauces los cuales se detallan a continuación:

Cuadro 5. Clasificación de cauces según el patrón de alineamiento.

Tipo	Características	Ilustración
Trenzado	estos cauces presentan múltiples canales de flujo (Leopold, 1964) separados por barras transversales; el cauce está conformado por material no cohesivo (gravas). La pendiente es generalmente alta, la sección transversal es ancha y la profundidad baja. Debido a la fluctuación de la velocidad en flujo turbulento con profundidades bajas, ocurre la deposición del material grueso en barras centrales y laterales que dirigen el flujo hacia las bancas causando su inestabilidad (Rosgen, 1996).	<p>The diagram shows a plan view of a braided channel with multiple channels and bars. Labels include 'Canal' and 'Trenzado'. Two cross-sections are shown: the top one is a wide, shallow channel with a flat bed, and the bottom one shows a more complex bed with multiple small depressions.</p>
Recto	Los ríos de montaña generalmente son rectos y su perfil presenta una configuración de saltos y pozos, e incluso en las partes altas de la cuenca se pueden presentar cascadas (Rosgen, 1996). Aun cuando los ríos sean rectos, la línea de máxima profundidad del flujo presenta un alineamiento sinuoso, discurriendo a través de barras alternas que son depósitos de material dentro del canal localizados alternativamente cerca de las orillas (Posada, 1994).	<p>The diagram shows a plan view of a straight channel with alternating bars, riffles, and pools. Labels include 'Barra', 'Alterna', 'Cruce', and 'Pozo'. Two cross-sections are shown: the top one shows a wide channel with a riffle bar, and the bottom one shows a channel with a pool near the bank.</p>

Continuación del cuadro 5.

Cuadro 5. Clasificación de cauces según el patrón de alineamiento.

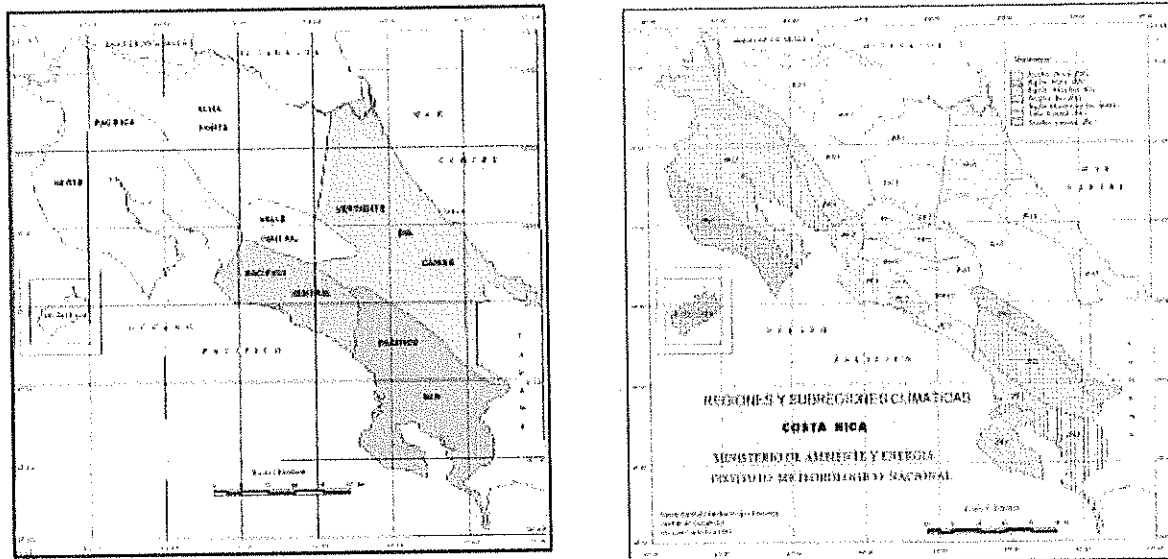
Tipo	Características	Ilustración
Meándrico o serpenteado	La característica principal de un río serpenteante es la presencia de una serie de curvas de sentido contrario conectadas por tramos rectos, que forman pozos en la parte externa de las curvas y zonas de cruce localizadas entre éstas; El cauce está conformado por un único canal de flujo (Leopold, 1964); las pendientes del canal son más bajas que en los ríos trezados y la carga de sedimentos está compuesta de material fino principalmente arenas.	<p>Serpenteado</p>

Fuente: propuesta por Leopold y Wolman, modificado por Simons y Senturk en 1992.

Otra característica de los cauces meándricos, es que la línea de máxima profundidad del flujo se mueve transversalmente y origina la formación de curvaturas en forma de S, las que en general, se deben a procesos de erosión y de sedimentación. Al dirigirse la corriente hacia una banca, ésta sufre erosión, la corriente es deflactada y se va a atacar la banca opuesta en un sitio aguas abajo. La fuerza centrífuga en la curvatura causa una pendiente transversal en la superficie del agua, formándose muchas veces flujo helicoidal que remueve partículas de la parte externa de la curva y las transporta al lado opuesto en donde se depositan.

Las velocidades son más bajas en la parte interna de las curvas dando lugar a sedimentación o formación de barras. Los procesos de erosión de bancas en la curva exterior y deposición en la curva interior hacen que el canal divague en su llanura de inundación.

11.4 Anexo D. Regiones climáticas según el IMN.



Fuente: Solano – Villalobos; Instituto Meteorológico Nacional

Figura 4: División territorial por regiones y sub regiones climáticas.

11.5 Anexo E. Árboles que conforman bosque de galería.

En el cuadro anterior se presenta una lista de árboles que comúnmente se encuentran a orillas de cauces, dado que requieren de suelos saturados o sobre saturados de agua

Cuadro 6: Árboles que comúnmente conforman el bosque de galería.

Nombre común	Nombre científico	Familia	Ubicación en CR*
Jobo	<i>Spondias mombis</i>	Anacardiaceae	VP y VC
Mora	<i>Mora oleifera</i>	Caesalpinaceae	VC
Camibar	<i>Copaifera aromatica</i>	Caesalpinaceae	VP y VC
Cativo	<i>Prioria copaifera</i>	Fabaceae	VC
Cerillo	<i>Symphonia globulifera</i>	Clusiaceae	VP y VC
Gavilan	<i>Pentaclethra macroloba</i>	Mimosaceae	VC
Cenizaro	<i>Samanea saman</i>	Mimosaceae	VP y VC
Espavel	<i>Anacardium excelsum</i>	Anacardiaceae	VP
Papaturro	<i>Coccoloba caracasana</i>	Polygonaceae	VP
Chilamate	<i>Ficus werckleana</i>	Moraceae	VP y VC
Panamá	<i>Sterculia apetala</i>	Sterculiaceae	VP y VC
Iguano	<i>Dilodendron costaricense</i>	Sapindaceae	VP
Almendro de río	<i>Andira inermis</i>	Papilionaceae	VP y VC
Sauce lloron	<i>Salix babylonica</i>	Salicaceae	VP
Árbol de leche	<i>Brosimum utile</i>	Moraceae	VP
Ojoche	<i>Brosimum alicastrum</i>	Moraceae	VP y VC
Bala de cañón	<i>Couropita guianensis</i> <i>Couropita nicaraguensis</i>	Lecythidaceae	VP y VC VC
Chaperno	<i>Lonchocarpus Spp</i>	Papilionaceae	VP y VC
Ron	<i>Astronium graveolens</i>	Anacardiaceae	VP
Guaitil	<i>Genipa americana</i>	Rubiaceae	VP y VC

