

Procedimiento para la atención de consultas y trámites en DIGH –SENARA

1. Atención y recepción de solicitudes

- a. La atención y recepción de solicitudes se realiza únicamente en las oficinas centrales del SENARA.
- b. El recibo de solicitudes de trámite será atendido por la recepción, secretaria o persona autorizada.
- c. Se hará entrega al administrado del comprobante de recibido del trámite indicando los documentos aportados conforme a los lineamientos del punto 2

2. Información a aportar

2.1. Nota de solicitud de trámite: La nota de solicitud debe contener la siguiente información para la apertura del expediente y análisis del caso:

- a. Dirigida al Jefe de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica.
- b. Indicar el trámite que solicita (según corresponda)
 1. Dictamen general
 2. Dictamen detallado (con estudio hidrogeológico)
 3. Certificación
 4. Denuncia
- c. Si el trámite es por solicitud de una institución, indicar la misma y aportar copia del oficio de dicha institución.
- d. Descripción detallada del caso o proyecto (nombre del proyecto, tipo de actividad, plano catastrado, área del terreno a desarrollar, área de impermeabilización, tipo de efluentes, sistemas de tratamiento de efluentes, densidad de habitantes, otra información relevante al caso)
- e. Documentos y estudios anexos a la solicitud
- f. Firma del desarrollador o representante legal de la empresa que solicita el trámite, con cédula de identidad o jurídica.
- g. Teléfono, fax o correo electrónico para notificación.

2.2. Plano catastrado de la propiedad: (completo y legible).

Febrero 2012

- 2.3. Recibo de pago del servicio: Pago del servicio de acuerdo a la tarifa establecida en la Cuenta 100-01-000-218434-9 BNCR tarifas ASUB o directamente en la Tesorería del SENARA (cuando corresponda).
- 2.4. Estudio hidrogeológico: Cuando el trámite corresponde a un dictamen detallado, debe aportar estudio hidrogeológico de acuerdo a los términos de referencia establecidos según la actividad a desarrollar.
- 2.5. Número del expediente: si la información aportada es en relación a un expediente abierto en SENARA. Se les recuerda a todos los usuarios, que el plazo para que hagan entrega de la documentación adicional a un expediente abierto, vence a los 3 meses. En dicho caso, de vencimiento del plazo el expediente se archiva.

3. Entrega de oficios de respuesta

La entrega de los oficios de respuesta se hará únicamente al solicitante del trámite o a un representante del mismo debidamente autorizado y con la presentación de la nota de autorización, copia de la cedula del solicitante y presentación de la cedula del autorizado.

Geól. Clara Agudelo
Jefe UGH
SENARA

Ing. Carlos Romero
Director DIGH
SENARA