



Resolución número 390

“Por la cual se asignan unas funciones”

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE - DAMA

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 14 del artículo 2 y el numeral 13 del artículo 5 del Decreto Distrital 330 de 2003,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- *Asignar las siguientes actividades a la funcionaria Liliana Sabogal Arévalo, Código 335, grado 17, en el proceso de Atención al ciudadano:*

- 1.- Atender a los usuarios que requieran servicios de evaluación y seguimiento para licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, sobre los diferentes trámites a realizar ante el DAMA e informar sobre el avance del proceso.*
- 2.- Verificar, antes de ser recibida en la ventanilla que la información, documentación o solicitud hecha por los usuarios, este debidamente presentada de conformidad con la Resolución 1391 de 2003, para la obtención de los actos citados en el numeral 1.- del presente artículo, así como verificar el respectivo pago.*
- 3.- Dar inicio al trámite de evaluación y seguimiento que haga el DAMA en los asuntos citados en el numeral anterior.*
- 4.- Proyectar y suscribir los autos de iniciación y trámite y los actos de liquidación, reliquidación y cobro por servicios de evaluación.*
- 5.- Proyectar y suscribir los requerimientos necesarios para el lleno de los requisitos por parte de los usuarios que requieran los servicios determinados en el numeral 1.- del presente artículo.*

Bogotá Sin Indiferencia



- 6.- *Proyectar y suscribir las comunicaciones que informan al usuario el estado del trámite cuyo inicio ha solicitado en la ventanilla.*
- 7.- *Suscribir las citaciones para notificación de los actos administrativos emitidos por el DAMA y los oficios remisorios de actos administrativos a las Alcaldías Locales.*
- 8.- *Remitir al archivo del DAMA los autos de inicio y antecedentes para la apertura de los expedientes respectivos.*
- 9.- *Proyectar y suscribir los actos administrativos de archivo de los trámites que den lugar a la aplicación del artículo 13 del Código Contencioso Administrativo.*
- 10.- *Llevar el registro en el SIA-DAMA y mantener actualizada la información de los proyectos objeto de evaluación y seguimiento.*
- 11.- *Autorizar y expedir copias de documentos relacionados con licencias, salvoconductos, permisos, autorizaciones, concesiones, aprobaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental.*
- 12.- *Preparar y presentar a la Subdirección Jurídica, informes periódicos de los trámites que están en curso y de los que se han atendido.*

ARTICULO SEGUNDO.- *La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.*

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D. C., a los

29 ABR. 2004

Yamile Salinas Abdala
YAMILE SALINAS ABDALA
Directora