* VP Vertiente del Pacífico, VC Vertiente del Caribe, Madrigal, 2015

Asunto: Enviando por correo electrónico: DA-593-17.pdf
De: Notifiaguas <notifiaguas@da.go.cr>
Fecha: 19/06/2017 11:17 a.m.
Para: Dagua@da.go.cr



José Antonio Arias Rodríguez
Dirección / Notificador

Directo:2103-2602 / Central:2103-2600 / www.da.go.cr / Fax: 2221-7516

Edificio Alvasa, entrada Ruta 32, Avenida 19 (Costado este Periódico La República), Toumon, San José, Costa Rica

Se notifica a:	Todo el Personal de la Dirección de Agua Minae
Expediente administrativo:	
Nombre del Proyecto:	Guía Interna
Número de Documento Notificación:	DA-593-2017
Funcionario que Notifica:	José Arias

Dirección de Agua
Ministerio de Ambiente y Energía
República de Costa Rica, América Central
Teléfono: 2221-7514 Fax: 2221-7516

ATENCIÓN:

No responder a este correo: La cuenta de correo utilizada para remitir esta notificación es de uso exclusivo para este fin, por lo que la misma no está habilitada para recepción de mensajes. Cualquier imposibilidad con la entrega final a la cuenta de correo señalada por el administrado, será responsabilidad de la parte, según lo establecido en la ley de notificaciones judiciales (artículo 41).

Aviso de confidencialidad: La información contenida en el presente mensaje es para uso exclusivo de la persona a la cual se hace mención. Cualquier uso por parte de terceros podrá ser sancionado según lo establecido en la legislación vigente. Copia del documento original quedará a disposición del interesado en el respectivo expediente administrativo que se encuentra en custodia de La Dirección de Agua.

FIN DE NOTIFICACIÓN ----- ”

— Adjuntos:

DA-593-17.pdf

1,3 MB

Asunto: RECORDAR APLICACION DE DISPOSICIONES

De: Jose Miguel <jzeledon@da.go.cr>

Fecha: 26/7/2017 11:56

Para: Funcionarios <Dagua@da.go.cr>

Estimados compañeras y compañeros

Recordar lo dispuesto y que se cumpla así.

Dictámenes de cuerpos de agua

Si bien son gestiones donde el profesional a cargo lo emite bajo su responsabilidad y criterio, ello no lo exime de que sea gestor a través de la Jefatura respectiva, previo a la notificación. El jefe debe velar por que se haya cumplido con los requisitos, y proceso de emisión, respetando la Guía y demás disposiciones emitidas al respecto.

Debe ser asignado por la Jefatura y debe salir por esta como última instancia. Cada Jefatura debe tener y ejercer los controles que corresponda.

Según la Guía, no basta con citar en el documento/oficio de dictamen que he correspondido con determinado requisito (no solo marcar con x de atendido), hay elementos como las fotos o aforo, sino que este insumo debe ser parte integral del oficio de dictamen, sin menoscabo que la memoria de cálculo o más fotos (en el dictamen debe integrarse la o las representativas y con anotación que le de trazabilidad, así dispuesto en el manual) etc, se custodia en archivo especial del conocimiento y aval de la Jefatura.

ES INDISPENSABLE Y NO SE DEBE OMITIR la consulta de la base de datos de dictámenes y los ampos con dictámenes en físico (histórica en SJ cuando se amerite y la que cada UH debe llevar a su criterio, y que se recomienda)

Solo están autorizados a emitir dictámenes los profesionales en ejercicio en plaza de profesional y cuya función le haya sido asignada expresamente.

Debe respetarse el modelo de oficio de dictámenes.

Todo dictamen debe ser ingresado a la BD de dictámenes y cada UH se recomienda llevar un archivo físico a nivel de distrito - cantón - provincia.

Recordar lo dispuesto en la Guía, los dictámenes NO son objeto de la parte recursiva legal (no son recurribles por ser emitidos como criterio experto que el funcionario público por la LGAP está facultado a elaborar y bajo responsabilidad), pero si es factible EN GRADO DE EXCEPCION MOTIVADO Y JUSTIFICADO y ante la existencia de NUEVOS elementos de prueba, revalorar fuentes dictaminadas cuando el solicitante no está de acuerdo con el dictamen emitido, para ello la GUÍA establece como proceder sobre que esta nueva evaluación la cual no se realizará por el mismo funcionario, sino otro y en casos que lo amerita deberá ser un profesional de Unidad Hidrológica diferente, esto último debe haber solicitud formal de apoyo de Jefatura a Jefatura y será la nueva Jefatura del funcionario que realizó la nueva evaluación, la responsable de velar por que se cumpla con lo dispuesto al respecto de estos procesos, y conforme lo recordado en este correo.

PROCEDER sobre dictámenes de una misma fuente por segunda o más veces

Cuando se solicita nuevo dictamen de una fuente ya dictaminada, y el nuevo dictamen según motivación del trabajo de campo y debate técnico de gabinete (se tenga nuevos elementos e insumos técnicos o NO) sea diferente al anterior, como principio deberá prevalecer inicialmente el dictamen original, y de inmediato en estos casos se deberá informar previamente a la Jefatura de las diferencias de criterio y con quien se deberá discutir con el funcionario a cargo de dictamen y decidir al respecto, si se debe cambiar el criterio en razón de los nuevos elementos que lo motiven o bien recomendar nuevas inspecciones inmediatas o en época ideal de

evaluación, PREVIO todo a EMITIR el NUEVO dictamen. En el nuevo dictamen debe quedar justificada y motivada técnicamente (con cita del dictamen (s) anterior) del cambio.

Por la complejidad del caso, se ha creído conveniente instaurar una comisión de expertos a la cual se lleven casos extraordinarios por su complejidad que impliquen cambios de dictámenes. Esta comisión se estará formalizando en los próximos días.

Tiempos y orden de atención de solicitudes

En la atención administrativa, técnica y legal, debe **guardarse el orden de ingreso de cada gestión**, las jefaturas son responsables de este control y procedencia conforme.

Con criterio en cuanto a economía para el administrado y administración la evaluación resulta justificable adelantar una inspección o caso similar que lo amerite, ejemplo se tiene un gira programada y se agregan casos nuevos de reciente ingreso para aprovechamiento de recursos, o por del Estado con un interés colectivo -público y/o comunitario así se puede motivar, pero en todo caso debe tener el conocimiento y aval de la Jefatura, y en caso que lo amerite la Dirección lo dispondrá.

En este sentido REITERAR que deben mantener el control de ingreso de expediente de concesión en las respectivas filas tanto en el caso de la Fila de resolución de legal como Fila atención técnica por Unidad Hidrología, debiendo mantener el procedimiento dispuesto en cuanto a su numeración consecutiva - año y que la boleta (papel) respectiva de numeración sea pegada al expediente y se mantenga durante todo el proceso hasta la carga final y archivo final.

