

Manual de Usuario Perfil de Solicitante

Sipeco

Denuncias

Contenido

1.	TRÁMITES DE DENUNCIAS	4
1.1.	Nueva solicitud de denuncia.....	4

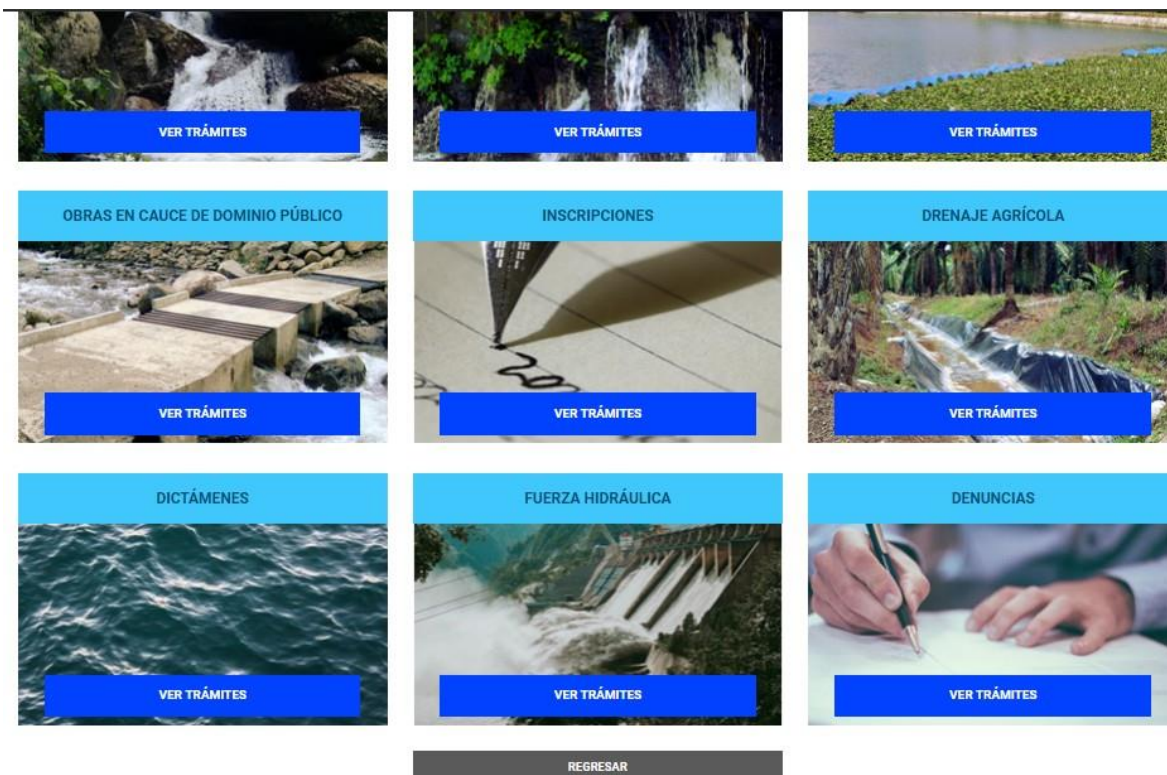
1. TRÁMITES DE DENUNCIAS

1.1. Nueva solicitud de denuncia

Trámite para reportar denuncias y controversias relacionadas que surgen por diferencias y conflictos entre quienes aprovechan el agua o sus cauces. También la ciudadanía puede usar este trámite para denunciar anomalías relacionadas con los recursos hídricos

Pasos Previos

- a. Desde la pantalla de "Catálogo de Trámite", presionar el link de la opción Denuncias.



b. Escoger "Nueva solicitud de denuncia".

Denuncias

TRÁMITE	DESCRIPCIÓN
Nueva solicitud de denuncia	Este formulario facilita la formulación de denuncias y controversias relacionadas.

- c. Se encontrará con una pantalla con la descripción, información general, requisitos y aspectos legales sobre el trámite, una vez que haya leído y comprendido la información podrá darle click en INICIAR EL TRÁMITE.

