Corporación Autónoma Regional del Tolima

PROCESO DE AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS AMBIENTALES

PROCEDIMIENTO PERMISO DE OCUPACIÓN DE CAUCES, PLAYAS Y LECHOS

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. BASE LEGAL 3
4. DEFINICIONES 4
5. GENERALIDADES 5
6. RESPONSABLE 6
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6
8. REGISTROS RELACIONADOS 16
9. CONTROL DE CAMBIOS 17

1.OBJETIVO

Establecer las actividades para el otorgamiento o negación del permiso de ocupación de cauces, playas y lechos, para la construcción de obras que ocupen el cauce de una corriente o depósito de agua, que permita llevarlos a cabo de manera eficiente y dando cumplimiento a la normativa vigente.

2. ALCANCE.

El procedimiento comienza con la solicitud de permiso de ocupación de cauces, playas y lechos por parte del usuario y culmina con la expedición del acto administrativo que otorga o niega dicha solicitud

3. BASE LEGAL

- **Decreto – Ley 2811 de 1974:** "Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente"**.**

- **Ley 99 de 1993:** "Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones".

- **Decreto 1076 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".

4. DEFINICIONES

Cauce natural: Es la faja de terreno que ocupan las aguas de una corriente al alcanzar sus niveles máximos por efecto de las crecientes ordinarias.

Diversidad Biológica: Es la variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos los ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de los ecosistemas.

Elementos: Ladrillo, cemento, acero, mallas, madera, formaletas y similares.

Espécimen: Es todo animal o planta vivo o muerto o cualquier parte o derivado.

Fauna Silvestre: Es el conjunto de animales que no han sido objeto de domesticación, mejoramiento genético o cría y levante regular, o que han regresado a su estado salvaje, excluidos los peces y todas las demás especies que tienen su ciclo total de vida dentro del medio acuático.

Materiales: Escombros, concretos y agregados sueltos, de construcción, demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación.

Ocupación de Cauce: Son las diferentes intervenciones en actividades de aprovechamiento, del cauce natural de las diferentes fuentes hídricas, incluyendo la construcción de estructuras con fines de proyección de las márgenes del cauce de las fuentes hídricas, obra de restitución, defensa de taludes, canalización de fuentes, diques, presas, box culvert, puentes, etc.

Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos: Define los lineamientos para la gestión integral de los residuos sólidos del Municipio, establece los programas y estrategias de intervención que deben guiar la intervención de las entidades públicas y privadas generadoras de residuos, las autoridades ambientales, las dependencias de la Administración central, los operadores de aseo y los ciudadanos en su conjunto.

- Reducir los volúmenes de generación de residuos sólidos.
- Maximizar las oportunidades de aprovechamiento.
- Reducir, tratar y disponer adecuadamente los residuos sólidos no aprovechables.

Proyecto: Actividad que incluye la planeación, emplazamiento, instalación, construcción, montaje, operación, mantenimiento, desmantelamiento, abandono y/o terminación de todas las acciones, usos del espacio, actividades e infraestructura relacionados y asociados con su desarrollo**.**

Usuario: Toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, que utilice agua tomada directamente del recurso o de un acueducto, o cuya actividad pueda producir vertimiento directo o indirecto al recurso.

Caudal: Es la cantidad de agua que circula por el cauce, en una unidad de tiempo.

Obras hidráulicas: Son las diversas estructuras construidas con el objeto de manejar el agua, cualquiera que sea su origen, con fines de aprovechamiento o de defensa.

5.GENERALIDADES

Deben tramitar el permiso de ocupación de cauces, playas y lechos, todas aquellas personas naturales o jurídicas que pretendan construir obras que ocupen el cauce de una corriente o depósito de agua. También los interesados en adelantar obras de rectificación de cauces o de defensa contra inundaciones o daños en los predios ribereños.

