



## DISPOSICION

### Asuntos de ingreso y proceso de Admisibilidad de solicitudes varias

12 de octubre de 2016  
DA-1375-2016

Compañeras y Compañeros  
Admisibilidad y Recepcion

Cc Jefaturas UH Hidrológica  
Jefaturas Departamentos  
Funcionarios DA

#### **Asunto: Ingreso de gestiones, proceso de recibido y admisibilidad**

Estimadas compañeras y compañeros;

Procedo a recordar lo dispuesto y condiciones que por normativa legal es procedente; debemos velar por la seguridad del administrado y administración, por tanto, debe cumplirse sin excepción en los trámites de permisos y concesiones.

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 vengan 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. Se le recuerda que deben 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.

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

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.

  
José Miguel Zeledón Calderón  
DIRECTOR



Cc archivo



**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:	Compañeros Admisibilidad y Recepción, Jefaturas UH Hidrología,, Jefaturas, Departamentos. Funcionarios DA
Expediente administrativo:	
Nombre del Proyecto:	Disposición-2016
Número de Documento Notificación:	DA-1375-2016
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 -----”**

---

—Adjuntos:—

DA-1375-16.pdf

124 KB

**Asunto:** Enviando por correo electrónico: DA-1375-16.pdf

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

**Fecha:** 20/10/2016 02:58 p.m.

**Para:** Marcela Chacon <mchacon@da.go.cr>, crodriguez@da.go.cr, dchaves@da.go.cr, hdiaz@da.go.cr, Douglas Alvarado <dalvarado@da.go.cr>, Francisco Vargas <fvargas@da.go.cr>, Nancy Quesada <nquesada@da.go.cr>, Leonardo Solano <lsolano@da.go.cr>, Marilyn <mmora@da.go.cr>, jramirez@da.go.cr, Dagua@da.go.cr



MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA  
DIRECCIÓN DE AGUA  
DA-0868-2016



**DISPOSICION**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE AGUA**

01 de julio de 2016  
DA-0868-2016

Compañeras y Compañeros  
Dirección de Agua

**Cc Jose Joaquin Chacon Sub Director**

**Asunto: Oficializar Manual de Procedimiento y su implementación.**

En la gestión de mejora continua, con el fin de brindar transparencia y seguridad a los usuarios internos y externos en la gestión que por ley nos corresponde y la permanente acción estratégica implementar cambios que permitan agilizar y simplificar los trámites en la institución, y su vez mantenerse actualizado en el aprovechamiento de oportunidades de avance, desarrolló el *Manual de Procedimientos* de nuestra Dirección.

El manual es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral de todas las instrucciones, responsabilidades y procedimientos de las distintas operaciones.

Este permite a la Dirección de Agua, ordenar los trámites que atiende, implementar una codificación uniforme de documentos, normalización de los procedimientos, requisitos y una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.

**Por lo anterior se dispone que.**

- Todos los funcionarios de la Dirección de Agua, deben conocer e interiorizar el documento, el cual está disponible en nuestra intranet en la carpeta: \\192.168.0.6\respaldo\Manual de procedimientos.
- El Departamento de Desarrollo Hídrico, capacitará a los funcionarios en el uso e interpretación del *Manual de Procedimientos*.
- Todos los funcionarios de la Dirección de Agua, deben implementar su uso en las actividades cotidianas.

- Todos los funcionarios deben utilizar la documentación dispuesta y debidamente codificada, la cual estará disponible en la carpeta: \\192.168.0.6\respaldo\Manual de procedimientos. Este cambio se hará de manera paulatina y coordinada con las distintas jefaturas.
- Cada vez que se requiera la creación de un nuevo documento, este deberá de PREVIO ser revisado, aprobado y codificado por el Departamento de Desarrollo Hídrico.
- A la Unidad de Informática dar acceso público a este desde nuestro portal de internet.

El *Manual* es un documento dinámico, siempre está sometido a revisión y debe ajustarse según la dinámica la Institución y del recurso hídrico, todo en el marco de la normativa legal y técnica oficial.

Marcamos el inicio de un proceso de mejora continua, y es la base para optimizar los procesos, servir de soporte a los funcionarios actuales y ser la guía para capacitar a los funcionarios de nuevo ingreso, que debe redonda en nuestro fin de una gestión sostenible del recurso hídrico y una atención eficiente y transparente del administrado.

