



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE OCUPACIÓN DE CAUCES, PLAYAS Y LECHOS

ELABORÓ:

LIDER DE PROCESO LICENCIAMIENTO PERMISOS Y TRAMITES AMBIENTALES

REVISÓ:

JEFE DE PROCESO DE LICENCIAMIENTO PERMISOS Y TRAMITES AMBIENTALES

APROBÓ:

SUBDIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL

Fecha de Aprobación: DD: 16 MM 03: AA: 2015

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE OCUPACIÓN DE CAUCES, PLAYAS Y LECHOS | VERSIÓN: 06 |
| | PROCESO DE LICENCIAMIENTO Y TRAMITES AMBIENTALES | FECHA: 16/03/2015 |
| | | Página 2 de 6 |

1. OBJETIVO

Registrar y facilitar el procesamiento de la solicitud para imprimirle el trámite pertinente.

2. ALCANCE

Abarca desde la radicación de la solicitud, hasta expedir el acto administrativo que otorgue o niegue el permiso de vertimientos para el proyecto, obra o actividad.

3. DEFINICIONES

- Entiéndase por cauce natural la faja de terreno que ocupan las aguas de una corriente al alcanzar sus niveles máximos por efecto de las crecientes ordinarias; y por lecho de los depósitos naturales de aguas, el suelo que ocupan hasta donde llegan los niveles ordinarios por efecto de lluvias o deshielo.

- Playa Fluvial. Es la superficie de terreno comprendida entre la línea de las bajas aguas de los ríos y aquella a donde llegan éstas, ordinaria y naturalmente en su mayor incremento.

- Playa lacustre. Es la superficie de terreno comprendida entre los más bajos y lo más altos niveles ordinarios y naturales del respectivo lago o laguna.

Para los efectos correspondientes, se entiende por líneas o niveles ordinarios las cotas promedio naturales de los últimos quince (15) años, tanto para la más altas como para las más bajas

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE OCUPACIÓN DE CAUCES, PLAYAS Y LECHOS | VERSIÓN: 06 |
| | PROCESO DE LICENCIAMIENTO Y TRAMITES AMBIENTALES | FECHA: 16/03/2015 |
| | | Página 3 de 6 |

- Playa marítima. Zona de material no consolidado que se extiende hacia la tierra, desde la línea de la más baja marea, hasta el lugar donde se presenta un marcado cambio en el material, forma fisiográfica o hasta donde se inicie la línea de vegetación permanente, usualmente límite efectivo de las olas de temporal.

-Terrenos de bajamar .Los que se encuentran cubiertos por la máxima marea y quedan descubiertos cuando ésta baja.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Formulario único nacional de solicitud de ocupación de cauces, playas y lechos.

La normatividad ambiental vigente (ley 99 de 1993.Decreto Ley 2811 de 1974, Decreto 1541 de 1978)

Políticas Ambientales

Documentos Compes

POMCAS

Estudio de Zonificación y Actividades de los Manglares

POT (Plan de Ordenamiento Territorial)

RAS (Reglamento de Agua y Saneamiento Básico)

PGIRS (Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos)

PSMV (Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimiento)

Manual de procedimientos de la entidad

5. CONTENIDO

1. Se radica la solicitud, acompañada del formato único nacional de solicitud de ocupación de cauces, playas y lechos en la recepción de la Corporación por parte del interesado y se remite a la Dirección General y ésta a la Secretaría General para la asignación del responsable. (Registro de correspondencia recibida)

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE OCUPACIÓN DE CAUCES, PLAYAS Y LECHOS | VERSIÓN: 06 |
| | PROCESO DE LICENCIAMIENTO Y TRAMITES AMBIENTALES | FECHA: 16/03/2015 |
| | | Página 4 de 6 |

2. Traslada al profesional universitario o especializado adscrito a la Secretaría General, la solicitud junto con el formato único nacional de solicitud de ocupación de cauces, playas y lechos, revisará y verificará que esté debidamente diligenciado, y la documentación anexa corresponde a la relacionada en dicho formato, sirviendo como lista de chequeo, conformará el respectivo expediente, y proyectará el acto de iniciación de trámite dentro del término de siete (7) días hábiles (Registro de correspondencia entregada a abogados oficina jurídica) (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica).

3. En el evento que se haya omitido diligenciar datos e información en el formato o no se acompañe alguna de la documentación relacionada en el mismo, mediante oficio se le remitirá al solicitante, el formato para tal efecto, en el que se le señalará y relacionará la información o documentos no aportados. Transcurrido un (1) mes contado a partir de la fecha de recibido el oficio, y el usuario no remite la información, se archivará la solicitud, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva solicitud (artículo 17 C.P.A. y C.A.) (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica).