Nueva solicitud de denuncia

REGRESAR

INICIAR EL TRÁMITE

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	INFORMACIÓN GENERAL	REQUISITOS	ASPECTOS LEGALES
-------------------------	---------------------	------------	------------------

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

Se suscitan diferencias y conflictos entre quienes aprovechan el agua o sus cauces. Otras anomalías relacionadas con los recursos hídricos obligan a los ciudadanos a alertar sobre tales actividades. Este formulario facilita la formulación de denuncias y controversias relacionadas.

Procedimiento que seguirá su trámite:

- Al recibirse la solicitud se le asigna un número de identificación al trámite. Si alguna de las partes cuenta con expediente de concesión del agua del conflicto se asigna al mismo expediente. De lo contrario se le asigna un expediente nuevo. El número de expediente asignado es necesario para hacer cualquier consulta.
- La gestión se traslada a la Regional (Unidad Hidrológica) correspondiente para inspección e informe.
- La gestión se traslada a la Asesoría Legal para redacción de la resolución.
- El Jefe firma la resolución.
- Se notifica.
- **NOTA:** Debido a la diversidad en el tipo de denuncia, este procedimiento puede tener variantes significativas según sea el caso.

Pasos del Trámite (formulario)

Paso 1. En el paso de Autenticidad/Legitimidad de documentos seleccione Acepto. Y dar click en SIGUIENTE.

Autenticidad / Legibilidad de documentos

Declaro que todos los documentos aportados en esta solicitud son copia fiel del original, son claros, legibles y muestran la información correcta requerida para este trámite. Me comprometo a guardar los originales para el momento en que la Dirección de Agua me los solicite en el futuro.

ACEPTO

REGRESAR

SIGUIENTE

Paso 2. Seleccione la cuenta o subcuenta del dueño del trámite. También podrá encontrar la opción para crear una subcuenta nueva. Y dar click en SIGUIENTE.



Subcuenta

*Seleccione la cuenta/subcuenta

KEREN LIDIETH RUIZ AGUERO	▼
Seleccione un valor	
KEREN LIDIETH RUIZ AGUERO	

REGRESAR SIGUIENTE



Paso 3. En los **datos del denunciante** debe ingresar la información de dirección de correo electrónico, tipo de persona (física o jurídica), tipo de identificación, número de identificación. En la sección de información de contacto: nombre de contacto,

teléfono de casa, teléfono de trabajo, celular, fax, apartado, provincia, cantón, distrito y dirección exacta. Presione SIGUIENTE para continuar.

Datos del denunciante

Dirección de correo electrónico

Tipo de persona

Física

Tipo de identificación

Cédula física

Número de identificación

Información de contacto

Nombre completo del contacto

Teléfono casa

(+506) ____-____

Teléfono trabajo

(+506) ____-____

Celular

(+506) ____-____

Fax

(+506) ____-____

Apartado

Provincia

Cantón

Distrito

Dirección exacta

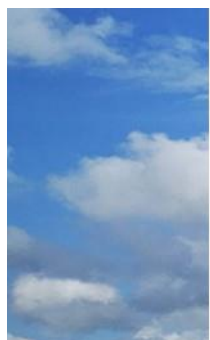
REGRESAR

SIGUIENTE

Paso 4. En **Representación**, seleccione **No** para la pregunta: "Si usted no es el solicitante, ¿tiene un documento que lo autorice a representar al solicitante ante la Dirección de Aguas?". Se presiona el botón de **SIGUIENTE**.

Debe tomar en cuenta que si quien está ingresando la información no es el solicitante, debe de presentar un documento que lo

autorice ante la Dirección de Aguas. En el caso de que no sea el solicitante debe de subir un poder, respondiendo a la pregunta: "Si usted no es el solicitante, ¿tiene un documento que lo autorice a representar al solicitante ante la Dirección de Aguas?" con un **Si** y subiendo el poder correspondiente.



Representación

¿Tiene un documento que lo autorice a representar al solicitante ante la Dirección de Agua?

NO

SI

REGRESAR

SIGUIENTE



Representación

¿Tiene un documento que lo autorice a representar al solicitante ante la Dirección de Agua?

NO

SI

Subir poder

SUBIR DOCUMENTO

REGRESAR

SIGUIENTE



Paso 5. En el tercer paso escriba el número de denuncia SITADA.