Gracias al apoyo y participación de los funcionarios, fue posible elaborar el documento y está en nuestras manos implementar la solución y hacerla funcionar.

José Miguel Zeledón Calderón  
**DIRECTOR**



Cc archivo



**DISPOSICION**

**CONSTANCIAS y CERTIFICACIONES DE TRÁMITE**

16 de junio de 2016  
DA-0761-2016

Compañeras y Compañeros  
Admisibilidad y Recepcion

**Cc Funcionarios DA**

**Asunto: Constancia de trámite.**

Estimadas compañeras y compañeros;

La Direccion de Agua NO EMITE CARTAS DE DISPONIBILIDAD EMITE CONSTANCIA DE TRAMITE, o certificaciones.

Se recuerda que la admisibilidad y recepcion, SOLO puede emitir constancias de trámite de expediente, las certificaciones están reservadas al Director.

Las constancias deben ser **revisada y suscritas** por el Jefe del Departamento de Informacion o jefe de la Unidad Hidrológica según corresponda.

La constancia de trámite solo hay dos tipos:

La ordinaria para manifestar el simple estado del expediente (según constancia oficial número DA-GAA-0043)

La especial en el caso uso de autoabastecimiento en condominio se debe emitir la constancia oficial número DA-GRH-0016). En este caso, solicitud de uso en autoabastecimiento de condominios, el expediente debe estar en estado mínimo de publicación del edicto, tener certificación de la calidad de agua de la fuente no más de tres meses de expedida y que expresamente indique que el agua es apta para consumo humano.



JOSE MIGUEL ZELEDON  
CALDERON (FIRMA)

(506) 2221-7514 FAX: (506) 2221-7516 Apartado: 13043-1000 <http://www.da.go.cr> [aguas@da.go.cr](mailto:aguas@da.go.cr)  
Edificio Alvasa, entrada Ruta 32, Avenida 19 (Costado este Periódico La República),  
Tourmon, San José, Costa Rica

Digitally signed by JOSE MIGUEL ZELEDON  
CALDERON (FIRMA)  
Date: 2016.06.22 14:36:52 -06:00  
Reason: Director, Aprobacion  
Location: Costa Rica



MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA  
DIRECCIÓN DE AGUA  
DA-0761-2016



**NO EXTENDER** constancia ordinaria o especial en aquellos casos, en donde en el expediente conste un archivo sin más trámite. En caso de presentarse documentación al respecto deberá de indicársele a la persona que no procede pues ya no existe el trámite. En estos casos SOLO puede hacer constar que la solicitud con número de expediente determinado, fue archivada en la fecha dispuesta.

Recordar que la presentación de un simple documento para interrumpir la prescripción **NO** implica revivir el expediente ni suspender el archivo. En caso de duda deberá consultarse de previo al Departamento de Asesoría Legal de la Dirección quien deberá de responder en un plazo de 3 días.

José Miguel Zeledón Calderón  
**DIRECTOR**

Cc archivo



10 de mayo del 2016  
DA-0197-2016

## MEMORANDUM

**Para:** Todo el personal Dirección de Agua

**De:** Gladys Mora Garita, Coordinadora  
Departamento, Administrativo-Financiero



**Asunto:** Uso de parqueo vehículos oficiales

\*\*\*\*\*  
Se les informa que a partir del día 11 de mayo del 2016 se podrán utilizar ocho espacios para estacionar vehículos personales ubicados en el sótano del centro comercial Tournon, los campos disponibles son del n°18 al n.°25. El espacio N°09 esta asignado a la Coordinación del Departamento Administrativo-Financiero y la n°26 a la Coordinación del Área de Asesoría Legal.

Las reglas establecidas son, “**primero en tiempo, primero en derecho**”, sin excepción.

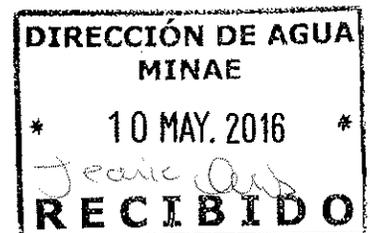
Por otra parte, se les comunica que estos espacios eran de los vehículos que se trasladaron a las diferentes Unidades Hidrológicas y se dispondrán de ellos cuando se requieran.