4. Proyectado el acto de iniciación de trámite por parte del profesional del derecho, junto con el formato y los documentos anexos que conforman el expediente, se remite a la Secretaría General para su revisión y visto bueno dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

5. Posteriormente se remite al despacho del Director General para la firma del Auto dentro de los cinco (5) días hábiles. (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica).

6. El Técnico Administrativo del área de Jurídica notificará el acto administrativo en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y se publicará en el boletín oficial de la Corporación. El oficio de comunicación se archivará en el expediente de la solicitud (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica).

7. Para la publicación de los actos administrativos, el técnico administrativo enviara por correo electrónico la relación de los mismos al profesional de comunicaciones y a todos los abogados, para que estos a su vez envíen por correo electrónico los actos administrativos en formato Word. El profesional de Comunicaciones elabora el boletín oficial de la Corporación y es responsable de publicar los actos administrativos del mes respectivo dentro de los cinco (5) días primeros hábiles siguientes del mes siguiente. (Registro medio magnético- Oficios- Publicación Boletín).

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE OCUPACIÓN DE CAUCES, PLAYAS Y LECHOS | VERSIÓN: 06 |
| | PROCESO DE LICENCIAMIENTO Y TRAMITES AMBIENTALES | FECHA: 16/03/2015 |
| | | Página 5 de 6 |

8. El expediente contentivo de la solicitud de ocupación de cauce se envía al área de archivo para que sea codificado en un término no mayor a un (1) día hábil. En caso de que exista un expediente previamente creado, el profesional del derecho debe incluir la documentación aportada en el expediente existente e indicar en el auto de inicio de trámite el expediente donde reposa la documentación. El auto de iniciación de trámite, se remite a la Subdirección de Gestión Ambiental por parte del técnico administrativo del área de Jurídica, para que previa revisión de la información que reposa en el expediente de la solicitud, se programe y realice visita técnica en un término no mayor de diez (10) días hábiles. (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica).

9. La Subdirección de Gestión Ambiental de acuerdo a lo solicitado y constatado en la visita técnica, determinará si el usuario requiere aportar mayor información, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles, por lo que se suspende el término para emitir el concepto técnico definitivo, para lo cual la Subdirección de Gestión Ambiental informará a la Secretaría General para que proyecte el auto que suspenda dicho trámite en un término no mayor a tres (3) días hábiles. (Registro de correspondencia entregada a abogados oficina jurídica) (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica).

10. Presentada la información técnica complementaria se emitirá el concepto técnico definitivo en un término de diez (10) días hábiles, (Registro relación de conceptos técnicos enviados al área de Jurídica).

11. El concepto técnico se remitirá al Profesional del derecho del área de Jurídica para que proyecte la resolución en un término de diez (10) días hábiles. (Registro de conceptos técnicos).

12. El proyecto de resolución se envía a la Secretaría General para su revisión y visto bueno y pasa a la Dirección General para la firma del Director en un término de cinco (5) días hábiles. (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica).

13. El Técnico Administrativo del área de Jurídica notificará el acto administrativo en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y se publicará en el boletín oficial de la Corporación siguiendo los pasos o trámites contenidos en los numerales 6 y 7 (Registro publicación boletín).

14. Ejecutoriado el acto administrativo se remite copia a la Subdirección de Gestión Ambiental para su seguimiento y monitoreo. (Registro de envío correspondencia tramitada en oficina jurídica).

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE OCUPACIÓN DE CAUCES, PLAYAS Y LECHOS | VERSIÓN: 06 |
| | PROCESO DE LICENCIAMIENTO Y TRAMITES AMBIENTALES | FECHA: 16/03/2015 |
| | | Página 6 de 6 |

6. ANEXOS

Registro de correspondencia recibida

Registro de correspondencia entregada a abogados oficina jurídica (se lleva en el computador técnico administrativo).

Registro de envió correspondencia tramitada en oficina jurídica

Registro medio magnético –Oficios Publicación Boletín

Registro relación de conceptos técnicos enviados al área de jurídica

Registro de Conceptos técnicos de gestión ambiental

Registro de envió documentación a facturación y gestión ambiental

7. ACTUALIZACIONES

| FECHA DE MODIFICACIÓN | PARTE MODIFICADA | NÚMERO DE VERSIÓN | MODIFICACIONES |
|-----------------------|------------------|-------------------|--|
| Julio 9 de 2010 | Contenido | 2 | Numerales 2,3,4,4,5,6,7,8,9,10,11,12 y 13 |
| Mayo 10 de 2011 | Contenido | 3 | Numeral 5 |
| Julio 3 de 2012 | Contenido | 4 | Numerales 3, 6 y 13 vigencia nuevo CPA Ley 1437 de 2011 |
| Octubre 30 de 2014 | Contenido | 5 | Numerales 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13 y 14. Por modificación de registros en el procedimiento y mejoras en la gestión de los expedientes. |
| Marzo 16 de 2015 | Contenido | 6 | Numeral 8. Por mejoras en la gestión de los expedientes. |