Saludos



Jose Miguel Zeledón Calderón
Director

Tel: 2221-7514 ext: 101 / www.da.go.cr / Fax: 2221-7516



Ministerio de Ambiente y Energía

Dirección de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO

03 de agosto del 2017
DRH-DCD-096-2017

OFICIO CIRCULAR

A: DESPACHO MINISTRO
DESPACHO VICEMINISTROS
DESPACHO OFICIALIA MAYOR
DIRECCIONES GENERALES
COORDINADORES Y JEFATURAS
ENCARGADOS DE RRHH
FUNCIONARIOS EN GENERAL

DE: 
Dra. Vianney Loalza C.
DIRECTORA
DIRECCION RECURSOS HUMANOS



ASUNTO: Formularios "Acuerdos de Compromiso"

En cumplimiento a los oficios Circulares: CCD-C-016-2015, DRH-DCD-079-15, DRH-207-15, DRH-DCD-077-2016, DRH-DCD-134-2016, relacionados a la inclusión del formulario denominado "Acuerdo de Compromiso para Asistencia a Actividades de Capacitación", el cual rige a partir del 15 de julio del 2015, sobre la concesión de tiempo para la asistencia a acciones capacitadoras dentro y fuera del país.

Se les hace un recordatorio para que suscriban el respectivo acuerdo y se garantice el cumplimiento de las obligaciones que asume el servidor; de no cumplir con este requisito se considerará como falta administrativa y como tal se debe valorar y sentar las responsabilidades. Igualmente, se recuerda que el Acuerdo de Compromiso, deba confeccionarse de previa al inicio de todo evento de capacitación.

A partir del 03 de agosto del presente año deberán presentar ante el Departamento de Capacitación y Desarrollo en la Dirección de Recursos Humanos dicho acuerdo con el VISTO BUENO del Encargado de Recursos Humanos, invitación y programa. Lo anterior con la finalidad de que sea revisado, analizado y aprobado por dichos encargados antes de ingresar a nuestra dependencia; de lo contrario no se le dará trámite.

Favor hacer del conocimiento del personal.

☐ Lic. Giovanni Barroso, Oficial Mayor
Licda. Carla Murillo, Directora Asesoría Jurídica.
Licda. Ma. Gabriela Alvarez, Coordinadora Depto. Capacitación
Archivo.



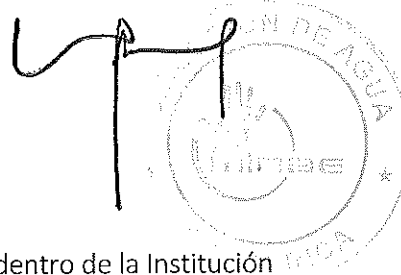
OFICIO CIRCULAR
DA-0897-2017

Fecha: 24 de Agosto, 2017

A: Todo el personal Dirección de Agua-MINAE

De: José Miguel Zeledón Calderón.

Director

Asunto: Protocolo para uso de cámaras de seguridad dentro de la Institución

Estimado(a) s señor(a) s:

Reciban un cordial saludo: Por este medio se les informa sobre el protocolo de uso implementado para el control de las cámaras de seguridad ubicadas en el Edificio Central de la Dirección de Agua en Barrio Tournon, Edificio Alvasa .

Gracias.

I. USO DE CAMARAS DE SEGURIDAD

1.1 PROPOSITO

Las cámaras de seguridad son instrumentos que contribuyen al monitoreo de circunstancias especiales que puedan presentarse en la Dirección. Su interés primordial es reducir y prevenir la incidencia de actos que atenten contra la seguridad del personal, ingreso y salida de usuarios, ingreso y salida de personal, destrucción de las instalaciones o bien daños a patrimonio de la administración y posibles hurtos dentro de la dependencia de la Dirección, entre otros.

1.2 UBICACIÓN

Estas se ubican de forma estratégica en las oficinas centrales únicamente de la Dirección de Agua de la siguiente manera:

1. RECEPCION PRINCIPAL

Ubicada en la recepción de atención al público, esta se encuentra localizada frente a la Recepción en la entrada principal.

2. RECEPCION 2 DE ATENCION AL CLIENTE

Ubicada en la esquina superior izquierda de la recepción principal, frente a la mesa de revisión de expedientes.

3. RECEPCIÓN DE ADMISIBILIDAD

Ubicada frente a la plataforma de admisibilidad.

II. DISPOSICIONES GENERALES

1. El campo visual de las cámaras de seguridad, estará limitado a las áreas antes mencionadas.
2. Las cámaras permanecerán funcionando 24 horas al día, los siete días de la semana sin exceptuar días feriados o cierres motivados por imprevistos.
3. Respecto al sistema de grabación este se activará o podrá ser accesado únicamente con autorización de la administración del sistema.
4. Se rotularán las áreas monitoreadas con cámaras, con el propósito de informar a las personas del proceso de grabación.

III. USO, MANEJO Y CONSERVACION DE MATERIAL GRABADO:

El material grabado será utilizado única y exclusivamente para los propósitos descritos en este protocolo de uso, y la revisión del mismo debe solicitarse de forma expresa y por escrito según boleta que se tenga para ello y debidamente justificada.

La administración del sistema estará a cargo de la Coordinadora del Departamento Administrativo Financiero.

La revisión autorizada debe realizarse en presencia de la Administración.

La custodia de los videos y operación del sistema está a cargo del Sr. Guido Castro.

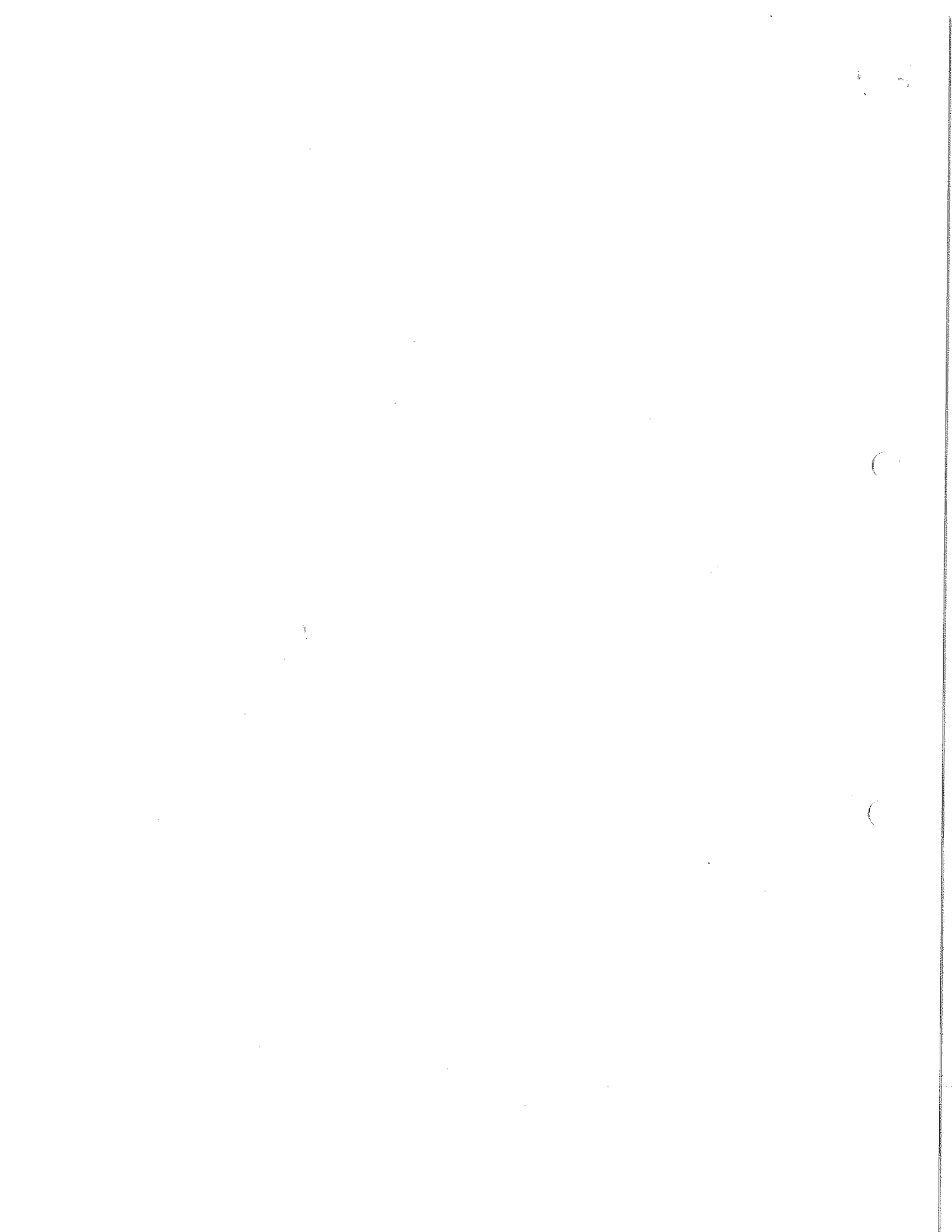
La grabación mantendrá video conforme la capacidad del sistema, dicha información se descargara y almacenara cada tres meses para lo cual se dispondrá de un disco duro para ese fin, misma que se mantendrá por un tiempo prudencial a criterio de la administración, esta función se encuentra a cargo del señor Guido Castro.