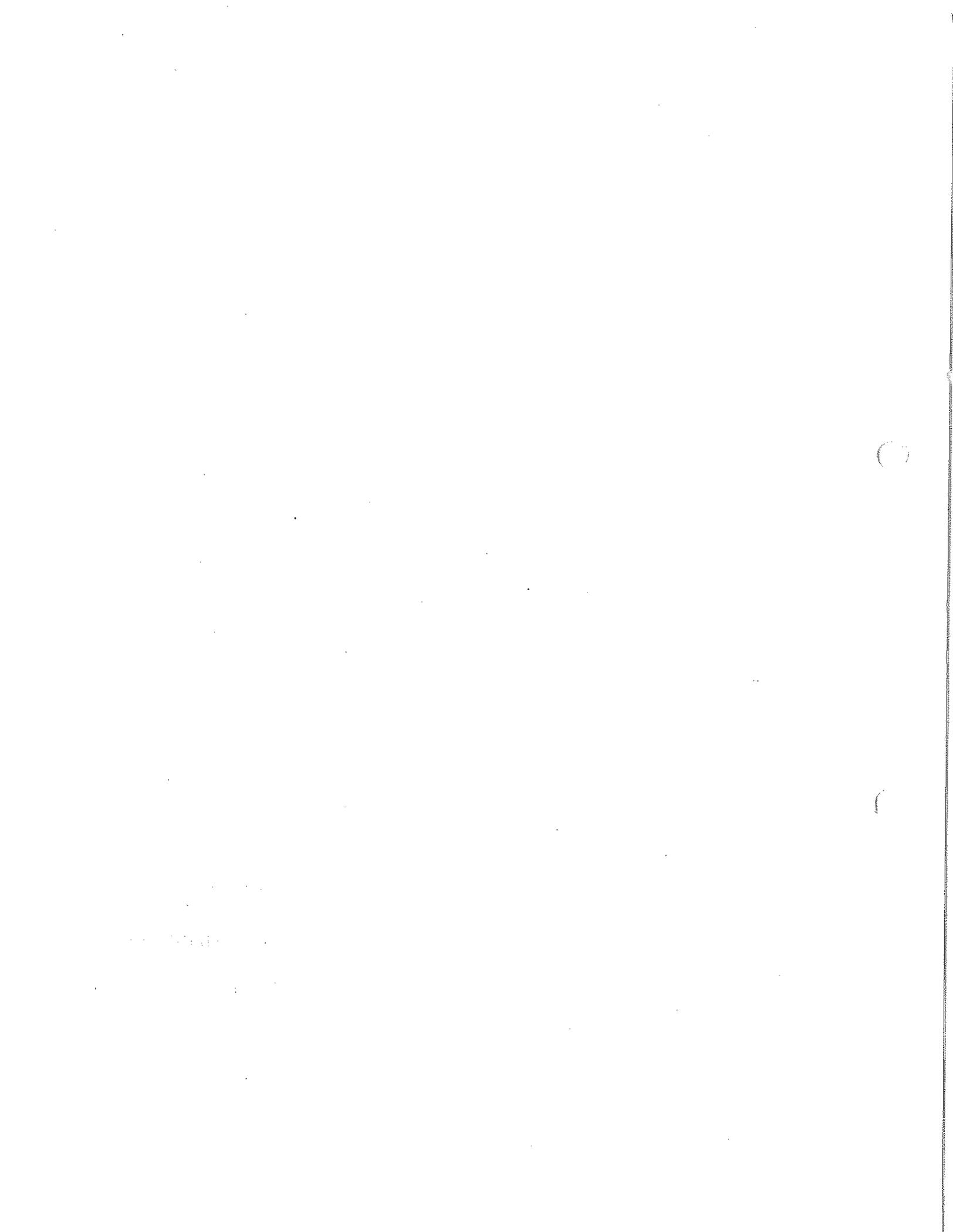
Se les solicita a los coordinadores de las Unidades Hidrológicas informar al Departamento Administrativo-Financiero cuando requieran hacer uso del parqueo para comunicar al guarda de seguridad. La solicitud debe ser enviada por correo electrónico un día antes de que el vehículo este destacado en las oficinas centrales de la DA y se debe dirigir al Sr. Johnny Segura Román, Encargado Servicios Generales con copia a la suscrita.

