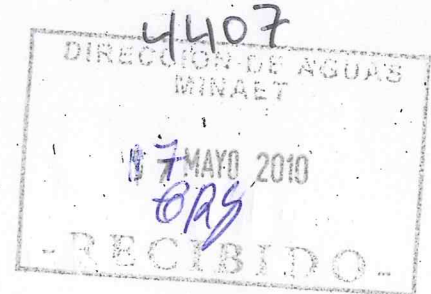




REPÚBLICA DE COSTA RICA
*Ministerio de Ambiente, Energía
y Telecomunicaciones*
Despacho del Ministro

San José, 7 de mayo de 2010
Directriz Ministerial DM-607-2010

Sra. Zayda Trejos, Viceministra de Ambiente
Sra. Hannia Vega, Viceministra de Telecomunicaciones.
Sr. Julio Matamoros Alfaro, Vice Ministro de Energía.
Sr. Hugo Alfaro A, Oficial Mayor.
Sra. Guiselle Méndez, Directora SINAC.
Sr. José Francisco Castro Muñoz, Director Geología y Minas
Sr. José Lino Chávez López, Presidente Tribunal Ambiental
Sra. Sonia Espinosa Valverde, Secretaria General SETENA
Sr. Juan Carlos Fallas Sojo, Director Instituto Meteorológico Nacional
Sra. Gloria Villa de la Portilla, Directora Sectorial de Energía
Sr. Oscar Porras Torres, Director D.G.T.C.C.
Sra. Marta Lilliana Jiménez, Directora Ejecutiva CONAGEBIO.
Srita. Vanessa Zamora, Directora, Cooperación Internacional.
Sra. Patricia Alpízar Alvarado, Directora Oficina de Prensa
Sr. Oscar Loza Mendoza, Director de Planificación.
Sra. María Guzmán Ortiz, Directora DIGECA
Sr. Jorge Mario Rodríguez, Director FONAFIFO
Sra. Jenny Asch, Directora Programa Marino Costero.
Sr. José Miguel Zeledón, Director Aguas.
Sr. Bernardo Grossi, Director Financiero.
Srita. Lorena Polanco, Directora Asesoría Jurídica.
Sr. Álvaro Aguilar, Director Tecnología de la Información.
Sr. Marco Montero, Proveedor Institucional.
Sra. Vianney Loaiza, Directora Recursos Humanos.
Sr. William Alpízar, Coordinador OCIC
Sr. Guillermo Porras, Contralor Ambiental





REPÚBLICA DE COSTA RICA
*Ministerio de Ambiente, Energía
y Telecomunicaciones*
Despacho del Ministro

Asunto: “Reglamento de Organización de la Estructura Interna de funcionamiento de la Dirección de Aguas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Gestión de Calidad Ambiental, todas del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones.”

Estimados señores:

Con fundamento en los artículos 140, inciso 3) y 18) y 146 de la Constitución Política y de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública N° 6227, del 2 de mayo del 1978, Ley de Planificación Nacional N° 5525 del 2 de mayo del 1974, Ley Orgánica del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones, N° 7152 del 5 de junio de 1990, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 6131 del 18 de octubre del 2001 y el Reglamento Orgánico del Ministerio del Ambiente, Energía y Telecomunicaciones, Decreto Ejecutivo No. 35669-MINAET publicado el 06 de enero del 2010, y;

CONSIDERANDO:

- I. Que el presente reglamento es acorde con el documento “Lineamientos y Macroproceso de Reorganizaciones Administrativas”, oficializado por MIDEPLAN el día 2 de diciembre de 2008.
- II. Que en cumplimiento de los Lineamientos y Macroproceso de Reorganizaciones Administrativas del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, mediante oficio DM-1897-2009, fue remitido a dicho Ministerio el estudio Técnico de la nueva estructura del MINAET.



REPÚBLICA DE COSTA RICA
*Ministerio de Ambiente, Energía
y Telecomunicaciones*
Despacho del Ministro

- III. Que mediante Oficio DM-843-09, del 30 de noviembre de 2009, suscrito por el señor Roberto J. Gallardo Núñez, Ministro de Planificación Nacional y Política Económica, se procedió a registrar la modificación a la estructura interna del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones, de acuerdo con las disposiciones normativas: Leyes 5525, N° 7668, Decretos N° 33713 y N° 33783 y la Directriz 021.
- IV. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 35669-MINAET- publicado en La Gaceta N° 3 del 6 de enero del año 2010, se publicó el “Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones”, que dispone en su Transitorio que todas las Direcciones y órganos adscritos al MINAET, deberán en el plazo máximo de seis meses, someter ante el Despacho Ministerial, su respectivo reglamento interno de organización y funcionamiento.
- V. Que el presente “Reglamento de Organización de la Estructura Interna de funcionamiento de la Dirección de Aguas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Gestión de Calidad Ambiental, todos del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones, cuentan con el aval del Despacho Ministerial, de la Dirección de Planificación y de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- VI. Que a efecto de cumplir con la normativa vigente, se formaliza el “Reglamento de Organización de la Estructura Interna de funcionamiento de la “Dirección de Aguas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Gestión de Calidad Ambiental, todos del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones, cuentan con el aval del Despacho Ministerial”, que estará vigente a partir de esta fecha.



