



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN HÍDRICA

PROCEDIMIENTOS DE VENTAS DE SERVICIOS

JUNIO DE 2022



2257-9733



www.senara.or.cr



5262-1000 San José, Costa Rica



Goicoechea, Calle Blancos, del puente de Cinco Esquinas de Tibás 600 metros este

ELABORADO POR:

M.Sc. Clara Luz Agudelo Arango
Coordinadora
UNIDAD DE GESTIÓN SOSTENIBLE DE ACUÍFEROS

M.Sc. Alonso Alfaro Martínez
Coordinador
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN HIDROGEOLÓGICA

Ing. Rocío Méndez Araya
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

REVISADO POR:

MSc. Roberto Ramírez Chavarría
DIRECTOR DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN HÍDRICA

Master Kathia Hidalgo Hernández
COORDINADORA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

AUTORIZADO POR:

Ing. Patricia Quirós Quirós
GERENTE GENERAL



2257-9733



www.senara.or.cr



5262-1000 San José, Costa Rica



Goicoechea, Calle Blancos, del puente de Cinco Esquinas de Tibás 600 metros este

PROCEDIMIENTOS DE VENTAS DE SERVICIOS

DIGH-VS-AP-01	AUDIENCIA DE POZOS CON LA DIRECCIÓN DE AGUA DEL MINAE
DIGH-VS-AT-01	ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE ESTUDIOS HIDROGEOLOGÍCOS
DIGH-VS-DD-01	DICTAMEN DETALLADO
DIGH-VS-DG-01	DICTAMEN GENERAL
DIGH-VS-SI-01	SERVICIO DE CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LA DIGH
DIGH-VS-TC-01	TRÁMITE DE CERTIFICACIONES DE INFORMACIÓN TÉCNICA HIDROGEOLOGÍCA



2257-9733




www.senara.or.cr



5262-1000 San José, Costa Rica



Goicoechea, Calle Blancos, del puente de Cinco Esquinas de Tibás 600 metros este

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento			
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN HÍDRICA			
	Procedimiento: AUDIENCIA DE POZOS CON LA DIRECCIÓN DE AGUA DEL MINAE			
	Código asignado:	DIGH-VS-AP-01	Versión	01
	Elaboró: M.Sc Clara Agudelo Arango - UGSA -DIGH M.Sc Alonso Alfaro Martínez - UIH -DIGH Ing. Rocío Méndez Araya - DPI	Revisó: M.Sc Roberto Ramírez Chavarría Director DIGH Master Kathia Hidalgo Hernández Coordinadora DPI	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 14/06/2022				

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la recepción, trámite y resolución de las audiencias que solicita la Dirección de Agua del MINAE sobre la perforación de pozos y el aprovechamiento del recurso hídrico.

2. Alcance

El procedimiento inicia cuando se recibe la audiencia de la Dirección de Agua del MINAE y finaliza con la entrega del criterio técnico digital emitido por el Senara.

3. Frecuencia

El procedimiento se debe realizar cada vez que ingresa una audiencia al Senara de parte de la Dirección de Agua del MINAE.

4. Principales riesgos

La falta de recurso humano especializado y técnico en hidrogeología podría generar los siguientes riesgos:

- Omisión de actividades de registro del documento digital.
- Demora en la respuesta a la Dirección de Agua del MINAE.
- Deterioro de la imagen y confiabilidad hacia la institución.
- Afectación en el cumplimiento de las metas de la Dirección

5. Definiciones

- **Admisibilidad de trámite:** Actividad por parte del funcionario público que permite verificar si la documentación presentada por el usuario esta completa, legible y firmada según corresponda.
- **Método de rotación:** Procedimiento que se sigue para distribuir de forma equitativa la carga de trabajo para atender las solicitudes de información de un determinado tema vinculado con el que hacer de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica Senara.
- **Plataforma SIPECO:** plataforma digital para gestiones y procesos de la Dirección de Agua del MINAE denominado: sistema integral de permisos y concesiones.
- **Pronunciamiento oficial:** Documento emitido por SENARA de "Resolución de la audiencia" o de "Solicitud de subsanación" firmado por el funcionario designado, el Superior Inmediato y el Director.
- **Resolución de la Audiencia:** Consiste en la emisión del criterio acerca de la viabilidad de la extracción del agua subterránea, en función de la protección de la calidad y cantidad de recurso hídrico. El criterio se extiende con base en el análisis de la información técnica del pozo, informe final, prueba de bombeo, análisis de la calidad del agua en el pozo, estudios hidrogeológicos presentados y condiciones del acuífero.
- **Solicitud de subsanación:** Información solicitada al usuario por medio de la ventanilla única, ya sea porque no fue incorporada en el expediente o por requerir de aclaración, a fin de emitir la audiencia solicitada.
- **Usuario:** Persona física o jurídica que solicita un servicio a la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica de Senara, a través de la ventanilla única de la DA del MINAE.

6. Base jurídica

- **Externa:**
 - Ley 276. Ley de Aguas. 1942.
 - Ley 6877. Ley de Creación del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento. 1983.
 - DECRETO N° 43053-MINAE "Reglamento para la Perforación de Pozos y Aprovechamiento de Aguas Subterráneas" La Gaceta N° 175 — viernes 10 de setiembre del 2021.
- **Interna:**
 - Reglamento para Regular la Prestación de Servicios en Materia de Aguas Subterráneas, Diario Oficial La Gaceta N°54 del 19 de marzo del 2020.

- Reglamento de coordinación Interinstitucional. Decreto 42015-MAG-MINAE-S-MIVAH. Alcance 237 a La Gaceta 203 el viernes 25 de octubre 2019.
- Junta Directiva SENARA Acuerdo N° 5556, tomado en la Sesión Ordinaria N° 726-17, celebrada el lunes 20 de noviembre 2017 Ajuste tarifario para la prestación de servicios que brinda SENARA a través de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica, Diario Oficial La Gaceta –Alcance N°11 del 19. Enero del 2018.

7. Documentos impresos

- Ninguno.

8. Documentos digitales

- Correo electrónico de la DA que solicita la audiencia.
- Formulario de solicitud de trámite del MINAE
- Recibo de pago del servicio.
- Plano catastrado digital (imagen jpg o pdf).
- Figura de ubicación legible y georreferenciado.
- Informe de perforación.
- Prueba de bombeo.
- Análisis fisicoquímico y bacteriológico de agua.
- Estudios Hidrogeológicos solicitados por la DA en la resolución del permiso de perforación.

9. Medios informativos según conveniencia y oportunidad

- Correo electrónico.
- Portal WEB de Senara.
- Plataforma digital.
- Plataforma SIPECO de la DA del MINAE (ventanilla única).


































10. Sistemas de información o aplicaciones computacionales

- www.senara.go.cr (página web institucional).
- www.base-digh.senara.or.cr (base de datos Archivo Nacional de Pozos)
- C:\pozos.marlene.bat (base de datos dictámenes).
- Base de datos de dictámenes (de uso interno).
- Sistemas de Información Geográfica.
- Plataforma SIPECO la DA del MINAE (ventanilla única).

- Plataforma del Sistema Nacional de Información para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico (Sinigirh)
- Visor del Sistema Nacional de Información Territorial (SNIT).

11. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento y flujoograma

		Manual de Procedimientos		SENARA			
Emite:	DIGH	AUDIENCIA DE POZOS CON LA DIRECCIÓN DE AGUA DEL MINAE		DIGH-VS-AP-01			
1. Objetivo			Revisión	Fecha:			
Establecer el procedimiento para la recepción, trámite y resolución de las audiencias que solicita la Dirección de Agua del MINAE sobre la perforación de pozos y el aprovechamiento del recurso hídrico.			1	14/6/2022			
2. Abreviaturas-Responsables							
US	Usuario	SE	Secretaría				
TD	Técnico Designado	FD	Funcionario Designado				
SI	Superior inmediato	DI	Director DIGH				
3. Simbología							
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Multidocumento		
	Realización de una actividad		Documentación (Generación)		Conector		
	Archivar						
4. Descripción del Procedimiento							
Número	Descripción de la Actividad	Responsables					
		US	SE	TD	FD	SI	DR
1	Inicia el procedimiento						
2	Dirección de Agua (DA) del MINAE remite documento digital de audiencia con el enlace de acceso al expediente en la plataforma digital.						
3	La secretaria registra: Número de oficio audiencia Fecha ingreso Número gestión de DA Número de depósito						
4	La secretaria verifica en los listados de tesorería si el recibo de pago fue aplicado o no a otro proceso, verifica la admisibilidad en términos de pago y registra en "Control de Recibos", el recibo de pago del servicio para audiencia.						
5	¿Esta pagado el servicio?						
6	Si la audiencia no tiene el pago , la secretaria elabora un oficio de no admisibilidad para la DA y lo remite al director para su respectiva firma.						
7	El director firma el oficio de no admisibilidad y lo agrega a la carpeta de Notificaciones.						
8	La secretaria toma el oficio de no admisibilidad de la carpeta de Notificaciones y lo remite a la DA a través de la plataforma SIPECO.						
9	La secretaria guarda respaldo de la notificación junto con el oficio remitido en el expediente digital de la DIGH.						
10	Si la audiencia tiene el pago , la secretaria registra en "Control de ingreso de documentación" la fecha de traslado a técnico y traslada para asignación de geólogo por rotación						
11	El técnico descarga la documentación de la audiencia al expediente y asigna a funcionario según el método de rotación.						

		Manual de Procedimientos	SENARA				
Emite:	DIGH	AUDIENCIA DE POZOS CON LA DIRECCIÓN DE AGUA DEL MINAE	DIGH-VS-AP-01				
1. Objetivo		Revisión	Fecha:				
Establecer el procedimiento para la recepción, trámite y resolución de las audiencias que solicita la Dirección de Agua del MINAE sobre la perforación de pozos y el aprovechamiento del recurso hídrico.		1	14/6/2022				
2. Abreviaturas-Responsables							
US	Usuario	SE	Secretaría				
TD	Técnico Designado	FD	Funcionario Designado				
SI	Superior inmediato	DI	Director DIGH				
3. Simbología							
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Multidocumento		Archivar
	Realización de una actividad		Documentación (Generación)		Conector		
4. Descripción del Procedimiento							
Número	Descripción de la Actividad	Responsables					
		US	SE	TD	FD	SI	DR
12	El técnico registra el traslado del expediente en la hoja digital de Control de Traslado de Expedientes y remite el correo con el enlace de audiencia a SIPECO.						
13	Funcionario asignado analiza la información de la audiencia en la plataforma SIPECO.						
14	El funcionario asignado confecciona el Pronunciamento Preliminar de la audiencia de pozos según el formato establecido y remite vía digital al superior inmediato de la Unidad el documento para su revisión.						
15	El Superior inmediato revisa el Pronunciamento preliminar del criterio técnico de la Audiencia digital.						
16	¿El superior inmediato está conforme con el Pronunciamento preliminar del criterio técnico de la Audiencia digital?						
17	Si el superior inmediato <u>no está conforme</u> con la información realiza las observaciones y solicita vía digital al funcionario aplicarlas.						
18	Si el superior inmediato <u>está conforme</u> con la información, comunica vía digital al funcionario para que proceda con la elaboración del Pronunciamento Oficial de la Audiencia.						
19	El funcionario elabora el Pronunciamento Oficial de la Audiencia, la firma y la coloca en la plataforma digital de la DIGH para la firma de superior inmediato y la dirección.						
20	El superior inmediato firma el Pronunciamento Oficial de la Audiencia.						
21	La dirección firma el Pronunciamento Oficial de la Audiencia y por medio del sistema de respuesta de la plataforma digital se le comunica al funcionario la firma del Pronunciamento Oficial de la Audiencia por parte de la Superior Inmediato y la dirección.						
22	El funcionario agrega a la carpeta de Notificaciones y comparte con el técnico el Pronunciamento Oficial de la Audiencia						
23	El técnico toma el oficio del Pronunciamento Oficial de la Audiencia de la carpeta de Notificaciones y lo remite a la DA a través de la plataforma SIPECO.						
24	El técnico guarda respaldo de la notificación junto con el oficio remitido del Pronunciamento Oficial de la Audiencia en el expediente digital de la DIGH.						
	Fin del proceso						
5. Productos Esperados							
Pronunciamento oficial de "Resolución de la audiencia" o de "Solicitud de subsanación" firmado por el Funcionario Designado, el Superior Inmediato y el Director							

12.Bitácora de Actualizaciones

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
00		14-06-22	Actualización completa del procedimiento	M.Sc Clara Agudelo Arango M.Sc. Alonso Alfaro Martínez Ing. Rocío Méndez Araya (DPI)

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento			
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN HÍDRICA			
	Procedimiento: ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE ESTUDIOS HIDROGEOLÓGICOS			
	Código asignado:	DIGH-VS-AT-01	Versión	01
	Elaboró: M.Sc Clara Agudelo Arango – UGSA –DIGH M.Sc Alonso Alfaro Martínez – UIH –DIGH Ing. Rocío Méndez Araya DPI	Revisó: M.Sc. Roberto Ramírez Chavarría Director DIGH Master Kathia Hidalgo Hernández Coordinadora - DPI	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 14-06-2022			

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para que la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH) del SENARA brinde asesoramiento técnico en materia de hidrogeología a entidades públicas, con el fin de incorporar la protección de los recursos hídricos a los planes de desarrollo a nivel local y ordenamiento territorial.

2. Alcance

El procedimiento inicia cuando se recibe una solicitud de asesoramiento técnico de parte de una entidad pública en materia de hidrogeología y finaliza cuando el SENARA entrega los productos pactados con la institución interesada.

3. Frecuencia

El procedimiento se debe realizar cada vez que se recibe una solicitud de asesoramiento técnico en materia de hidrogeología.

4. Principales riesgos

La falta de recurso humano especializado en hidrogeología y la falta de recursos financieros podría generar los siguientes riesgos:

- Demora para gestionar y negociar las asesorías con los usuarios.
- Deterioro de la imagen y confiabilidad hacia la institución.
- Incumplimiento de las metas programadas por Dirección de Investigación y Gestión Hídrica en el Plan Operativo Institucional.

5. Definiciones

- **Asesoría técnica:** Es la asistencia en materia de hidrogeología que realiza el SENARA a una persona jurídica de carácter público, a través convenios, alianzas o cartas de entendimientos para la asignación de recursos; con el objetivo de buscar la ejecución de estudios en materia hidrogeológica en respuesta a las necesidades planteadas por el usuario.
- **Equipo de trabajo:** Es el conjunto de funcionarios de la dirección con diferentes talentos, conocimientos y habilidades; nombrados para la realización del proyecto planteado en la asesoría, cuyo objetivo es desarrollar una forma para poder alcanzar una meta común y específica.
- **Encargado:** Representante de la entidad pública, del SENARA o del ente contratado que realiza las actividades de la asesoría.
- **Usuario:** Persona jurídica de carácter público que solicita un servicio a la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica de Senara.

6. Base jurídica

○ Externa:

- Ley 276. Ley de Aguas. 1942.
- Ley 6877. Ley de Creación del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento. 1983.
- Ley 7575. Ley Forestal y su reglamento. 1996.
- Decreto N°30131-MINAE-S. Reglamento para la Regulación del Sistema de Almacenamiento y Comercialización de Hidrocarburos. 2001.
- Decreto N°42015-MAG-MINAE-S-MIVAH. Reglamento de Coordinación Interinstitucional 2019.
- Decreto N° 42497-MINAE-S. Reglamento de la autorización y registro de tanques estacionarios para autoconsumo de combustibles. 2020.
- Manual de Planes Reguladores como Instrumento de Ordenamiento Territorial. Publico en La Gaceta 296 del 8 de noviembre de 2017. Elaborado por Setena-IFAM-Senara.

○ Interna:

- Reglamento para Regular la Prestación de Servicios en Materia de Aguas Subterráneas Vigente.
- Ajuste tarifario para la prestación de servicios que brinda SENARA a través de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica. Acuerdo N°5556 de la Junta Directiva del SENARA tomado en la Sesión Ordinaria N° 726-17, celebrada el lunes 20 de noviembre 2017.