SITADA

Introduzca el número de denuncia de SITADA

REGRESAR SIGUIENTE



Paso 6. En datos del denunciado proporcione el nombre de contacto, dirección exacta y el teléfono y fax.



Datos del denunciado

Nombre del contacto

Dirección exacta

Teléfono/Fax



Paso 7. Se requiere además información sobre el sitio dónde ha ocurrido el problema, ingrese: tipo de sitio, responder si la denuncia está relacionada con algún expediente, si marca que sí debe escribir el número de expediente, también puede buscar el expediente o ir al mapa para localizarlo. Debe proporcionar del sitio el sistema de proyección (CRTM05), latitud, longitud, provincia, cantón, distrito, dirección exacta, subir copia del plano catastrado (opcional), seleccionar la razón del problema y explicar con claridad la razón del problema.



Sitio del problema

Tipo de sitio

Trasvase ▼

¿La denuncia está relacionada a un expediente?

NO

SÍ

Número expediente

Buscar expediente

Buscar en mapa

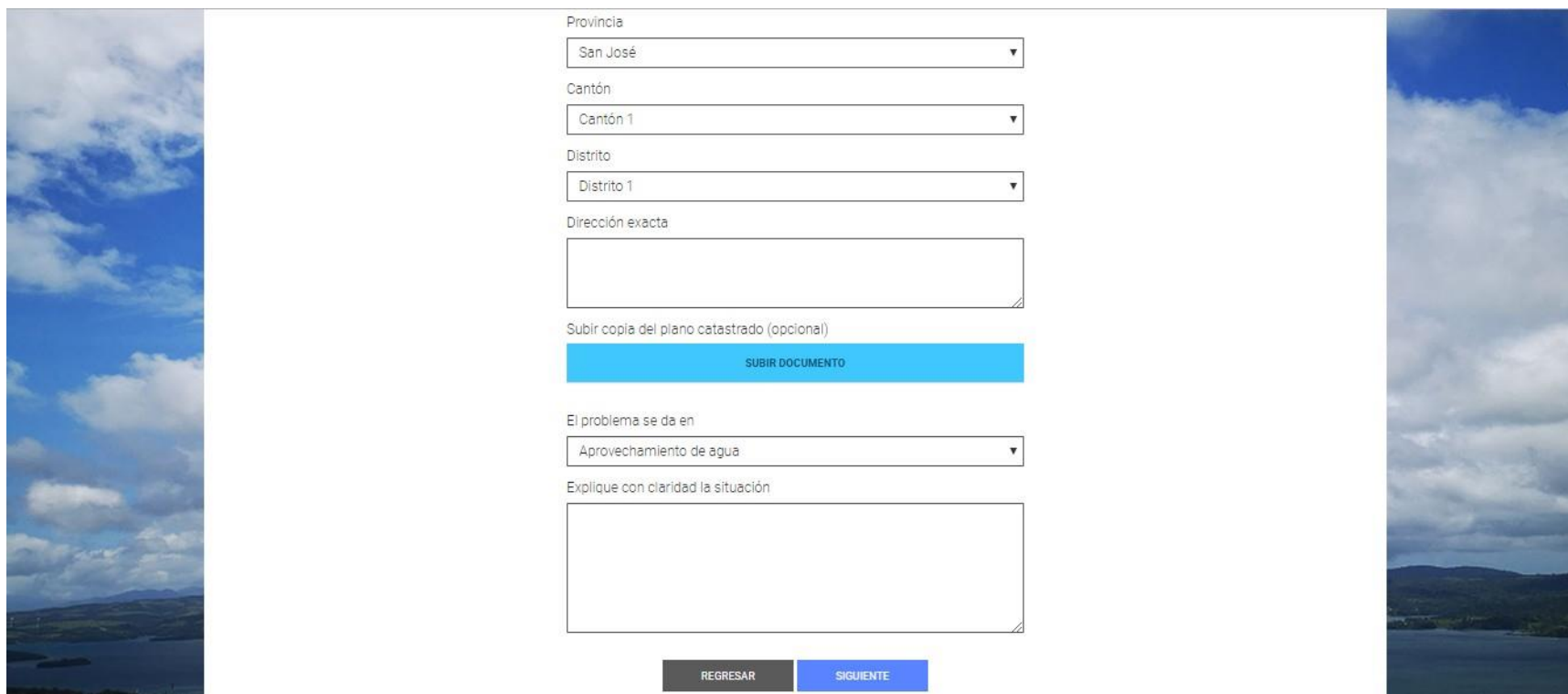
Sistema de coordenadas

CRTM05 ▼

Latitud

Longitud





Provincia
San José ▼

Cantón
Cantón 1 ▼

Distrito
Distrito 1 ▼

Dirección exacta

Subir copia del plano catastrado (opcional)