Atentamente



Gmg/gca

C/C Para todo el personal Dirección de Agua.



Asunto: Enviando por correo electrónico: DA-897-17.pdf

De: Notiaguas <notiaguas@da.go.cr>

Fecha: 28/08/2017 01:29 p.m.

Para: Dagua@da.go.cr



José Antonio Arias Rodríguez
Dirección / Notificador

Directo:2103-2602 / Central:2103-2600 / www.da.go.cr / Fax: 2221-7516

Edificio Alvasa, entrada Ruta 32, Avenida 19 (Costado este Periódico La República), Tournon, San José, Costa Rica

Se notifica a:	TODO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE AGUA DEL MINAE
Expediente administrativo:	
Nombre del Proyecto:	Circular
Número de Documento Notificación:	DA-897-2017
Funcionario que Notifica:	José Arias

Dirección de Agua
Ministerio de Ambiente y Energía
República de Costa Rica, América Central
Teléfono: 2103-2600 Fax: 2221-7516

ATENCIÓN:

No responder a este correo: La cuenta de correo utilizada para remitir esta notificación es de uso exclusivo para este fin, por lo que la misma no está habilitada para recepción de mensajes. Cualquier imposibilidad con la entrega final a la cuenta de correo señalada por el administrado, será responsabilidad de la parte, según lo establecido en la ley de notificaciones judiciales (artículo 41).

Aviso de confidencialidad: La información contenida en el presente mensaje es para uso exclusivo de la persona a la cual se hace mención. Cualquier uso por parte de terceros podrá ser sancionado según lo establecido en la legislación vigente. Copia del documento original quedará a disposición del interesado en el respectivo expediente administrativo que se encuentra en custodia de La Dirección de Agua.

FIN DE NOTIFICACIÓN -----”

Adjuntos:

DA-897-17.pdf

130 KB

26 de septiembre de 2017
DA-1065-2017

Funcionalidad Unidad de Recepción y Admisibilidad

Departamento de Información

La atención del público y sus demandas de servicio que por ley corresponde a esta Dirección atender, obliga, no solo cumplir con la legislación al respecto sino una actuación oportuna y eficiente bajo principios de ética, transparencia, población informada y atención amable.

Es evidente el crecimiento exponencial de esta demanda de servicios, además de que el proceso de regionalización, en período de consolidación y fortalecimiento, ha tenido un efecto de mayor presencia y demanda de peticiones, pero que igual, con la apertura de recepciones locales, las mismas deben ser consideradas parte integral de la atención de público de la Dirección.

Por su parte, ha sido una constante para esta Dirección que el accionar del Departamento de Información, en lo que respecta a las áreas de recepción y admisibilidad, sea efectivo y eficiente en apego a la ley y lo que materialmente sea viable, en tanto es el área más cercana al público y que se debe procurar la más responsable atención.

Según lo anterior, se ha tenido reuniones con todo el personal del Departamento incluido el personal de Informática, donde la última el viernes 12 de mayo de 2017; en la cual se plantearon por parte de los funcionarios una serie de inquietudes y recomendaciones, que fueron recogidas por esta Dirección, además de las que ya han sido preocupaciones propias de esta.

Por su parte y con el fin de profundizar y ampliar en las fortalezas y debilidad de la gestión en la plataforma de servicio (recepción y proceso de admisibilidad) se solicitó mediante oficio DA-0587-2017 a los funcionarios Víctor Hugo Vargas y Gustavo Jiménez “realizar una evaluación objetiva cuantitativa y cualitativa, además que conforme resultados se emitan las recomendaciones pertinentes al suscrito por escrito, en el plazo no mayor de dos meses”

Los Srs. Vargas y Jiménez rindieron el informe con fecha 9 de agosto de 2017.

Que según la organización de 2010 de la Dirección en el Departamento de Información se autorizó la integración de la Unidad Informática, que lleva una labor estratégica y sustantiva en el soporte informático de la Dirección y consecuente debe tener un nivel organizacional de mayor relevancia y transversal a la gestión. Por su parte desde meses atrás a través del Departamento de Desarrollo y el Sub Director, que han sostenido contacto y reunión de apoyo de personal de MIDEPLN, se gestiona la evaluación y actualización con propuesta de ser procedente, del Organigrama de la Dirección, que permita atender los retos que la gestión hoy día demanda y cumplir con la normativa correspondiente.

Conforme lo anterior, el trabajo de análisis legal y procedimientos realizado por esta Dirección y el personal disponible, en apego al Reglamento de Funcionalidad de la Dirección

de Agua y buscando mejorar la gestión del Departamento de Información en lo que refiere particularmente a las áreas atención de Público, pero además de áreas conexas, se DISPONE:

1) Sobre traslado de expedientes con asuntos notificados (oficios generales de proceso de admisibilidad y resoluciones finales) y carga final cuando corresponde.

La Unidad de Notificaciones debe pasar los expedientes de forma ordenada por tipo de expediente y realizando el traslado al menos una vez a la semana, no acumular más de una semana para circular expedientes.

Se debe dar prioridad en la notificación, traslado y carga final a expedientes con resoluciones (concesiones y permisos o modificaciones) con trámite de permiso vertido, por tener plazo dado por norma legal particular; además se debe priorizar notificaciones de resoluciones de traspaso, cancelación, error material y disminuciones, estas últimas por ser trámites ordinarios más sencillos y que conllevan implicaciones en la gestión de cobro y pago de cánones, con derechos de los administrados a pronta respuesta.