- Metodología General para la Elaboración de los Estudios Hidrogeológicos para Planes Reguladores. La Gaceta 137-2015- Aprobada por la Junta Directiva de SENARA por medio del acuerdo 4975 en sesión 669-15, del lunes 7 de abril del 2015.
- Matriz de criterios de uso del suelo según la vulnerabilidad a la contaminación de acuíferos para la protección del recurso hídrico. Aprobada por la Junta Directiva del SENARA por acuerdo 3303, en sesión extraordinaria N° 239-06 del 26 de setiembre de 2006.
- Matriz Genérica de Protección de Acuíferos. Acuerdo N° 4882, tomado por la Junta Directiva de SENARA, en su sesión extraordinaria N° 358-14, celebrada el lunes 8 de diciembre del 2014.
- Matriz de Protección del Acuífero Parrita y sus zonas de recarga. Acuerdo N° 5241, tomado por la Junta Directiva de SENARA, en su sesión extraordinaria N° 372-16, celebrada el lunes 9 de mayo del 2016.

7. Documentos impresos

- Ninguno.

8. Documentos digitales

- Oficio o documento con la solicitud de la asesoría, donde se detalle los servicios de asesoría que requiere la entidad pública por parte del SENARA.
- Figura de ubicación con el área de interés.
- Área de interés en formato digital CRTM05 (KMZ, KML, DXF, KML o SHP).









































9. Medios informativos según conveniencia y oportunidad

















































- Correo electrónico.
- Portal WEB de Senara.
- Plataforma de SharePoint.

10. Sistemas de información o aplicaciones computacionales

- www.senara.go.cr (página web institucional).
- www.base-digh.senara.or.cr (base de datos Archivo Nacional de Pozos)
- C:\pozos.marlene.bat (base de datos dictámenes).
- Base de datos de dictámenes (de uso interno).
- Sistemas de Información Geográfica.
- Programas especializados en hidrogeología e hidrología: modelación numérica, hidrogeoquímica, geofísica.

11. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento y flujograma

		Manual de Procedimientos	SENARA						
Emite:	DIGH	ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE ESTUDIOS HIDROGEOLÓGICOS	DIGH-VS-AT-01						
1.Objetivo		Revisión	Fecha:						
Establecer el procedimiento para que la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH) del SENARA brinde asesoramiento técnico en materia de hidrogeología a entidades públicas, con el fin de incorporar la protección de los recursos hídricos a los planes de desarrollo a nivel local y ordenamiento territorial.		1	14/6/2022						
2. Abreviaturas-Responsables									
EP	Entidad Pública	ET	Equipo de Trabajo						
DI	Director DIGH	EC	Encargado de realizar las actividades de la asesoría						
SE	Secretaria								
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Múltiples documentos
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		
4. Descripción del Procedimiento									
Número	Descripción de la Actividad	Responsables							
		EP	SE	DI	ET	EC			
	Inicia el procedimiento								
1	Entidad pública realiza la solicitud de asesoría técnica al Senara por medio de documento oficial y sus adjuntos, dirigido al director de la DIGH al correo electrónico noti.digh@senara.go.cr.								
2	La secretaria registra el ingreso de la solicitud y verifica que los requisitos estén completos								
3	La secretaria traslada a la dirección de la DIGH								
4	El director analiza la competencia de la solicitud de la entidad pública.								
5	¿Es competencia del Senara?								
6	No es competencia del Senara: El director realiza el oficio de comunicación de respuesta a la entidad pública sobre la no procedencia de la asesoría técnica y comparte en la carpeta de notificaciones el oficio para que la secretaria proceda a la notificación.								
7	La secretaria notifica a la entidad pública el oficio y guarda la notificación y el oficio en el expediente digital y se cierra el expediente de solicitud.								
8	Si es de competencia del Senara: el director analiza la factibilidad de brindar la asesoría.								
9	Es factible la asesoría?								
10	No es factible. El director realiza el oficio de comunicación de respuesta a la entidad pública de la no factibilidad de la asesoría técnica y comparte en la carpeta de notificaciones el oficio para que la secretaria proceda a la notificación.								
11	La secretaria notifica a la entidad pública el oficio y guarda la notificación y el oficio en el expediente digital y se cierra el expediente de solicitud.								
12	Si es factible. El director define los términos de la negociación, nombra y comunica al equipo de trabajo.								
13	El equipo de trabajo coordina reuniones con la entidad pública para establecer los términos en que se solicita la asesoría técnica y analiza la viabilidad para las partes.								
14	¿Es viable la asesoría técnica?								
15	No es viable para Senara y/o la entidad pública, el equipo de trabajo realiza el oficio de comunicación con el visto bueno de la dirección y se le remite a la secretaria la respuesta de aplicación para que notifique a la entidad								
16	La secretaria notifica a la entidad pública el oficio y guarda la notificación y el oficio en el expediente digital y se cierra el expediente de solicitud.								

		Manual de Procedimientos		SENARA		
Emite:	DIGH	ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE ESTUDIOS HIDROGEOLÓGICOS		DIGH-VS-AT-01		
1. Objetivo			Revisión	Fecha:		
Establecer el procedimiento para que la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH) del SENARA brinde asesoramiento técnico en materia de hidrogeología a entidades públicas, con el fin de incorporar la protección de los recursos hídricos a los planes de desarrollo a nivel local y ordenamiento territorial.			1	14/6/2022		
2. Abreviaturas-Responsables						
EP	Entidad Pública		ET	Equipo de Trabajo		
DI	Director DIGH		EC	Encargado de realizar las actividades de la asesoría		
SE	Secretaría					
3. Simbología						
						
						
4. Descripción del Procedimiento						
Número	Descripción de la Actividad	Responsables				
		EP	SE	DI	ET	EC
17	Si es viable para Senara y/o para la entidad pública, el grupo de trabajo realiza el documento de negociación de la asesoría en los términos pactados y gestiona la firma de ambas partes del documento.					
18	Se ejecuta las etapas de la asesoría técnica pactada					
19	El equipo de trabajo del Senara realiza el control y seguimiento de la asesoría, productos y actividades de la misma.					
20	Una vez finalizado las actividades pactadas, el encargado de ejecutarlas, remite el producto preliminar al equipo de trabajo de Senara y a la entidad pública.					
21	Equipo de trabajo de Senara y la entidad pública revisa que el producto preliminar cumpla con el alcance y los términos de la asesoría pactada.					
22	¿El producto preliminar cumple con el alcance y los términos de la asesoría pactada?					
23	El producto preliminar entregado <u>no cumple</u> con el alcance y términos pactados, se realiza un documento integrado de solicitud de subsanación de diferencias y se remite al encargado para que subsane y pasa al punto 20					
24	Si el producto preliminar entregado <u>cumple</u> con el alcance y términos pactados, se realiza un documento integrado de aprobación oficial de aceptación y se le remite al encargado para que proceda con la elaboración de los productos finales.					
25	El encargado entrega los productos finales al equipo de trabajo Senara y la entidad pública.					
26	Equipo de trabajo de Senara y la entidad pública revisa que el producto final cumpla con el alcance y términos pactados.					
27	¿El producto final cumple con el alcance y términos pactados?					
28	Si el producto final entregado <u>no cumple</u> con el alcance y términos pactados se realiza un documento integrado de solicitud de subsanación de diferencias y se remite al encargado para que subsane, y pasa al punto 20					
29	Si el producto final entregado <u>cumple</u> con el alcance y términos pactados, el equipo de trabajo acepta los productos y realiza el documento oficial para entrega de los productos finales de la Asesoría					
30	El equipo de trabajo remite al director el documento para entrega de los productos.					
31	El Director firma y comparte en la carpeta de notificaciones el oficio para que la secretaria proceda a la notificación.					
32	La secretaria notifica a la entidad pública el oficio y guarda la notificación y el oficio en el expediente digital.					
33	El equipo de trabajo del Senara y la entidad pública proceden a elaborar el finiquito de lo pactado, gestiona la firma del finiquito por ambas partes del documento y lo remite a la secretaria.					
34	La secretaria guarda el finiquito firmado por ambas partes en el expediente digital.					
35	Fin del procedimiento					
5. Productos Esperados: Documento de asesoría aprobado por ambas partes y documento oficial del SENARA con el producto final de la asesoría						
Nota. Este procedimiento es general y la forma en que se ejecute la asesoría se establece de manera específica para cada tipo de ejecución pactada, debido a que depende de las demandas de servicios de la entidad pública.						

