



Secretaría del
Agua


*MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN
DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS
ADMINISTRATIVOS AFINES*




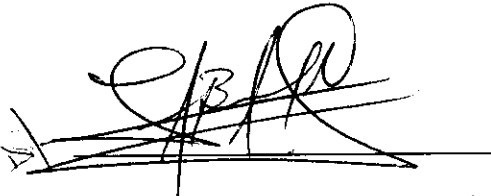
Secretaría del Agua

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Ing. Segundo Manuel Melo Gallardo Dirección de Administración de los Recursos Hídricos		
	Ing. Luis Rogelio Poveda Zaruma Dirección de Sistemas de la Información de los Recursos Hídricos		
	Dr. Roque Víctor Cesar Torres Dávila Coordinación General Jurídica		
Revisado por:	Ing. Luciano Antonio Dorigo Bravo Dirección de Administración de los Recursos Hídricos		
	Ing. María Teresa Taco Taipe Dirección de Procesos, Servicios y Calidad		
	Ing. Marcelo Andrés Silva Izquierdo Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica		
	Magister David Fernando Samaniego Vélez Dirección de Asesoría Normativa Legal		
	Abg. José Miguel García Auz Coordinación General Jurídica		

 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 3 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:


Aprobado por:	Ing. Paúl Guillermo Sotomayor González Subsecretario Técnico de los Recursos Hídricos		
----------------------	--	--	--


 Ing. Carlos Andrés Bernal Alvarado
 Secretario del Agua

[Versión 1.0]

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS


Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización

 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 4 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

ÍNDICE

1	OBJETIVO	5
2	ALCANCE	5
3	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	5
4	NORMATIVA Y BASE LEGAL	9
5	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	11
6	USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA	13
6.1	EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA 13	
6.1.1	Emisión de Resoluciones Administrativas del Recurso Hídrico para uso y aprovechamiento del agua (superficiales)	13
6.1.1.1	Procedimiento Simplificado para la obtención de autorizaciones de uso de agua 14	
6.1.1.2	Procedimiento General para Aprovechamiento Productivo	20
6.2	TRANSFERENCIA	27
6.3	RENOVACIÓN, MODIFICACIÓN, REVISIÓN, REVERSIÓN, SUSPENSIÓN, Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A LAS AUTORIZACIONES DE USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA	31
6.4	USO O APROVECHAMIENTO DE AGUAS SUBTERRÁNEAS Y ACUÍFERAS	34
6.5	EMISIÓN DE LICENCIAS DE EXPLORACIÓN Y ALUMBRAMIENTO	34
7	SERVIDUMBRE	40
7.1	SERVIDUMBRE NATURAL	40
7.2	SERVIDUMBRE FORZOSA	40
8	PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN PARA EL TRÁMITE SIMPLIFICADO O GENERAL	46
9	ANEXOS	49



 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 5 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

1 OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer los procedimientos estandarizados para otorgar resoluciones administrativas para todos los usos y aprovechamientos productivos del agua superficial y subterránea, considerando el orden de prelación de los diferentes destinos del agua, según la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamientos del Agua (consumo humano, riego que garantice soberanía alimentaria, caudal ecológico y actividades productivas).

2 ALCANCE

El presente documento tiene alcance nacional, y es de aplicación general en las Demarcaciones Hidrográficas y sus respectivos Centros de Atención al Ciudadano.

3 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Para la correcta aplicación del presente procedimiento y conocimiento del mismo, se utilizará la siguiente terminología:

Término	Definición
Acuíferos	Es el estrato de información permeable que permite la circulación y el almacenamiento del agua subterránea por sus poros o grietas (https://es.wikipedia.org).
Agua Cruda	Es el agua que se encuentra en la naturaleza y que no ha recibido ningún tratamiento para modificar sus características: físicas, químicas o microbiológicas. ¹
Agua Potable	Es el agua cuyas características físicas, químicas microbiológicas han sido tratadas a fin de garantizar su aptitud para consumo humano. ²
Aguas superficiales	Es aquella que proviene de las precipitaciones, que no se infiltra ni regresa a la atmósfera y que se encuentra circulando o en reposo sobre la superficie de la tierra, formando ríos, lagos, lagunas, pantanos, charcas, humedales, y otros similares, sean naturales o artificiales. ³

¹ Norma Técnica Ecuatoriana INEN 1108

² Norma Técnica Ecuatoriana INEN 1108

³ Dirección de Administración de los Recursos Hídricos



Secretaría del
Agua

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL
USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS
AFINES

Página 6 de 49

Versión: 1.0

Fecha de emisión: marzo / 2016


Código:

Aguas subterráneas	Es aquella procedente de la infiltración de las precipitaciones, escorrentía superficial, riego e incluso aguas residuales y en ocasiones de aguas magmáticas que queda almacenada en los acuíferos. ⁴
Aprovechamiento productivo	El aprovechamiento productivo del agua lo constituyen actividades como riego para economía popular y solidaria, agro industria, producción agropecuaria o producción acuícola de exportación u otras actividades productivas como turismo, generación de hidroelectricidad, producción industrial; explotación minera y de refinación de minerales; hidrocarburos, envasado y comercialización de aguas minerales, medicinales, tratadas, enriquecidas o que tengan procesos certificados de purificación y calidad; y, otras actividades productivas que impliquen el aprovechamiento del agua ⁵ .
ARCA	Agencia de Regulación y Control del Agua.
ARCOM	Agencia de Regulación y Control Minero.
ARCONEL	Agencia de Regulación y Control de Electricidad.
ARCSA	Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.
AUA	Autoridad Única del Agua.
Autoridades Comisionadas	Es la persona competente para el cumplimiento de las diligencias dispuestas por la Autoridad Única del Agua – AUA, como la fijación de carteles, notificaciones, citaciones u otras diligencias, pudiendo ser los Jefes Políticos o los Tenientes Políticos, así como cualquier funcionario de la Secretaría del Agua. ⁶
Autorización	Es el permiso que otorga la AUA para el uso y aprovechamiento del agua cruda. ³
CAC	Centro de Atención al Ciudadano.
Cancelación	Es cuando la Autoridad Única del Agua, deja sin efecto la resolución administrativa de autorización de uso o aprovechamiento de agua u otra resolución administrativa ⁶
Caudal Ecológico	Es la cantidad del agua expresada en términos de magnitud, duración, época y frecuencia del caudal, la calidad del agua expresada en términos de rango, frecuencia y duración de la concentración de parámetros que se requieren para mantener un nivel adecuado de salud en el ecosistema, que debe mantenerse en un sector hidrográfico del río para la conservación y mantenimiento de dicho ecosistema, la biodiversidad y calidad del medio fluvial.
Ciudadano	Es la persona natural que para la LORHUyA interpone ante el

³ Dirección de Administración de los Recursos Hídricos


⁵ Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, Art. 93

⁶ Coordinación General Jurídica

 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 7 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

	AUA una solicitud relacionada al uso o aprovechamiento de agua u otra actividad a fin. ³
DH	Demarcación Hidrográfica.
ERJAFE	Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.
Extinción de servidumbre	Es la terminación del gravamen que tenía un predio sirviente, el cual mediante resolución administrativa libera de la servidumbre impuesta por los motivos establecidos en el Art. 102 de la LORHUyA.
Fedatario	Funcionario público de la Secretaría del Agua que comprueba, autentifica y garantiza que la copia que se le presenta para el trámite administrativo es igual al original que se le ha puesto a la vista.
Galería	Es una excavación subterránea rodeada de un estrato filtrante y adyacente a una fuente de recarga superficial que permite interceptar el flujo natural, subsuperficial y subterráneo de agua. ³
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
Gravamen	Es la carga u obligación impuesta a un inmueble con el objeto de hacer uso a una autorización de agua.
Impugnación	Es la acción por la cual un individuo rebate, contradice o refuta con algún argumento o cualquier otro recurso válido, algo que se considera que es ilegítimo o en su defecto ilegal, considerando también para la LORHUyA como OPOSICIÓN a un acto administrativo. ⁶
Licencia de exploración y alumbramiento	Es la autorización que la AUA otorga para efectuar trabajos de exploración y alumbramiento de aguas subterráneas. ³
LORHUyA	Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua
MAGAP	Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca.
MEER	Ministerio de Electricidad y Energía Renovable.
Modificación	Es el acto administrativo por el cual el usuario de una autorización de uso o aprovechamiento de agua puede acudir a la AUA a fin de que se le incremente o disminuya el recurso hídrico autorizado, cuyo procedimiento será simplificado a excepción de la fijación de carteles. ³
Oposición	Es el acto por el cual las personas naturales o jurídicas manifiestan no estar de acuerdo con las solicitudes de uso o aprovechamiento de agua, o cualquier acto administrativo solicitado a la AUA. ³
Otros Riegos	Se refiere al riego productivo. ⁶
Plazo	Período de tiempo que concede la LORHUyA o la AUA para la práctica de cualquier diligencia o acto administrativo; contándose para el efecto los días sábado, domingo y feriados inclusive. 3


[Handwritten signature]

 <p>Secretaría del Agua</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 8 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

Predios Inferiores	Se refiere a los predios localizados en las cuencas bajas de los ríos, así como los predios que reciben naturalmente las aguas de un predio ubicado a una altura superior 3.
Pozo de agua	Es la perforación realizada en la tierra hasta alcanzar un acuífero que puede ser superficial o profundo para la obtención del agua. ³
Renovación	Es la legalización de la continuidad por un período igual de la autorización de uso o aprovechamiento del agua una vez terminado su plazo, siempre y cuando se cumpla los requisitos y obligaciones establecidos en la normativa legal y prevista en la respectiva autorización, cuyo procedimiento será el simplificado, a excepción de la fijación de carteles. ³
Reversión	Es el acto por el cual, la AUA deja sin efecto o retira la correspondiente autorización de uso o aprovechamiento de agua, por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la resolución administrativa. ⁶
Revisión	Para efectos de la LORHUyA la revisión es toda solicitud que presentada por el ciudadano o usuario, a fin de que en situ, se proceda a la verificación y estado actual del uso o aprovechamiento de agua u objeto a fin. 6
Servidumbre	Es la autorización o gravamen que la AUA impone a un predio de un tercero para el uso o aprovechamiento del agua, por la ocupación de terrenos para la ejecución de obras, conducción de agua, paso, vigilancia, tránsito y sus conexas. ³
Servidumbre naturales	Son aquellas que se encuentran establecidas en los predios, por el paso de los recursos hídricos sin que exista la intervención humana. ⁷
Servidumbre forzosas	Las que con intervención humana hacen que un predio esté sujeto a servidumbre de acueducto y sus conexas, que incluye sus respectivos estudios técnicos, encauzamiento, defensa de los márgenes y riberas a favor de otro predio que carezca del agua necesaria, ordenado por la AUA. ³
Sine qua non	Se refiere a una acción, condición o ingrediente necesario y esencial de carácter más bien obligatorio para que algo sea posible y funcione correctamente. wikipedia
SNIRH	Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos.
Titularidad	La titularidad la ejercerá cualquier persona natural o jurídica que se considere propietario, arrendador, posesionario del bien, siempre y cuando este haya obtenido legalmente dicha posesión del bien inmueble para que solicite la respectiva autorización de Usos y Aprovechamiento del Agua, la misma será otorgada por el Centro de Atención Ciudadana o por la Demarcación Hidrográfica, según corresponda. ⁶



⁷ Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua, Art.98

 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 9 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

Término	Período de tiempo que concede la LORHUyA para la práctica de cualquier acto administrativo en el que se contabilizan exclusivamente los días hábiles.
Trasvase	Es la acción de pasar agua de una cuenca hidrográfica a otra con la utilización de obras de infraestructura hidráulica que permiten mejorar la disponibilidad hídrica de la cuenca receptora. ³
Usuario	Es todo titular de una autorización de uso o aprovechamiento de agua o actividad a fin.
Uso del agua	Se entiende por uso del agua su utilización en actividades básicas indispensables para la vida, como el consumo humano, el riego, la acuicultura y el abrevadero de animales para garantizar la soberanía alimentaria en los términos establecidos en la Ley ⁸ .
Usuario Proponente	Es una persona que se encuentra interesada en usar algún servicio que proporciona la Autoridad Única del Agua. ³

4 NORMATIVA Y BASE LEGAL


- **Constitución de la República:**

Temática	Artículo	Referencia
Agua	12, 313, 318	Constitución del Ecuador. Registro Oficial N° 449, 20 de octubre de 2008.
Autoridad de la gestión del agua	412	Constitución del Ecuador. Registro Oficial N° 449, 20 de octubre de 2008.

- **Leyes:**

Temática	Artículo	Referencia
Competencias y Atribuciones de la Autoridad Única del Agua	18	Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua. Registro Oficial N° 305. 06 de agosto de 2014.
Responsabilidad de Protección y Conservación de fuentes	12	Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y aprovechamiento del agua. Registro Oficial N° 305. 06 de agosto de 2014.
Orden de Prelación de uso del agua	86	Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y aprovechamiento del agua. Registro Oficial N° 305. 06 de agosto de 2014.
Servidumbre	98	Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y

⁸ Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, Art. 88


 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 10 de 49
		Versión: 1.0
Fecha de emisión: marzo / 2016		Código:

		aprovechamiento del agua. Registro Oficial N° 305. 06 de agosto de 2014.
Indemnizaciones	104	Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y aprovechamiento del agua. Registro Oficial N° 305. 06 de agosto de 2014.
Licencias de exploración y alumbramiento	119	Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y aprovechamiento del agua. Registro Oficial N° 305. 06 de agosto de 2014.
Dictámenes e Informes	71	ERJAFE. Registro Oficial 536 de 18 de agosto de 2012.
Impugnación de los actos administrativos de simple administración	74	ERJAFE. Registro Oficial 536 de 18 de agosto de 2012.
Ampliación de términos y plazos	119	ERJAFE. Registro Oficial 536 de 18 de agosto de 2012.
Derechos de los particulares	205	ERJAFE. Registro Oficial 536 de 18 de agosto de 2012.