REPÚBLICA DE COSTA RICA
*Ministerio de Ambiente, Energía
y Telecomunicaciones*
Despacho del Ministro

VII. Con el fin de facilitar el acceso y contribuir ambientalmente con la disminución de las impresiones en papel, el presente Reglamento se podrá acceder en la página web institucional www.minaet.go.cr

Atentamente,


Jorge Rodríguez Q.
MINISTRO



Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Agua del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones

CONSIDERANDO

- I. Que mediante Oficio DM-843-09, del 30 de noviembre de 2009, suscrito por el señor Roberto J. Gallardo Núñez, Ministro de Planificación Nacional y Política Económica, se procedió a registrar la modificación a la estructura interna del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones, de acuerdo con las disposiciones normativas: Leyes N° 5525, N° 7668, Decretos N° 33713 y N° 33783 y la Directriz 021.
- II. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 35669-MINAET publicado en La Gaceta N° 3 del 6 de enero del año 2010, se emitió el Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones y crea 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.
- III. Que de conformidad con la Ley N° 276 del 27 de agosto de 1942, en sus artículos 17, 176 y 177, el Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones es el rector del recurso hídrico y le corresponde disponer y resolver sobre su dominio, aprovechamiento, utilización, gobierno y vigilancia de las aguas.
- IV. 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 MINAET y aprobación institucional oficio DGPL-144-2010 de la Dirección de Planificación del MINAET.
- V. Que el recurso hídrico debe 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, con el fin de maximizar el bienestar social y económico resultante de manera equitativa sin comprometer la

sustentabilidad de los ecosistemas vitales, para lo cual se hace esencial una estructura organizacional y funcional efectiva de la Dirección de Agua.

Por tanto,

SE DISPONE:

**Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Agua del
Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones**

CAPITULO I

Del Objeto del Reglamento

Artículo 1°- Del Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto describir la organización de la estructura interna y funcionamiento de la Dirección de Agua del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones.

CAPITULO II

De la Organización y objetivos de la Dirección de Agua

Artículo 2° Del Objetivo General y Específicos de la Dirección de Agua

Objetivo General:

La administración del recurso hídrico en todo el territorio nacional y resolver sobre el dominio, control, aprovechamiento, utilización, gobierno y vigilancia de los cuerpos de aguas y cauces.

Objetivos específicos:

- a) Operativizar las competencias que en materia de rectoría que ostenta el Ministro del MINAET sobre el agua y sub sector hídrico.

- b) Elaborar, mantener actualizado y dar seguimiento a la implementación de los diferentes instrumentos económicos, normativos, informáticos y de planificación para la gestión integrada de los recursos hídricos y facilitar la gestión del sub sector hídrico a través de la rectoría del Sr. Ministro.
- c) Implementar y dar seguimiento a la Política Hídrica Nacional –PNH -, la Estrategia Nacional para la Gestión Integrada de Recursos Hídricos - EGIRH - y el Plan Nacional de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos, - PNGIRH - a efecto de consolidar con criterio de sostenibilidad financiera, el marco institucional del sub sector, para fortalecer los procesos institucionales de planificación hídrica y la implementación de los instrumentos administrativos, regulatorios y económicos, mediante la gestión integrada de los recursos hídricos del país.
- d) Desarrollar, proponer al Ministro e implementar los mecanismos necesarios para una coordinación institucional adecuada al interior del MINAET y entre el MINAET y los entes sub sectoriales encargados de regular y prestar los servicios relacionados con el aprovechamiento de los recursos hídricos, favoreciendo una mayor participación de los usuarios del sector privado y de la sociedad en general.
- e) Cumplir eficiente y oportunamente lo dispuesto en la Ley de Aguas No. 276 del 26 de agosto de 1942 de conformidad con el artículo 177 y el Decreto 35669-MINAET publicado en la Gaceta N° 3 del 04 de enero de 2010, así como los reglamentos especiales en materia de gestión de agua y servicio.

Artículo 3º De la Estructura organizacional

Para el cumplimiento de los objetivos la Dirección de Agua estará integrada por las siguientes dependencias:

- a) Una Dirección, integrada por su Director y Sub Director.
- b) Un Departamento de Administración del Recurso Hídrico.
- c) Un Departamento de Desarrollo Hídrico.
- d) Un Departamento de Información.
- e) Un Departamento Administrativo – Financiero.

- f) Un Asesoría Legal.

Artículo 4º De la Dirección

Es la instancia superior jerárquica de la Dirección de Agua, con capacidad legal y técnica, responsable de dirigir la organización y personal para el cumplimiento de los objetivos y competencias dispuestas por Ley y reglamentos.

Artículo 5º De la funciones de la Dirección

- a) Ejercer el control y dirección de la organización.
- b) Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal de la Dirección de Agua.
- c) Ejercer la jerarquía administrativa y funcional del personal de la Dirección de Agua.
- d) Dirigir la formulación, ejecución, evaluación de las políticas, estrategias y planes institucionales de la Dirección.
- e) Coordinar con las instituciones del sub sector hídrico y las que correspondan, a fin de cumplir la PHN, el PNGIRH y otros instrumentos que el Ministro (a) o Dirección disponga.
- f) Emitir informe de recomendación y someter a consideración del Ministro los proyectos de resolución de concesiones y permisos, en materia de aprovechamiento de los cuerpos de agua y cauces.
- g) Asesorar al Ministro (a) y Viceministro (a) en todo lo relacionado con la gestión integrada del recurso hídrico.
- h) Representar la Dirección en eventos nacionales e internacionales cuando así corresponda.
- i) Coordinar y someter a conocimiento y aprobación del Ministro los instrumentos, económicos, de planificación y de política hídrica.
- j) Coordinar y someter a conocimiento y aprobación del Ministro los instrumentos jurídicos y técnicos para el establecimiento de zonas de reserva y regulación del recurso hídrico.