Atentos a cualquier duda o información adicional.

Gmg/jsr/ .

Cc: Sr. José Miguel Zeledón Calderón, Director de Agua  
Sr. Juan Barboza, Administrador Inversiones Ascoria, S.A.  
Expediente Servicios Generales DAF-DA







P9/0



**Funcionalidad de las Unidades Hidrológica a través de las oficinas  
regionales DIRECCION DE AGUA  
DA-0470-2016**

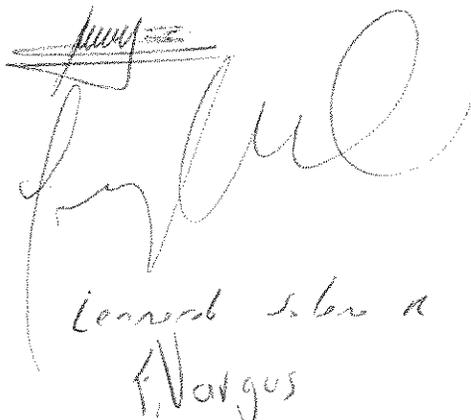
Estimadas compañeras y compañeros

Marilyn Mora  
Coordinación UH Tarcoles

Nancy Quesada  
Coordinación UH San Juan

Francisco Vargas  
Coordinación UH Terraba

Leonardo Solano  
Coordinación UN Tempisque



Leonardo Solano  
F. Vargas

**Cc Todo el personal DA.**

Las Unidades Hidrológicas deben realizar las funciones conforme manual de procedimientos, lineamientos, leyes y decretos que nos otorgan la competencia técnica y legal, protocolos, instrumentos, manuales, sistemas tecnológicos, modelos de informes oficiales, dispuesto por la DA, y en apego a los principios de una gestión inclusiva, con alto desarrollo profesional, ético y moral, apegado al Estado de derecho y de puertas abiertas para la transparencia y acceso a la información de forma efectiva y oportuna.

**Bajo mandado de responsabilidad en su ejecución, estarán facultadas para:**

1. Recibir solicitudes de tramites de permisos y concesiones, desde recibido, admisibilidad, publicación y seguimiento del proceso legal del edicto, fase técnica y recomendación al Director de procedencia de la solicitud.
2. Recibir denuncias y tramitarlas conforme la legislación y procedimientos internos, facultados a ser presentados directamente al Ministerio Público a través de la Fiscalías, Tribunal Ambiental Administrativo y otros.
3. Recibir y atender consultas al público en general entre otros por los medios: telefónicos, correo electrónico, presencial y escritos (oficios); todo conforme los alcances de decisión y operatividad de cada Unidad Hidrológica.



4. Recibir solicitudes de dictámenes de cuerpos de agua, desde recibido, admisibilidad, fase técnica y contestar notificando directamente el dictamen al solicitante conforme el protocolo para ello.
5. Coordinar con entidades gubernamentales locales y nacionales en los temas de competencia legal y territorial. Establecer mecanismos de coordinación efectiva con entes locales directamente relacionado con el quehacer de la DA, tales como Fiscalías, SINAC, Municipalidades, Ministerio de Salud y otras.
6. Coordinación de forma estrecha con las oficinas de Áreas de Conservación integrantes dentro del espacio territorial donde opera cada Unidad Hidrológica. Particularmente con la que alberga nuestras oficinas con el fin de apoyar y colaborar proactivamente tanto desde el marco de competencias en materia de agua sino desde la óptica administrativa y de convivencia, para alcanzar una relación armoniza y proactiva de atención de asunto finalmente competencia del MINAE.
7. Representar a la DA en comisiones locales, sea por iniciativa propias a solicitud de parte o por disposición de la Dirección, todo en competencias por ley y bajo el deber de mantener informada la Dirección de su integración y desarrollo en la misma.
8. Llevar la coordinación de ejecución proyectos de investigación, desarrollo y otros que se ejecuten por la DA en la Unidad Hidrológica.
9. Representar a la Dirección en el territorio de competencia y conforme las disposiciones para ello emita la Dirección.
10. Plantear las necesidades presupuestarias de la Unidad Hidrológica y del personal, desde las meras básicas para operación de las oficinas hasta la necesidad de proyectos específicos con sustento en necesidades para la sostenibilidad del recurso hídrico.
11. Coordinación entre las Unidades Hidrológicas, con Departamentos de la Dirección y la Dirección misma.
12. Planificación de inspecciones y ejecución, que potencialice los recursos económicos, tiempo y humanos, como con el fin de asegurar una ejecución efectiva y oportuna del presupuesto asignado.
13. Plantear y ejecutar programas de control y campañas de aforos.
14. Atender directamente SITADA, debe ser atendido integralmente desde su ingreso de denuncias, el recibo de denuncias a través de este, la atención de campo, los informes técnicos que correspondan, las denuncias o no de lo que corresponda, las consultas o direccionamiento a otros entes competentes y cierre de caso.
15. Gestionar la correspondencia
16. Custodia y gestión de expedientes