12.Bitácora de actualizaciones

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
00		14-06-22	Actualización completa del procedimiento	M.Sc Clara Agudelo Arango M.Sc. Alonso Alfaro Martínez Ing. Rocío Méndez Araya (DPI)

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento			
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN HÍDRICA			
	Procedimiento: DICTAMEN DETALLADO			
	Código asignado:	DIGH-VS-DD-01	Versión	01
	Elaboró: M.Sc Clara Agudelo Arango – UGSA –DIGH M.Sc Alonso Alfaro Martínez – UIH –DIGH Ing. Rocío Méndez Araya – DPI	Revisó: M.Sc Roberto Ramírez Chavarría Director DIGH Master Kathia Hidalgo Hernández Coordinadora DPI	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Quirós Gerente General	
Fecha: 14-06- 2022				

1. Objetivo

Establecer el procedimiento con el cual se recibe, tramita y resuelve los servicios de Dictámenes Detallados solicitados a la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica del SENARA por instituciones públicas y particulares.

2. Alcance

El procedimiento inicia cuando se recibe una solicitud de servicio de Dictamen Detallado digital por parte del usuario de Senara y finaliza con la entrega del pronunciamiento técnico digital emitido por el Senara.

3. Frecuencia

El procedimiento se debe realizar cada vez que ingresa una solicitud de servicio de Dictamen Detallado.

4. Principales riesgos

La falta de recurso humano especializado y técnico en hidrogeología podría generar los siguientes riesgos:

- Omisión de actividades de registro del documento digital.
- Demora en la respuesta a los usuarios.
- Exposición a procesos judiciales por no dar respuesta oportuna.
- Exposición a procesos judiciales por resolución técnica del Dictamen Detallado.
- Deterioro de la imagen y confiabilidad hacia la institución.
- Afectación en el cumplimiento de las metas de la Dirección.

5. Definiciones

- **Admisibilidad de trámite:** Actividad por parte del funcionario público que permite verificar si la documentación presentada por el usuario está completa, legible y firmada según corresponda.
- **Dictamen:** Documento con criterio técnico que se emite como respuesta a una solicitud emitida por un usuario de un servicio solicitado a la institución.
- **Método de rotación:** Procedimiento que se sigue para distribuir de forma equitativa la carga de trabajo entre los funcionarios de la DIGH para atender las solicitudes de información de un determinado tema vinculado con el que hacer de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica Senara.
- **Plataforma digital:** Sistema de manejo y almacenamiento para el manejo de información oficial en línea.
- **Resolución del Dictamen Detallado:** Consiste en la emisión de un criterio de la institución sobre la consulta solicitada a la institución por parte del usuario, de la información hidrogeológica disponible en el SENARA y de los estudios hidrogeológicos presentados por el usuario, en función de la protección de la calidad y cantidad de recurso hídrico.
- **Usuario:** Persona física o jurídica que solicita un servicio a la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica del Senara

6. Base jurídica

- **Externa:**
- Ley 276. Ley de Aguas. 1942
- Ley 6877. Ley de Creación del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento. 1983.
- Ley 7575. Ley Forestal y su reglamento. 1996.
- Decreto N° 30131-MINAE-S. Reglamento para la Regulación del Sistema de Almacenamiento y Comercialización de Hidrocarburos. 2001
- Decreto N° 42015-MAG-MINAE-S-MIVAH. Reglamento de coordinación Interinstitucional. 2019.
- Decreto N° 42497-MINAE-S. Reglamento de la autorización y registro de tanques estacionarios para autoconsumo de combustibles. 2020.
- Voto de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, Resolución N° 2017006340 del 5 de mayo 2017, del Expediente 16-017682-0007-CO, sobre trámites de exoneración de plantas de tratamiento.

- **Interna:**
- Reglamento para Regular la Prestación de Servicios en Materia de Aguas Subterráneas. Vigente. Ajuste tarifario para la prestación de servicios que brinda SENARA a través de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica Acuerdo N° 5556 de la Junta Directiva del SENARA tomado en la Sesión Ordinaria N° 726-17, celebrada el lunes 20 de noviembre 2017.
- Matriz de criterios de uso del suelo según la vulnerabilidad a la contaminación de acuíferos para la protección del recurso hídrico. Aprobada por la Junta Directiva del SENARA por acuerdo 3303, en sesión extraordinaria N. 239-06 del 26 de setiembre de 2006.
- Matriz Genérica de Protección de Acuíferos. Acuerdo N° 4882, tomado por la Junta Directiva de SENARA, en su sesión extraordinaria N° 358-14, celebrada el lunes 8 de diciembre del 2014.
- Matriz de Protección del Acuífero Parrita y sus zonas de recarga. Acuerdo N° 5241, tomado por la Junta Directiva de SENARA, en su sesión extraordinaria N° 372-16, celebrada el lunes 9 de mayo del 2016.

7. Documentos impresos

- Ninguno.

8. Documentos digitales

- Formulario de presentación de trámite.
- Certificación literal de la propiedad.
- Personería jurídica.
- Recibo de pago del servicio.
- Copia de oficio de institución que solicita (si aplica).
- Plano catastrado digital (imagen jpg o pdf).
- Plano catastrado digital CRTM05 (KMZ, KML, DXF o SHP).
- Figura de ubicación legible y georreferenciada.
- Disponibilidad de agua (aplica para proyectos urbanísticos)
- Estudio Hidrogeológico.

9. Medios informativos según conveniencia y oportunidad


































- Correo electrónico de la DIGH.
- Portal WEB de Senara.
- Plataforma digital.

10. Sistemas de información o aplicaciones computacionales

- www.senara.go.cr (página web institucional).
- www.base-digh.senara.or.cr (base de datos Archivo Nacional de Pozos)
- C:\pozos.marlene.bat (base de datos dictámenes).
- Base de datos de dictámenes (de uso interno).
- Sistemas de Información Geográfica.
- Plataforma del Sistema Nacional de Información para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico (Sinigirh)
- Visor del Sistema Nacional de Información Territorial (SNIT).

11. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento y flujograma


		Manual de Procedimientos			SENARA		
Emite:	DIGH	Procedimiento: Dictamen Detallado			DIGH-VS-DD-01		
1. Objetivo				Revisión	Fecha:		
Establecer el procedimiento con el cual se recibe, tramita y resuelve los servicios de Dictámenes Detallados solicitados a la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica del SENARA por instituciones públicas y particulares.				1	14/6/2022		
2. Abreviaturas-Responsables							
US	Usuario	TD	Técnico Designado	SI	Superior Inmediato		
SE	Secretaria	FD	Funcionario Designado	DI	Director		
3. Simbología							
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Documentación		Conector
	Realización de una actividad		Archivar		Múltiples documentos		
4. Descripción del Procedimiento							
Número	Descripción de la Actividad	Responsables					
		US	SE	TD	FD	SI	DI
	Inicia el procedimiento						
1	Usuario entrega el Formulario de Presentación de Trámite y los documentos adjuntos por medio correo electrónico: noti.digh@senara.go.cr.						
2	La secretaria asigna número de trámite, registra el Formulario de Presentación de Trámite con sus documentos adjuntos y verifica en los listados de tesorería el recibo de pago del servicio para audiencia.						
3	La secretaria traslada al técnico que tramita la admisibilidad del trámite. Número de tramite Fecha ingreso Número gestión de DA Número de depósito						
4	El técnico revisa la admisibilidad del trámite según Formulario de Admisibilidad						
5	¿La solicitud es admisible?						
6	Si la solicitud <u>no es admisible</u> el técnico comunica al usuario por el correo electrónico que el trámite no procede hasta que cumpla con los requisitos de ingreso.						
7	Si la solicitud <u>es admisible</u> el técnico ingresa la información del trámite y genera el numero de expediente en la Base de Datos de Expediente.						