- **Reglamento:**

Servidumbre de uso público	62, 72, 73, 74, 75, 76, 81	Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y Aprovechamiento del Agua. Registro Oficial N° 483. 20 de abril de 2015.
Tipos y Plazos de autorizaciones	85	Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y Aprovechamiento del Agua. Registro Oficial N° 483. 20 de abril de 2015.
Transferencia de autorizaciones	88	Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y Aprovechamiento del Agua. Registro Oficial N° 483. 20 de abril de 2015.
Otorgamiento de licencia de exploración	94	Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y Aprovechamiento del Agua. Registro Oficial N° 483. 20 de abril de 2015.
Autorizaciones para uso y aprovechamiento de aguas subterráneas	99	Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y Aprovechamiento del Agua. Registro Oficial N° 483. 20 de abril de 2015.
Procedimiento General	107	Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y Aprovechamiento del Agua. Registro Oficial N° 483. 20 de abril de 2015.

[Handwritten signature]

 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 11 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

Procedimiento Simplificado	108	Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y Aprovechamiento del Agua. Registro Oficial N° 483. 20 de abril de 2015.
----------------------------	-----	--

- **Plan:**

Aumentar la calidad de vida de la población Objetivo 3.		Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017.
--	--	---

5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos:

Es la responsable de:

- Aprobar y socializar a nivel nacional el manual de procedimientos de emisión de resoluciones administrativas para uso y aprovechamiento del agua.
- Emitir los criterios técnicos para determinar el proceso de uso y aprovechamiento del agua superficial y subterránea, la delimitación de las servidumbres de uso público y velar por su cumplimiento.


Dirección de Administración de los Recursos Hídricos:

Es la responsable de:

- Elaborar, difundir e implementar el presente manual así como actualizarlo oportunamente cuando se detecte oportunidades de mejora o cuando el caso lo amerite.
- Administrar el recurso hídrico en coordinación con las demarcaciones hidrográficas, para asegurar el justo y equitativo acceso y distribución del agua a la población, a través del desarrollo y ejecución de políticas nacionales vinculadas a la disponibilidad, orden de prelación de los usos y aprovechamientos e información de los recursos hídricos.
- Mantener actualizado el Banco de Datos sobre información de las autorizaciones otorgadas por uso y aprovechamiento del agua a nivel nacional.

La Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica:



 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 12 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

Es la responsable de:

- Emitir las resoluciones administrativas de autorizaciones aprovechamiento del agua mediante procedimiento general para:
 - Consumo humano Agua Potable para GAD Municipales; Juntas de Agua Potable y Saneamiento,
 - Riego y Drenaje, Juntas de Riego y Drenaje,
 - Otros riegos de más de 5 litros por segundo,
 - Abrevaderos de animales cuando sean más de 15 litros por segundo.

La Dirección Técnica de la Demarcación Hidrográfica:

Es la responsable de:

- Realizar la Inspección Técnica previo a la autorización del uso o aprovechamiento del agua, para lo cual adjuntará el Informe correspondiente, en el que se determinará, entre demás aspectos técnicos, para cada fuente: cota, coordenadas (norte y este), caudal disponible, caudal a autorizarse y caudal ecológico; mapa georeferenciado de la ubicación de las fuentes hídricas, y usuarios existentes de las mismas; así como la necesidad o no del establecimiento de servidumbres.

El Centro de Atención Ciudadana:


Es la responsable de emitir las resoluciones administrativas de autorizaciones de uso del agua mediante el procedimiento simplificado para:

- Todas las autorizaciones de consumo humano, personas naturales, excepto para Agua Potable para GAD y Juntas,
- Todas las solicitudes para soberanía alimentaria,
- Las solicitudes de igual o menos de cinco litros por segundo en otros riegos,
- Las solicitudes de igual o menos de quince litros por segundo de abrevaderos de animales presentadas por personas naturales.

Es la responsable de:

- Realizar la Inspección Técnica previo a la autorización del uso o aprovechamiento del agua, para lo cual adjuntará el Informe correspondiente, en el que se determinará, entre demás aspectos técnicos, para cada fuente: cota, coordenadas (norte y este), caudal disponible, caudal a autorizarse y caudal ecológico; mapa georeferenciado de



 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 13 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

la ubicación de las fuentes hídricas, y usuarios existentes de las mismas; así como la necesidad o no del establecimiento de servidumbres.

6 USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA

De acuerdo a lo establecido por la Secretaria del Agua se cuenta con dos servicios:

- Emisión de resoluciones administrativas para uso y aprovechamiento del agua
- Emisión de licencias de exploración y alumbramiento.

6.1 EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA

De acuerdo a lo establecido por la Secretaria del Agua se cuenta con dos casos:

- Emisión de resoluciones administrativas del recurso hídrico para uso y aprovechamiento del agua (superficiales).
- Emisión de resoluciones administrativas del recurso hídrico para uso y aprovechamiento del agua subterránea y acuíferos.

6.1.1 EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DEL RECURSO HÍDRICO PARA USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA (SUPERFICIALES)

La utilización del agua precisará como regla general de la titularidad de una autorización, excepto en los casos previstos en la Ley y Reglamento. El otorgamiento de la autorización corresponderá a la respectiva autoridad de cada DH o al CAC siguiendo un procedimiento de acuerdo a los criterios técnicos.

TIPOS Y PLAZOS DE AUTORIZACIONES

En función del destino de las autorizaciones, éstas se pueden clasificar en:


- ✓ Autorizaciones para uso del agua.
- ✓ Autorizaciones para el aprovechamiento productivo del agua.

Las autorizaciones mencionadas podrán tener distinta duración dependiendo de su función; siendo estas:

Tabla Nro. 1: Tiempo de Duración de las autorizaciones

Nro.	TIPO	TIEMPO DE DURACIÓN
1	Autorizaciones para consumo humano.	plazo de 20 años
2	Autorizaciones para riego, acuicultura, abrevadero de animales para garantizar la soberanía alimentaria.	plazo no mayor de 10 años



 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 14 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

3	Autorizaciones para actividades productivas (no consideradas en la soberanía alimentaria).	plazo de hasta 10 años
4	Autorizaciones ocasionales (sobre recursos sobrantes o remanentes).	Plazo no mayor de 2 años

Fuente: Ley Orgánica de Uso y Aprovechamiento del Agua

De acuerdo al Reglamento de la Ley Orgánica de Uso y Aprovechamiento del Agua se definen dos procedimientos:

- Procedimiento Simplificado (autorizaciones de uso del agua).
- Procedimiento General (aprovechamiento productivo de agua).

A continuación se detallan los procedimientos:

Tabla Nro. 2: Consumos por tipo de procedimiento

TIPOS	DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA	CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
1. CONSUMO HUMANO		
1.- Consumo Humano	Aplica solo para GAD	Todas las solicitudes
2. RIEGO		
2.1 Soberanía Alimentaria	No aplica	Todas las solicitudes
2.2 Otros Riegos	Mayor a cinco litros por segundo	Menor o igual a cinco litros por segundo
3. CONSUMO ABREVADERO DE ANIMALES		
3.1 Abrevadero de Animales	Mayor a quince litros por segundo	Menor o igual a quince litros por segundo
4. PRODUCTIVO		
4. Productivo	Todas las solicitudes	

Fuente: Reglamento de la Ley Orgánica de Uso y Aprovechamiento del Agua

6.1.1.1 Procedimiento Simplificado para la obtención de autorizaciones de uso de agua


Los procedimientos simplificados conocen, tramitan y resuelven los CAC y tienen una duración aproximada de cincuenta y nueve días laborables (59 días laborales) si no existe oposición.

Para iniciar el trámite el ciudadano deberá presentar la solicitud de uso de agua acompañada de los siguientes requisitos:

- ✓ Presentación del original de Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Documento que acredite la titularidad de la propiedad.

Se actuará de acuerdo al siguiente procedimiento:




 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 15 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

Nota: En el caso de personas jurídicas presentar un documento que justifique la personería y la calidad de comparencia, siempre y cuando no pase de 5 litros por segundo.

Procedimiento


No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Presentar la solicitud de Uso y Aprovechamiento del Agua (Anexo 1) para la autorización de uso del agua al Responsable Técnico del CAC, presentando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cédula de Ciudadanía (original). - Documento legal que acredite la titularidad de la propiedad (Título de Propiedad, contrato de Arriendo u otro documento en original y copia los que una vez comprobado, autenticado, y garantizado por el Fedatario de la Subsecretaria de la DH o Fedatario del CAC, se devolverá el original dejándose la copia validada en el expediente. 	Ciudadano	<p>Solicitud de Uso y Aprovechamiento del Agua</p> <p>(Anexo 1)</p> <p>Original de Cédula de Ciudadanía</p> <p>Titularidad de la propiedad</p>
2	<p>Receptar la solicitud y documentos anexos, con su respectiva fe de presentación; apertura de expediente al que se le asignará el número secuencial dependiendo del trámite solicitado.</p>	Asistente Administrativo/ Analista Jurídico	<p>Carpeta de expediente (física y electrónica)</p>
3	<p>Calificar la solicitud remitida por el Responsable Técnico en el plazo de dos días laborables.</p> <p>Si no cumple con los requisitos establecidos, el Responsable Técnico del CAC mediante Providencia solicitará al ciudadano que complete la misma concediéndole para dicho efecto un término de tres días, el que puede ser prorrogado.</p>	Analista Jurídico	<p>Providencia (dos copias)</p>
4	<p>Entregar al ciudadano el extracto del cartel para la publicación en tres de los lugares más concurridos de la parroquia en donde se realizará la bocatoma o la ribera de donde se captará el agua; cartel que contendrá la solicitud del ciudadano, y la providencia de calificación de</p>	Analista Jurídico	<p>Extracto de Publicación</p>



 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 16 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:


	<p>dicha solicitud, diligencias a cumplirse en el plazo de un día laborable e indicar que tiene un tiempo de dos días para entregar a la Autoridad Comisionada.</p>		
5	<p>Las Autoridades Comisionadas realizarán la fijación de carteles del extracto de la solicitud y providencia de calificación mismos que permanecerán expuestos por diez días consecutivos en los tres lugares más concurridos de la parroquia donde se ubican las fuentes.</p>	<p>Ciudadano y Autoridad Comisionada</p>	
6	<p>Presentar al Responsable Técnico del CAC la razón del cumplimiento de la fijación de carteles, realizada por parte de las Autoridades Comisionadas en tres días laborables contados una vez finalizada la publicación.</p> <p>Nota: Finalizado el plazo de publicación, se contará diez días para que se presenten las respectivas oposiciones, adhesiones, peticiones, impugnaciones o proyectos alternativos igual o menores a cinco litros por segundo.</p>	<p>Ciudadano</p>	<p>Oficio o Escrito de cumplimiento de publicación</p>
7	<p>Analizar la documentación presentada y verificar si la información de respaldo entregada por el Ciudadano está dentro de los plazos estipulados. De no ser así mediante providencia se solicitará que el ciudadano complete la documentación o la solicitud.</p> <p>En caso de que el ciudadano no complete lo solicitado por la AUA, y transcurridos dos meses, la autoridad administrativa de conformidad con lo estipulado en el Art. 159 del ERJAFE, se le advertirá de no impulsar la solicitud se producirá la caducidad del mismo y ordenará su archivo.</p> <p>Verificar la existencia o no de escritos de oposición, impugnación, adhesión, o proyectos alternativos.</p>	<p>Analista Jurídico</p>	<p>Providencia de Desistimiento</p>



 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 17 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:


	<p>De existir oposición o cualquier solicitud de un tercero interesado, la autoridad administrativa incorporará al proceso a fin de que sean tomados en cuenta para el momento de la realización del estudio técnico.</p>		
8	<p>El Responsable Técnico del CAC, verificada la documentación, en el plazo de 15 días, designará a uno de los técnicos de la Institución, así como también señalará día y hora, a fin de que tenga lugar la inspección técnica, funcionario que tiene el término de cinco días para la presentación de dicho informe, contados a partir de la práctica de la diligencia, el que determinará a más de los aspectos técnicos, para cada fuente: cota, coordenadas (norte y este), caudal disponible, caudal a autorizarse y caudal ecológico; mapa georeferenciado de la ubicación de las fuentes hídricas, y usuarios existentes de las mismas; así como la necesidad o no del establecimiento de servidumbres, y el análisis de las impugnaciones, oposiciones, adhesiones, o proyectos alternativos de existirlos.</p>	<p>Responsable Técnico del CAC</p> <p>Técnico del CAC</p>	<p>Providencia para convocar inspección técnica</p> <p>Informe Técnico</p>
9	<p>Presentado el informe, el Responsable Técnico del CAC correrá traslado con el mismo a las partes por el término de tres días. Cumplido dicho término, de existir solicitudes de aclaración, ampliación o impugnación, la Autoridad atenderá las mismas conforme derecho.</p>	<p>Responsable Técnico del CAC</p>	<p>Providencia de notificación</p>
10	<p>De existir en el expediente oposición, la Autoridad del CAC señalará día y hora para que tenga lugar la audiencia de conciliación, en la que de no existir acuerdo entre las partes que ponga fin a la controversia, dentro del mismo acto dicha autoridad abrirá la causa prueba por el término no más de cinco días.</p>	<p>Responsable Técnico del CAC</p>	<p>Acta de audiencia</p>



 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 18 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

11	Elaborar el proyecto de la Resolución Administrativa de autorización de uso de agua en el plazo de tres días.	Analista Jurídico	Proyecto de Resolución Administrativa
12	Otorgar la Resolución Administrativa y notificar a las partes con la Resolución Administrativa en el plazo de cinco días.	Responsable Técnico del CAC	Resolución Administrativa
13	De existir inconformidad con la Resolución Administrativa antes descrita, el ciudadano podrá interponer ante la AUA todos los recursos establecidos en el ERJAFE, dentro de los plazos establecidos en el citado cuerpo legal.	Ciudadano	
14	Ingresar los datos al Sistema Nacional del Información del Recurso Hídrico; y remitir copia certificada de la Resolución Administrativa a la Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos para el Registro Público del Agua.	Técnico del CAC	Notificación de resolución

[Handwritten signature]

 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 20 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

6.1.1.2 Procedimiento General para Aprovechamiento Productivo

Este procedimiento lo conoce, tramita y resuelve la Subsecretaria de la Demarcación Hidrográfica en un tiempo aproximado de setenta y nueve días laborables (79 días laborables) si no existe oposición.