- k) Someter a aprobación de la instancia que corresponda los proyectos de presupuesto e informes correspondientes.
- l) Someter a aprobación y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Dirección de Agua,
- m) Las que por disposición del Ministro (a) o Viceministro (a) se le asigne o delegue
- n) Las demás inherentes al puesto en concordancia con la materia y puesto.
- o) Las que la Ley de Aguas N° 276, Decreto 35669-MINAE y otras normas legales atribuyan.

La Dirección actuará a través de su Director General. Tendrá un Sub Director para apoyar en el control, supervisión y coordinación interna para la efectiva implementación de las disposiciones, directrices, lineamientos y estrategias que emanen del Director y conforme la legislación en materia de agua, así como sustituir al Director cuando corresponda. La Dirección contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para una gestión oportuna y eficiente.

Artículo 6º Del Departamento de Administración del Recurso Hídrico

Es la dependencia responsable de realizar las acciones correspondientes a la administración de los cuerpos de agua y cauces a nivel nacional; para su aprovechamiento y manejo sostenible. Estará a cargo de un coordinador (a) responsable jerárquico de este y contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para una gestión oportuna y eficiente.

Artículo 7º De la funciones del Departamento de Administración del Recurso Hídrico.

- a) Estudiar y emitir recomendaciones técnicas relacionado a permisos de uso de los cuerpos de agua y sus cauces, tales como concesión e inscripción de aprovechamiento de agua, obra en cauce, drenaje agrícola, permiso de vertido de aguas residuales, exoneraciones.

- b) Estudiar y emitir recomendación técnica sobre: solicitudes de permisos de perforación del subsuelo para la exploración y aprovechamiento explotación de aguas subterráneas y para la investigación de acuíferos.
- c) Realizar los estudios técnicos de campo y gabinete necesarios para la evaluación de las gestiones solicitadas.
- d) Tramitar y emitir criterio técnico en materia pronunciamientos de cauces y tipo de flujo de corrientes de agua.
- e) Tramitar y resolver sobre denuncias y controversias en materia de aguas y cauces.
- f) Controlar y dar seguimiento a las concesiones de aprovechamiento de agua, permisos de vertidos, exoneraciones, permisos de perforación, drenaje agrícola, obra en cauce y otros permisos.
- g) Apoyar y asesorar a los Inspectores Cantonales de Agua o autoridades similares creadas por ley.
- h) Coordinar procesos interinstitucionales en materia técnica referente a la gestión del recurso hídrico.
- i) Participar en procesos interinstitucionales en materia técnica referente a la gestión de recurso hídrico.
- j) Evaluar y emitir criterio especialista sobre estudios en materia de gestión de agua subterránea y superficial.
- k) Controlar y dar seguimiento a empresas perforadoras.
- l) Elaborar e implementar programas de control en materia de administración de cuerpos de agua y cauces.
- m) Dar seguimiento a la implementación de las disposiciones de la Dirección en materia de gestión de aprovechamiento de aguas y cauces.
- n) Gestionar la información de forma geoespacial (Sistema de Información Geográfica) relativa a concesiones, permisos de obras en cauce, permisos de descarga de agua producto de drenaje agrícola, permisos de vertido de aguas residuales, exoneraciones pronunciamientos de cauces y corrientes y cualquier otro tramite que se disponga.

- o) Atender consultas interna y externa sobre información geoespacial (Sistema de Información Geográfica) en custodia y administración de la Dirección.
- p) Realizar las acciones para la el control de calidad de los cuerpos de agua conforme Reglamento.
- q) Atender quejas relacionadas a las concesiones de agua y permisos en materia de cuerpos de agua y cauces.
- r) Apoyar a la Dirección y demás Departamentos en lo que se le solicite.
- s) Las que por disposición del Director y Sub Director se le asigne o delegue

Artículo 8º De las la Unidades del Departamento de Administración del Recurso Hídrico y sus funciones.

El Departamento de Administración del Recurso Hídrico, para el ejercicio de las funciones tendrá una Unidad de Gestión de Acuíferos, una Unidad de Derechos de Agua, una Unidad de Calidad de Aguas y una Unidad de Control.

Unidad de Derechos de Agua.

Es la responsable de tramitar todo lo referente al aprovechamiento de agua y sus cauces y tendrán como funciones:

- a) Estudiar y emitir recomendaciones técnicas relacionado a solicitudes de concesión de aguas, inscripción de aprovechamiento de agua, obra en cauce, drenaje agrícola.
- b) Realizar los estudios técnicos de campo y gabinete necesarios para la evaluación de las gestiones solicitadas.
- c) Tramitar y emitir criterio técnico en materia pronunciamientos de cauces y tipo de flujo de corrientes de agua.
- d) Tramitar y resolver sobre denuncias y controversias en materia de aguas y cauces.
- e) Apoyar y asesorar a los Inspectores Cantonales de Agua o autoridades similares creadas por ley.