		Manual de Procedimientos		SENARA			
Emite:	DIGH	Procedimiento: Dictamen Detallado		DIGH-VS-DD-01			
1. Objetivo			Revisión	Fecha:			
Establecer el procedimiento con el cual se recibe, tramita y resuelve los servicios de Dictámenes Detallados solicitados a la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica del SENARA por instituciones públicas y particulares.			1	14/6/2022			
2. Abreviaturas-Responsables							
US	Usuario	TD	Técnico Designado	SI	Superior Inmediato		
SE	Secretaría	FD	Funcionario Designado	DI	Director		
3. Simbología							
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Documentación		
	Realización de una actividad		Archivar		Múltiples documentos		
	Conector						
4. Descripción del Procedimiento							
Número	Descripción de la Actividad	Responsables					
		US	SE	TD	FD	SI	DI
8	El técnico prepara el expediente en la plataforma en digital.						
9	El técnico asigna a funcionario según el método de rotación, comunica y comparte el expediente digital.						
10	El técnico registra la información del expediente en la hoja digital de Control de Traslado de Expedientes.						
11	Funcionario asignado revisa el expediente digital, analiza la información aportada por el usuario y confecciona la Respuesta Preliminar según proceda. ¿Se requiere subsanación de la información?						
12	Si SE REQUIERE SUBSANACIÓN DE INFORMACIÓN por parte del usuario el funcionario asignado confecciona el documento de subsanación según el formato establecido y comunica al superior inmediato.						
13	Si NO SE REQUIERE SUBSANACIÓN DE INFORMACIÓN por parte del usuario el funcionario asignado confecciona el documento de Resolución del Dictamen Detallado según el formato establecido y comunica al superior inmediato.						
14	El superior inmediato revisa el Documento de Subsanación o de Resolución Preliminar según corresponda						
15	¿El superior inmediato está conforme con el Documento de Subsanación o de Resolución Preliminar?						
16	Si la revisión del superior inmediato es <u>no conforme</u> realiza las observaciones y solicita vía digital al Funcionario realizar la corrección del documento. Y se pasa al punto 11.						
17	Si el superior inmediato está <u>conforme</u> , lo aprueba y comunica al funcionario para que proceda con la elaboración del Documento de Subsanación o de Resolución del Dictamen Detallado y el oficio de remisión.						
18	El funcionario asigna en el archivo digital en la plataforma digital, el número de informe al Documento de Subsanación o de Resolución del Dictamen Detallado con base en el consecutivo de la Unidad que lo tramitó.						
19	El funcionario asigna en el archivo digital un número al Oficio de remisión para notificar al usuario, que se encuentra ubicado en la plataforma de la Dirección, con base en el consecutivo de la Unidad que lo tramitó.						
20	El funcionario firma, comunica y comparte al superior inmediato por medio de la plataforma digital, el documento de subsanación o de Resolución del Dictamen Detallado y el Oficio de remisión para que este los firme.						
21	El superior inmediato firma el Documento de Subsanación o de Resolución del Dictamen Detallado y el Oficio de remisión, actualiza y comparte con el Director los documentos en la plataforma digital para firma de la dirección						

		Manual de Procedimientos			SENARA		
Emite:	DIGH	Procedimiento: Dictamen Detallado			DIGH-VS-DD-01		
1. Objetivo			Revisión	Fecha:			
Establecer el procedimiento con el cual se recibe, tramita y resuelve los servicios de Dictámenes Detallados solicitados a la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica del SENARA por instituciones públicas y particulares.			1	14/6/2022			
2. Abreviaturas-Responsables							
US	Usuario	TD	Técnico Designado	SI	Superior Inmediato		
SE	Secretaría	FD	Funcionario Designado	DI	Director		
3. Simbología							
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión			Conector	
	Realización de una actividad		Archivar				
4. Descripción del Procedimiento							
Número	Descripción de la Actividad	Responsables					
		US	SE	TD	FD	SI	DI
22	Dirección revisa los documentos antes de firmar						
23	¿Esta conforme la Dirección con los Documentos?						
24	Si el criterio de la Dirección no es conforme realiza las observaciones y solicita vía digital al superior inmediato y al funcionario realizar las correcciones al documento. Y se pasa al punto 11.						
25	Si la revisión de la Dirección es conforme firma el Documento de Subsanción o de Resolución del Dictamen Detallado y el oficio de remisión, actualiza la carpeta y comunica al funcionario designado.						
26	El funcionario designado comparte y comunica el Documento de Subsanción o la Resolución del Dictamen Detallado y el Oficio de remisión a la secretaria encargada de notificar al usuario.						
27	El funcionario guarda los documentos, firmados por todas las partes, en las carpetas de Oficios y de Informes del año respectivo localizados en la plataforma digital de la Unidad que corresponda.						
28	El funcionario designado registra en un archivo digital la información de la respuesta para el control de tiempos, firmas y estado del trámite al expediente.						
29	La secretaria notifica al usuario vía correo electrónico el Documento de Subsanción o la Resolución del Dictamen Detallado y el Oficio de remisión .						
30	La secretaria respalda la notificación al usuario en formato PDF y guarda en el expediente correspondiente la notificación con los documentos digitales en la plataforma digital de la Dirección.						
	Fin del procedimiento						
5. Productos Esperados							
Resolución Oficial del Dictamen Detallado Firmado por funcionario y la jefatura Oficio de Remisión, Firmado por funcionario, la jefatura y el Director							

12. Bitácora de actualizaciones

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
00		14-06-22	Actualización completa del procedimiento	M.Sc Clara Agudelo Arango M.Sc. Alonso Alfaro Martínez Ing. Rocío Méndez Araya (DPI)

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento			
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN HÍDRICA			
	Procedimiento: DICTAMEN GENERAL			
	Código asignado:	DIGH-VS-DG-01	Versión	01
	Elaboró: M.Sc Clara Agudelo Arango – UGSA –DIGH M.Sc Alonso Alfaro Martínez – UIH –DIGH Ing. Rocío Méndez Araya – DPI	Revisó: M.Sc Roberto Ramírez Chavarría Director DIGH Master Kathia Hidalgo Hernández Coordinadora DPI	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Quirós Gerente General	
Fecha: 14-06-2022				

1. Objetivo

Establecer el procedimiento con el cual se recibe, tramita y resuelve los servicios de Dictámenes Generales presentados en la institución por instituciones públicas y particulares.

2. Alcance

El procedimiento inicia cuando se recibe una solicitud de servicio de Dictamen General digital por parte del usuario del Senara y finaliza con la entrega del pronunciamiento técnico digital emitido por el Senara.

3. Frecuencia

El procedimiento se debe realizar cada vez que ingresa una solicitud de servicio de Dictamen General.

4. Principales riesgos

La falta de recurso humano especializado y técnico en hidrogeología podría generar los siguientes riesgos:

- Omisión de actividades de registro del documento digital.
- Demora en la respuesta a los usuarios.
- Exposición a procesos judiciales por no dar respuesta oportuna.
- Exposición a procesos judiciales por resolución técnica del Dictamen General.
- Deterioro de la imagen y confiabilidad hacia la institución.
- Afectación en el cumplimiento de las metas de la Dirección.

5. Definiciones

- **Admisibilidad de trámite:** Actividad por parte del funcionario público que permite verificar si la documentación presentada por el usuario está completa, legible y firmada según corresponda.
- **Dictamen:** Documento con criterio técnico que se emite como respuesta a una solicitud emitida por un usuario de un servicio solicitado a la institución.
- **Método de rotación:** Procedimiento que se sigue para distribuir de forma equitativa la carga de trabajo entre los funcionarios de la DIGH para atender las solicitudes de información de un determinado tema vinculado con el que hacer de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica Senara.
- **Plataforma digital:** Sistema de manejo y almacenamiento de la información oficial en línea.
- **Resolución del Dictamen General:** Consiste en la emisión de un criterio sobre la consulta solicitada a la institución por parte del usuario con base en la información hidrogeológica disponible en el Senara, en función de la protección de la calidad y cantidad de recurso hídrico.
- **Usuario:** Persona física o jurídica que solicita un servicio a la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica del Senara.