El ciudadano debe presentar la solicitud de autorización de aprovechamiento de agua en un original y copia acompañando de los siguientes requisitos:


- ✓ Original de Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Documento que acredite la titularidad de la propiedad (en el caso de aprovechamiento minero no se necesita este requisito).
- ✓ Ficha del Proyecto y sus anexos técnicos
- ✓ Autorización o informe técnico emitido por la Autoridad Competente:
 - MAGAP en el caso de aprovechamiento productivo con fines agrícolas, agropecuarios, acuícolas.
 - ARCOM en el caso de aprovechamiento minero.
 - MEER en el caso de aprovechamiento hidroeléctrico.
 - ARCSA en el caso de aprovechamiento para aguas envasadas.
 - ARCH en el caso de aprovechamiento hidrocarbúfero.
 - Ministerio de Turismo en el caso de aprovechamiento turístico y termal.

Se actuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

Procedimiento


No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presentar la Solicitud de autorización de aprovechamiento de Agua en un original y copia (Anexo 2) al Subsecretario de la DH adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Cédula de Ciudadanía - Ficha del Proyecto y sus anexos técnicos. - Autorización o informe técnico emitido por la autoridad competente. - Documento legal que acredite la titularidad de la propiedad (Título de Propiedad, contrato 	Ciudadano	Formulario de Solicitud de Autorizaciones de uso y aprovechamiento del Agua (Anexo 2) Original de Cédula de Ciudadanía



 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 21 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:


	<p>de Arriendo u otro documento en original y copia los que una vez comprobado, autenticado, y garantizado por el Fedatario de la Subsecretaria de la DH, se devolverá el original dejándose la copia validada en el expediente).</p>		<p>de Ciudadanía</p> <p>Ficha del Proyecto y sus anexos técnicos</p> <p>Autorización o informe técnico emitido por la autoridad competente</p> <p>Titularidad de la propiedad</p>
2	<p>Receptar la solicitud y documentos anexos, con su respectiva fe de presentación; apertura de expediente al que se le asignará el número secuencial dependiendo del trámite solicitado.</p>	<p>Asistente Administrativo</p> <p>Analista Jurídico</p>	<p>Carpeta de expediente (física y electrónica)</p>
3	<p>Oficiar a la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA) a fin de emita el certificado de disponibilidad del agua, para lo cual se adjuntará copia certificada de la solicitud de autorización de aprovechamiento del agua, debiendo ser remitida al solicitante hasta antes de la realización de la inspección técnica</p>	<p>Subsecretario de la DH</p>	<p>Copia certificada de Autorización de aprovechamiento del agua</p>
4	<p>Verificar si la solicitud tiene compatibilidad con los objetivos de la planificación hídrica en el término de tres días. De no cumplir con lo requerido, mediante providencia se solicitará al ciudadano complete la solicitud con los anexos que se deban adjuntar.</p> <p>En caso de que el ciudadano no complete lo solicitado por la AUA, y transcurridos dos meses, la autoridad administrativa, de conformidad con lo estipulado en el Art. 159 del ERJAFE, advertirá que de no impulsar la solicitud se producirá la caducidad del mismo y ordenará su archivo.</p> <p>Verificar la existencia o no de escritos de</p>	<p>Analista Jurídico</p>	<p>Providencia de notificación</p>

Am

 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 22 de 49
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Versión: 1.0
		Código:


	<p>oposición, impugnación, adhesión, o proyectos alternativos.</p> <p>De existir oposición o cualquier solicitud de un tercero interesado, la autoridad administrativa la incorporará al proceso a fin de que sean tomados en cuenta para el momento de la realización del estudio técnico.</p>		
5	<p>Aceptada la solicitud a trámite por parte de la AUA, se calificará la misma y se procederá a remitir una copia al ARCA para que se proceda con el Certificado de Disponibilidad del Agua, debiéndose adjuntar copia de la ficha del proyecto y sus anexos técnicos presentados por el ciudadano que solicita una autorización de aprovechamiento de agua, mientras se continua con el trámite correspondiente.</p> <p>Se dispondrá se cite a los usuarios presuntos y desconocidos por la prensa, en uno de los diarios que se editen en el Cantón o en uno de circulación nacional; así como por carteles que se fijarán en tres de los lugares más concurridos de la parroquia en donde se realizará la bocatoma o captación del agua; cartel que contendrá la solicitud del ciudadano, y su providencia de calificación, diligencias a cumplirse en el plazo de un día, debiendo entregar al ciudadano tanto el extracto para la publicación en la prensa como el cartel respectivo.</p> <p>La publicación por la prensa, se la realizará mediante tres publicaciones consecutivas. Finalizado el plazo de las publicaciones el ciudadano deberá presentar en el término de tres días en la Subsecretaría de la DH todo el periódico en el que se realizó la publicación, a fin de que por Secretaria una vez ingresado los mismos, se realice el recorte de los avisos y se agregue al expediente con la razón respectiva, la que</p>	Subsecretario de la DH	Extracto de Publicación por la prensa y cartel



 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 23 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:


	<p>contendrá el nombre del periódico y las fechas de la publicación.</p> <p>Con relación a los carteles, el ciudadano tiene el tiempo de dos días para entregar a la Autoridad Comisionada, la misma que puede ser los Jefes Políticos, los Tenientes Políticos o cualquier funcionario de la Secretaría del Agua.</p>		
6	<p>Las Autoridades Comisionadas realizarán la fijación de carteles del extracto de la solicitud y providencia de calificación mismos que permanecerán expuestos por diez días consecutivos en los tres lugares más concurridos de la parroquia en donde se realizará la bocatoma o la ribera de donde se captará el agua.</p>	<p>Ciudadano y Autoridad Comisionada</p>	
7	<p>Presentar al Subsecretario de la DH la razón del cumplimiento de la fijación de carteles, realizada por parte de las Autoridades Comisionadas en tres días laborables contados a partir del último día de realizada la publicación</p> <p>Nota: Finalizado el plazo de publicación, se contarán diez días para que se presenten las respectivas oposiciones, adhesiones, peticiones, impugnaciones o proyectos alternativos.</p>	<p>Ciudadano</p>	<p>Oficio o Escrito de cumplimiento de publicación</p>
8	<p>Analizar la documentación presentada y verificar si las citaciones de prensa como por carteles fueron realizadas en los tiempos establecidos, de no ser así, mediante providencia el Subsecretario de la DH dispondrá la validación de dicha documentación.</p> <p>Cumplidas las mismas, el Secretario actuante en el proceso verificará la existencia o no de oposiciones, adhesiones, peticiones, impugnaciones o proyectos alternativos. Los que de existirlos por providencia el Subsecretario de la DH ordenará la incorporación de los mismos al expediente, así como el señalamiento de día y</p>	<p>Subsecretario de la DH</p> <p>Analista Jurídico</p> <p>Analista Técnico</p>	<p>Providencia de apertura de proyectos alternativos y</p>



 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 24 de 49
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Versión: 1.0
		Código:

	<p>hora para la apertura del sobre del proyecto alternativo, diligencia de la cual se dejará constancia en la respectiva acta de apertura, así como la sumilla del Subsecretario de la DH y el Analista Jurídico (Secretario actuante del proceso) y foliación en dicho proyecto, el que será incorporado al expediente.</p> <p>De igual manera en la misma providencia el Subsecretario de la DH, designará a uno de los técnicos de la Institución, señalando día y hora, para que tenga lugar la inspección técnica, funcionario que tiene el término de ocho días para la presentación de dicho informe, contados a partir del cumplimiento de la diligencia, el que determinará a más de los aspectos técnicos, para cada fuente: cota, coordenadas (norte y este), caudal disponible, caudal a autorizarse y caudal ecológico; mapa georeferenciado de la ubicación de las fuentes hídricas, y usuarios existentes de las mismas; así como la necesidad o no del establecimiento de servidumbres, y el análisis de las impugnaciones, oposiciones, adhesiones, o proyectos alternativos de existirlos.</p>		suscripción del acta Providencia de inspección técnica Informe Técnico
9	Presentado el informe, el Subsecretario de la DH correrá traslado con el mismo a las partes por el término de tres días. Cumplido dicho término, de existir solicitudes de aclaración, ampliación o impugnación, la Autoridad atenderá las mismas conforme derecho.	Subsecretario de la DH	Providencia de notificación
10	De existir en el expediente oposición, el Subsecretario de la DH señalará día y hora para que tenga lugar la audiencia de conciliación, en la que de existir acuerdo entre las partes se remitirá al ARCA para la emisión del informe previo vinculante; de no existir acuerdo entre las partes que ponga fin a la controversia, dentro del mismo acto dicha autoridad abrirá la causa prueba por el	Subsecretario de la DH	Acta de audiencia



 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 25 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

	término no más de cinco días.		
11	Enviar el expediente al ARCA para la emisión del informe previo vinculante, quien en el plazo de cinco días devolverá el expediente con el informe respectivo a la Subsecretaria de la DH.	Subsecretario de la DH	Oficio de solicitud Expediente
12	Elaborar el proyecto de la Resolución Administrativa de autorización para aprovechamiento de agua en el término de tres días.	Analista Jurídico	Proyecto de Resolución Administrativa
13	Otorgar la Resolución Administrativa y notificar a las partes con la Resolución Administrativa en el término de cinco días.	Subsecretario de la DH	Resolución Administrativa
14	De existir inconformidad con la Resolución Administrativa antes descrita, el ciudadano podrá interponer ante la AUA todos los recursos establecidos en el ERJAFE, dentro de los plazos establecidos en el citado cuerpo legal.	Ciudadano	
15	Ingresar los datos al Sistema Nacional del Información del Recurso Hídrico; y remitir copia certificada de la Resolución Administrativa a la Subsecretaria Técnica de los Recursos Hídricos para el Registro Público del Agua.	Analista Jurídico Técnico de la DH	Notificación de resolución





Secretaría del
Agua

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL
USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS
AFINES

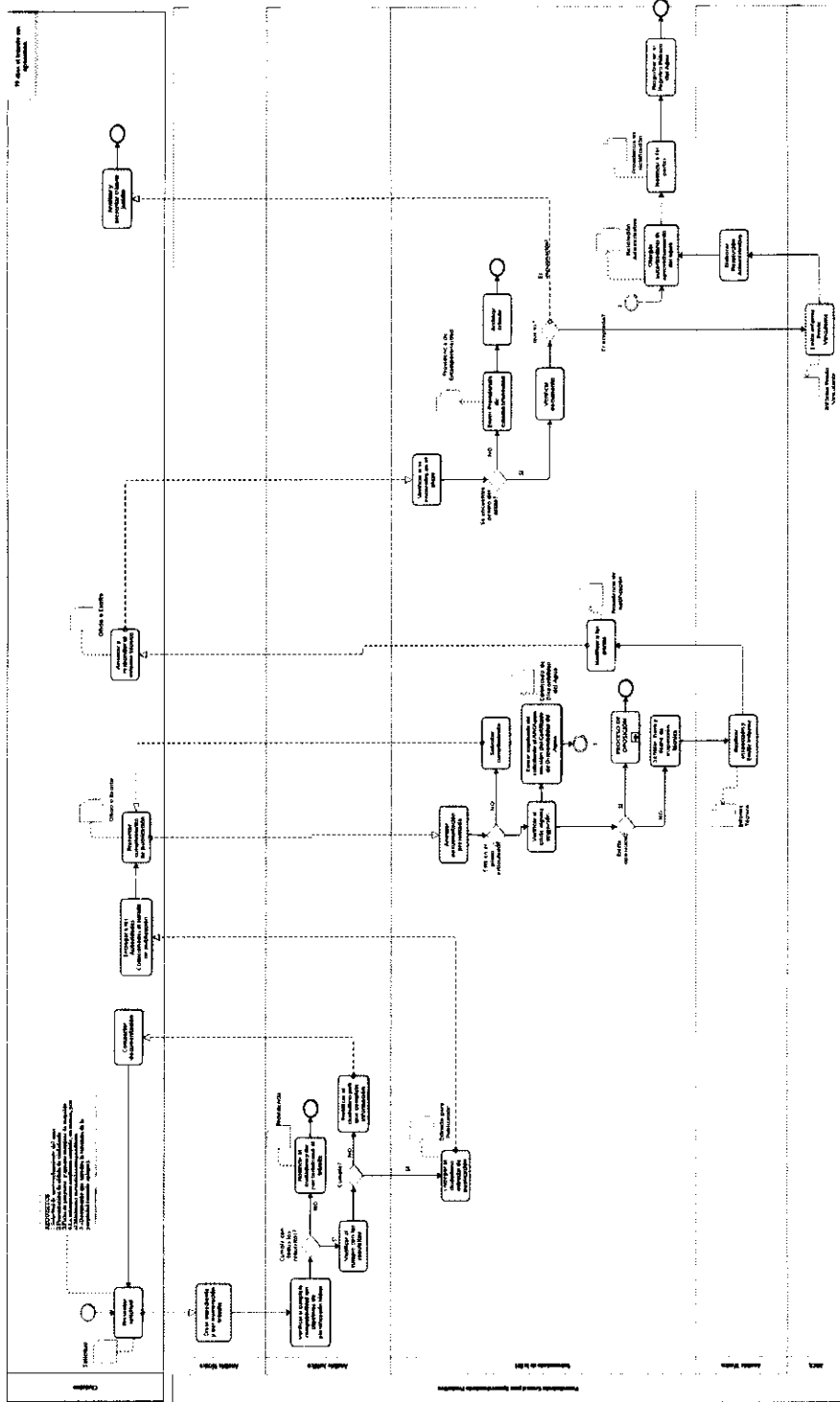
Página 26 de 49


Versión: 1.0

Código:

Fecha de emisión: marzo / 2016

Diagrama de Flujo: Procedimiento General para Aprovechamiento Productivo



 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 27 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

6.2 Transferencia

Las autorizaciones para uso de agua y aprovechamiento productivo del agua son intransferibles con excepción de la sucesión por causa de muerte; siempre y cuando se mantenga la finalidad para la cual se otorgó la correspondiente autorización. Lo relativo a esta excepción se subordina al mantenimiento del destino para el que se otorgó la correspondiente autorización.