- f) Coordinar procesos interinstitucionales en materia técnica referente a la gestión del recurso hídrico.
- g) Participar en procesos interinstitucionales en materia técnica referente a la gestión de recurso hídrico.
- h) Evaluar y emitir criterio especialista sobre estudios en materia de gestión de agua subterránea y superficial.
- i) Gestionar la información de forma geoespacial (Sistema de Información Geográfica) relativa a concesiones, permisos de obras en cauce, permisos de descarga de agua producto de drenaje agrícola, permisos de vertido de aguas residuales, pronunciamientos de cauces y corrientes y cualquier otro trámite que se disponga.
- j) Atender consultas interna y externa sobre con información geoespacial (Sistema de Información Geográfica) en custodia y administración de la Dirección.
- k) Apoyar a la Dirección y demás Departamentos en lo que se le solicite.
- l) Las que por disposición del Director y Sub Director se le asigne o delegue

Unidad de Gestión de Acuíferos:

En la unidad responsable de la gestión de aguas subterráneas y tendrá como funciones:

- a) Estudiar y emitir recomendación técnica sobre: solicitudes de permisos de perforación del subsuelo para la exploración y aprovechamiento explotación de aguas subterráneas y para la investigación de acuíferos.
- b) Realizar los estudios técnicos de campo y gabinete necesarios para la evaluación de las gestiones solicitadas.
- c) Apoyar en la emisión de criterio técnico para los pronunciamientos de cauces y tipo de flujo de corrientes de agua.
- d) Tramitar y resolver sobre denuncias y controversias en materia de aguas y cauces.

- e) Apoyar y asesorar a los Inspectores Cantonales de Agua o autoridades similares creadas por ley.
- f) Coordinar procesos interinstitucionales en materia técnica referente a la gestión del recurso hídrico subterráneo.
- g) Participar en procesos interinstitucionales en materia técnica referente a la gestión de recurso hídrico subterránea
- h) Evaluar y emitir criterio especialista sobre estudios en materia de gestión de agua subterránea.
- i) Mantener actualizado el Control de Permisos de Perforación del Subsuelo para la exploración e investigación de aguas subterráneas.
- j) Apoyar a la Dirección y demás Departamentos en lo que se le solicite.
- k) Las que por disposición del Director y Sub Director se le asigne o delegue

Unidad de Calidad de Aguas:

En la unidad responsable de la gestión de la calidad de aguas tanto aguas subterráneas como superficiales y tendrá como funciones:

- a) Estudiar y emitir recomendaciones técnicas relacionadas a solicitudes de permiso de vertido de descarga de aguas residuales y exoneraciones.
- b) Realizar los estudios técnicos de campo y gabinete necesarios para la evaluación de las gestiones solicitadas.
- c) Apoyar con criterio técnico en materia pronunciamientos de cauces y tipo de flujo de corrientes de agua.
- d) Tramitar y resolver sobre denuncias y controversias en materia de aguas y cauces, en lo que refiere a la calidad de aguas.
- e) Apoyar y asesorar a los Inspectores Cantonales de Agua o autoridades similares creadas por ley.
- f) Coordinar procesos interinstitucionales en materia técnica referente a la gestión del recurso hídrico.
- g) Participar en procesos interinstitucionales en materia técnica referente a la gestión de recurso hídrico.

- h) Evaluar y emitir criterio especialista en materia de calidad de aguas sobre estudios de gestión de agua subterránea y superficial.
- i) Elaborar e implementar programas de calidad de aguas de cuerpos de agua y sus cauces
- j) Realizar las acciones para la el control de calidad de los cuerpos de agua conforme Reglamentos.
- k) Atender quejas relacionada a la calidad de cuerpos de aguas y lo referente a los permisos en materia de cuerpos de agua y cauces.
- l) Apoyar a la Dirección y demás Departamentos en lo que se le solicite.
- m) Las que por disposición del Director y Sub Director se le asigne o delegue

Unidad de Control

En la unidad responsable de la gestión de control sobre los permisos, autorización y concesiones de aguas y sus cuerpos que se resuelvan, tanto de aguas subterráneas como superficiales y tendrá como funciones:

- a) Realizar los estudios técnicos de campo y gabinete necesarios para la evaluación de las gestiones solicitadas.
- b) Seguimiento a los pronunciamientos de cauces y tipo de flujo de corrientes de agua.
- c) Tramitar y resolver sobre denuncias y controversias en materia de aguas y cauces.
- d) Controlar y dar seguimiento a las concesiones de aprovechamiento de agua, permisos de vertidos, permisos de perforación, drenaje agrícola, obra en cauce y otros permisos.
- e) Apoyar y asesorar a los Inspectores Cantonales de Agua o autoridades similares creadas por ley.
- f) Coordinar procesos interinstitucionales en materia técnica referente a la gestión del recurso hídrico.
- g) Controlar y dar seguimiento a empresas perforadoras.

- h) Elaborar e implementar programas de control en materia de administración de cuerpos de agua y cauces
- i) Dar seguimiento a la implementación de las disposiciones de la Dirección en materia de gestión de aprovechamiento de aguas y cauces.
- j) Ejercer acciones de control de las concesiones canceladas por vencimiento de plazo.
- k) Atender quejas relacionada a las concesiones de agua y permisos en materia de cuerpos de agua y cauces.
- l) Apoyar a la Dirección y demás Departamentos en lo que se le solicite.
- m) Las que por disposición del Director y Sub Director se le asigne o delegue

Artículo 9º Del Departamento de Desarrollo Hídrico

Es la dependencia responsable de gestionar y dar seguimiento en materia de investigación, planificación e instrumentos de gestión hídrica de sustento para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección y las disposiciones de Ley, y someter a aprobación del Director. Estará a cargo de un coordinador (a) responsable jerárquico de este y contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para una gestión oportuna y eficiente.