17. Particular atención directa de asuntos del TAA, Defensoría, Fiscalías, Procuraduría General de la República.
18. Emitir informes a la Dirección con la cualificación y cuantificación (estadísticas certeras) de las gestiones atendidas y estado de lo pendiente, con justificación y motivación.
19. Registro y custodia de los bienes asignados, tales como vehículos, equipo de campo, equipo de oficina y suministros de oficina.
20. Gestión en el uso de los vehículos, viáticos, consumo de combustible etc.
21. Asuntos administrativos de operatividad de cada una de las oficinas.

**Para lo anterior el personal con plaza Técnico Profesional 3 está facultado para:**

1. Atender y evacuar consultas del público en general y entidades del Estado que demande nuestros servicios en cuanto diversos trámites de concesiones de aprovechamiento, vertidos, pronunciamientos sobre cauces, permisos para obras en cauces del dominio público, drenajes agrícolas, atención a quejas y denuncias en general respecto al recurso agua, solicitudes de inspección, solicitados por el Tribunal Ambiental Administrativo, Áreas de Conservación (SINAC), Municipalidades, Fiscalías, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ONGs y público en general, entre otros.
2. Prestar asistencia y apoyo a funcionarios de nivel superior, en tema de evaluación de campo, investigación, estudios técnicos y administrativos variados, utilizando las normas y procedimientos establecidos por la institución, Ley de Aguas 276, Ley Orgánica del Ambiente y legislación vinculante.
3. Realizar inspecciones y apoyo técnico, investigación de antecedentes, con entes Gubernamentales en temas relacionados con la gestión del agua, previa delegación de la Jefatura y a notificación de la parte.
4. Realizar inspecciones de campo para el levantamiento de información base para evaluar solicitudes de concesiones y permisos, en acciones tales como aforar (medición de caudal mediante distintos métodos), inventario y comprobación de necesidades según lo solicitado, caracterización de la fuente, identificación de predios, verificación de usos especiales que le implica legislación especial, tales como urbanizaciones, condominios. Con el fin de integrarlo en modelos de informes técnicos de base para resolver sobre las solicitudes. Todo según los protocolos e instrumentos oficiales suministrados por la Dirección.



5. Verificación y procesamiento de información del Registro Nacional de Concesiones y Cauces, para atender consultas, para realizar campañas de aforos, campañas de control de aprovechamiento, para aportar criterio sobre existencia y cuantificación de derechos para resolver sobre nuevas solicitudes de concesión, entre otros.
6. Aclarar dudas, atender consultas vía telefónica, correo electrónico, personal y en campo, en relación a trámites de permisos, dictámenes o concesiones en la Dirección de Agua.
7. Atender denuncias que le sean asignadas.
8. Participar con apoyo profesional del diseño y programación de campañas de control de ilegales y control de aprovechamiento en concesión.
9. Realizar inspecciones de control de cumplimiento de disposiciones emanadas a terceros por la Dirección de Agua o el Ministro de MINAE u otros que por su naturaleza le corresponde realizar a la Dirección de Agua.
10. Realizar inspecciones para la evaluación y verificación de sitios de perforación, a nivel de solicitudes o permisos otorgados.
11. Realizar inspección y emitir informe técnico base para resolver sobre permisos de vertidos.
12. Apoyar a la coordinación de la Unidad Hidrológica y la Dirección.
13. Participar en reuniones externas que así le sean delegadas expresamente.
14. Participar en capacitaciones, talleres entre otros.
15. Cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato o superior.