El traspaso de autorizaciones para uso de agua y aprovechamiento productivo de agua podrán darse en caso de existir transferencia de dominio de la tierra o, cambio del titular de la iniciativa productiva (Norma interna o secundaria sobre Seguridad Alimentaria); siempre y cuando se mantenga el destino el objeto inicial para el cual se otorgó la autorización. El nuevo titular deberá comunicar a la correspondiente autoridad de la Demarcación Hidrográfica o el Centro de Atención al Ciudadano, al tratarse de caudales de menos de cinco litros por segundo en riego para seguridad alimentaria y quince litros por segundo para abrevadero.

El trámite de la transferencia, se lo realizará con el procedimiento simplificado a excepción de la fijación de los carteles, el que tendrá una duración no mayor a treinta días.

El ciudadano presentará los siguientes requisitos:

- a) El nombre de la persona natural o Razón social de la persona jurídica (nuevo titular de la tierra o de la actividad productiva).
- b) Las circunstancias que han determinado el cambio de titularidad de la iniciativa productiva, en original y copia los que una vez comprobado, autenticado, y garantizado por el Fedatario de la Subsecretaria de la DH o del Centro de Atención al Ciudadano, se devolverá el original dejándose la copia validada en el expediente).
- c) De no haberse transferido la totalidad del bien inmueble beneficiario del recurso hídrico, será requisito indispensable del nuevo titular el indicar el nombre y domicilio del anterior propietario, a fin de hacerle conocer de la solicitud y pueda hacer valer sus derechos con los caudales disponibles que quedarán para el predio de su propiedad.
- d) El domicilio del nuevo titular y cuantas circunstancias en relación a la solicitud inicial que hayan podido cambiar; domicilio que será casillero judicial o correo electrónico.
- e) Cédula de Ciudadanía (original).

Se actuará de acuerdo al siguiente procedimiento:



Procedimiento



Secretaría del
Agua

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL
USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS
AFINES


Página 28 de 49

Versión: 1.0

Código:

Fecha de emisión: marzo / 2016

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Ingresar la solicitud de Transferencia de la Autorización de uso o aprovechamiento de agua (Anexo 2) al Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC, dependiendo del caudal autorizado, con el original de la cédula de ciudadanía para la verificación respectiva.	Usuario	Solicitud de Transferencia de la Autorización de uso o aprovechamiento de agua
2	Receptar la solicitud y documentos anexos, con su respectiva fe de presentación; apertura de expediente al que se le asignará el número del proceso original con las siglas "Tr y el año de ingreso de la solicitud", el que será registrado en el libro de registros de la Subsecretaria de la DH o del Centro de Atención del Ciudadano.	CAC / DH Asistente Administrativo Analista Jurídico	Carpeta de expediente (física o electrónica) Libro de registro
3	El Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC, de reunir todos los requisitos, calificarán la solicitud, y dispondrá obligatoriamente la realización de la inspección técnica por parte de uno de los funcionarios de la Entidad, señalando día y hora para el efecto.	Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC,	Providencia
4	El Analista Técnico realizará la inspección en el día y hora señalado, concediéndole para la presentación del informe el término de cinco días, contado a partir de la práctica de la diligencia; informe con el cual se correrá traslado por el término de tres días a la parte o partes para las observaciones respectivas. De no existir observación alguna al informe, pasarán los autos para resolver. De existir impugnación, oposición o cualquier otro acto administrativo se dará el trámite que en derecho corresponde.	Analista Técnico	Providencia Traslado de Informe Técnico
5	El Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC, en el término de cinco días elaborarán y notificará con la resolución o no de transferencia de	El Subsecretario de la DH o el Responsable	Resolución Administrativa

 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 29 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

	uso o aprovechamiento de agua.	Técnico del CAC	
6	Ingresar los datos al Sistema Nacional del Información del Recurso Hídrico; y remitir copia certificada de la Resolución Administrativa a la Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos para el Registro Público del Agua.	Analista Jurídico Técnico de la DH	Notificación de resolución

[Handwritten signature]


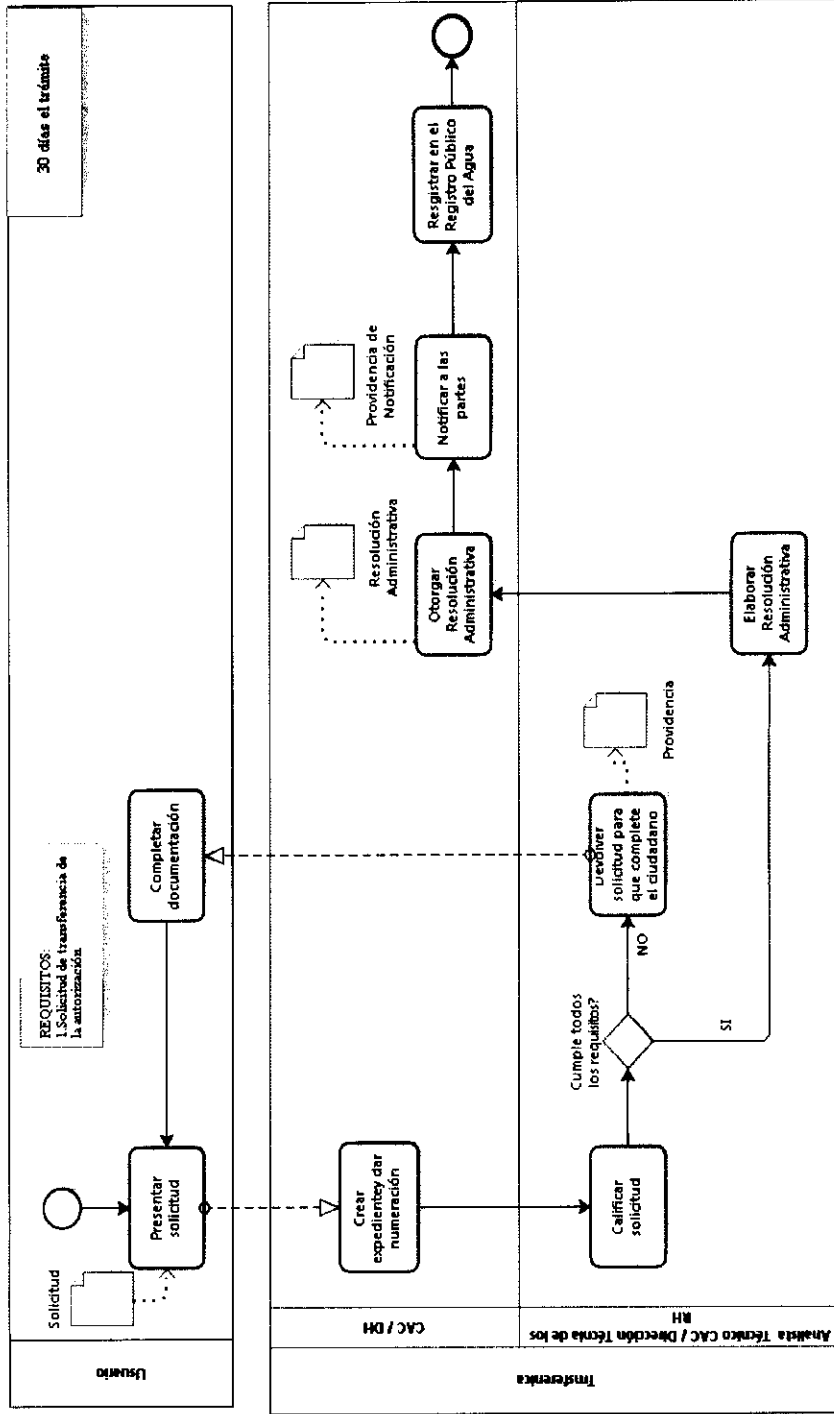

 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Página 30 de 49
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Versión: 1.0
Código:		

Diagrama de Flujo: Transferencia



[Handwritten signature]

 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA USO y APROVECHAMIENTO DE AGUA	Página 31 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2015	Código:

6.3 Renovación, Modificación, Revisión, Reversión, Suspensión, Cancelación y otros actos administrativos referentes a las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua.

El presente procedimiento debe ser atendido con el procedimiento simplificado a excepción de la fijación de los carteles.

Es obligación del ciudadano señalar casillero judicial o correo electrónico en donde recibirá sus notificaciones, debiendo presentar los siguientes requisitos:


- a) El nombre de la persona natural o Razón social de la persona jurídica.
- b) Para la renovación, el usuario deberá haber cancelado el valor de la tarifa por el servicio del agua.
- c) Para la modificación, reversión, suspensión, cancelación u otro acto administrativo que tienda a modificar la resolución administrativa original del uso o aprovechamiento del agua, de oficio o a petición de parte, necesariamente como requisito para estos actos, será el de contar con el usuario que va a ser afectado, para lo cual se procederá con su citación respectiva.
- d) Cédula de Ciudadanía (original).

Se actuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

Procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Ingresar la solicitud a petición de parte y/o de oficio de Renovación, Modificación, Revisión, Reversión, Suspensión, Cancelación u otros actos administrativos según sea el caso (Anexo XX) al Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC, dependiendo del caudal autorizado, con la presentación del original de la cédula de ciudadanía para la verificación respectiva.	Usuario	Solicitud de Renovación, Modificación, Revisión, Reversión, Suspensión, Cancelación y otros actos administrativos
2	Receptar la solicitud y documentos anexos, con su respectiva fe de presentación; apertura de expediente al que se le asignará el número del proceso original con las siglas "Rv y el año de ingreso	Subsecretario de la DH Responsable	Carpeta de expediente (física o electrónica)



 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 32 de 49
	PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

	de la solicitud”, para el caso exclusivo de renovaciones. En los demás actos administrativos Modificación, Revisión, Reversión, Suspensión, Cancelación u otros actos administrativos, se le asignará el número secuencial respectivo de acuerdo al Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos, los que serán registrados en el Libro de Registros digitales de la Subsecretaria de la DH o del Centro de Atención del Ciudadano.	Técnico del CAC	Libro de Registro
3	El Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC, de reunir todos los requisitos, calificarán la solicitud, y dispondrá obligatoriamente la realización de la inspección técnica por parte de uno de los funcionarios de la Entidad, señalando día y hora para el efecto.	Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC,	Providencia
4	El Analista Técnico realizará la inspección en el día y hora señalado, concediéndole para la presentación del informe el término de cinco días, contados a partir de la práctica de la diligencia, informe con el cual se correrá traslado por el término de tres días a la parte o partes para las observaciones respectivas. De no existir observación alguna al informe, pasarán los autos para resolver. De existir impugnación, oposición o cualquier otro acto administrativo se dará el trámite que en derecho corresponde.	Analista Técnico	Providencia Traslado de Informe Técnico
5	El Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC, en el término de cinco días elaborarán y notificará con la resolución administrativa respectiva según el caso.	El Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC	Resolución Administrativa
6	Ingresar los datos al Sistema Nacional del Información del Recurso Hídrico; y remitir copia certificada de la Resolución Administrativa a la Subsecretaria Técnica de los Recursos Hídricos para el Registro Público del Agua.	Analista Jurídico Técnico de la DH	Notificación de resolución