Para solicitar un permiso de ocupación de cauce, el solicitante debe ser propietario del predio, o su apoderado; debiendo aportar el poder en original para continuar el trámite. Las características físicas del predio deben corresponder con la información contenida en la cédula catastral y con la matrícula inmobiliaria.

Es importante adelantar este permiso ante la Autoridad Ambiental, a fin de evitar que las obras que se pretendan construir interrumpan el comportamiento natural de la fuente hídrica y evitar daños a predios contiguos, así como a los ecosistemas presentes.

El beneficiario del permiso debe dar cumplimientos a las obligaciones impuestas en el Acto que otorga el permiso y facilitar el seguimiento de la Autoridad Ambiental, asi como el pago de tarifas de seguimiento al permiso otorgado. El permiso implica que los beneficiarios cumplan acciones relacionadas con obras, trabajos o proyectos necesarios para la conservación o recuperación de las aguas o aprovechamiento del cauce.

El procedimiento aquí descrito no subroga los dispuestos por disposición normativa vigente. De tal manera los aspectos no incluidos que se encuentren signados en la Ley deberán ser aplicables por la Corporación conforme a sus competencias.

6.RESPONSABLES

- Subdirección de Administración de Recursos Naturales -Profesional especializado de evaluación ambiental
- Subdirección administrativa y financiera – Profesional universitario Servicio al ciudadano, Ventanilla única
- Subdirección administrativa y financiera – Profesional especializado Gestión de ingresos
- Subdirección Jurídica – Profesional especializado de Evaluación de Autorizaciones permisos y licencias ambientales

7.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION	DOCUMENTO DE EVIENCIA
1.	Registrar y/o actualizar el usuario e ingresar a la plataforma VIGPRO. Diligenciar el Formulario Único Nacional de Solicitud de Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos.	usuario Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única	Usuario Auxiliar administrativo	Usuario registrado	30 minutos	Formato de registro
2.	Recibir y validar la solicitud del trámite mediante Formulario Único Nacional de Solicitud de Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos y los documentos anexos, de acuerdo a la lista de chequeo.	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única	Auxiliar administrativo	Formulario Único Nacional de Solicitud de Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos	15 minutos	Numero de radicado de solicitud
3.	¿La documentación presentada está acorde con lo solicitado de acuerdo a la lista de chequeo? Si la documentación cumple con lo solicitado, pasar a la actividad 5. Si la documentación no cumple con lo solicitado, pasar a la actividad 4.	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano	Auxiliar administrativo Profesional jurídico	No aplica	No aplica	No aplica
4.	Informar al usuario que debe allegar la documentación faltante de la solicitud dentro del término de 10 días. **Nota:** Por el incumplimiento a los requisitos solicitados después de los 10 días se archiva la solicitud. Fin del procedimiento	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única	Auxiliar administrativo Profesional especializado y/o jefe de oficina	Lista de chequeo	30 minutos	Oficio y/o correo electrónico firmado por el profesional especializado

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION	DOCUMENTO DE EVIENCIA
5.	Liquidar, emitir y comunicar el recibo de pago al usuario, informando los canales dispuestos para efectuar el pago en el término de 10 días hábiles, generando el número de solicitud.	Subdirección administrativa gestión de ingresos	Profesional especializado	Lista de chequeo,	1 día	Recibo de pago
6.	Verificar el pago por notificación directa del banco o consignación.	Subdirección administrativa gestión de ingresos	Profesional especializado Auxiliar administrativo	Recibo de pago	20 minutos	Verificación o notificación del banco
7.	¿Se realizó el pago en los tiempos establecidos? Si se realizó el pago en los tiempos establecidos, continuar con la actividad 9. Si no se realizó el pago en los tiempos establecidos, continuar con la actividad 8.	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única	Auxiliar administrativo	No aplica	No aplica	No aplica
8.	Comunicar el vencimiento de los términos para el pago y el desistimiento. Fin del procedimiento	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única	Auxiliar administrativo	Pago no realizado	30 minutos	Comunicado
9.	Comunicar o generar alerta a la Subdirección Jurídica para iniciar el trámite ambiental. Generar el número del expediente.	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única	Profesional especializado	Pago realizado por el usuario	Inmediata	Número de expediente generado
10.	Proferir auto de inicio del trámite y elaboración del aviso. En el acto administrativo de inicio se ordena la publicación del aviso en un medio de comunicación escrito de circulación departamental y en una emisora local.	Subdirección Jurídica	Profesional Universitario (proyecta) Profesional especializado (revisa) Subdirector (aprueba, firma	Expediente creado	2 días	Auto de inicio publicado