**Y el personal con plaza de Profesional puede realizar, lo anterior y además:**

1. Prestar asistencia a funcionarios de nivel superior, en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios técnicos y administrativos variados, utilizando las normas y procedimientos establecidos por la institución y bajo la Ley de Aguas 276, Ley Orgánica del Ambiente y legislación vinculante.
2. Realizar inspecciones y apoyo técnico, investigación de antecedentes, con entes Gubernamentales en temas relacionados con la gestión del agua, previa delegación de la Jefatura y a notificación de la parte.
3. Realizar inspecciones y analizar técnicamente la información recolectada en campos sobre solicitudes de concesión de aguas superficiales y subterráneas, con el fin de recomendar y suscribir informes al respecto.
4. Realizar inspecciones para la evaluación y análisis de gabinete, para atender y contestar solicitudes de dictámenes de cuerpos de agua, tanto de su existencia como de su correspondiente calificación legal si es natural o no consecuente dominio público y la temporalidad del tipo de flujo permanente

- o intermitente; todo conforme las herramientas técnicas disponible y el protocolo dispuesto por la Dirección de Agua para su atención.
5. Realizar inspecciones para la evaluación y análisis solicitudes de obras en cauces del dominio público y suscribir informe técnico con recomendación de la procedencia de lo solicitado.
  6. Realizar inspecciones para la evaluación y análisis solicitudes de descarga de agua producto del drenaje agrícola a los cauces dominio público y suscribir informe técnico con recomendación de la procedencia de lo solicitado.
  7. Revisar y recomendar a la Jefatura sobre los diseños de las obras calibradoras de caudal.
  8. Atender denuncias relacionadas con el recurso hídrico y con cauces del dominio público.
  9. Atender y emitir criterio sobre oposiciones a las solicitudes de las concesiones y permisos de vertidos.
  10. Realizar estudios e informes técnicos como sustento para atender recursos legales en concesiones y otros permisos.
  11. Asesorar y dar apoyo técnico al Tribunal Ambiental Administrativo y a la Fiscalía Ambiental.
  12. Aclarar dudas, atender consultas vía telefónica, correo electrónico, personal y en campo, en relación a trámites de permisos, dictámenes o concesiones en la Dirección de Agua.
  13. Participar del diseño y programación de campañas de control de ilegales y control de aprovechamiento en concesión.
  14. Realizar inspecciones de control de cumplimiento de disposiciones emanadas a terceros por la Dirección de Agua o el Ministro de MINAE u otros que por su naturaleza le corresponde realizar a la Dirección de Agua.
  15. Apoyar a la coordinación de la Unidad Hidrológica y la Dirección.
  16. Participar en reuniones externas que así le sean delegadas expresamente.
  17. Participar en capacitaciones, talleres entre otros.
  18. Asistencia a funcionarios de nivel superior. Colaborar en el desarrollo de proyectos, asistencia en la elaboración de presupuestos de casos en estudio, realización de aforos de cuerpos de agua, acompañamiento en inspecciones.
  19. Valoración del daño ambiente
  20. Cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato o superior.

La coordinación de cada Unidad Hidrológica puede y debe ejercer todas las funciones como profesional ya citadas y bajo el marco de la coordinación de cada Oficina está facultada para suscribir y notificar de forma independiente:

1. Remitir dictámenes
2. Constancias de trámite o contenido (NO CERTIFICACIONES)
3. Presentar denuncias al Ministerio Publico o TAA (igual lo debe hacer todo funcionario en control de la coordinación)
4. Presentar informes de asuntos solicitados por Fiscalías y TAA con copia a la Direccion.
5. Atender integralmente SITADA.
6. Firma de edictos y hojas de trámite en el proceso de admisibilidad (recordar la transitoriedad de este proceso)
7. Oficios de consultas generales en materia de agua y expedientes en particular
8. Oficios de control de cumplimiento de asuntos dispuesto por la DA o el Ministro (concesiones, permisos, prevenciones, calibración, etc.)
9. Prevenciones en cumplimiento de ley (aprovechamiento ilegal aguas o uso ilegal de cauces, y similares)
10. Remitir informes técnicos a la Direccion en concesiones y permisos, con la recomendación respectiva, también aquellos informes que implique que la DA emita resolución con disposiciones.
11. Otras que conforme se vaya ajustando la regionalización y así sean dispuestas por la Direccion.