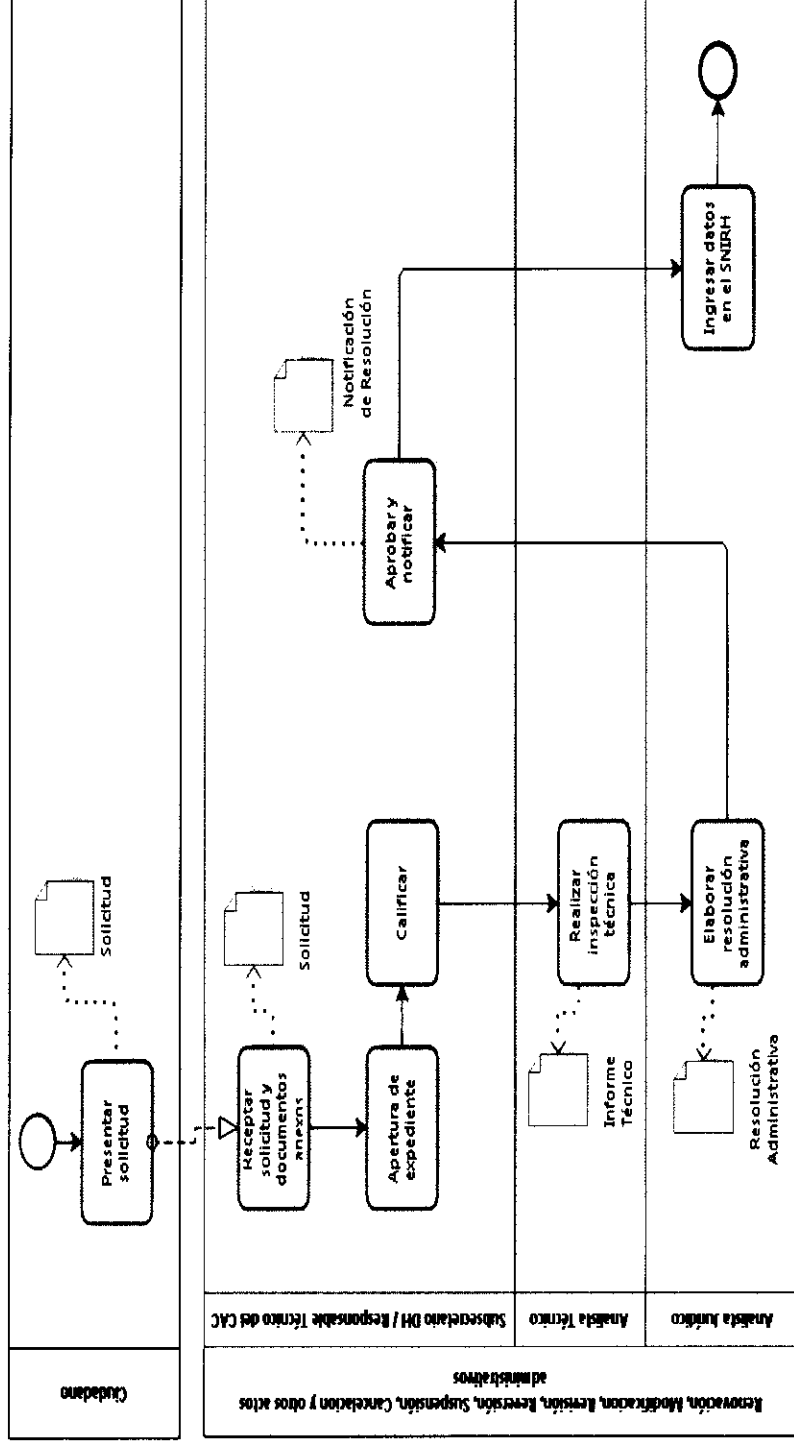

 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA USO Y APROVECHAMIENTO DE AGUA	Página 33 de 49
	Fecha de emisión: marzo / 2015	Versión: 1.0
Código:		

Diagrama de Flujo: Renovación, modificación, revisión, reversión, suspensión y otros actos administrativos



[Handwritten signature]

 Secretaria del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA USO y APROVECHAMIENTO DE AGUA	Página 34 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2015	Código:

6.4 Uso y Aprovechamiento de Aguas Subterráneas

6.4.1 Otorgamiento de la Licencias de Exploración

Quien desee realizar actividades de exploración de agua subterránea deberá obtener la correspondiente licencia otorgada por la Demarcación Hidrográfica o Centro de Atención al Ciudadano en donde vaya a tener lugar las labores de exploración, solicitud que la puede hacer una persona natural o jurídica, tanto en un predio propio como de un tercero, para lo cual deberá presentar los siguientes requisitos:

- Cédula de Ciudadanía (original)
- Solicitud de autorización de licencia de exploración de aguas subterráneas
- Proyecto de Exploración, el que debe contener:
 - a. Explicación del objeto a que hayan de ser dedicadas las aguas que se descubran, zonas a que alcancen las labores, situación, características y duración prevista de las obras y sistema y puntos de evacuación de residuos y caudales;
 - b. Plano general del terreno o zona de afloramiento, en el que se señalen los aprovechamientos existentes, las corrientes de agua naturales y artificiales, los manantiales y los pozos, los caminos y explotaciones mineras que existan;
 - c. Plano de las obras previstas, con sus detalles, diámetros y profundidades;
 - d. Presupuesto aproximado de las obras;
 - e. Usos y finalidades del aprovechamiento. Si se trata de regadío, conformidad de los titulares del terreno al que vayan a ir destinadas las aguas que, en su momento, sean afloradas, si no se trata del mismo solicitante de la solicitud de exploración; y,
 - f. Régimen de exploración con indicación del caudal máximo y volumen anual que se pretende utilizar.





Secretaría del
Agua

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL
AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES

Página 35 de 49

Versión: 1.0

Fecha de emisión: marzo / 2016

Código:

Procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Presentar el Formulario de Licencia de Autorización para exploración de aguas subterráneas (Anexo 3) ante la autoridad de la DH o el Responsable Técnico del CAC, dependiendo del caudal requerido, solicitud en la que se determinará obligatoriamente el casillero judicial o correo electrónico donde va a recibir sus notificaciones, y en que se acompañará los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cédula de Ciudadanía (original)- Proyecto de Exploración	Ciudadano	<p>Formulario de Licencia de Autorización de aguas subterráneas (Anexo 3)</p> <p>Cédula de Ciudadanía</p> <p>Proyecto de Exploración</p>
2	<p>Receptar la solicitud y documentos anexos, con su respectiva fe de presentación; apertura de expediente al que se le asignará el número secuencial de licencias de exploración de aguas subterráneas y el año de ingreso de la solicitud”, de acuerdo al Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos, los que serán registrados en el Libro de Registros digitales de la Subsecretaría de la DH o del Centro de Atención del Ciudadano.</p>	Subsecretario de la DH o Responsable Técnico del CAC	<p>Carpeta de expediente (física y electrónica)</p>
3	<p>El Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC, de reunir todos los requisitos, calificarán la solicitud, y dispondrá obligatoriamente la realización de la inspección técnica por parte de uno de los funcionarios de la Entidad, señalando día y hora para el efecto. De no reunir los requisitos establecidos en el Art. 94 del Reglamento de la LORHUyA, la AUA no devolverá la documentación, y mediante providencia dispondrá que el ciudadano complete la misma concediéndole par el efecto el término de tres días, pudiéndose prorrogar el mismo de ser necesario.</p>	Subsecretario de la DH o Responsable Técnico del CAC	<p>Providencia</p>



Secretaría del
Agua

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL
AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES


Página 36 de 49

Versión: 1.0

Fecha de emisión: marzo / 2016

Código:

	De no presentar la documentación requerida y transcurrido dos meses, previa advertencia al ciudadano dispondrá la caducidad del mismo y su archivo.		
4	La Autorización de exploración se la puede realizar inclusive en terrenos de terceros, para lo cual el ciudadano interesado indicará el nombre y domicilio del propietario del predio donde se realizará la exploración. De tener interés el propietario de éste predio, se le concederá el plazo máximo de dos meses para la presentación de su solicitud, caso contrario se continuará con el trámite respectivo-	Ciudadano	Presentación de nueva solicitud
5	El Analista Técnico realizará la inspección en el día y hora señalado, concediéndole para la presentación del informe el término de cinco días, contado a partir de la práctica de la diligencia; informe con el cual se correrá traslado por el término de tres días a la parte o partes para las observaciones respectivas. De no existir observación alguna al informe, pasarán los autos para resolver. De existir impugnación, oposición o cualquier otro acto administrativo se dará el trámite que en derecho corresponde.	Analista Técnico	Providencia Traslado de Informe Técnico
6	El Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC, en el término de cinco días elaborarán y notificará con la resolución administrativa respectiva según el caso.	El Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC	Resolución Administrativa
7	Ingresar los datos al Sistema Nacional del Información del Recurso Hídrico; y remitir copia certificada de la Resolución Administrativa a la Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos para el Registro Público del Agua.	Analista Jurídico Técnico de la DH	Notificación de resolución

 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 37 de 49
	PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

Nota: Una vez otorgada la Licencia de exploración y alumbramiento, el titular de la licencia deberá comunicar al Subsecretario de la DH o al Responsable del CAC en el plazo máximo de dos meses después de la finalización de la exploración el resultado de los trabajos realizados, a fin de que por cuerda separada, se solicite la autorización de uso y aprovechamiento del agua subterránea, de haber sido positiva dicha exploración.

La extinción de la antes señalada licencia de exploración, se producirá por los siguientes casos:

- a) Por otorgamiento posterior de la autorización de aguas, si no se hubieran extinguido antes;
- b) Por desistimiento de su titular;
- c) Por el transcurso del plazo por el que fueron concedidas; y,
- d) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la licencia.

El otorgamiento de la licencia llevará implícita la autorización de ocupación temporal de los terrenos necesarios para la realización de las labores. De ser necesario el establecimiento de las servidumbres en un predio de un tercero, estas se las solicitará conforme lo normado en la LORHUYA y su Reglamento respectivo.


Cuando tenga lugar la extinción de la licencia de exploración se llevará a cabo la correspondiente inscripción en el Registro Público del Agua.

6.5 Uso o aprovechamiento de aguas subterráneas

El procedimiento a llevarse a cabo para el otorgamiento de la autorización de uso y aprovechamiento de aguas subterráneas que otorga la AUA, a través de las DH o CAC se sujetarán a las siguientes condiciones generales:


- a) Que su alumbramiento no perjudique las condiciones del acuífero (siempre y cuando se cuente con los estudios respectivos del acuífero en cuestión), ni la calidad del agua ni el área superficial comprendida en el radio de influencia del pozo o galería
- b) Que no produzca interferencia con otros pozos, galerías o fuentes de agua y, en general con otras afloraciones preexistentes. A estos efectos y si los Planes de Gestión Integral de Recursos Hídricos de Cuencas no fijan otra distancia, no podrá autorizarse la apertura de un pozo a menos de 100 metros de otro o de cauce público, sobre todo a nivel de áreas costeras.



 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 38 de 49
	PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

El procedimiento que se utilizará para el otorgamiento de autorizaciones para el uso y aprovechamiento de aguas subterráneas será el procedimiento general o el simplificado, según lo prescrito en este Manual, esto es hasta 5 litros por segundo, simplificado; y, 5 litros por segundo en adelante general. En lo que corresponde abrevadero hasta 15 litros por segundo simplificado.

A.

 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA USO y APROVECHAMIENTO DE AGUA	Página 40 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

7 Servidumbre

Según la Ley Orgánica de los Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento de Agua - LORHUyA, existen dos tipos de servidumbre:

- Naturales
- Forzosas

7.1 Servidumbre natural

La que sin intervención humana hace que un predio se beneficie del agua que atraviese o descienda de otro predio ubicado en una cota superior.

7.2 Servidumbre Forzosa

Todo predio está sujeto a servidumbre de acueducto y sus conexas, tales como captación, construcción de obras de represamiento, extracción, conducción, desagüe, drenaje, camino de paso y vigilancia, a favor de otros predios que carezcan de agua necesaria.

La AUA autorizará las ocupaciones de terrenos para la ejecución de las servidumbres antes indicadas, así como su modificación.

De igual manera autorizará las ocupaciones de terrenos para la ejecución de las obras y determinará franjas especiales de protección.


El titular de la servidumbre deberá indemnizar al titular del predio grabado con la servidumbre, en función de los daños que se cauce.

La autoridad de la DH o del CAC, para el establecimiento de dichas servidumbres lo realizará mediante el **proceso simplificado** cuando estas servidumbres fueren solicitadas independientemente del proceso de autorización de uso y aprovechamiento de agua, a excepción de la fijación de carteles, con la citación a los propietarios de los predios sirvientes a fin de que hagan valer sus derechos. Cuando la servidumbre esté implícita en la solicitud de autorización de agua, en la Resolución se hará constar las mismas. De solicitarse una autorización de ocupación de terrenos en forma permanente en relación al área de la construcción y eficacia de la obra hidráulica, deberá procederse de conformidad a procedimiento contemplado en la normativa vigente respecto de la declaratoria de utilidad pública.

El presente trámite de establecimiento de servidumbres será tramitado en la DH o en el CAC en un plazo de tres meses, debiendo el ciudadano presentar la solicitud acompañada de los siguientes requisitos cuando sean proyectos productivos.

- Cédula de Ciudadanía.
- Ficha Técnica del Proyecto de Servidumbre, en el que se describa:



 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 41 de 49
	PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

- La topografía del terreno
- Las obras que sea necesario realizar, con delimitación de la ubicación del acueducto,
- La extensión que tendrá en los distintos predios que deba atravesar.

En caso de ser una servidumbre de paso, vigilancia, conducción, captación de caudales de menos de 5 litros por segundo, simplemente se hará una descripción de la obra que se va a realizar con la enunciación de los predios que van a ser afectados así como el nombre y domicilio de sus propietarios para la citación respectiva.

Procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presentar la solicitud de autorización de servidumbre (Anexo 4) a la DH o al CAC, presentando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Cédula de Ciudadanía (original). - Documento legal que acredite la titularidad de la propiedad del predio beneficiario de la servidumbre (Título de Propiedad, contrato de Arriendo u otro documento en original y copia los que una vez comprobado, autenticado, y garantizado por el Fedatario de la Subsecretaria de la DH o Fedatario del CAC, se devolverá el original dejándose la copia validada en el expediente. 	Ciudadano	Solicitud de autorización de servidumbre (Anexo 4) Original de Cédula de Ciudadanía Titularidad de la propiedad
2	Receptar la solicitud y documentos anexos, con su respectiva fe de presentación; apertura de expediente al que se le asignará el número secuencial dependiendo del trámite solicitado.	Asistente Administrativo/ Analista Jurídico	Carpeta de expediente (física y electrónica)
3	Calificar la solicitud remitida a la DH o al CAC en el término de dos días. Si no cumple con los requisitos establecidos, por la Autoridad Administrativa, mediante providencia solicitará al ciudadano que complete la misma concediéndole para dicho efecto un término de tres días, el que puede ser	Analista Jurídico	Providencia (dos copias)





Secretaría del
Agua

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL
AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES


Página 42 de 49

Versión: 1.0

Fecha de emisión: marzo / 2016


Código:

	prorrogado.		
4	Entregar al ciudadano la comisión de citación a los propietarios de los predios sirvientes, librada a la Autoridad competente, diligencia a cumplirse en el plazo de un día laborable e indicar que tiene un tiempo de dos días para entregar a la Autoridad Comisionada.	Analista Jurídico	Boleta de citación
5	La Autoridad Comisionada realizará la citación y, en el término de tres días de cumplida la diligencia, devolverá a la DH o al CAC.	Ciudadano y Autoridad Comisionada	Oficio de la Autoridad comisionada
6	<p>Analizar la documentación presentada y verificar la información de respaldo entregada por el Ciudadano si se ha cumplido a cabalidad. De no ser así, mediante providencia se solicitará que la citación se la realice en legal y debida forma</p> <p>En caso de que el ciudadano no complete lo solicitado por la AUA, y transcurridos dos meses, la Autoridad Administrativa de conformidad con lo estipulado en el Art. 159 del ERJAFE, se le advertirá de no impulsar la solicitud se producirá la caducidad del mismo y ordenará su archivo.</p> <p>Verificar la existencia o no de escritos de oposición, impugnación, adhesión, o proyectos alternativos.</p> <p>De existir oposición o cualquier solicitud de un tercero interesado, la autoridad administrativa incorporará al proceso a fin de que sean tomados en cuenta para el momento de la realización del estudio técnico.</p>	Analista Jurídico	Providencia
7	La DH o el CAC, verificada la documentación, designará a uno de los técnicos de la Institución, así como también señalará día y hora, a fin de que tenga lugar la inspección técnica, funcionario	Analista Técnico de la DH o del CAC	Providencia para convocar inspección técnica

 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 43 de 49
	PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

	<p>que tiene el término de cinco días, contados a partir de la práctica de la diligencia para la presentación de dicho informe, el que determinará: cotas, coordenadas (norte y este) y predios afectados; mapa georeferenciado de la ubicación de la servidumbre, y el análisis de las impugnaciones u oposiciones.</p>	<p>Técnico de la DH o del CAC</p>	<p>Informe Técnico</p>
8	<p>Presentado el informe, la DH o el CAC correrá traslado con el mismo a las partes por el término de tres días. Cumplido dicho término, de existir solicitudes de aclaración, ampliación o impugnación, la Autoridad atenderá las mismas conforme derecho.</p>	<p>Analista Jurídico de la DH o del CAC</p>	<p>Providencia de notificación</p>
9	<p>De existir en el expediente oposición, la Autoridad de la DH o del CAC señalará día y hora para que tenga lugar la audiencia de conciliación, en la que de no existir acuerdo entre las partes que ponga fin a la controversia, dentro del mismo acto dicha Autoridad abrirá la causa prueba por el término no más de cinco días.</p>	<p>Subsecretario de la DH o Responsable Técnico del CAC</p>	<p>Acta de audiencia</p>
10	<p>Elaborar el proyecto de la Resolución Administrativa de autorización de servidumbre en el plazo de tres días.</p>	<p>Analista Jurídico</p>	<p>Proyecto de Resolución Administrativa</p>
11	<p>Otorgar la Resolución Administrativa y notificar a las partes con dicha Resolución en el plazo de cinco días.</p>	<p>Subsecretario de la DH o Responsable Técnico del CAC</p>	<p>Resolución Administrativa</p>
12	<p>De existir inconformidad con la Resolución Administrativa antes descrita, el ciudadano podrá interponer ante la AUA todos los recursos establecidos en el ERJAFE, dentro de los plazos establecidos en el citado cuerpo legal.</p>	<p>Ciudadano</p>	<p>Recursos de Apelación</p>



 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 44 de 49
	PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

13	Ingresar los datos al Sistema Nacional del Información del Recurso Hídrico; y remitir copia certificada de la Resolución Administrativa a la Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos para el Registro Público del Agua.	Analista Jurídico Técnico del CAC	Notificación de resolución
----	--	--------------------------------------	----------------------------





Secretaría del Agua

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA USO Y APROVECHAMIENTO DE AGUA

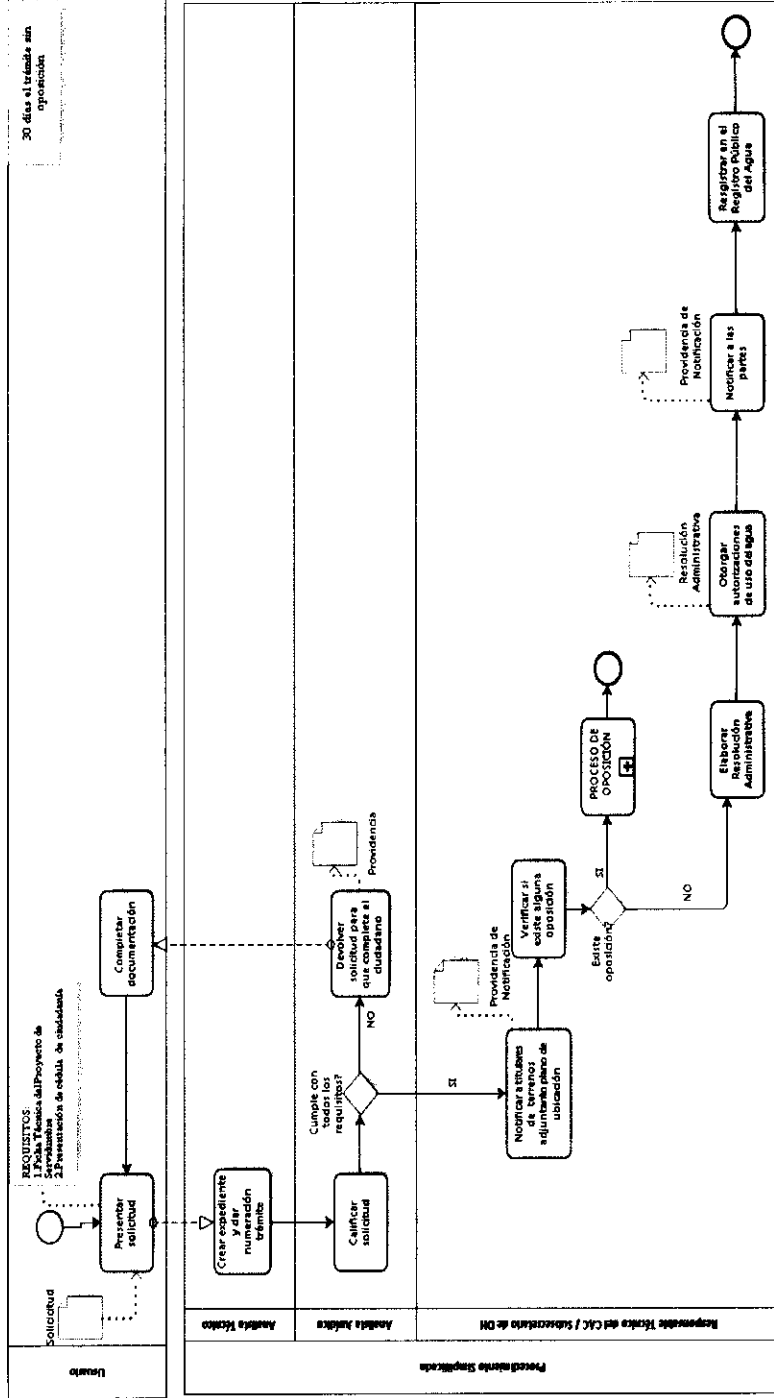
Página 45 de 49

Versión: 1.0

Código:

Fecha de emisión: marzo / 2016

Diagrama de Flujo: Servidumbre Forzosa



[Handwritten signature]

 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA USO y APROVECHAMIENTO DE AGUA	Página 46 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

8 Procedimiento de Oposición para el trámite simplificado o general


En los trámites administrativos normados en la LORHUyA, de existir un tercero afectado con dicho trámite, el mismo tiene la potestad jurídica de incoar la Oposición respectiva dentro de los términos establecidos en el cuerpo de Ley antes citado, debiendo la Autoridad Administrativa, agregarlas al expediente administrativo y una vez realizado el informe técnico, señalar mediante providencia día y hora para que tenga lugar la respectiva Audiencia de Conciliación, esto es la comparecencia de las partes ante la Autoridad Administrativa a fin de que el Opositor exprese los fundamentos de hecho y de derecho de su Oposición, así como el Actor fundamente su petición, o a su vez las mismas lleguen a un acuerdo sobre el objeto solicitado, hecho que pone fin a la controversia. De no ser así en ésta Audiencia la Autoridad Administrativa abrirá la causa a prueba.

Para la atención de la oposición se actuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

Procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El ciudadano presenta el oficio o escrito de oposición, impugnación, rechazo o su manifestación de no estar de acuerdo con la solicitud realizada por el ciudadano en la DH o del CAC al que pertenezca el trámite, dentro del término establecido en la Ley de la materia.	Ciudadano	Oficio o Escrito de Oposición, impugnación o a fin
2	Incorporar el escrito de oposición, impugnación u otro a fin al expediente de la solicitud de uso y aprovechamiento de agua u otra petición administrativa mediante providencia, señalando que el mismo será atendido en su debida oportunidad, esto es luego de que se haya realizado el estudio técnico, ya que en el mismo se pronunciará de la pertinencia o no de dicha oposición.	Analista Jurídico	Providencia de incorporación de oposición o proyecto alternativo
3	La Autoridad Administrativa mediante providencia señalará día y hora convocando a las partes a audiencia de Conciliación, la que se llevará a cabo en el día y hora señalado con la comparecencia de las partes. De no asistir una de ellas se dejará constancia en el acta de dicha diligencia este particular. Escuchado los comparecientes y de llegar a un acuerdo, de	Subsecretario DH o Responsable Técnico CAC	Providencia de convocatoria a las partes y Acta de Audiencia de Conciliación.



 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 47 de 49
	PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

	ser legal en Resolución lo acogerá la Autoridad Administrativa. De no ser así dicha Autoridad abrirá la causa a prueba por un término prudencial que no exceda de cinco días término.		
4	Tramitada toda la prueba que fuera presentada dentro de término, y de tener suficientes elementos de juicio, la Autoridad Administrativa en el término de cinco días emitirá la Resolución; siendo potestad de la Autoridad de la DH o del CCA de oficio solicitar o practicar las pruebas que fueren necesarias para la atención del acto administrativo solicitado.	Subsecretario de DH Responsable Técnico del CAC	Resolución Administrativa
5	De no estar de acuerdo con la Resolución emanada, cualquiera de las partes está en la facultad de presentar dentro del término de quince días los recursos establecidos en el ERJAFE, o su ampliación o aclaración en el término de tres días, recursos o ampliaciones que serán mediante providencia aceptados y en el primer caso para ser remitido ante el señor Secretario del Agua y en el segundo caso, disponiendo se haga conocer a las partes los pedidos de aclaración o ampliación para su posterior atención.	Subsecretario de DH Responsable Técnico del CAC	Providencia atendiendo recurso

Am


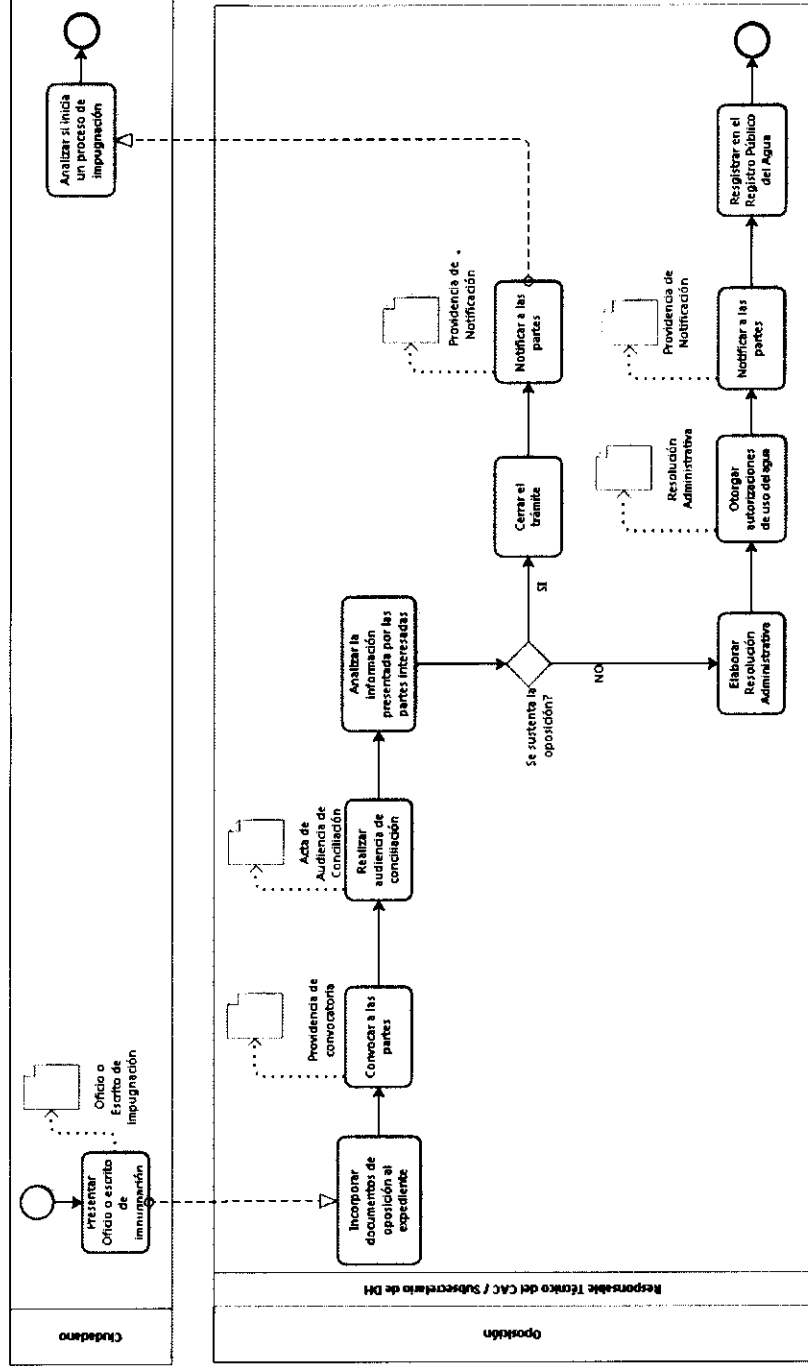

 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA USO Y APROVECHAMIENTO DE AGUA		Página 48 de 49
			Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2015		Código:

Diagrama de Flujo: Procedimiento de Oposición



[Handwritten signature]

 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA USO Y APROVECHAMIENTO DE AGUA	Página 49 de 49
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: marzo / 2016	Código:

9 ANEXOS

**ANEXO 1: Solicitud Única Nacional de Autorización de uso del agua –
Procedimiento Simplificado**

**ANEXO 2: Solicitud Única Nacional de Autorización de uso del agua –
Procedimiento General**

**ANEXO 3: Solicitud Única Nacional de Autorización de transferencia de la
autorización de uso y/o aprovechamiento**

ANEXO 4: Solicitud Única Nacional de Renovación y otros trámites

ANEXO 5: Informe Técnico.