Artículo 10º De las funciones del Departamento de Desarrollo Hídrico

- a) Elaborar y someter a aprobación del Director los documentos de planificación y de política nacional de los recursos hídricos.
- b) Coordinar y realizar las acciones y actividades tanto a lo interno de la Dirección de Agua como con las instituciones del sub sector hídrico, que correspondan para mantener actualizado el PNGIRH, dar seguimiento y llevar evaluación de su implementación.
- c) Formular, proponer y dar seguimiento a las políticas y estrategias dentro del Plan Nacional de Desarrollo y en lo concerniente al Plan Anual Operativo Institucional en lo concerniente al recurso hídrico.

- d) Coordinar la elaboración y actualización del Balance Hídrico Nacional y los balances regionales correspondientes, bajo los criterios de oferta y demanda.
- e) Mantener en constante estudio las estructuras de los elementos de los cánones y desarrollo de otros instrumentos en la gestión del agua.
- f) Generar y apoyar el desarrollo de planes del manejo del agua por región y cuenca.
- g) Liderar el desarrollo del perfil técnico y operación del SINIGIRH.
- h) Desarrollar, coordinar según corresponda, investigaciones permanentes en materia de los recursos hídricos tanto superficiales como subterráneos para el mejor manejo y asignación del agua.
- i) Coordinar y proponer los estudios técnicos de sustento para la determinación y regulación de las zonas de recarga acuífera, zonas de descarga acuífera, reservas hidráulicas.
- j) Estudiar y mantener actualizado los manuales técnicos de la Dirección de Agua.
- k) Promover, desarrollar e implementar programas de educación y capacitación en materia de recursos hídricos.
- l) Velar por la incorporación en la gestión de los servicios públicos con insumo el agua, de los instrumentos económicos y ambientales de gestión del agua.
- m) Apoyar a la Dirección y demás Departamentos en lo que se le solicite.
- n) Las que por disposición del Director y Sub Director se le asigne o delegue.

Artículo 11º Del Departamento de Información

En la dependencia responsable de la gestión de información, administración de la documentación y atención integral de usuario, con el fin de garantizar un trámite y una disponibilidad de la información eficiente y oportuna, tanto a lo interno como externo de la Dirección. Estará a cargo de un coordinador (a) responsable jerárquico de este y contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para una gestión oportuna y eficiente.

Artículo 12º De las funciones del Departamento de Información

- a) Admitir conforme disposiciones de ley y reglamentos, las solicitudes de concesión de aprovechamiento de aguas, permisos de obras en cauce, permisos descarga de agua producto de drenaje agrícola, permiso de vertido de aguas residuales, exoneraciones de vertidos, pronunciamientos de cauces y corrientes y cualquier otro tramite que se disponga
- b) Diseñar y confeccionar papelería y materiales impresos o electrónicos u otros para brindar información y atención oportuna al usuario.
- c) Atender consultas y canalización de estas al respectivo Departamento cuando sean especializadas.
- d) Establecer mecanismos que permitan acceso fácil y expedito a la información para el usuario interno y externo.
- e) Emitir y pasar a firma según corresponda, constancias y certificaciones.
- f) Desarrollar un programa de atención al usuario en las regiones y apoyar a las oficinas regionales.
- g) Administrar el expediente digital de las gestiones propias de la Dirección de Agua.
- h) Operar y administrar el Sistema Informático que sustenta el Registro Nacional de Concesiones de Aprovechamiento de Aguas y Cauces.
- i) Elaborar los planes informáticos de la Dirección y someter a aprobación.
- j) Liderar y coordinar con las instituciones pertinentes, el desarrollo y administración de la componente informático del SINIGIRH.
- k) Asesorar y recomendar a la Dirección la adquisición de equipos y nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones.
- l) Diseñar redes informáticas que permitan la interconexión con otros bancos de información de las instituciones relacionadas con el sub sector hídrico.
- m) Apoyar y asesorar a los Departamentos de la Dirección en sus necesidades computacionales internas y externas.
- n) Asesorar a la Dirección en relación al desarrollo de software requerido para una gestión oportuna y eficiente.

- o) Mantener, renovar y operar la pagina web y otros medios electrónicos de comunicación interna y externa.
- p) Operar y administrar el sistema informático de calidad de aguas.
- q) Custodiar y administrar el archivo central de expedientes y el de documentación.
- r) Asesorar a la Dirección en relación a la gestión de la información en materia de competencia.
- s) Elaborar los instrumentos necesarios para facilitar el control y disponibilidad oportuna y eficiente de los documentos y expedientes en custodia.
- t) Dar soporte técnico informático y de cómputo a la Dirección de Agua.
- u) Apoyar a la Dirección y demás Departamentos en lo que se le solicite.
- v) Las que por disposición del Director y Sub Director se le asigne o delegue.

Artículo 13º De las la Unidades del Departamento de Información y sus funciones

El Departamento de Información, para el ejercicio de las funciones tendrá una Unidad de Informática y una Unidad de Archivo Central y una Unidad de Atención al Cliente.

