

AUTORIZACIÓN DE USO DE AGUA SUPERFICIAL PARA PERSONAS JURÍDICAS

| | |
|---------------------|---|
| Descripción: | Trámite orientado a otorgar autorizaciones de uso de agua superficial para personas jurídicas, tomando en consideración el orden de prelación: 1) consumo humano 2) riego que garantice la soberanía alimentaria 3) caudal ecológico 4) actividades productivas y efectuar análisis técnico para otorgar autorización de uso del recurso hídrico. |
|---------------------|---|

El trámite dirigido a:

1. Personas jurídicas en general.

Base Legal:

- Constitución de la República del Ecuador Art. 318
- Ley Orgánica de Usos y Aprovechamiento del Agua RO. Segundo Suplemento Nro. 305 de 06 agosto de 2014. Art 89 y 90.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua RO Suplemento Nro. 483 de 20 abril de 2015. Art. 82, 85, 90 y 108.
- Manual de Procedimientos de Emisión de Resoluciones Administrativas para Uso y Aprovechamiento del agua y demás actos administrativos RO. Nro. 775 de 14 junio de 2016.

El trámite no tiene costo

| Horario de atención: | Canales de atención: |
|----------------------------------|----------------------|
| Lunes a viernes de 08:00 a 17:00 | Presencial |

Requisitos.- Los requisitos que deben presentar son:

1. Solicitud de uso del agua.
2. Presentación del Registro Único de Contribuyentes (original y vigente).
3. Documento legal que garantice la tenencia de la tierra: Escritura Pública del Inmueble (Primera Copia) o Documento legal que justifique la tenencia de la Tierra (Escritura de Compra Venta, Promesa de Venta, Declaración Juramentada, Certificado de Residencia emitido por la Tenencia Política o Certificado de la Subsecretaria de Tierras).

Procedimiento.- El procedimiento a seguir es:

1. Presentar la solicitud de autorización de uso del agua dirigida al Responsable Técnico y registro único de contribuyentes adjuntando documento que acredite la titularidad de la propiedad en las instalaciones del Centro de Atención al Ciudadano más cercano a su lugar de residencia.
2. Receptar calificación de la solicitud y formato de extracto de publicación para las Autoridades Comisionadas para la publicación.
3. Realizar publicación en carteles.
4. Presentar documentación de respaldo de la publicación realizada.
5. Acompañar a los técnicos en la visita técnica.
6. Retirar el informe técnico y responder con la aceptación o negación.
7. Recibir la resolución administrativa.
8. Presentar la aceptación o negación de la resolución administrativa.



Tiempo de ejecución del trámite: 59 días laborales

| <i>Para mejorar el servicio sus preguntas, sugerencias, denuncias y quejas puede comunicarse con:</i> | |
|---|--|
| Contacto: | Dirección de Procesos, Servicios y Calidad |
| Email: | atencionalusuario@senagua.gob.ec |
| Teléfono: | 3815 640 ext. 2106, 2172 |