SECRETARIA DEL AGUA

SOLICITUD ÚNICA NACIONAL DE AUTORIZACIÓN DE USO DEL AGUA



PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

Artículos 82, 87 y 90 del Reglamento de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua

Form.: SEN-001

LA INFORMACIÓN DE ESTE RECUADRO DEBERÁ SER INGRESADA POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL CAC

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO (USO SENAGUA)

1. CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	<input type="text"/>	4. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2. DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA	<input type="text"/>	
3. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
	AÑO MES DIA	

DATOS DEL SOLICITANTE:

5. Persona Natural	5.1. Nombres y Apellidos (solicitante):	<input type="text"/>
	5.2. Cédula de identidad ó Pasaporte(solicitante):	<input type="text"/>
	5.3. Nombres y Apellidos (cónyuge):	<input type="text"/>
	5.4. Cédula de identidad ó Pasaporte (cónyuge):	<input type="text"/>
5.5. Abogado	Si <input type="checkbox"/>	5.6. Nombres y Apellidos (Abogado): <input type="text"/>
	No <input type="checkbox"/>	5.7. Casilla Judicial: <input type="text"/>
6. Persona Jurídica	6.1. Pública <input type="checkbox"/>	6.2. Privada <input type="checkbox"/>
	6.3. RUC:	<input type="text"/>
7. Razón Social:	<input type="text"/>	
8. Representante Legal:	8.1. Nombres y Apellidos (representante legal):	<input type="text"/>
	8.2. Cédula de identidad ó Pasaporte(representante legal):	<input type="text"/>

UBICACIÓN DEL SOLICITANTE:

9. Dirección domiciliaria:	<input type="text"/>		
9.1. Provincia:	<input type="text"/>	9.2. Cantón:	<input type="text"/>
		9.3. Parroquia:	<input type="text"/>
9.4. Teléfono (s) convencional:	<input type="text"/>	9.5. Celular:	<input type="text"/>
		9.6. Correo electrónico:	<input type="text"/>
9.7. Calidad en que actúa:	Propietario <input type="checkbox"/>	Arrendatario <input type="checkbox"/>	Poseedor <input type="checkbox"/>
	Otro <input type="checkbox"/>	¿Cuál? <input type="text"/>	

INFORMACIÓN GENERAL PREDIO:

10. Nombres y Apellidos del dueño del predio:	<input type="text"/>	10.1. Área (Ha):	<input type="text"/>
10.2. Dirección del predio:	<input type="text"/>	10.3. Urbano <input type="checkbox"/>	10.4. Rural <input type="checkbox"/>
		10.5. Comunidad:	<input type="text"/>
10.6. Provincia:	<input type="text"/>	10.7. Cantón:	<input type="text"/>
		10.8. Parroquia:	<input type="text"/>
10.9. Coordenada ESTE:	<input type="text"/> (m)	10.10. Coordenada NORTE:	<input type="text"/> (m)
10.11. Cota:	<input type="text"/> (m)	10.12. Zona:	<input type="text"/>
NOTA IMPORTANTE: PARA LA TOMA DE DATOS DE UBICACIÓN DEL PREDIO SE DEBERÁ VERIFICAR QUE EL GPS ESTE EN EL SISTEMA WGS 84.			
10.13. Actividad:	<input type="text"/>		
10.14. Tenencia de la Tierra:	Privado <input type="checkbox"/>	Comunitario <input type="checkbox"/>	Área Protegida <input type="checkbox"/>
10.15. Requiere Servidumbre para el uso o para la construcción de las obras	Si <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
10.16. Distancia Aproximada desde la Bocatoma:	<input type="text"/> metros (m)	10.17. No. De Predios afectados:	<input type="text"/>
10.18. Nombres y Apellidos de los propietarios de los predios de la servidumbre:	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
10.19. Obra a realizarse:	Captación <input type="checkbox"/>	Canal <input type="checkbox"/>	Tanque de almacenamiento <input type="checkbox"/>
	Otro <input type="checkbox"/>	¿Cuál? <input type="text"/>	

INFORMACIÓN FUENTE DE ABASTECIMIENTO:

11.1. Tipo de fuente de abastecimiento	Río <input type="checkbox"/>	Remanente <input type="checkbox"/>	Vertiente <input type="checkbox"/>	Acequia <input type="checkbox"/>	Canal <input type="checkbox"/>
	Drenaje <input type="checkbox"/>	Estero <input type="checkbox"/>	Galería <input type="checkbox"/>	Pozo <input type="checkbox"/>	Lago/Laguna <input type="checkbox"/>
	Mar <input type="checkbox"/>	Quebrada <input type="checkbox"/>	Deshielos <input type="checkbox"/>	Aguas servid. <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
					¿Cuál? <input type="text"/>
11.2. Nombre de la fuente:	<input type="text"/>				
11.3. Cuenca Hidrográfica:	<input type="text"/>				

DEMANDA / USO

CANTIDADES (POR USO)

Art. 82: El CAC conocerá y resolverá las solicitudes de autorizaciones de usos y aprovechamientos de agua correspondientes al procedimiento simplificado; todas las de Consumo Humano, todas las de Soberanía Alimentaria

12.1. Doméstico	<input type="text"/>	12.2. No. de personas permanentes:	<input type="text"/>	12.3. Transitorias:	<input type="text"/>
12.4. Abrevadero:	<input type="text"/>	12.5. Animales:	<input type="text"/>	12.6. Número:	<input type="text"/>
12.7. Riego	<input type="text"/>	12.8. Cultivo:	<input type="text"/>	12.9. Área (Ha):	<input type="text"/>
12.10. Tipo de Riego:	Goteo <input type="checkbox"/>	Aspersión <input type="checkbox"/>	Gravedad <input type="checkbox"/>	Microaspersión <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
					¿Cuál? <input type="text"/>
12.11. Caudal solicitado (l/s):	<input type="text"/>				

INFORMACIÓN PARA CITACIÓN:

13.1. Usuarios a citar	Conocidos: <input type="checkbox"/>	No Conocidos: <input type="checkbox"/>	Ambos: <input type="checkbox"/>
13.2. Ubicación de las publicaciones de la citación	Comunidad: <input type="text"/>		
13.3. Provincia:	<input type="text"/>	13.4. Cantón:	<input type="text"/>
13.5. Parroquia:		<input type="text"/>	
13.6. Comisionado para la publicación: <input type="text"/>			
13.7. Nombre del Citado: <input type="text"/>			
13.8. Dirección domiciliaria:	<input type="text"/>	13.9. Ciudad / Localidad:	<input type="text"/>
13.10. Teléfono convencional:	<input type="text"/>	13.11. Celular:	<input type="text"/>
13.12. Correo electrónico:		<input type="text"/>	
13.7. Nombre del Citado: <input type="text"/>			
13.13. Dirección domiciliaria:	<input type="text"/>	13.14. Ciudad / Localidad:	<input type="text"/>
13.15. Teléfono convencional:	<input type="text"/>	13.16. Celular:	<input type="text"/>
13.17. Correo electrónico:		<input type="text"/>	
13.18. Nombre del Citado: <input type="text"/>			
13.19. Dirección domiciliaria:	<input type="text"/>	13.20. Ciudad / Localidad:	<input type="text"/>
13.21. Teléfono convencional:	<input type="text"/>	13.22. Celular:	<input type="text"/>
13.23. Correo electrónico:		<input type="text"/>	
13.24. Nombre del Citado: <input type="text"/>			
13.25. Dirección domiciliaria:	<input type="text"/>	13.26. Ciudad / Localidad:	<input type="text"/>
13.27. Teléfono convencional:	<input type="text"/>	13.28. Celular:	<input type="text"/>
13.29. Correo electrónico:		<input type="text"/>	

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR A LA SOLICITUD

- Copia simple de la 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 Subsecretaría de Tierras)
- Si en la concesión también solicitan servidumbre: Nombres completos y domicilio de los dueños de los predios sirvientes, para las correspondientes citaciones.
- En caso de autorización para licencias de exploración adjuntar:
 - * Resolución de autorización para licencias para exploración
 - * Informe técnico con firma de responsabilidad referente al pozo perforado con la respectiva firma de responsabilidad.
- En caso de ser Persona Jurídica y/o pertenece a un Directorio de Aguas
 - * Presentar nombramiento (actualizado y certificado) del Representante Legal.
 - * Escritura de Constitución de la Empresa (Primera Copia) *Solamente para Personas Jurídicas"

FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL DEBIDAMENTE CONSTITUIDO

FECHA: _____





SECRETARIA DEL AGUA

SOLICITUD ÚNICA NACIONAL DE AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DEL AGUA



PROCEDIMIENTO GENERAL

Artículos 82, 87 y 90 del Reglamento de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua

Form.: SEN-001

LA INFORMACIÓN DE ESTE RECUADRO DEBERÁ SER INGRESADA POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL CAC

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO (USO SENAGUA)

1. CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	<input type="text"/>	4. <input type="checkbox"/> DH	<input type="checkbox"/> -CAC	<input type="text"/>	<input type="text"/> -201	<input type="text"/> 00000
2. DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA	<input type="text"/>					
3. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ANO	MES	DIA			

DATOS DEL SOLICITANTE:

5. Persona Natural	5.1. Nombres y Apellidos (solicitante):	<input type="text"/>
	5.2. Cédula de identidad ó Pasaporte(solicitante):	<input type="text"/>
	5.3. Nombres y Apellidos (cónyuge):	<input type="text"/>
	5.4. Cédula de identidad ó Pasaporte (cónyuge):	<input type="text"/>
5.5. Abogado	Sí <input type="checkbox"/>	5.6. Nombres y Apellidos (Abogado): <input type="text"/>
	No <input type="checkbox"/>	5.7. Casilla Judicial: <input type="text"/>
6. Persona Jurídica	6.1. Pública <input type="checkbox"/>	6.2. Privada <input type="checkbox"/>
	6.3. RUC: <input type="text"/>	
7. Razón Social:	<input type="text"/>	
8. Representante Legal:	8.1. Nombres y Apellidos (representante legal):	<input type="text"/>
	8.2. Cédula de identidad ó Pasaporte(representante legal):	<input type="text"/>

UBICACIÓN DEL SOLICITANTE:

9. Dirección domiciliaria:	<input type="text"/>				
9.1. Provincia:	<input type="text"/>	9.2. Cantón:	<input type="text"/>	9.3. Parroquia:	<input type="text"/>
9.4. Teléfono (s) convencional:	<input type="text"/>	9.5. Celular:	<input type="text"/>	9.6. Correo electrónico:	<input type="text"/>
9.7. Calidad en que actúa:	Propietario <input type="checkbox"/>	Arrendatario <input type="checkbox"/>	Poseedor <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	¿Cuál? <input type="text"/>

INFORMACIÓN GENERAL PREDIO:

10. Nombres y Apellidos del dueño del predio:	<input type="text"/>	10.1. Área (Ha):	<input type="text"/>
10.2. Dirección del predio:	<input type="text"/>	10.3. Urbano <input type="checkbox"/>	10.4. Rural <input type="checkbox"/>
		10.5. Comunidad:	<input type="text"/>
10.6. Provincia:	<input type="text"/>	10.7. Cantón:	<input type="text"/>
		10.8. Parroquia:	<input type="text"/>
10.9. Coordenada ESTE:	<input type="text"/> (m)	10.10. Coordenada NORTE:	<input type="text"/> (m)
10.11. Cota:	<input type="text"/> (m)	10.12. Zona:	<input type="text"/>
NOTA IMPORTANTE: PARA LA TOMA DE DATOS DE UBICACIÓN DEL PREDIO SE DEBERÁ VERIFICAR QUE EL GPS ESTE EN EL SISTEMA WGS 84.			
10.13. Actividad:	<input type="text"/>		
10.14. Tenencia de la Tierra:	Privado <input type="checkbox"/>	Comunitario <input type="checkbox"/>	Área Protegida <input type="checkbox"/>
10.15. Requiere Servidumbre para el uso o para la construcción de las obras	Sí <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>
10.16. Distancia Aproximada desde la Bocatomá:	<input type="text"/> metros (m)	10.17. No. De Predios afectados:	<input type="text"/>
10.18. Nombres y Apellidos de los propietarios de los predios de la servidumbre:	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
10.19. Obra a realizarse:	Captación <input type="checkbox"/>	Canal <input type="checkbox"/>	Tanque de almacenamiento <input type="checkbox"/>
	Otro <input type="checkbox"/>	¿Cuál? <input type="text"/>	