6. Base jurídica

○ Externa:

- Ley 276. Ley de Aguas. 1942.
- Ley 6877. Ley de Creación del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento. 1983.
- Ley 7575. Ley Forestal y su reglamento. 1996.
- Decreto N°30131-MINAE-S. Reglamento para la Regulación del Sistema de Almacenamiento y Comercialización de Hidrocarburos. 2001.
- Decreto N°42015-MAG-MINAE-S-MIVAH. Reglamento de Coordinación Interinstitucional 2019.
- Decreto N° 42497-MINAE-S. Reglamento de la autorización y registro de tanques estacionarios para autoconsumo de combustibles. 2020.

○ Interna:

- Reglamento para Regular la Prestación de Servicios en Materia de Aguas Subterráneas Vigente.
- Ajuste tarifario para la prestación de servicios que brinda SENARA a través de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica. Acuerdo N°5556 de la Junta Directiva

del SENARA tomado en la Sesión Ordinaria N° 726-17, celebrada el lunes 20 de noviembre 2017.

- Matriz de criterios de uso del suelo según la vulnerabilidad a la contaminación de acuíferos para la protección del recurso hídrico. Aprobada por la Junta Directiva del SENARA por acuerdo 3303, en sesión extraordinaria N° 239-06 del 26 de setiembre de 2006.
- Matriz Genérica de Protección de Acuíferos. Acuerdo N° 4882, tomado por la Junta Directiva de SENARA, en su sesión extraordinaria N° 358-14, celebrada el lunes 8 de diciembre del 2014.
- Matriz de Protección del Acuífero Parrita y sus zonas de recarga. Acuerdo N° 5241, tomado por la Junta Directiva de SENARA, en su sesión extraordinaria N° 372-16, celebrada el lunes 9 de mayo del 2016.

7. Documentos impresos

- Ninguno¹.

8. Documentos digitales

- Formulario de presentación de trámite.
- Certificación literal de la propiedad.
- Personería jurídica.
- Recibo de pago del servicio.
- Copia de oficio de institución que solicita (si aplica).
- Plano catastrado digital (imagen jpg o pdf).
- Plano catastrado digital CRTM05 (KMZ, KML, DXF o SHP).
- Figura de ubicación legible y georreferenciada.

9. Medios informativos según conveniencia y oportunidad

- Correo electrónico de la DIGH.
- Portal WEB de Senara.
- Plataforma digital.



















10. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.




























- www.senara.go.cr (página web institucional).
- www.base-digh.senara.or.cr (base de datos Archivo Nacional de Pozos).


















¹ Se recibe formularios de presentación de trámite y documentos físicos únicamente en casos de excepción con autorización de la dirección o en su defecto de uno de los jefes de unidad.

- C:\pozos.marlene.bat (base de datos dictámenes).
- Base de datos de dictámenes (de uso interno).
- Sistemas de Información Geográfica.
- Plataforma del Sistema Nacional de Información para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico (Sinigirh)
- Visor del Sistema Nacional de Información Territorial (SNIT).

11. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento y flujograma

		Manual de Procedimientos			SENARA		
Emite:	DIGH	Procedimiento: Dictamen General			DIGH-VS-DG-01		
1. Objetivo			Revisión	Fecha:			
Establecer el procedimiento con el cual se recibe, tramita y resuelve los servicios de Dictámenes Generales presentados en la institución por instituciones públicas y particulares.			1	14/6/2022			
2. Abreviaturas-Responsables							
US	Usuario	TD	Técnico Designado		SI	Superior Inmediato	
SE	Secretaria	FD	Funcionario Designado				
3. Simbología							
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Documentación		Conector
	Realización de una actividad		Archivar		Múltiples documentos		
4. Descripción del Procedimiento							
Número	Descripción de la Actividad	Responsables					
		US	SE	TD	FD	SI	
	Inicia el procedimiento						
1	Usuario entrega el Formulario de Presentación de Trámite y los documentos adjuntos por medio correo electrónico: noti.digh@senara.go.cr.						
2	La secretaria asigna número de trámite, registra el Formulario de Presentación de Trámite con sus documentos adjuntos y verifica en los listados de tesorería el recibo de pago del servicio para audiencia.						
3	La secretaria traslada al técnico que tramita la admisibilidad del trámite. Número de trámite Fecha ingreso Número gestión de DA Número de depósito						
4	El técnico revisa la admisibilidad del trámite según Formulario de Admisibilidad						
5	¿La solicitud es admisible?						
6	Si la solicitud <u>no es admisible</u> el técnico comunica al usuario por el correo electrónico que el trámite no procede hasta que cumpla con los requisitos de ingreso.						
7	Si la solicitud <u>es admisible</u> el técnico ingresa la información del trámite y genera el número de expediente en la Base de Datos de Expediente.						

		Manual de Procedimientos			SENARA		
Emite:	DIGH	Procedimiento: Dictamen General			DIGH-VS-DG-01		
1.Objetivo				Revisión	Fecha:		
Establecer el procedimiento con el cual se recibe, tramita y resuelve los servicios de Dictámenes Generales presentados en la institución por instituciones públicas y particulares.				1	14/6/2022		
2. Abreviaturas-Responsables							
US	Usuario	TD	Técnico Designado		SI	Superior Inmediato	
SE	Secretaria	FD	Funcionario Designado				
3. Simbología							
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Documentación		Conector
	Realización de una actividad		Archivar		Múltiples documentos		
4. Descripción del Procedimiento							
Número	Descripción de la Actividad	Responsables					
		US	SE	TD	FD	SI	
8	El técnico prepara el expediente en la plataforma en digital.						(A)
9	El técnico asigna a funcionario según el método de rotación, comunica y comparte el expediente digital.						
10	El técnico registra la información del expediente en la hoja digital de Control de Traslado de Expedientes.						
11	Funcionario asignado revisa el expediente digital, analiza la información aportada por el usuario y confecciona la Respuesta Preliminar.						
12	Funcionario asignado remite vía digital al superior inmediato de la Unidad el documento para su revisión						
13	El Superior inmediato revisa la Resolución Preliminar del Dictamen General.						
14	¿El superior inmediato está conforme con la Resolución Preliminar del Dictamen General?						
15	Si el superior inmediato <u>no está conforme</u> con la Resolución Preliminar, realiza las observaciones y solicita al funcionario aplicarlas (Pasa a punto 11).						
16	Si el superior inmediato <u>está conforme</u> con la Resolución Preliminar del Dictamen General, lo aprueba y comunica al funcionario para que proceda con la elaboración de la Resolución Oficial del Dictamen.						
17	El funcionario asigna en el archivo digital en la plataforma digital, el número de informe a la Resolución Final del Dictamen General con base en el consecutivo de la Unidad que lo tramitó.						
18	El funcionario asigna en el archivo digital un número al Oficio de remisión para notificar al usuario, que se encuentra ubicado en la plataforma de la Dirección, con base en el consecutivo de la Unidad que lo tramitó.						
19	El funcionario firma, comunica y comparte al superior inmediato por medio de la plataforma digital, la Resolución Final y el Oficio de remisión del Dictamen General para que este los firme.						
20	El superior inmediato firma la Resolución Final y el Oficio de remisión, actualiza y comunica al funcionario designado los documentos en la plataforma digital						(B)

		Manual de Procedimientos			SENARA		
Emite:	DIGH	Procedimiento: Dictamen General			DIGH-VS-DG-01		
1.Objetivo			Revisión	Fecha:			
Establecer el procedimiento con el cual se recibe, tramita y resuelve los servicios de Dictámenes Generales presentados en la institución por instituciones públicas y particulares.			1	14/6/2022			
2. Abreviaturas-Responsables							
US	Usuario	TD	Técnico Designado		SI	Superior Inmediato	
SE	Secretaria	FD	Funcionario Designado				
3. Simbología							
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Documentación		Conector
	Realización de una actividad		Archivar		Múltiples documentos		
4. Descripción del Procedimiento							
Número	Descripción de la Actividad	Responsables					
		US	SE	TD	FD	SI	
21	El funcionario designado comparte y comunica la Resolución Final y el Oficio de remisión a la secretaria encargada de notificar al usuario.					 (B)	
22	El funcionario guarda los documentos en las carpetas de Oficios y de Informes del año respectivo localizados en la plataforma digital de la Unidad que corresponda.						
23	El funcionario designado registra en un archivo digital la información de la respuesta para el control de tiempos, firmas y estado del trámite al expediente.						
24	La secretaria notifica al usuario vía correo electrónico la Resolución Final y el Oficio de remisión.						
25	La secretaria respalda la notificación al usuario en formato PDF y guarda en el expediente correspondiente la notificación con los documentos digitales en la plataforma digital de la Dirección.						
	Fin del procedimiento						
5. Productos Esperados							
Resolución Oficial del Dictamen General y Oficio de Remisión, ambos documentos firmados por el funcionario designado y el superior inmediato							