Unidad de Informática

Es la unidad responsable del soporte informático de la Dirección, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar desde la óptica informática el expediente digital de las gestiones propias de la Dirección de Agua.
- b) Operar y administrar el Sistema Informático que sustenta el Registro Nacional de Concesiones de Aguas y Cauces.
- c) Elaborar los planes informáticos de la Dirección y someter a aprobación.
- d) Liderar y coordinar con las instituciones pertinentes, el desarrollo y administración de la componente informático del SINIGIRH.
- e) Mantener el sistema informático de la Dirección

- f) Asesorar y recomendar a la Dirección la adquisición de equipos y nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones.
- g) Diseñar redes informáticas que permitan la interconexión con otros bancos de información de las instituciones relacionadas con el Sector hídrico.
- h) Apoyar y asesorar a los Departamentos de la Dirección en sus necesidades computacionales internas y externas.
- i) Asesorar a la Dirección en relación al desarrollo de software requerido para una gestión oportuna y eficiente.
- j) Mantener, renovar y operar la página web y otros medios electrónicos de comunicación interna y externa.
- k) Dar soporte técnico y administrar el sistema informático del Registro Nacional de Concesiones de Aguas.
- l) Operar y administrar el sistema informático de calidad de aguas.
- m) Asesorar a la Dirección en relación a la gestión de la información en materia de competencia.
- n) Elaborar los instrumentos necesarios para facilitar el control y disponibilidad oportuna y eficiente de los documentos y expedientes en custodia.
- o) Dar soporte técnico informático y de cómputo a la Dirección de Agua.
- p) Apoyar a la Dirección y demás Departamentos en lo que se le solicite.
- q) Las que por disposición del Director y Sub Director se le asigne o delegue

Unidad de Archivo Central

Es la unidad central de gestión de archivo, responsable de gestionar todo lo referente a los expedientes y documentación propia de la Dirección, tendrá las siguientes funciones:

- a) Gestión de la correspondencia, ingreso, registro y salida de la correspondencia de la Dirección.
- b) Diseñar y confeccionar papelería y materiales electrónicos u otros para brindar información y atención oportuna al usuario.
- c) Atender consultas y canalización de estas al respectivo Departamento cuando sean especializadas.

- d) Establecer mecanismos que permitan acceso fácil y expedito a la información para el usuario interno y externo.
- e) Emitir y pasar a firma según corresponda, constancias y certificaciones.
- f) Desarrollar un programa de atención al usuario en las regiones y apoyar a las oficinas regionales.
- g) Administrar el expediente digital de las gestiones propias de la Dirección de Agua.
- h) Operar el Sistema Informático del Registro Nacional de Concesiones de Aguas y Cauces.
- i) Elaborar los planes informáticos de la Dirección y someter a aprobación.
- j) Liderar y coordinar con las instituciones pertinentes, el desarrollo y administración de la componente informático del SINIGIRH.
- k) Mantener el sistema informático de la Dirección
- l) Asesorar a la Dirección en relación a la gestión de la información en materia de competencia.
- m) Elaborar los instrumentos necesarios para facilitar el control y disponibilidad oportuna y eficiente de los documentos y expedientes en custodia.
- n) Apoyar a la Dirección y demás Departamentos en lo que se le solicite.
- o) Las que por disposición del Director y Sub Director se le asigne o delegue

Unidad de Atención al Cliente

Es la unidad responsable de atender a los usuarios externos y disponer de los mecanismos y facilidades para efectos de garantizar una atención efectiva y eficiente, tendrá las siguientes funciones:

- a) Admitir conforme disposiciones de ley y reglamentos, las solicitudes de concesión de aprovechamiento de aguas, permisos de obras en cauce, permisos descarga de agua producto de drenaje agrícola, permiso de vertido de aguas residuales, exoneraciones de vertidos, pronunciamientos de cauces y corrientes y cualquier otro tramite que se disponga

- b) Diseñar y confeccionar papelería y materiales electrónicos u otros para brindar información y atención oportuna al usuario.
- c) Atender consultas y canalización de estas al respectivo Departamento cuando sean especializadas.
- d) Establecer mecanismos que permitan acceso fácil y expedito a la información para el usuario interno y externo.
- e) Emitir y pasar a firma según corresponda, constancias y certificaciones.
- f) Desarrollar un programa de atención al usuario en las regiones y apoyar a las oficinas regionales.
- g) Operar y administrar el expediente digital de las gestiones propias de la Dirección de Agua.
- h) Operar el Sistema Informático que sustenta el Registro Nacional de Concesiones de Aguas y Cauces.
- i) Operar y Administrar los instrumentos necesarios para facilitar el control y disponibilidad oportuna y eficiente de los documentos y expedientes en custodia.
- j) Apoyar a la Dirección y demás Departamentos en lo que se le solicite.
- k) Las que por disposición del Director y Sub Director se le asigne o delegue

Artículo 14º Del Departamento de Administrativo – Financiero

Es la dependencia responsable de la gestión administrativa y financiera de apoyo y soporte de la Dirección de Agua, para garantizar la disponibilidad de recurso humano, financiero y administrativo idóneo y de forma oportuna, para el cumplimiento de los objetivos y competencias dispuestas por Ley. Estará a cargo de un coordinador (a) responsable jerárquico de este y contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para una gestión oportuna y eficiente.