INFORMACIÓN FUENTE DE ABASTECIMIENTO:

11.1. Tipo de fuente de abastecimiento	Río <input type="checkbox"/>	Remanente <input type="checkbox"/>	Vertiente <input type="checkbox"/>	Acequia <input type="checkbox"/>	Canal <input type="checkbox"/>
	Drenaje <input type="checkbox"/>	Estero <input type="checkbox"/>	Galería <input type="checkbox"/>	Pozo <input type="checkbox"/>	Lago/Laguna <input type="checkbox"/>
	Mar <input type="checkbox"/>	Quebrada <input type="checkbox"/>	Desielos <input type="checkbox"/>	Aguas servid. <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
	¿Cuál? <input type="text"/>		<input type="text"/>		
11.2. Nombre de la fuente:	<input type="text"/>		11.3. Cuenca Hidrográfica:	<input type="text"/>	

DEMANDA / USO

CANTIDADES (POR USO)

Art. 82: El CAC conocerá y resolverá las solicitudes de autorizaciones de usos y aprovechamientos de agua correspondientes al procedimiento simplificado; todas las de Consumo Humano, todas las de Soberanía Alimentaria

12.1. Doméstico	<input type="text"/>	12.2. No. de personas permanentes:	<input type="text"/>	12.3. Transitorias:	<input type="text"/>
12.4. Abrevadero:	<input type="text"/>	12.5. Animales:	<input type="text"/>	12.6. Número:	<input type="text"/>
12.7. Acuicultura:	<input type="text"/>	12.8. Animales:	<input type="text"/>	12.9. Número:	<input type="text"/>
12.10. Riego	<input type="text"/>	12.11. Cultivo:	<input type="text"/>	12.12. Área (Ha):	<input type="text"/>
12.13. Tipo de Riego:	Goteo <input type="checkbox"/>	Aspersión <input type="checkbox"/>	Gravedad <input type="checkbox"/>	Microaspersión <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
	¿Cuál? <input type="text"/>		<input type="text"/>		
12.14. Industrial:	<input type="text"/>	12.15. Clase de Industria:	<input type="text"/>	12.16. Demanda (l/s):	<input type="text"/>

12.17. Uso Recreacional	<input type="text"/>	12.18. ¿Cuál?	<input type="text"/>
12.19. Hidroeléctricas	<input type="text"/>	12.20. ¿Cuál?	<input type="text"/>
12.21. Otro	<input type="text"/>	12.22. ¿Cuál?	<input type="text"/>
12.23. Caudal solicitado (l/s):	<input type="text"/>		

INFORMACIÓN PARA CITACIÓN:

13.1. Usuarios a citar	Conocidos: <input type="checkbox"/>	No Conocidos: <input type="checkbox"/>	Ambos: <input type="checkbox"/>
13.2. Ubicación de las publicaciones de la citación	Comunidad: <input type="text"/>		
13.3. Provincia:	<input type="text"/>	13.4. Cantón:	<input type="text"/>
		13.5. Parroquia:	<input type="text"/>
13.6. Comisionado para la publicación:	<input type="text"/>		
13.7. Nombre del Citado:	<input type="text"/>		
13.8. Dirección domiciliaria:	<input type="text"/>	13.9. Ciudad / Localidad:	<input type="text"/>
13.10. Teléfono convencional:	<input type="text"/>	13.11. Celular:	<input type="text"/>
		13.12. Correo electrónico:	<input type="text"/>
13.7. Nombre del Citado:	<input type="text"/>		
13.13. Dirección domiciliaria:	<input type="text"/>	13.14. Ciudad / Localidad:	<input type="text"/>
13.15. Teléfono convencional:	<input type="text"/>	13.16. Celular:	<input type="text"/>
		13.17. Correo electrónico:	<input type="text"/>
13.18. Nombre del Citado:	<input type="text"/>		
13.19. Dirección domiciliaria:	<input type="text"/>	13.20. Ciudad / Localidad:	<input type="text"/>
13.21. Teléfono convencional:	<input type="text"/>	13.22. Celular:	<input type="text"/>
		13.23. Correo electrónico:	<input type="text"/>
13.24. Nombre del Citado:	<input type="text"/>		
13.25. Dirección domiciliaria:	<input type="text"/>	13.26. Ciudad / Localidad:	<input type="text"/>
13.27. Teléfono convencional:	<input type="text"/>	13.28. Celular:	<input type="text"/>
		13.29. Correo electrónico:	<input type="text"/>

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR A LA SOLICITUD

- * Copia simple de la 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 Subsecretaría de Tierras)
- * Si en la concesión también solicitan servidumbre: Nombres completos y domicilio de los dueños de los predios sirvientes, para las correspondientes citaciones.
- * En caso de autorización para licencias de exploración adjuntar:
 - * Resolución de autorización para licencias para exploración
 - * Informe técnico con firma de responsabilidad referente al pozo perforado con la respectiva firma de responsabilidad.
- * En caso de ser Persona Jurídica y/o pertenece a un Directorio de Aguas
 - * Presentar nombramiento (actualizado y certificado) del Representante Legal.
 - * Escritura de Constitución de la Empresa (Primera Copia) *Solamente para Personas Jurídicas"

FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL DEBIDAMENTE CONSTITUIDO

FECHA: _____





SECRETARÍA DEL AGUA
 DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA:
 CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:
 SOLICITUD ÚNICA NACIONAL DE:



Artículo 127 Ley de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamientos del Agua
 Artículo 109 Reglamento de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua

DATOS DEL SOLICITANTE:		
1. Persona Natural	Nombres completos: _____ Nombres del cónyuge: _____ Cédula de identidad: _____ Nombres completos (Abogado): _____ Casilla Judicial o Correo electrónico: _____	
Abogado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2. Persona Jurídica	Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> RUC: _____	
3. Razón Social	Representante Legal: _____	
UBICACIÓN DEL SOLICITANTE:		
4. Dirección domiciliar	Ciudad: _____	
Teléfono (s) convencional	Celular _____ Correo electrónico: _____	
5. Calidad en que actúa	Propietario <input type="checkbox"/> Arrendatario <input type="checkbox"/> Coesecutor <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____	
INFORMACIÓN GENERAL		
1. Nombre del Titular Anterior de la Autorización	_____	
2. Dirección del predio:	Urbano <input type="checkbox"/> Ru <input type="checkbox"/>	
3. Provincia:	Cantón: _____ Parroquia: _____ Comunidad: _____	
4. Actividad	_____	
5. No. De Proceso:	Fecha del Proceso: _____	
INFORMACIÓN FUENTE DE ABASTECIMIENTO:		
1. Tipo de fuente de abastecimiento	Río <input type="checkbox"/> Vertiente <input type="checkbox"/> Lago <input type="checkbox"/> Laguna <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____	
2. Nombre de la fuente	Cuenca Hidrográfica: _____	
INFORMACIÓN DEL DOMINIO DEL INMUEBLE		
1. Documento que respalda:	Certificado de Gravamen <input type="checkbox"/> Declaración Juramentada <input type="checkbox"/> Escritura Pública <input type="checkbox"/>	
DEMANDA / USO		
CANTIDA DES (por uso)		
1. Doméstico	No. de personas permanentes: _____ Transitorias: _____	
2. Abrevadero:	Animales: _____ Número: _____	
3. Piscícola	Animales: _____ Número: _____	
4. Riego	Cultivo: _____ Área (Ha): _____	
Tipo de Riego:	Goteo <input type="checkbox"/> Aspersión <input type="checkbox"/> Gravedad <input type="checkbox"/> Microaspersión <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____	
5. Industrial:	Clase de Industrial: _____ Demanda (l/s): _____	
6. Uso Recreacional	¿Cuál? _____	
7. Hidroeléctricas	¿Cuál? _____	
9. Otro	¿Cuál? _____	
10. Caudal solicitado (l/s):	_____	
INFORMACIÓN PARA CITACIÓN:		
13.1. Usuarios a citar	Conocidos: _____ No Conocidos: _____ Ambos: _____	
13.2. Ubicación de las publicaciones de la citación	Comunidad: _____	
13.3. Provincia	13.4. Cantón	13.5. Parroquia
13.6. Comisionario para la publicación	_____	
13.7. Nombre del Citado:	_____	
13.8. Dirección domiciliar	13.9. Ciudad / Localidad	
13.10. Teléfono convencional	13.11. Celular	13.12. Correo electrónico
13.7. Nombre del Citado:	_____	
13.13. Dirección domiciliar:	13.14. Ciudad / Localidad	
13.15. Teléfono convencional	13.16. Celular	13.17. Correo electrónico
13.18. Nombre del Citado:	_____	
13.19. Dirección domiciliar:	13.20. Ciudad / Localidad	
13.21. Teléfono convencional	13.22. Celular	13.23. Correo electrónico
13.24. Nombre del Citado:	_____	
13.25. Dirección domiciliar:	13.26. Ciudad / Localidad	
13.27. Teléfono convencional	13.28. Celular	13.29. Correo electrónico
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR A LA SOLICITUD		
- De ser Persona Jurídica acreditar Representación Legal		
OBSERVACIONES:		
FIRMA DEL SOLICITANTE O APODERADO DEBIDAMENTE CONSTITUIDO		
_____	FECHA: _____	

[Handwritten signature]



SECRETARIA DEL AGUA

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA: _____

CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: _____

SOLICITUD ÚNICA NACIONAL DE TRANSFERENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DE USO Y/O APROVECHAMIENTO
 Artículo 96 Ley de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua
 Artículo 88 del Reglamento de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua
 Expediente Administrativo N° DH - CAC - 201 -



Secretaría del Agua

DATOS DEL SOLICITANTE:

1. Persona Natural Nombres completos: _____
 Nombres del cónyuge: _____
 Cédula de identidad: _____
 Nombres completos (Abogado): _____
 Casilla Judicial O Correo Electrónico: _____

Abogado Si
 No

2. Persona Jurídica Pública Privada RUC: _____

3. Razón Social: _____
 Representante Legal: _____

UBICACIÓN DEL SOLICITANTE:

4. Dirección domiciliaria: _____ Ciudad: _____
 Teléfono (s) convencional: _____ Celular: _____ Correo electrónico: _____

5. Calidad en que actúa: Propietario Arrendatario Poseedor Otro ¿Cuál? _____

INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre del Titular Anterior de la Autorización: _____

2. Dirección del predio: _____ Urbano Rural
 3. Provincia: _____ Cantón: _____ Parroquia: _____ Comunidad: _____

4. Actividad: _____

5. No. De Proceso: _____ Fecha del Proceso: _____

INFORMACIÓN FUENTE DE ABASTECIMIENTO:

1. Tipo de fuente de abastecimiento Río Vertiente Lago Laguna Otro ¿Cuál? _____

2. Nombre de la fuente _____ Cuenca Hidrográfica _____

DEMANDA / USO

CANTIDADES

(POR USU)

1. Doméstico _____ No. de personas permanentes: _____ Transitorias: _____
 2. Abrevadero: _____ Animales: _____ Número: _____
 3. Piscícola: _____ Animales: _____ Número: _____
 4. Riego Cultivo: _____ Área (Ha): _____

Tipo de Riego: Goleo Aspersión Gravedad Microaspersión Otro ¿Cuál? _____

5. Industrial Clase de Industria: _____ Demanda (l/s): _____
 6. Uso Recreacional ¿Cuál? _____
 7. Hidroeléctricas ¿Cuál? _____
 9. Otro ¿Cuál? _____

10. Caudal solicitado (l/s): _____

INFORMACIÓN PARA CITACIÓN:

13.1. Usuarios a citar Conocidos: _____ No Conocidos: _____ Ambos: _____

13.2. Ubicación de las publicaciones de la citación Comunidad: _____

13.3. Provincia: _____ 13.4. Cantón: _____ 13.5. Parroquia: _____

13.6. Comisionado para la publicación: _____

13.7. Nombre del Citado: _____

13.8. Dirección domiciliaria: _____ 13.9. Ciudad / Localidad: _____

13.10. Teléfono convencional: _____ 13.11. Celular: _____ 13.12. Correo electrónico: _____

13.7. Nombre del Citado: _____

13.13. Dirección domiciliaria: _____ 13.14. Ciudad / Localidad: _____

13.15. Teléfono convencional: _____ 13.16. Celular: _____ 13.17. Correo electrónico: _____

13.18. Nombre del Citado: _____

13.19. Dirección domiciliaria: _____ 13.20. Ciudad / Localidad: _____

13.21. Teléfono convencional: _____ 13.22. Celular: _____ 13.23. Correo electrónico: _____

13.24. Nombre del Citado: _____

13.25. Dirección domiciliaria: _____ 13.26. Ciudad / Localidad: _____

13.27. Teléfono convencional: _____ 13.28. Celular: _____ 13.29. Correo electrónico: _____

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR A LA SOLICITUD

- Escritura Pública del Inmueble (Original y copia simple). La copia será acreditada o certificada por el fedatario.
- De ser Persona Jurídica presentar original y copia que acredite la representación legal de la Empresa

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL SOLICITANTE O APODERADO DEBIDAMENTE CONSTITUIDO

FECHA: _____





Secretaría del
Agua

REPÚBLICA DEL ECUADOR
SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HÍDRICOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

Demarcación Hidrográfica:
Centro de Atención al Ciudadano:
No. Proceso:
Tipo de Trámite:
Técnico:
Fecha de Informe:
Solicitante:

1.Generalidades:

--

2.Situación Actual:

--

3.Oferta Hídrica:

--

4.Demanda Hídrica:

--

5.Balance Hídrico:

--

6.Infraestructura Hidráulica:

--

7.Preservación de Fuentes / Cuencas:

--

8.Conclusiones:

--

9.Recomendaciones:

--

10.Anexos:

--