12.Bitácora de actualizaciones

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
00		14-06-22	Actualización completa del procedimiento	M.Sc Clara Agudelo Arango M.Sc. Alonso Alfaro Martínez Ing. Rocío Méndez Araya (DPI)

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento			
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN HÍDRICA			
	Procedimiento: SERVICIO DE CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LA DIGH			
	Código asignado:	DIGH-VS-SI-01	Versión	01
	Elaboró: M.Sc Clara Agudelo Arango – UGSA –DIGH M.Sc Alonso Alfaro Martínez – UIH –DIGH Ing. Rocío Méndez Araya – DPI	Revisó: M.Sc Roberto Ramírez Chavarría Director DIGH Master Kathia Hidalgo Hernández Coordinadora DPI	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Quirós Gerente General	
Fecha: 14-06-2022				

1. Objetivo

Establecer el procedimiento con el cual se recibe, tramita y atiende las solicitudes de información técnica hidrogeológica existente en la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica Senara (DIGH) por parte instituciones públicas y particulares.

2. Alcance

El procedimiento inicia cuando se recibe una solicitud de información técnica hidrogeológica digital por parte del usuario al Senara y finaliza con la entrega de la información emitida por el Senara.

3. Frecuencia

El procedimiento se debe realizar cada vez que ingresa una solicitud de información técnica hidrogeológica.

4. Principales riesgos

La falta de recurso humano especializado y técnico en hidrogeología podría generar los siguientes riesgos:

- Omisión de actividades de registro del documento digital.
- Demora en la respuesta a los usuarios.
- Exposición a procesos judiciales por no dar respuesta oportuna.
- Deterioro de la imagen y confiabilidad hacia la institución.
- Afectación en el cumplimiento de las metas de la Dirección.

5. Definiciones

- **Admisibilidad de trámite:** Actividad por parte del funcionario público que permite verificar si la documentación presentada por el usuario está completa, legible y firmada según corresponda.
- **Dictamen:** Documento con criterio técnico que se emite como respuesta a una solicitud emitida por un usuario un servicio solicitado a la institución.
- **Método de rotación:** Procedimiento que se sigue para distribuir de forma equitativa la carga de trabajo para atender las solicitudes de información de un determinado tema vinculado con el que hacer de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica Senara.
- **Usuario:** Persona física o jurídica que solicita un servicio a la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica del Senara.

6. Base jurídica

○ Externa:

- Ley 276. Ley de Aguas. 1942
- Ley 6877. Ley de Creación del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento. 1983.
- Ley 7575. Ley Forestal y su reglamento. 1996.
- Decreto N° 30131-MINAE-S. Reglamento para la Regulación del Sistema de Almacenamiento y Comercialización de Hidrocarburos. 2001
- Decreto N° 42015-MAG-MINAE-S-MIVAH. Reglamento de coordinación Interinstitucional. 2019.
- Decreto N° 42497-MINAE-S. Reglamento de la autorización y registro de tanques estacionarios para autoconsumo de combustibles. 2020.

○ Interna:

- Reglamento para Regular la Prestación de Servicios en Materia de Aguas Subterráneas. Vigente. Ajuste tarifario para la prestación de servicios que brinda SENARA a través de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica Acuerdo N° 5556 de la Junta Directiva del SENARA tomado en la Sesión Ordinaria N° 726-17, celebrada el lunes 20 de noviembre 2017. 2018
- Matriz de criterios de uso del suelo según la vulnerabilidad a la contaminación de acuíferos para la protección del recurso hídrico. Aprobada por la Junta Directiva del

SENARA por acuerdo 3303, en sesión extraordinaria N. 239-06 del 26 de setiembre de 2006.

- Matriz Genérica de Protección de Acuíferos. Acuerdo N° 4882, tomado por la Junta Directiva de SENARA, en su sesión extraordinaria N° 358-14, celebrada el lunes 8 de diciembre del 2014.
- Matriz de Protección del Acuífero Parrita y sus zonas de recarga. Acuerdo N° 5241, tomado por la Junta Directiva de SENARA, en su sesión extraordinaria N° 372-16, celebrada el lunes 9 de mayo del 2016.

7. Documentos impresos

- Ninguno.

8. Documentos digitales

- Formulario de solicitud de trámite.
- Recibo de pago del servicio.
- Plano catastrado digital (imagen jpg o pdf).
- Copia de oficio de institución que solicita (si aplica).


















9. Medios informativos según conveniencia y oportunidad

- Correo electrónico.
- Portal WEB de Senara.
- Plataforma digital.

10. Sistemas de información o aplicaciones computacionales

- www.senara.go.cr (página web institucional).
- www.base-digh.senara.or.cr (base de datos Archivo Nacional de Pozos).
- C:\pozos.marlene.bat (base de datos dictámenes).
- Base de datos de dictámenes (de uso interno).
- Sistemas de Información Geográfica.

11. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento y flujograma

		Manual de Procedimientos		SENARA	
Emite:	DIGH	SERVICIO DE CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LA DIGH		DIGH-VS-SI-01	
1. Objetivo			Revisión	Fecha:	
Establecer el procedimiento con el cual se recibe, tramita y atiende las solicitudes de información técnica hidrogeológica existente en la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica Senara (DIGH) por parte instituciones públicas y particulares.			1	14/6/2022	
2. Abreviaturas-Responsables					
US	Usuario	DI	Director		
SE	Secretaria	FD	Funcionario Designado		
3. Simbología					
	Inicio o final del procedimiento		Realización de una actividad		Documentación (Generación)
4. Descripción del Procedimiento					
Número	Descripción de la Actividad	Responsables			
		US	SE	DI	FD
	Inicia el procedimiento				
1	Usuario remite el Formulario de Información Hidrogeológica y los documentos adjuntos por medio del correo electrónico: noti.digh@senara.go.cr.				
2	La secretaria registra en la hoja de control de ingreso de correo electrónico noti.digh@senara.go.cr, asigna numero de trámite de solicitud de información y traslada a la dirección.				
3	Dirección analiza y traslada al funcionario respectivo.				
4	El funcionario atiende la solicitud y recopila la información.				
5	El funcionario remite la información a la secretaria al correo electrónico noti.digh@senara.go.cr.				
6	La secretaria remite la información al usuario vía correo electrónico noti.digh@senara.go.cr.				
7	La secretaria registra la salida de la información en la hoja de control de ingreso de correo electrónico noti.digh@senara.go.cr.				
8	Fin del procedimiento				
5. Productos Esperados: ARCHIVO DIGITAL CON LA INFORMACIÓN					
Nota. Este procedimiento es general y la forma en que se entrega la información se establece de manera específica dependiendo de la demanda del usuario					

12.Bitácora de actualizaciones

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsables
00		14-06-22	Actualización completa del procedimiento	M.Sc Clara Agudelo Arango M.Sc Alonso Alfaro Martínez Ing. Rocío Méndez Araya (DPI)

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento			
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN HÍDRICA			
	Procedimiento: TRÁMITE DE CERTIFICACIONES DE INFORMACIÓN TÉCNICA HIDROGEOLÓGICA			
	Código asignado:	DIGH-VS-TC-01	Versión	01
	Elaboró: M.Sc Clara Agudelo Arango – UGSA –DIGH M.Sc Alonso Alfaro Martínez – UIH –DIGH Ing. Rocío Méndez Araya DPI	Revisó: M.Sc. Roberto Ramírez Chavarría Director DIGH Master. Kathia Hidalgo Hernández Coordinadora DPI	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Quirós Gerente General	
Fecha: 14/06/2022				

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la recepción y trámite de las solicitudes instituciones públicas y particulares de información técnica hidrogeológica certificada.