Artículo 15º De las Funciones del Departamento de Administrativo – Financiero

- a) Elaborar, proponer, ejecutar el presupuesto anual, presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias de la Dirección de Agua, así como llevar el control y evaluación del gasto financiero.
- b) Elaborar los informes financieros-administrativos que soliciten las autoridades correspondientes.
- c) Enlazar y apoyar el proceso de Contratación Administrativa con la Proveeduría Institucional MINAET para el trámite adquisición de bienes y servicios de la Dirección de Aguas, siguiendo para ello las directrices y normas establecidas en la Ley de Contratación Administrativa, Reglamento vigentes y de la Proveeduría Institucional en lo que refiere a la contratación de bienes y servicios de la Dirección de Agua.
- d) Llevar el sistema de control de inventarios en coordinación con la Unidad de Bienes de la Proveeduría Institucional.
- e) Dar trámite en apoyo y coordinación con la Dirección de Recursos Humanos MINAET en aspectos relacionados con reclutamientos, nombramientos, incentivos, capacitación, solución de conflictos entre funcionarios, sanciones disciplinarias, ascensos, contratos de estudios, permisos con y sin goce de salario, zonaje, entre otros.
- f) Gestión de cobro de los cánones.
- g) Gestionar la planilla del personal de la Dirección de Agua pagados con fondos especiales.
- h) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Capacitación anual de la Dirección.
- i) Participar de la formulación del Plan Anual Operativo de la Dirección de Aguas, así como la elaboración en conjunto con la Dirección y la Unidad de Planificación de los informes anuales de labores versus ejecución presupuestaria.
- j) Asesorar a la Dirección de Aguas en la materia de competencia.
- k) Las que por disposición del Director y Sub Director se le asigne o delegue.

Artículo 16º De las la Unidades del Departamento Administrativo Financiero y sus funciones.

EL Departamento Administrativo Financiero, para el ejercicio de las funciones tendrá una Unidad de Recursos Humanos, una Unidad de Gestión de Cobro y una Unidad Administrativa Financiera.

Unidad de Recursos Humanos:

Es la unidad responsable de apoyar a la Dirección de Recursos Humanos el MINAET en lo concerniente al soporte de gestión de recursos humanos de la Dirección de Aguas y tendrá las siguientes funciones:

- a) Dar trámite en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos MINAET en aspectos relacionados con reclutamientos, nombramientos, incentivos, capacitación, solución de conflictos entre funcionarios, sanciones disciplinarias, ascensos, contratos de estudios, permisos con y sin goce de salario, zonaje, entre otros.
- b) Gestionar la Planilla del Personal de la Dirección de Agua pagados con fondos especiales.
- c) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Capacitación anual de la Dirección.
- d) Asesorar a la Dirección de Aguas en la materia de competencia.
- e) Las que por disposición del Director y Sub Director se le asigne o delegue

Unidad de Gestión de Cobro

Es la unidad de soporte para garantizar la disponibilidad recursos provenientes de los cánones por concepto de aprovechamiento de agua y vertidos, con el fin de cumplimiento de los objetivos y competencias dispuestas por Ley, tendrá las siguientes funciones:

- a) Apoyar la ejecución del presupuesto anual, presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias de la Dirección de Agua, llevando actualizados los ingresos por concepto de cánones.
- b) Apoyar los informes financieros-administrativos que soliciten las autoridades correspondientes.
- c) Realizar la gestión de cobro proveniente de cánones y otras fuentes que le sean asignados a la Dirección.
- d) Dar seguimiento permanente y controlar el debido pago del canon de aprovechamiento y vertidos y de los que se creen en el futuro.
- e) Gestionar el cobro administrativo de deudas por concepto de cánones u otros instrumentos económicos.
- f) Mantener al día registros computarizados que le permitan emitir informes mensuales sobre el comportamiento, estado y disponibilidad de los ingresos provenientes del cobro de los cánones para la toma de decisiones superiores.
- g) Cualquier otra función que le asigne la Jefatura.
- h) Asesorar a la Dirección de Aguas en la materia de competencia.
- i) Las que por disposición del Director y Sub Director se le asigne o delegue

Unidad Administrativa Financiera,

Es la unidad responsable del apoyo y soporte para garantizar la disponibilidad financiera y administrativa idónea y oportuna, para el cumplimiento de los objetivos y competencias dispuestas por Ley, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar, proponer, ejecutar el presupuesto anual, presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias de la Dirección de Agua, así como llevar el control y evaluación del gasto financiero.
- b) Administrar los fondos provenientes de los cánones y otras fuentes de financiamiento que le sean asignados a la Dirección. Elaborar los informes financieros-administrativos que soliciten las autoridades correspondientes.
- c) Enlazar y apoyar el proceso de Contratación Administrativa con la Proveeduría Institucional MINAET para el trámite adquisición de bienes y

servicios de la Dirección de Aguas, siguiendo para ello las directrices y normas establecidas en la Ley de Contratación Administrativa, Reglamento vigentes y de la Proveduría Institucional en lo que refiere a la contratación de bienes y servicios de la Dirección de Agua.