Igualmente, los Coordinadores de UH, deben dar prioridad al trámite de disminuciones y ajustes en general de permisos y concesiones y que van en beneficio de recursos hídrico, entendido que no implica inspección y que está de por medio el derecho del administrado de no resolver diferente bajo principio de "ultra petita". Cada Coordinador deberá disponer a lo interno el cómo atender esta condición.

Igualmente, el Departamento Legal, debe resolver con prioridad las resoluciones lo casos de disminución, cancelación, traspaso, error material y disminuciones, cuya Coordinadora debe tomar las acciones internas para ello.

2) Ingreso, traslado y resolución en concesiones y permiso, de solicitudes de disminución, cancelación, traspaso, error material.

Las solicitudes de titulares de los derechos sobre disminución, cancelación, traspaso, error material; se recibirán en recepción del primer piso, se dará recibido anotando en la boleta de recibido de "check list" y se pasará integrado al expediente al Departamento Legal que dará la revisión, admisibilidad o prevención y resolución correspondiente.

SE RECUERDA que toda persona debe identificarse por medio de su cédula sin excepción

3) Ingreso al segundo piso

El ingreso estará limitado a las personas debidamente autorizadas y corresponderá solo a las que tenga citas con personal técnico o legal.

4) Autosuficiencia e independencia del público (Rotulación / Información)

Se debe buscar que el público tenga movilidad, atención de consultas, acceso de trámites y otros, de forma lo más independiente posible, por lo cual se debe proceder conforme, a

disponer de las herramientas, instrumentos, equipos, señalización y facilidades para ello, lo cual corresponde realizar al responsable del proceso de recepción según se dispone en esta directriz interna.

El responsable del proceso de recepción del primer piso en coordinación con el responsable del Departamento de Información debe proceder con rotulación adecuada e idónea de los espacios físicos de la recepción, solicitud de expedientes, estudio de expedientes, fotocopiado, disponibilidad de equipo de consulta directa, que incluya indicaciones sobre que trámites se atienden en cada espacio y para que propósitos es cada una de las áreas funcionales con las que se disponga.

Disponer de sistema independiente para el acceso libre de usuarios a los formularios y asuntos similares.

Disponer en la Pizarra Informativa con lo referente a procedimientos, horarios, plazos, requisitos, guías, horarios de atención según lo dispuesto, etc.

**TODO ACORDE CON REGLAMENTO INTERNO - DIRECCION DE AGUA:
DISPOSICIONES Y RECOMENDACIONES PARA UNA CONDUCTA LABORAL
SUSTENTABLE EN LAS OFICINAS**

5) Gestión de atención al público en recepción (primer piso).

Se dispone que exista un funcionario responsable de las actividades que se llevan en esta área, que es parte de un proceso mayor, este funcionario no ostentará calidad de Jefe sino solo de responsable de proceso de recepción y además asume el análisis de la correspondencia, procesado en sistema, además del traslado y asignación según lo que está dispuesto.

La gestión de atención al público se dividirá en 3 áreas de trabajo:

- a) **Recepción:** Se encargará de atender consultas, controlar ingreso de usuarios al segundo piso, direccionar a los usuarios y entregar y recibir documentos. No hará procedimiento ni trámite de emisión de documentos, solo por excepción según lo disponga el responsable del micro-proceso. Los documentos que correspondan a correspondencia, serán trasladados en el mismo acto al responsable del proceso para su análisis, ingreso al sistema y traslado al área que corresponda su atención.

Nueva función: Recibir solicitudes de concesión y permisos. Solo recibir. En vista de que toda solicitud conlleva un proceso de admisibilidad posterior, esta área se limitará a recibir y hacer un "check list" según boleta oficial, anotando que es recibido NO SE DEBE entrar a conocer si el contenido está bien o no. SOLO recibir y dejar constancia de recibido de los documentos entregados y entregar constancia al usuario. Debe darle el Numero de Gestión, para lo cual el Departamento de Información deberá gestionar un medio efectivo y oportuno de entrega de este número, para evitar que el ingreso en el sistema retrase la atención de público, el ingreso se realizará inmediato posterior.

Funcionario responsable: Habrá un funcionario exclusivo en esta área en las funcionalidad descrita y apoyo a los funcionarios del área de recepción. Al responsable designado corresponderá velar por que el proceso integral de la gestión de la recepción de la atención al público, plantear las mejoras, ajustes y cambios, todo lo cual se realizará ajustado a los dispuesto por la Dirección y en coordinación con la Jefatura inmediata

SE RECUERDA que toda persona debe identificarse por medio de su cédula sin excepción

- b) *Análisis de correspondencia:* Estará a cargo del responsable del proceso de recepción y le corresponderá el ingreso al sistema y asignar ID, devolviéndole al usuario el documento recibido con su respectivo ID, luego gestionar el traslado interno.

Responsable de proceso de recepción: Corresponde a este funcionario la emisión de las constancias básica/estándar, el traslado de las solicitudes de constancias especiales y certificaciones a la Dirección, el traslado de correspondencia para ingresar a expedientes al encargado de Archivo, la elaboración de guías para enviar la correspondencia a las oficinas regionales y velar por que el proceso integral de la gestión de la recepción de la atención al público.

La gestión de correspondencia institucional se gestiona (recibido, ingreso, asignación y entrega) por parte de la recepción segundo piso de la Dirección.

Correspondencia a expedientes: se recuerda que una vez ingresada al sistema la correspondencia que debe ser gestionada en un expediente, se dará por cerrada en la aplicación de correspondencia con el envío a trámite desde el expediente. En estos casos la Guía de correspondencia que acompaña el documento deberá indicar el número de expediente que se debe archivar y el movimiento inmediato que debe darse al expediente. Corresponde al responsable de mover expedientes realizar el archivo de la correspondencia y el traslado del expediente donde se indica. **No movilizar expedientes al sitio de gestión de correspondencia.**

- c) *Lectura de expedientes y fotocopiado:* Las boletas de fotocopiado deberán estar accesibles al usuario en sitio de independencia para esto. La intervención del funcionario de la DA se dará al momento de la entrega de la solicitud, el encargado recibe, asigna número consecutivo de ingreso y orden de atención, solicita los expedientes, ya sea para revisión de expediente o fotocopiado o ambos. **SE DEBE CONTINUAR PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA ESTE ACTIVIDAD SOLO AJUSTAR CONFORME LO DISPUESTO ACA.**

El fotocopiado estará en el primer piso, se ha dispuesto que se acondicione el área para ello.

Funcionario responsable: En esta área habrá un funcionario con esta gestión, además del cuidado de la lectura de expedientes, custodia de expediente, entrega y recepción de expediente con la persona de fotocopiado y de la atención de consultas telefónicas.

6) Admisibilidad:

Se encargará de todo el proceso de estudio admisibilidad, emitir las boletas respectivas, así como los edictos y audiencias respectivas, todo según se viene realizando hoy, y que incluye todo tipo de plataforma por la que se da admisibilidad a trámites (físico/impreso (tradicional) y digital (por medio del gestor documental y Sipeco).