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION	DOCUMENTO DE EVIENCIA
11.	Realizar la respectiva notificación de acuerdo a los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011-CPACA. **Nota:** La comunicación del Auto de inicio se realiza a las Autoridades Municipales (personería, municipio, concejo municipal) y Procuraduría.	Subdirección Jurídica	Técnico administrativo Profesional especializado	Auto de inicio	5 días	Oficio de notificación Correo electrónico
12.	Recibir las constancias de las publicaciones del aviso ordenadas en el auto de inicio del trámite. Nota : El usuario contara con un término de diez (10) días hábiles una vez surtida la notificación del Auto de inicio para allegar las constancias de publicación.	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única	Auxiliar administrativo	Pago de la publicación	10 días	Constancia de publicación
13.	¿Las constancias de publicación llegaron en los términos establecidos? Si llegan las constancias en los términos establecidos, pasar a la actividad 16. Si no llegan las constancias en los términos establecidos, pasar en la actividad 14.	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única	Auxiliar administrativo	No aplica	No aplica	No aplica
14.	Proferir auto de desistimiento tácito.	Subdirección Jurídica	Profesional Universitario(proyecta) Profesional especializado (revisa) Subdirector (aprueba, firma	Constancias no allegadas a la corporación	5 días	Auto de desistimiento firmado

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION	DOCUMENTO DE EVIENCIA
15.	Realizar la respectiva notificación de acuerdo a los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011-CPACA. **Nota:** La comunicación del Auto de desistimiento se realiza a las Autoridades Municipales (personería, municipio, concejo municipal) y Procuraduría.	Subdirección jurídica	Técnico administrativo Profesional especializado	Auto de desistimiento	1 día	Certificado de Notificación por correo electrónico expedido por la plataforma de Tramites en Línea..
16.	Aceptar las constancias de publicación del aviso cargada por el usuario en la plataforma de trámite en línea, de acuerdo a lo establecido en el auto de inicio y generar alerta a la Subdirección de administración de recursos naturales para iniciar la etapa de evaluación técnica de la solicitud.	Subdirección jurídica	Auxiliar administrativo	Constancias recibidas	Inmediata	Mensaje Interno o alerta generada
17.	Realizar el reparto de evaluaciones al personal técnico de la subdirección de recursos naturales.	Subdirección de administración de recursos naturales	Profesional especializado Subdirector administración de recursos naturales	Comunicación o alerta generada a la subdirección de recursos naturales	1 día	Profesional asignado
18.	Realizar visita técnica	Subdirección de Administración de Recursos Naturales	Profesional Especializado - Profesional Universitario	Personal programado y asignado	1 día	Informe de visita
19.	Evaluar los documentos presentados por el usuario y determinar su viabilidad. Emitir concepto técnico que establece la viabilidad, inviabilidad o requerimiento de la solicitud, para su respectiva aprobación.	Subdirección de Administración de Recursos Naturales	Profesional Universitario (emite) Profesional Especializado (revisa) Subdirector (aprueba, firma)	Documentos presentados por el usuario	5 días	Concepto técnico