- d) Llevar el sistema de control de inventarios en coordinación con la Unidad de Bienes de la Proveduría Institucional.
- e) Participar de la formulación del Plan Anual Operativo de la Dirección de Aguas, así como la elaboración en conjunto con la Dirección y la Unidad de Planificación de los informes anuales de labores versus ejecución presupuestaria.
- f) Asesorar a la Dirección de Aguas en la materia de competencia.
- g) Las que por disposición del Director y Sub Director se le asigne o delegue

Artículo 17º De la Asesoría Legal

Es la dependencia de staff responsable de asesoría jurídica a la Dirección de Agua, para garantizar una gestión integrada del recurso hídrico en apego de la legislación y jurisprudencia, que permita el cumplimiento de los objetivos y competencias dispuestas por Ley. Estará a cargo de un coordinador (a) responsable jerárquico de este y contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para una gestión oportuna y eficiente.

Artículo 18º De las Funciones de la Asesoría Legal

- a) Asesorar a la Dirección y a los diferentes Departamentos.
- b) Coordinar procesos interinstitucionales en materia jurídica referente a la gestión del recurso hídrico.
- c) Estudiar y elaborar las resoluciones relacionadas con los trámites propios de la Dirección de Agua, tales como controversias de aguas y cauces, obras en cauce, drenaje agrícola, concesiones de aprovechamiento de agua, permisos de vertidos, permisos de perforación, exoneraciones, cancelaciones, caducidades y cualquier otra resolución que sobre un trámite se disponga.

- d) Atender los recursos legales que ingresen a la Dirección.
- e) Elaborar, con el apoyo del resto de los Departamentos las normas legales que se requieran para una adecuada gestión integrada del recurso hídrico.
- f) Desarrollar constante investigación en materia legal sobre el recurso hídrico con el fin de mantener actualizada a la Dirección.
- g) Asesorar y capacitar a los Inspectores Cantorales de Agua y las Sociedades de Usuarios de Agua, en la temática legal.
- h) Operar y mantener actualizado el Registro de Empresas Perforadoras, el Registro de Sociedades de Usuarios de Agua, y cualquier otro que por normativa legal corresponda su gestión a la Dirección.
- i) Realizar el trámite, elaborar la resolución y certificación para las inscripciones correspondiente en los diferentes registros.
- j) Realizar la gestión del cobro legal de los cánones en concesiones y permisos morosos.
- k) Acompañar al persona del técnico a inspecciones de campo para el levantamiento de actas cuando se amerite.
- l) Apoyar a la Dirección y demás Departamentos en lo que se le solicite.
- m) Las que por disposición del Director y sub Director se le asigne o delegue

Artículo 19º De la Gestión de Aguas por Cuenca Hidrológica

Para una gestión integrada del recurso hídrico y conforme el principio dispuesto en la Política Hídrico Nacional y decreto 30480-MINAE publicado en La Gaceta del 12 de junio del 2002, la planificación y administración del recurso debe realizarse por medio de cuenca hidrológica; contando el territorio nacional con las siguientes cuencas hidrológicas:

Número de cuenca hidrológica	Nombre de Cuenca Hidrológica
87-01	Río Sixaola
85-02	Río La Estrella
83-03	Río Banano
83-04	Río Bananito
81-05	Río Moín
79-06	Río Matina
77-07	Río Madre de Dios
75-08	Río Pacuare
73-09	Río Reventazón
71-10	Río Tortuguero y Otros
69-11	Río Chirripó
69-12	Río Sarapiquí
69-13	Río Cureña
69-14	Río San Carlos
69-15	Río Pocosol y otros
69-16	Río Frío
69-17	Río Zapote
72-18	Península de Nicoya
74-19	Río Tempisque
76-20	Río Bebedero
78-21	Río Abangares
80-22	Río Barranca
82-23	Río Jesús María
84-24	Río Grande de Tárcoles
86-25	Río Tusubres
88-26	Río Parrita
90-27	Río Damas y Otros
92-28	Río Naranjo
94-29	Río Savegre
96-30	Río Barú
98-31	Río Grande de Térraba
100-32	Ríos Península de Osa
100-33	Río Esquinas y Otros
91-34	Río Changuinola

Artículo 20º De la Gestión Regional por Unidad Hidrológica

La Dirección de Agua, para el cumplimiento de los objetivos y competencias dispuestas por Ley, realizará la gestión por medio de cinco Unidades Hidrológicas integradas por la unión de cuencas por afinidad técnica; estas Unidades Hidrológicas se denominarán: San Juan, Caribe, Térraba-Pacífico Sur, Tárcoles - Pacífico Central y Tempisque-Pacífico Norte, las cuales están integradas según la siguiente conformación:

Unidad Hidrológica	Cuencas Hidrológicas que la integran
San Juan	12,13,14,15,16 y 17
Caribe	01,02,03,04,05,06,07,08,09,10 y11
Térraba –Pacífico Sur	29,30,31,32, 33 y 34
Tárcoles – Pacífico Central	22,23,24, 25,26,27 y 28
Tempisque – Pacífico Norte	18,19,20 y 21

En cada Unidad Hidrológica la Dirección de Agua, de forma paulatina, instalará al menos una Oficina.

Artículo 21º 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 22º Del personal de la Dirección de Agua

Para el oportuno y eficiente ejercicio de las funciones dispuestas por Ley y reglamentos particulares así como para el cumplimiento de los objetivos y competencias, la Dirección de Aguas conforme las condiciones presupuestarias, será dotado del personal profesional, técnico y administrativo según lo dispuesto en el PNGIRH.