Funcionario responsable: En esta área habrá tres funcionarios a cargo de esta actividad, lo cuales deben manejar los tres medios de procesamiento de solicitudes (físico/impreso, gestor documental y Sipeco). Uno de estos tres será asignado como responsable de este proceso. Los tres funcionarios estarán dedicados 100% de la jornada a este proceso. Al responsable de este proceso designado corresponderá velar por que el proceso integral de la gestión de la admisibilidad, plantear las mejoras, ajustes y cambios, todo lo cual se realizará ajustado a los dispuesto por la Dirección y en coordinación con la Jefatura inmediata. Además, será responsable de firmar los edictos, autorice los envío, revisión y control de los diferentes actos dispuestos.

Admisibilidad NO recibirá solicitudes, estas serán recibidas en el primer piso por la unidad de recepción.

CAMBIO: Admisibilidad debe ajustarse a la Ley 8220 y reforma, en el sentido de que tanto si la prevención realizada por boleta 3 no es contestada en tiempo, como si la respuesta no subsana el defecto, DEBERA DAR DE BAJA el trámite. Se deja sin efecto el uso de la boleta 9.

7) Reordenamiento del espacio físico de atención al público

- a) En el área de atención al público en la primera planta se adecuarán los siguientes espacios:
- 1 espacio para un funcionario en recepción.
 - 1 espacio para un funcionario de análisis de correspondencia.
 - 1 espacio para un funcionario de gestión expedientes (préstamo expediente para lectura y fotocopiado).
 - 1 espacio para instalación del servicio de fotocopiado.
 - 1 espacio donde se ubiquen todos los formulario y boletas, para autoservicio de los usuarios.
 - 2 espacios para las computadoras habilitas para las consultas directas de los usuarios.
 - 1 mesa para la revisión y consultas de expedientes para los usuarios (CUMPLIR PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO SOBRE LECTURA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES)
 - Sillas para espera de ser atendidos.

- 2 cámaras de vídeo y el contador para atención de recepción.

- b) En el área de admisibilidad en la segunda planta se ubicarán los siguientes espacios:
- Tres cubículos para los funcionarios encargados de admisibilidad
 - Un cubículo para la atención a usuarios de consultas legales y técnicas.

Rehabilitar el uso de la pantalla de numeración y fichas de control y orden en la atención en recepción. Deberá existir la rotulación e información al usuario al respecto.

8) Atención de usuarios por la vía de la Central telefónica

La central telefónica será atendida en la recepción en el área de gerencia de la Dirección como primer filtro y direccionamiento de estas.

Se debe consultar el tema que consulta, sin entrar en detalles, de tal forma que permita direccionar.

Las que refieren a consultas de tramites o requisitos en primera instancia se le hará saber que puede consultar la web, además si es algo particular con un técnico o abogado, referirlo a que pueda acceder por medio del correo electrónico. Estas llamadas serán trasladadas al área de atención de consultas telefónicas dispuesta en el primer piso.

No se pasarán llamadas a líneas que estén ocupadas, si es para consulta que atiende el área de consultas telefónicas de primer piso, se sugiere esperar o llamar luego o usar los medios electrónicos de consulta. La central NO debe atender consultas extensas pues bloquea otros usuarios.

En los casos de llamadas de otros funcionarios, igualmente no pasar a línea ocupadas, y se tomará el mensaje y se pasará mensaje al funcionario por la vía de correo electrónico con copia al Jefe, para que devuelva la llamada al usuario. El Jefe respectivo es responsable de velar por el control, por los medios que mejor disponga, de que el funcionario atienda la gestión del usuario.

Se debe desarrollar un menú de ingreso e indicaciones generales y prácticas en la Central con el fin de maximizar el uso del potencial de esta y ayudar a facilitar la atención al usuario, siempre buscando maximizar la independencia de los usuarios.

9) Herramientas de autogestión

SIPECO es una herramienta tecnológica que permite una autogestión con control de solicitudes de concesión, permisos de vertidos y permisos de perforación, se solicita a todos en el rol de cada uno, divulgar y promover fuertemente esta herramienta. Se reitera que debemos TODOS, en el rol que a cada uno corresponda, dar prioridad al tramite ingresado por SIPECO.

Videos de autogestión, se ha encargado a la Srita. Jessica Ramírez (iniciativa de esta acción), en coordinación con Douglas Alvarado, el diseño y elaboración de videos tutoriales en el

llenado y trámite de las diferentes solicitudes, priorizando e iniciando por orden las concesiones, permisos de perforación de pozos y permisos de vertidos. Videos claros, sencillos y explicativos en lenguaje llano, que luego se compartan por correo electrónico ante consultas, que estén igualmente disponible en Facebook y pagina web.

Como ya se indicó, se debe ejecutar de poner al menos dos equipos de cómputo en el primer piso para consulta directa de usuarios, que debe estar debidamente habilitadas todo el día laboral y con la debida guía de uso.

10) Lectura de expedientes

El procedimiento para realizar solicitud de lectura de expediente se colocará en la recepción en un lugar visible. Ver punto 4 c)

Existen importante cantidad de expedientes en digital, los cuales se deben consultar como tal, por lo cual se debe promover acceder su vista en digital a través de la web o los equipos que se puedan colocar en la recepción.

En este aspecto solicito a:

La Unidad Informática y el Departamento de Desarrollo que deben velar por que el gestor documental y en particular los expedientes digitales estén accesibles según el sistema lo permite, para lo cual debe tenerse control de su funcionamiento eficiente y realizando o previendo las mejoras que competan. Además, ambas áreas deberán informar por escrito a esta Dirección sobre el funcionamiento será 100 %, de tal forma se den solo eventos aislados.

El departamento de información debe disponer de las Guías para la consulta de los expedientes digitales y de la base de datos.

Se debe habilitar correo para que los usuarios pueden solicitar con mínimo 24 horas antes el expediente a darle lectura (SIEMPRE se deberá cumplir con las normas establecidas de cantidad por usuarios, orden de prioridad, cola presencial según numeración de solicitudes etc). Este correo será administrado y gestionado por el funcionario encargado del proceso de lectura de expedientes y fotocopiado y servirá para que con anticipación se tenga buscado el expediente.

11) Archivo central de expedientes

El archivo central deberá rotularse de acuerdo a la siguiente nomenclatura:

- Concesiones vigentes (dividido en cada UH Hidrológica)
- Concesiones hidroeléctricas vigentes
- Concesiones TODAS caducas (cementerio)
- Permiso de Vertidos (dividido en cada UH Hidrológica)
- Sociedades de Usuarios de Agua
- Permisos de Obras en cauce
- Audiencias solicitudes de permisos de perforación de pozos
- Audiencias de otras gestiones como consultas ICE, SINAC y otros

- Audiencias al solicitante y otros
- Espera de publicación de edicto
- En publicación de edicto espera de vencimiento
- Fila legal (nuevas y renovaciones)
- Fila Unidad Hidrológica Tárcoles
- Casillero de correspondencia y expedientes para otras Unidades Hidrológicas UH's

En todas las gavetas de archiveros y en los estantes se deberán archivar los expedientes en orden numérico consecutivo y según cada clase.

El manejo de expedientes de CONCESIONES y PERMISO VIGENTES (todo tipo) centralizado se mantendrá en tanto las oficinas regionales tengan espacio idóneo para su custodia.