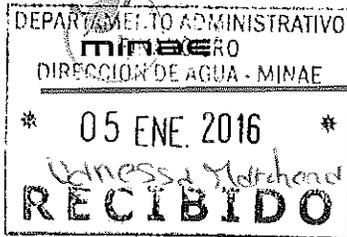
Se recuerda la obligación de asignar las funciones a su personal conforme lo anterior y por escrito.

Atentamente;



**José Miguel Zeledón Calderón**  
DIRECTOR





MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA  
DIRECCIÓN DE AGUA  
DA-0002-2016



DIRECTRIZ  
DIRECCION DE AGUA  
DA-0002-2016-AGUAS

Pelt

Zaniela Villegas L.  
Zaniela V.  
05-01-2016  
Marcela Curós  
05-01-2016

Marcela Chacón  
05-01-2016

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA. DIRECCION DE AGUA**

Con fundamento en la Ley de Aguas N°276 artículos 16, 176,177, Decretos Ejecutivos 35669-MINAET artículos 37,38, Decreto Ejecutivo 36437-MINAET artículos 40 y 41 y DM-201-10 de fecha 5 de mayo de 2010.

**CONSIDERANDO**

1°- Que de conformidad con la Ley N° 276 del 27 de agosto de 1942, en sus artículos 17,176 y 177, el Ministro de Ambiente y Energía es el rector del recurso hídrico y le corresponde disponer y resolver sobre su dominio, aprovechamiento, utilización, gobierno y vigilancia de las aguas. Para lo cual según el artículo 177 de la misma norma, señala que actuará "Por medio de un organismo denominado Departamento de Aguas del Ministerio del Ambiente y Energía, que se instalará en su propia oficina (...)", hoy Dirección de Agua.

P/gelley  
despues  
Años  
5/01/16

2°- Que mediante Decreto Ejecutivo N° 35669-MINAET publicado en La Gaceta N° 3 del 6 de enero del año 2010, reformado mediante Decreto 36437-MINAET, publicado en La Gaceta N° 114 del 13 de junio del 2012, se formaliza la Dirección de Agua amparada en la naturaleza jurídica del Departamento de Aguas de conformidad con el artículo 177 de la Ley de Aguas No. 276 del 26 de agosto de 1942.

3°-Que conforme oficio DM-201-10 de fecha 5 de mayo de 2010 el Ministro de Planificación Nacional y Política Económica, registra la nueva estructura de la Dirección de Agua según el aval de rectoría del sector, oficio DM-558-2010 del Sr. Ministro del MINAE y aprobación institucional oficio DGPL-144-2010 de la Dirección de Planificación del MINAE, con base en lo cual se emite el **Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Agua del Ministerio de Ambiente y Energía.**

4°- Que conforme lo dispone el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Agua del Ministerio de Ambiente, se hace esencial una estructura organizacional y funcional efectiva de ésta, que permita atender la demanda a nivel nacional por medio de la gestión local a través de instauración y operación de las Oficinas Regionales, con el fin de que el recurso hídrico pueda manejarse con base al principio de gestión integrada del recurso, que promueve el manejo y desarrollo coordinado del agua, la tierra y los recursos naturales y maximizar el bienestar social y económico resultante de manera equitativa sin comprometer la sustentabilidad de los ecosistemas vitales.