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION	DOCUMENTO DE EVIENCIA
20.	Comunicar o generar alerta a la subdirección jurídica sobre el concepto técnico evaluado.	Subdirección de recursos naturales	Profesional especializado	Concepto técnico	Inmediata	Alerta o comunicación
21.	Cuando es necesario requerimiento: Proyectar acto administrativo requiriendo información complementaria al peticionario, por única vez, dentro del término máximo de 1 mes. En caso de no solicitarse requerimiento pasar a la actividad 29.	Subdirección Jurídica	Profesional Universitario	Información adicional	1 mes	Acto administrativo
22.	Comunicar el acto administrativo requiriendo información complementaria de acuerdo a los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011-CPACA.	Subdirección Jurídica - Oficinas Territoriales	Profesional Universitario	Información adicional	1 días	Certificado de Notificación por correo electrónico expedido por la plataforma de Tramites en Línea.
23.	¿el usuario solicita prórroga para la entrega de la información requerida? Si el usuario solicita prorroga pasar a la actividad 24. Si no solicita prorroga a la actividad pasar a la actividad 27.	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano ventanilla única	Auxiliar administrativo Profesional especializado	No aplica	No aplica	No aplica
24.	Evaluar y generar autorización o negación de la solicitud de prórroga mediante acto administrativo.	Subdirección jurídica	Profesional especializado	Solicitud de prorroga	1 día	Acto administrativo

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION	DOCUMENTO DE EVIENCIA
25.	Realizar comunicación respectiva al usuario del auto de prórroga de acuerdo a la autorización de comunicación dada por el usuario.	Subdirección Jurídica	Técnico administrativo	Solicitud de prorroga	2 días	Certificado de comunicacion por correo electrónico expedido por la plataforma de Tramites en Línea.
26.	¿El usuario allega la información solicitada? Si allega la información solicitada dentro del término, pasar a la actividad 27. Si no allega la información solicitada dentro del término o la allega fuera del término, pasar a la actividad 14.	Subdirección Jurídica	Profesional Universitario	No aplica	No aplica	No aplica
27	Una vez allegada a la plataforma de tramites en línea la información requerida en el acto administrativo, se genera alerta a la Subdirección de administración de recursos naturales para evaluar la información aportada por el usuario	Subdirección Jurídica	Auxiliar administrativo	Si allega la información solicitada	1 dia	Mensaje interno o alerta a la Subdirección de Administración de Recursos Naturales
28	Evaluar la información que da cumplimiento al requerimiento.	Subdirección de recursos naturales	Profesional universitario	Información solicitada	3 días	No aplica
29.	Emitir concepto técnico que establece la viabilidad o inviabilidad de la solicitud	Subdirección de Administración de Recursos Naturales	Profesional Universitario (emite) Profesional Especializado (revisa) Subdirector de administración	documentos presentados por el usuario	5 días	Concepto técnico

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION	DOCUMENTO DE EVIENCIA
			de recursos (aprueba			
30	Comunicar o Generar alerta a subdirección jurídica	Subdirección Administración de Recursos Naturales	Profesional Universitario Subdirector	Concepto técnico aprobado	Inmediata	Comunicación o alerta
31	Proyectar acto administrativo de negación u otorgamiento del permiso el cual debe ser revisado y aprobado por parte del profesional especializado y subdirector.	Subdirección Jurídica	Profesional universitario (proyecta) Profesional especializado(revisa) Subdirector (aprobación)	Acto administrativo aprobado	2 días	Proyecto de resolución revisado y aprobado por la subdirección jurídica
32	Remitir para la firma de la dirección general	Subdirección Jurídica	Subdirector jurídico	Proyecto de resolución revisado	1 día	Proyecto de resolución revisado, aprobado y firmado por dirección subdirector
33	Revisión y Firma de la resolución que adopta la decisión	Dirección General	Director (a) General	Proyecto de resolución revisado	2 días	Proyecto de resolución revisado, aprobado y firmado por dirección
34.	Numerar y publicar en la página web la resolución.	Dirección general	Auxiliar Administrativo	Acto administrativo	30 minutos	Resolución numerada y publicada
35.	notificar resolución del acto administrativo al usuario o interviniente de la resolución,	Subdirección Jurídica	Auxiliar administrativo	Resolución del acto administrativo	3 días	Certificado de Notificación