2. Alcance

El procedimiento inicia cuando se recibe una solicitud de certificación de información técnica hidrogeológica, ya sea de forma física o digital, por parte del usuario y finaliza con la entrega de la información certificada emitida por el SENARA.

3. Frecuencia:

El procedimiento se debe realizar cada vez que ingresa una solicitud de certificación de información técnica hidrogeológica

4. Principales riesgos

La falta de recurso humano podría generar los siguientes riesgos:

- Omisión de actividades de registro del documento digital.
- Demora en la respuesta a los usuarios.
- Exposición a procesos judiciales por no dar respuesta oportuna.
- Deterioro de la imagen y confiabilidad hacia la institución.
- Afectación en el cumplimiento de las metas de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica.

5. Definiciones

- **Admisibilidad de trámite:** Actividad por parte del funcionario público que permite verificar si la documentación presentada por el usuario está completa, legible y firmada según corresponda.
- **Certificación:** Documento con información técnica hidrogeológica existente en los archivos y bases de datos de la DIGH, el cual constata la veracidad de la información por medio de la firma del Director.
- **Dictamen:** Documento con criterio técnico que se emite como respuesta a una solicitud emitida por un usuario de un servicio solicitado a la institución.
- **Usuario:** Persona física o jurídica que solicita un servicio a la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica del Senara.

6. Base jurídica

○ Externa:

- Ley 276. Ley de Aguas. 1942.
- Ley 6877. Ley de Creación del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento. 1983.
- Ley 7575. Ley Forestal y su reglamento. 1996.
- Decreto N°30131-MINAE-S. Reglamento para la Regulación del Sistema de Almacenamiento y Comercialización de Hidrocarburos. 2001.
- Decreto N° 42497-MINAE-S. Reglamento de la autorización y registro de tanques estacionarios para autoconsumo de combustibles. 2020.

○ Interna:

- Reglamento para Regular la Prestación de Servicios en Materia de Aguas Subterráneas, Diario Oficial La Gaceta N°54 del 19 de marzo del 2020.
- Reglamento de coordinación Interinstitucional. Decreto 42015-MAG-MINAE-S-MIVAH. Alcance 237 a La Gaceta 203 el viernes 25 de octubre 2019.
- Junta Directiva SENARA Acuerdo N° 5556, tomado en la Sesión Ordinaria N° 726-17, celebrada el lunes 20 de noviembre 2017 Ajuste tarifario para la prestación de servicios que brinda SENARA a través de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica, Diario Oficial La Gaceta –Alcance N°11 del 19. Enero del 2018.
- Matriz de criterios de uso del suelo según la vulnerabilidad a la contaminación de acuíferos para la protección del recurso hídrico. Aprobada por la Junta Directiva del SENARA por acuerdo 3303, en sesión extraordinaria N° 239-06 del 26 de setiembre de 2006.

- Matriz Genérica de Protección de Acuíferos. Acuerdo N° 4882, tomado por la Junta Directiva de SENARA, en su sesión extraordinaria N° 358-14, celebrada el lunes 8 de diciembre del 2014.
- Matriz de Protección del Acuífero Parrita y sus zonas de recarga. Acuerdo N° 5241, tomado por la Junta Directiva de SENARA, en su sesión extraordinaria N° 372-16, celebrada el lunes 9 de mayo del 2016.

7. Documentos impresos

- Ninguno.

8. Documentos digitales

- Formulario de presentación de trámite.
- Recibo de pago del servicio.
- Plano catastrado digital (imagen jpg o pdf).
- Copia de oficio de institución que solicita (si aplica).




















9. Medios informativos según conveniencia y oportunidad




















- Correo electrónico.
- Portal WEB de Senara.
- Plataforma digital.

10. Sistemas de información o aplicaciones computacionales

- www.senara.go.cr (página web institucional).
- www.base-digh.senara.or.cr (base de datos Archivo Nacional de Pozos)
- C:\pozos.marlene.bat (base de datos dictámenes).
- Base de datos de dictámenes (de uso interno).
- Sistemas de Información Geográfica.

11. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento y flujograma

		Manual de Procedimientos		SENARA	
Emite:	DIGH	Procedimiento: TRÁMITE DE CERTIFICACIONES DE INFORMACIÓN TÉCNICA HIDROGEOLÓGICA		DIGH-VS-TC-01	
1. Objetivo			Revisión	Fecha	
Establecer el procedimiento para la recepción y trámite de las solicitudes instituciones públicas y particulares de información técnica hidrogeológica certificada.			1	14/6/2022	
2. Abreviaturas-Responsables					
US	Usuario	SE	Secretaria		
FD	Funcionario Designado	DI	Director		
3. Simbología					
	Inicio o final del procedimiento		Archivar		Conector
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)
4. Descripción del Procedimiento					
Número	Descripción de la Actividad	Responsables			
		US	SE	FD	DI
	Inicia el procedimiento				
1	Usuario entrega el Formulario de Presentación de trámites físico o digital al correo electrónico: noti.digh@senara.go.cr.	 1			
2	La secretaria asigna número de expediente y registra el Formulario de Presentación de Trámite con sus adjuntos.				
3	La secretaria revisa la admisibilidad de trámite según Formulario de Admisibilidad				
4	¿La solicitud es admisible?				
5	Si la solicitud no es admisible la secretaria comunica al usuario que el trámite no procede hasta que cumpla con los requisitos de ingreso y vuelve al punto 1	 1			
6	Si la solicitud es admisible la secretaria ingresa la información del trámite en la Base de Datos de Expedientes,				
7	La secretaria guarda el formulario de presentación de tramites en la plataforma en digital en la carpeta del expediente bajo el numero de expediente asignado.				
8	La secretaria asigna el expediente a funcionario encargado de generar la verificación según el tipo de certificación solicitada				
9	Funcionario designado confecciona la Certificación según formato establecido.				
10	Funcionario designado comunica y comparte a la Dirección el documento de Certificación Preliminar para su revisión, por medio de la plataforma digital				 A

		Manual de Procedimientos		SENARA	
Emite:	DIGH	Procedimiento: TRÁMITE DE CERTIFICACIONES DE INFORMACIÓN TÉCNICA HIDROGEOLOGICA		DIGH-VS-TC-01	
1.Objetivo			Revisión	Fecha	
Establecer el procedimiento para la recepción y trámite de las solicitudes instituciones públicas y particulares de información técnica hidrogeológica certificada.			1	14/6/2022	
2. Abreviaturas-Responsables					
US	Usuario	SE	Secretaria		
FD	Funcionario Designado	DI	Director		
3. Simbología					
	Inicio o final del procedimiento		Archivar		Conector
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)
4. Descripción del Procedimiento					
Número	Descripción de la Actividad	Responsables			
		US	SE	FD	DI
11	Dirección revisa la Certificación Preliminar.				
12	¿Está correcta la certificación?				
13	Si la Dirección <u>no está conforme</u> con la información de la Certificación realiza las observaciones y solicita vía digital al Funcionario designado que las aplique.				
14	Si la Dirección <u>está conforme</u> con la información de la Certificación procede a asignar un consecutivo de certificación y firma para oficializar el documento.				
15	La Dirección actualiza la Certificación en la plataforma digital y la comparte con el Funcionario designado				 
16	El Funcionario designado registra en un archivo digital la información de la respuesta para el control de tiempos, firmas y estado del trámite al expediente, comunica y comparte con la secretaria para proceder con la notificación.				
17	La secretaria notifica y remite al usuario por vía correo electrónico la Certificación.				
18	La secretaria respalda la notificación al usuario en formato PDF				
19	La secretaria guarda en el expediente correspondiente la notificación con el documento Certificado en la plataforma digital de la Dirección				
	Fin del procedimiento				
5. Productos Esperados					
Certificación Oficial firmado por el Director					

12.Bitácora de actualizaciones

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
00		14-06-22	Actualización completa del procedimiento	M.Sc Clara Agudelo Arango M.Sc. Alonso Alfaro Martínez Ing. Rocío Méndez Araya (DPI)