

# DECÁLOGO DEL USUARIO EN LOS TRÁMITES AMBIENTALES

## RESPONSABILIDADES



Presentar ante la ventanilla de la Corporación (de manera presencial o electrónica) la solicitud del trámite, junto con la documentación requerida, según corresponda.



Radicar la información y/o documentación requerida por la entidad, en los tiempos establecidos, así como el comprobante de pago de la liquidación de los servicios de evaluación ambiental, con el fin de continuar con la etapa correspondiente del trámite.



Suministrar los datos personales del solicitante y la dirección física y/o electrónica autorizada para la notificación de actos administrativos.



Entregar información y/o documentación veraz, auténtica y vigente.



Cumplir con las obligaciones y/ o requerimientos impuestos en los actos administrativos emitidos dentro del trámite, en los tiempos establecidos para tal fin.

Corpoboyacá

## DERECHOS



A recibir información y orientación acerca de las diferentes etapas de cada trámite ambiental, y a consultar el estado de su solicitud.



A intervenir en las actuaciones administrativas iniciadas para la expedición, modificación, o cancelación de permisos o licencias que afecten o puedan afectar el medio ambiente.



A presentar peticiones respetuosas ante la entidad por motivos de interés general o particular.



A consultar y solicitar copias de la documentación que reposa en los expedientes.



A ser notificado de las decisiones de la entidad, a través de los medios autorizados para tal fin, conforme lo establecido en la normatividad colombiana.

Corpoboyacá