Los coordinadores de cada Unidad Hidrológica en coordinación con la Sub Dirección deberán en un plazo de UN AÑO proponer una solución para el traslado de todos los expedientes a las oficinas de Perez Zeledon, Ciudad Quesada, Guapiles y Liberia.

Se solicita a la Asesoría Legal revisar y determinar los plazos de audiencias, para ayudar en la gestión del archivo y custodia de expedientes.

12) Casillero ingreso y salida de correspondencia hacia y desde las UH

Se instalará un único casillero dentro del archivo general para el **ingreso y salida de correspondencia hacia y desde las UH**, donde se depositará todo lo que sea para enviar a las oficinas regionales, incluyendo expedientes y correspondencia, este casillero estará con llave bajo la custodia y operación de la Unidad de Notificación de la Dirección.

Todo lo que se desee ingresar y entregar debe tener respectiva guía establecida, la cual debe llenar y aportar adjunta a lo enviado por el funcionario que remite.

El funcionario a cargo de este casillero, igual será el receptor de los expedientes y correspondencia que provenga de las UH's, lo cual debe venir con la Guía respectiva.

13) Regulación de horario de atención técnica y legal.

Se habilita horario para la atención de público por parte de funcionarios del área técnica de la UH Tarcoles y del Departamento Legal, para lo cual además se habita la atención por citas previas. Deseable con el uso de sistema de citas que proveer el SINIGIRH, sino la Dirección puede dar soporte con eso.

Para ello es necesario que tanto la UH Tarcoles y el Departamento Legal definan e indique la cantidad posible de atención máximo diaria. En el caso de la UH Tarcoles por ser más compleja la dinámica de los técnicos, deberá disponer cómo será el rol.

Se habla de atención de consultas generales como particulares de casos específicos.

La atención de citas será los siguientes días:

- Legal: jueves.
- Técnico UH Tárcoles: viernes o lunes según se tenga mejor por parte del Coordinador de UH Tárcoles.

La atención de las consultas técnicas y legales se hará en uno de los cubículos ubicados en el segundo piso, para lo cual el horario de citas se compartirá con el funcionario encargado de recepción para que permita el ingreso al segundo piso en hora y día establecido.

Se ordena habilitar el uso del sistema de citas dispuesto en la Web, para lo cual deberán coordinar los responsables del Departamento de Información y Desarrollo este proceso con los responsables de las áreas que atienden usuarios (Legal – técnicos UH Tárcoles).

Al ser un sistema automático personalizado por funcionario, que a la fecha no se ha usado y debe ser parte de un proceso de Evaluación de su operación efectiva por lo cual se procederá así:

1. Se debe habilitar un usuario virtual llamado Legal, para concentrar las citas en esta área y que el Departamento Legal se organice su atención en la mejor forma que lo considere.
2. Legal iniciará con el uso de este sistema, igual que la Coordinadora de la UH Tárcoles y el Sr. Víctor Vargas, estos dos últimos en rol piloto para ver el comportamiento de las citas respecto a la demanda y tipo de asunto (muy importante esta última variable, para verificar que las audiencias sean meritorias).
3. Los demás técnicos conforme lo disponga el Coordinador de la UH Tárcoles, utilizarán la herramienta de correo electrónico para dar citas, y que tenga un plazo de solicitud racional, además, que debe evaluarse el perfil de usuario que se atiende, para buscar facilitar por otros medios la atención de las inquietudes.

RECORDAR que NO SE PERMITE en audiencias RECIBIR documentos, para ello hay un procedimiento y canal establecido que debe respetarse.

El tiempo, del usuario y el nuestro es muy valioso y escaso, ante la alta demanda de necesidades de ambas partes.

14) Guías de movimientos de expedientes y correspondencia.

El Departamento de Información deberá disponer las guías y documento de movimientos de expedientes, que en lo deseable deberán automatizarse y obtenidas de la base de datos. Esta deberá ser gestionada por el encargado de archivo para dar trazabilidad a los movimientos de expediente y consecuente custodia y responsabilidad.

La Guía de movimiento y entrega de correspondencia deberá elaborarla el encargado del proceso de análisis de la correspondencia o bien utilizar o ajustar si fuera necesario la actual.

Estas Guías deben operar en máximo un mes de emitida la presenta disposición, mientras se deben utilizar las que están dispuestas actualmente.

15) Fotocopiado documento a terceros

El servicio de fotocopiado es un servicio privado pero que por estar en las instalaciones de la Dirección y reproduciendo material oficial en custodia de esta, debe ser regulada bajo la supervisión de la Dirección.

Por lo cual, el servicio de fotocopiado debe darse de forma presencial solamente y en tiempo real, en horario autorizado de 8 a.m. a 2:00 p.m. máximo, en los días que el prestatario del servicio en coordinación con responsable del Departamento de Información establezca.

NO se permite el acceso a la intranet para acceder a los expedientes digital para imprimir, ni la Dirección deberá dar soporte por parte de ningún funcionario para bajar expediente digital para su impresión. Para ello se ha facilitado el acceso a través de la página www.da.go.cr por medio del cual cualquier usuario puede acceder al mismo.

Los movimientos de expedientes para fotocopiado se harán únicamente contra entrega de respectiva boleta de solicitud, la solicitud del expediente la hará el encargado del proceso de custodia de lectura de expedientes al encargado del archivo. Una vez sacadas las copias el expediente deberá ser devuelto al encargado del proceso de custodia lectura de expedientes.

16) Unidad de Informática

La gestión y su personal estará a cargo directo del Director y Sub Director, toda la gestión administrativa será de supervisión de la Dirección.

17) Carga final

La carga final de concesiones y otros se mantendrá en el Departamento de Información.

18) Gestionar las resoluciones de viabilidad ambiental de concesiones que envía directo SETENA

El ampo que archiva y custodia las resoluciones de viabilidad ambiental de concesiones que envía a la DA directo por parte de SETENA, pasa a ser gestionado por el área de admisibilidad.

Se ORDENA tomar un período evaluar de forma objetiva la eficacia de este procedimiento acordado con SETENA, que busca facilitar al usuario el tramite al tener una comunicación directa e interna SETENA-AGUAS, en cuanto al tema de viabilidad ambiental de concesiones, de tal forma se tenga por cumplido el fin, caso contrario busca alternativas al respecto.

19) Proceso de recepción y admisibilidad regional

Se ordena al Coordinador de Departamento de Información para que, en coordinación con los responsables de Unidad Hidrológicas, realice una evaluación de estos procesos a nivel de las oficinas de Ciudad Quesada y Pérez Zeledón, con una visión de integralidad de un proceso nacional y como potencializar estas.

20) Indicadores

Se ORDENA al Coordinador de Departamento de Información para que, en coordinación con el responsable del Departamento de Desarrollo, establezca y se implemente en un MES plazo, indicadores de eficiencia y efectividad de la atención de servicios. Debe incluir en una primera fase al menos indicadores de cantidad en cuanto a ingreso de solicitudes, admitidas y devoluciones por tipo de trámite. Además, de tiempo en cuanto a cuantificar plazos de respuesta.

Igualmente se ORDENA implementar en el plazo de un MES, el mecanismo para el levantamiento de estadísticas sobre cantidad de usuarios que visita (presencial y línea) la Dirección para tramites, perfil del usuario, horas de mayor atención, tipo de trámite, etc.

