

Información de Trámite

| | |
|---|--|
| Nombre Trámite | APROBACIÓN DE PROYECTOS HIDROSANITARIOS-(GAD RUMIÑAHUI) |
| Institución | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI |
| Descripción | Trámite orientado la aprobación de un “diseño hidrosanitario” para un conjunto habitacionales la representación gráfica del proyecto de distribución de agua potable a los usuarios, desde una fuente de abastecimiento. Comprende la estructuración de las acometidas y el sistema de distribución correspondiente. |
| ¿A quién está dirigido? | <p>Los beneficiarios de este servicio deben ser propietarios de un predio dentro del cantón Rumiñahui para acceder al servicio, este trámite lo puede realizar solo el titular o dueño del predio o en caso especial un apoderado con su respectiva autorización.</p> <p>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p> |
| ¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite? | <p>Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio, Obtener autorización o permiso.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">Informe de Aprobación de Estudios Hidrosanitarios |

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:**Presencial:**

1. Oficio dirigido al/la Director/a de Agua Potable y Alcantarillado, que contenga los siguientes datos:

Propietario

- Nombre completo
- Número de cédula
- Teléfono de Contacto
- Número de Clave catastral

Profesional levantamiento de la información técnica

- Nombre completo
- Número de cédula
- Correo electrónico
- Número de Registro de Senescyt

2. Copia de la Factibilidad de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado emitido por la DAPA.

3. Copia del Informe de Aprobación Arquitectónica del Proyecto Emitido por la Dirección de Ordenamiento Territorial.

4. Copia de los planos arquitectónicos sellados por la Dirección de Ordenamiento Territorial.

5. Memoria técnica del proyecto hidrosanitario.

6. Cálculos hidrosanitarios (planos hidrosanitarios formato A1 con firmas de responsabilidad del propietario o propietarios y del técnico responsable del proyecto hidrosanitario).

7. En el caso de proyectos de edificios de departamentos u otros destinados a comercio o industriales, se deberá consultar con el área técnicas de la DAPA encargada de la revisión del proyecto.

8. El estudio hidrosanitario se presentará en dos carpetas (original y copia), con la documentación antes señalada y adicional se incorporará un CD en cada carpeta con todos los archivos editable que se encuentran en el estudio hidrosanitario.

Nota: En caso de requerir información técnica adicional proyectos de edificios de departamentos u otros destinados a comercio o industriales, se deberá consultar a la DAPA previo al ingreso de documentación.

Requisitos Específicos:

No existe un requisito especial para este trámite

¿Cómo hago el

Procedimiento Presencial:

trámite?

1. Ingreso de Documentación Habilitante

El solicitante debe presentar un **oficio dirigido al/la Director/a de Agua Potable y Alcantarillado**, incluyendo la siguiente información:

a) Datos del propietario:

- Nombre completo
- Número de cédula
- Teléfono de contacto
- Número de clave catastral

b) Datos del profesional responsable del levantamiento técnico:

- Nombre completo
- Número de cédula
- Correo electrónico
- Número de registro en SENESCYT
- Copia del Informe Predial de Regulación de Uso de Suelo (IPRUS) emitido por la Dirección correspondiente

c) Planos y documentación técnica:

- Plano impreso en **formato A1** del levantamiento topográfico georreferenciado, que incluya:
 - Curvas de nivel y secciones transversales en intervalos de 10 metros (mínimo dos perfiles o según la longitud del lindero colindante con el río)
 - Lindero del predio
 - Calado actual del río
 - Datos topográficos relevantes
 - Firmas de responsabilidad del propietario y del profesional (registrado en SENESCYT)
- CDs con planos editables en formato **.dwg**

2. Inspección Técnica (si corresponde)

- El técnico de la Dirección se comunicará con el ciudadano para coordinar y realizar la **inspección del predio**, verificando la información presentada.

3. Respuesta al Ciudadano

- Una vez evaluada la solicitud y la documentación, el ciudadano recibirá la **respuesta oficial** correspondiente, indicando la aprobación, observaciones o requerimientos adicionales.

Plazo de respuesta: 15 días laborables.

Canales de atención:

Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Balcón de Servicios ubicado en la calle Montúfar 251 y Espejo, cabecera Cantonal del GADMUR. <https://maps.app.goo.gl/ztu4sUUX41a9tMtr8>

Horario de atención: De lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas

Base Legal

- [CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL,COOTAD](#). Art. Art. 137.

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Balcón de Servicios

Correo Electrónico: tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec

Teléfono: 2998-300 ext. 2065

Transparencia