El problema se da en
Aprovechamiento de agua ▼

Explique con claridad la situación

Paso 8. Proporcione el correo electrónico para recibir notificaciones.

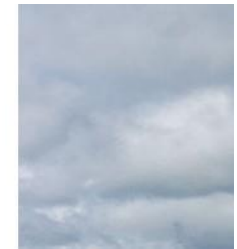


Datos para notificación

Correo para notificaciones

REGRESAR

SIGUIENTE



Paso 9. En esta pantalla debe descargar el formulario completo de la solicitud, luego subirlo firmado digitalmente. Si el documento no es de notario y no tiene firma digital, se tiene que presentar un manifiesto. Presionar el botón de **SIGUIENTE**.



Envío

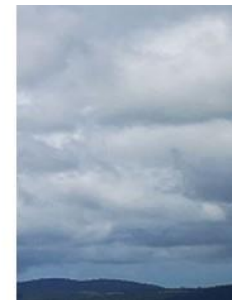
DESCARGAR EL FORMULARIO COMPLETO DE LA SOLICITUD

Subir solicitud firmada digitalmente

SUBIR DOCUMENTO

REGRESAR

SIGUIENTE



Paso 10. En este paso el sistema se encargará de manera automática de verificar que toda la información subida y proporcionada este completa para enviar el trámite a la Dirección de Agua, en caso que falte información el sistema se lo indicará para que pueda ir a los pasos correspondientes y completar los datos. En caso que todo esté bien, el mensaje aparecerá de color verde y le indicará que la información aportada está correcta y que puede enviar a la Dirección de Agua. Una vez enviada la solicitud,

se le desplegará el número de solicitud generada con la opción para descargar el comprobante de envío.

Validaciones

Falta el campo 'Dirección de correo electrónico' del paso #2 [Ir al paso #2](#)
Falta el campo 'Tipo de persona' del paso #2 [Ir al paso #2](#)

REGRESAR

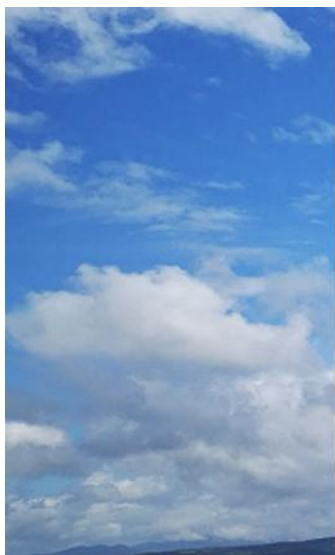
SOLICITAR SUBSANE

Validaciones

LA INFORMACIÓN HA SIDO VALIDADA
CORRECTAMENTE. PUEDE CONTINUAR.

REGRESAR

SOLICITAR SUBSANE

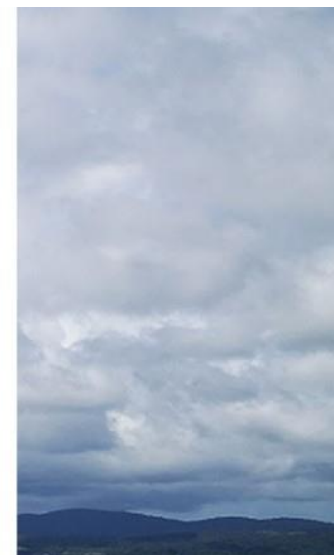


Solicitud P-7500

Su solicitud fue enviada correctamente.

DESCARGAR EL COMPROBANTE DE ENVÍO

FINALIZAR



Paso 11. En este paso de Comprobante, se le desplegará el número de solicitud generada con la opción para descargar el comprobante de envío. Presione el botón de "Finalizar".