21) Comisión de Seguimiento

En vista de los ajustes y cambios que se realizan, la necesidad de supervisión en la transición se solicita a los funcionarios Sr. Víctor Vargas López y Gustavo Jiménez (que así se ofrecieron en el informe realizado) dar seguimiento a la implementación de los dispuesto, evaluar y sugerir los ajustes de ser necesario. Deberán coordinar directamente con el Sr. Douglas Alvarado como responsable del Departamento de Información.

Este seguimiento se realizará hasta el último día hábil laboral de diciembre 2017.

SE SOLICITA A CADA FUNCIONARIO ACORDE CON SUS FUNCIONES, ROLES Y RESPONSABILIDAD, ASI COMO A LOS COORDINADORES QUE CORRESPONDA, IMPLEMENTAR ESTAS DISPOSICIONES, DE TAL FORMA SE REALICEN LOS AJUSTES, CAMBIOS, CAPACITACIONES Y COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS QUE SEAN NECESARIAS PARA LA BUENCA MARCHA DE LA DIRECCION.

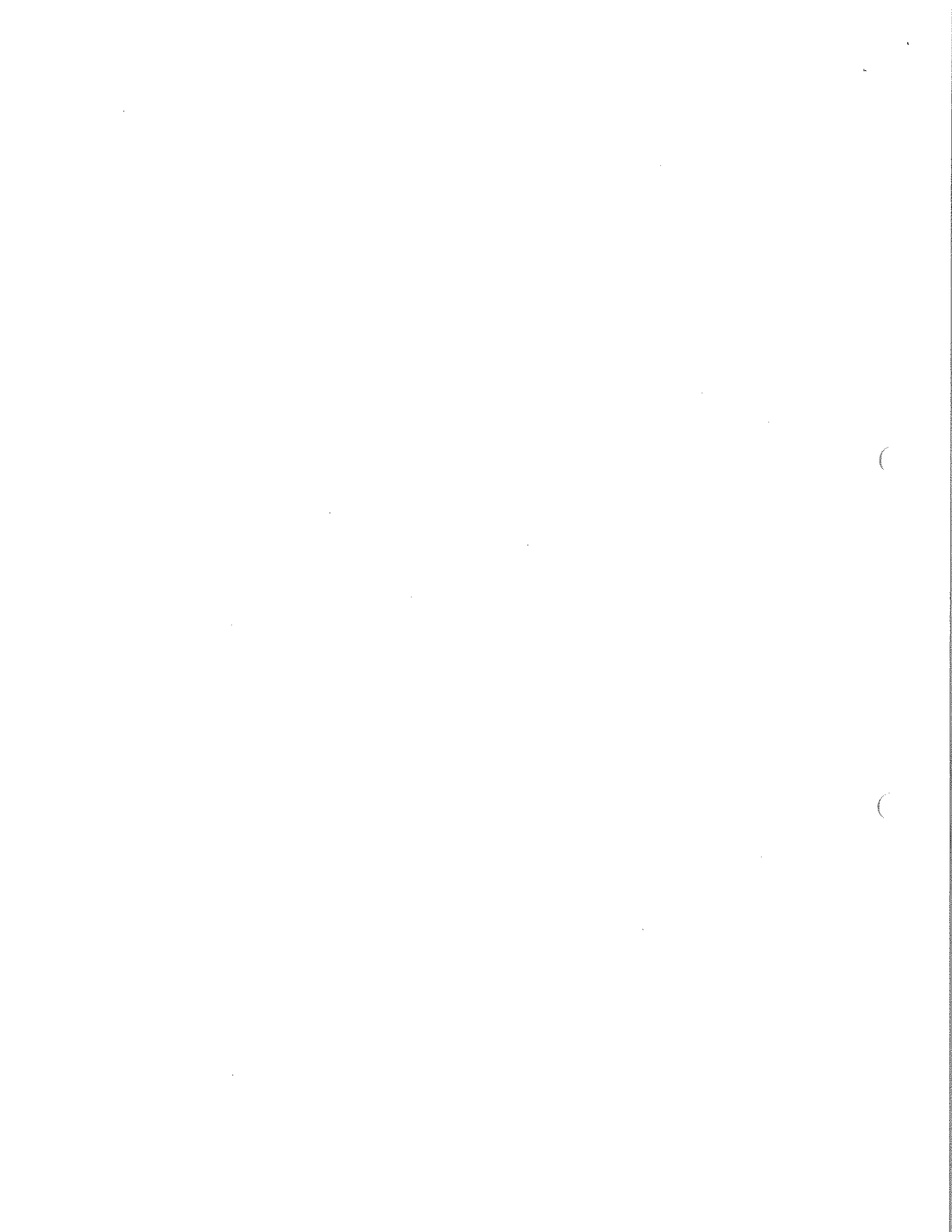
ESTE OFICIO SOLO MODIFICA O AJUSTA LOS ELEMENTOS QUE EN ESTA SE SEÑALAN RESPECTO A OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS. LO QUE EN ESTE OFICIO NO HACE MENCION DE CAMBIO CONTINÚA APLICANDO LO DISPUESTO EN OFICIOS ANTERIORES.

JOSE MIGUEL
ZELEDON
CALDERON (FIRMA)

Firmado digitalmente por
JOSE MIGUEL ZELEDON
CALDERON (FIRMA)
Fecha: 2017.09.29 12:04:16
+06'00'

José Miguel Zeledón Calderón
DIRECTOR





Asunto: Enviando por correo electrónico: DA-1065-17.pdf
De: Notiaguas <notiaguas@da.go.cr>
Fecha: 29/09/2017 12:40 p.m.
Para: Dagua@da.go.cr



José Antonio Arias Rodríguez
Dirección / Notificador

Directo:2103-2602 / Central:2103-2600 / www.da.go.cr / Fax: 2221-7516
Edificio Alvasa, entrada Ruta 32, Avenida 19 (Costado este Periódico La República), Tourmon, San José, Costa Rica

Se notifica a:	Todo el Personal de la Dirección de Agua Minae
Expediente administrativo:	
Nombre del Proyecto:	Comunicado
Número de Documento Notificación:	DA-1065-2017
Funcionario que Notifica:	José Arias

Dirección de Agua
Ministerio de Ambiente y Energía
República de Costa Rica, América Central
Teléfono: 2103-2600 Fax: 2221-7516

ATENCIÓN:

No responder a este correo: La cuenta de correo utilizada para remitir esta notificación es de uso exclusivo para este fin, por lo que la misma no está habilitada para recepción de mensajes. Cualquier imposibilidad con la entrega final a la cuenta de correo señalada por el administrado, será responsabilidad de la parte, según lo establecido en la ley de notificaciones judiciales (artículo 41).

Aviso de confidencialidad: La información contenida en el presente mensaje es para uso exclusivo de la persona a la cual se hace mención. Cualquier uso por parte de terceros podrá ser sancionado según lo establecido en la legislación vigente. Copia del documento original quedará a disposición del interesado en el respectivo expediente administrativo que se encuentra en custodia de La Dirección de Agua.

FIN DE NOTIFICACIÓN -----”

Adjuntos:

DA-1065-17.pdf

789 KB