5°- Que el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Agua establece sobre la funcionalidad de la oficina regional, lo siguiente:





**“Artículo 21° De la funcionalidad de la Oficina Regional por Unidad Hidrológica**

*Las oficinas regionales por unidad hidrológica tendrán como fin la gestión regional dentro de la delimitación dispuesta, de los asuntos propios de la Dirección y dependerá directamente del Director y tendrán las siguientes funciones:*

- a) Recepción, inspección, valoración y elaboración de informe respectivo de denuncias en materia de gestión de agua y cauces y canalizarlas según corresponda.*
- b) Recepción de solicitudes de trámites varios.*
- c) Las dispuestas al Departamento de Administración del Recurso Hídrico del presente reglamento.*
- d) Las que por disposición del Director y Sub Director se le asigne o delegue.”*

6°-Que conforme la funcionalidad que dispone el artículo 21 del Reglamento, la recepción y tramite de asuntos varios, incluidas denuncias, se debe realizar regionalmente a través de cada una de las oficinas que se instauren en cada Unidad Hidrológica; además de que las oficinas regionales deben asumir las funciones técnicas correspondientes al Departamento de Administración del Recurso Hídrico, con lo cual resulta necesario realizar el proceso de implementación efectiva del Reglamento y reforma organizacional de las funciones del Departamento de Administración de Recurso Hídrico y del Departamento de Información en lo que corresponda.

7°- Que el Director de la Dirección de Aguas del Ministerio de Ambiente y Energía, debe velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica específica para el logro de los objetivos dispuestos por Ley.

**Por Tanto,**

Se emite la siguiente directriz,

**Artículo 1°-** Que el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Agua, dispone la creación de cinco Unidades Hidrológicas mediante las cuales se desarrollará la gestión de la Dirección de Agua, las cuales corresponde a la denominada San Juan que integra las cuencas Nos. 12,13,14,15,16y17; Caribe que integra las cuencas Nos. 01,02,03,04,05,06,07,08,09,10 y11; Térraba – Pacífico Sur con las cuencas Nos. 29,30,31,32, 33 y 34 ; Tárcoles – Pacífico Central con las cuencas Nos. 22,23,24, 25,26,27 y 28 y Tempisque – Pacífico Norte con las cuencas Nos. 18,19,20 y 21. Siendo estas la áreas de trabajo en las cuales la Dirección de Agua debe enfocarse la atención de sus competencias.

**Artículo 2°-** Que para efectos de realizar la gestión antes señalada y de conformidad con la capacidad humana, logística, ubicación espacial estratégica y el apoyo de las Áreas de Conservación respectiva que han facilitado espacio físico para la instalación, se abrirán oficinas en Bagaces y Nicoya para atender la Unidad Hidrológica Tempisque- Pacífico



Norte; en Ciudad Quesada para atender la Unidad Hidrológica San Juan; en Guápiles y Cartago para atender la Unidad Hidrológica Caribe; en San Isidro de Pérez Zeledón y Golfito para atender la Unidad Hidrológica Térraba - Pacífico Sur y en San José y San Ramón para atender la Unidad Hidrológica Tárcoles – Pacífico Central.

**Artículo 3-** Estas oficinas estarán a cargo de un funcionario responsable quien responde al Director y tendrán por funcionalidad lo dispuesto en el artículo 21.

**“Artículo 21° De la funcionalidad de la Oficina Regional por Unidad Hidrológica**

Las oficinas regionales por unidad hidrológica tendrán como fin la gestión regional dentro de la delimitación dispuesta, de los asuntos propios de la Dirección y dependerá directamente del Director y tendrán las siguientes funciones:

- a) Recepción, inspección, valoración y elaboración de informe respectivo de denuncias en materia de gestión de agua y cauces y canalizarlas según corresponda.
- b) Recepción de solicitudes de trámites varios.
- c) Las dispuestas al Departamento de Administración del Recurso Hídrico del presente reglamento.
- d) Las que por disposición del Director y Sub Director se le asigne o delegue.”

**Artículo 4-** Que conforme lo señala el artículo 21 transcrito, las oficinas asumen las funciones técnicas hoy a cargo del Departamento de Administración del Recurso Hídrico y además las oficinas de Bagaces, Ciudad Quesada, Guápiles, San Isidro de Pérez Zeledón y San José tendrán entre sus funciones la atención de público, recepción de solicitudes y trámites varios

**Artículo 5-** Rige a partir de su firma.

San José, a las diez horas quince minutos del cuatro de enero del dos mil dieciséis.

José Miguel Zeledón Calderón  
Director



**Notifique a todo el personal de la DA y publíquese en [www.da.go.cr](http://www.da.go.cr) y Plataforma de Servicios.**

10

11

12