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION	DOCUMENTO DE EVIENCIA
	de acuerdo con el procedimiento de notificaciones y establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA. Comunicar al alcalde, personero, la Procuraduría, Concejo Municipal, y los intervinientes para su respectiva publicación y ejecutoria del acto administrativo.					y comunicación por correo electrónico expedido por la plataforma de Tramites en Línea.
36.	¿Se recibe recurso de reposición? Si se recibe recurso de reposición, pasar a la actividad 38. Si no se recibe recurso de reposición, Pasar a la actividad 48.	Subdirección Jurídica	Auxiliar administrativo	No aplica	No aplica	No aplica
37.	Recibir recurso de reposición y remitir en el siguiente día de su recepción a la Subdirección Jurídica.	Subdirección administrativa y financiera Servicio al ciudadano - Ventanilla única	Auxiliar administrativo	Recurso de reposición recibido	1 día	Recurso de reposición entregado
38.	Admitir o rechazar el recurso de reposición, según el cumplimiento de los requisitos de ley. Nota: En caso de que los argumentos que sustenten el recurso sean netamente de carácter jurídico, este se resolverá en el Acto Administrativo que resuelve de plano	Subdirección Jurídica	Profesional Universitario	Recurso de reposición recibido	5 días	Auto que admite o rechaza
39.	Cuando los argumentos del recurso versen sobre cuestiones técnicas se expide	Subdirección Jurídica	Profesional Universitario	Recurso	15 días	Mensaje interno o alerta

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION	DOCUMENTO DE EVIENCIA
	auto que admite el recurso y se dispone remitir el expediente junto con el recurso a la Subdirección de Administración de Recursos Naturales y/o Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible, se genera alerta a la Subdirección de Administración de Recursos Naturales para realizar practica de pruebas si se requiere, se surta evaluación y se pronuncien mediante concepto técnico					
40	Emitido concepto por la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, se genera alerta a la Subdirección Jurídica para que acoja concepto y resuelva recurso de reposición	Subdirección de Administración de Recursos Naturales	Auxiliar Administrativo	Informe técnico	1 dia	Mensaje interno o alerta
41.	Proyectar acto administrativo que resuelve de fondo el recurso de reposición. Para su revisión, aprobación y firma	Subdirección jurídica-Dirección General	Profesional Universitario(proyecta) Profesional especializado (revisa) Subdirector Jurídico y Directora General (aprueba y firma)	Acto Administrativo	15 días	Acto Administrativo
42	Numerar y publicar en la página web la resolución.	Dirección general	Secretaría	Acto administrativo	30 minutos	Resolución publicada

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION	DOCUMENTO DE EVIENCIA
43	notificar la resolución que resuelve de fondo el recurso de reposición de acuerdo con el procedimiento de notificaciones y establecido en la Ley 1437 de 2011-CPACA	Subdirección Jurídica	Auxiliar Administrativo	Acto administrativo con la decisión adoptada	1 día	Certificado de Notificación por correo electrónico expedido por la plataforma de Tramites en Línea.
44	Generar alerta o comunicar el acto administrativo ejecutoriado a la Subdirección de administración de recursos naturales, para el procedimiento de seguimiento ambiental y a las áreas o entidades que indique el acto administrativo.	Subdirección Jurídica	Profesional universitario	Acto administrativo con la decisión adoptada	Inmediata	Alerta o comunicación del acto administrativo
45	**Fin del procedimiento**					

8. REGISTROS RELACIONADOS

- Formulario Único Nacional de Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos.
- Formato de lista de chequeo para trámite del Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos. (nuevo)
- Formato: F_045: Informe de visita.
- Formato: F_AA_019: Concepto técnico.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
1/12/2023	00	Nuevo procedimiento