

GUÍA PARA

DESARROLLAR

Y PRESENTAR EL

**INFORME PREVENTIVO.**

GUÍA PARA DESARROLLAR Y PRESENTAR EL INFORME PREVENTIVO

Procederá la presentación de un Informe Preventivo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 59 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y los artículos 35, 36, 37 y 38 del Reglamento de Evaluación del Impacto Ambiental para el Estado de Tamaulipas, cuando cumpla con alguno de los siguientes supuestos:

A) Existan Normas Oficiales Mexicanas o Normas Ambientales Estatales u otras disposiciones que regulen sus emisiones, descargas, aprovechamiento, y en general, todos los impactos ambientales relevantes que puedan producir las obras o actividades.

B) Las obras o actividades de que se trate, estén expresamente previstas por un Programa de Desarrollo Urbano o Programa de Ordenamiento Ecológico que haya sido evaluado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, debidamente aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado; o

C) Se trate de instalaciones que pretendan ubicarse en desarrollos turísticos, parques industriales o zonas comerciales previamente autorizados.

En los casos previstos anteriormente, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 párrafo 5 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y artículo 38 párrafos 1 y 2 del Reglamento de Evaluación del Impacto Ambiental para el Estado de Tamaulipas, una vez analizado el contenido del estudio presentado, determinará en un plazo de 15 días naturales contados a partir de la recepción del mismo, si procede o no la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental. Transcurrido el plazo sin que la Secretaría emita su determinación, se entenderá que no es necesaria la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental y se continuará con la dictaminación del Informe Preventivo presentado.

**NOTA PARA SU CONSIDERACIÓN Y OBSERVANCIA:** Es importante señalar que, de acuerdo a lo señalado en los artículos 56 párrafo 2, artículo 57 párrafo 1 y 270 fracciones I, II y VI del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, ***por ningún motivo se podrán iniciar las labores de construcción u operación sin contar con la autorización correspondiente***, en caso contrario habrá de sujetarse a las disposiciones legales aplicables de acuerdo al Código referido.

Esta guía tiene carácter enunciativo por lo que para la correcta integración del estudio deberá remitirse a las cuestiones específicas definidas en el articulado mencionado donde se describe el proceso con sus particularidades.

Proporcionar la información en forma clara y correcta. Incluir índice paginado.

El promovente podrá solicitar a esta Secretaría la reserva en el manejo de la información presentada por así convenir a sus intereses, lo anterior con fundamento en el artículo 35 párrafo 3 del Código para el Desarrollo Sustentable para el Estado de Tamaulipas y 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

**PARA LA RECEPCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO DEBERÁ PRESENTAR ANTE ESTA DEPENDENCIA LO SIGUIENTE:**

a) El estudio deberá contener el articulado de la guía totalmente requisitado.

b) Oficio de ingreso del estudio el cual deberá mencionar el tipo de estudio que presenta, el nombre y la ubicación física del proyecto, domicilio, teléfonos y correo electrónico para oír y recibir notificaciones, con firmas autógrafas en tinta azul del Representante Legal de la empresa o Promovente.

c) Original impreso del estudio **por ambos lados de la hoja**, en carpeta plástica de tres orificios, en idioma español, que incluya los anexos técnicos, legales, cartográficos, fotografías y planos definitivos autorizados por la autoridad competente, a escalas apropiadas, legibles y acotadas en metros. El estudio deberá ser firmado por el Represente Legal de la empresa y por el Responsable de la elaboración técnica del estudio **con firmas autógrafas (con tinta azul)**.

d) Todos los documentos legales requeridos en la presente guía, deberán presentarse sin excepción, en copias certificadas o bien, en original y copia para cotejo en Ventanilla Única (resaltar con marcatextos lo que acredite el documento).

e) El estudio, así como todos los anexos requeridos en la presente guía, deberán presentarse en original y copia para que se les acuse de recibido, según lo señalado en el artículo 244 párrafo 1 del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

f) Tres copias en formato electrónico que incluyan el Informe Preventivo, la documentación legal, planos, figuras y anexos técnicos de acuerdo al tipo de obra y/o actividad proyectada y una copia en formato electrónico con la leyenda “versión pública”.

g) Original y copia del pase de pago por derechos fiscales por el ingreso y evaluación del Informe Preventivo debidamente liquidado.

**Í N D I C E**

**1. DATOS GENERALES.**

**1. Datos del proyecto.**

1.1.1. Nombre del proyecto.

1.1.2. Ubicación física del proyecto, indicando calle, número, colonia, código postal, localidad y municipio. Anexar imagen satelital de la localización legible a escala apropiada. En caso de ubicación suburbana o rural indicar las coordenadas UTM WGS 84 (Universal Transversal de Mercator) del predio y su altitud sobre el nivel del mar. **(Anexo 1)**

1.1.3. Superficie total del predio del proyecto en hectáreas y/o metros cuadrados y superficie requerida para el proyecto, señalando la superficie requerida para cada área: oficinas, estacionamientos, baños, circulaciones, áreas de almacenamiento, etcétera. (Verificar que la sumatoria de las áreas coincida con la superficie requerida). Anexar tabla con las superficies de cada área y plano de conjunto del proyecto. **(Anexo 2)**

**1.2. Datos del promovente.**

1.2.1. Nombre, denominación o razón social de la empresa solicitante.

1.2.2. Nombre del Representante Legal de la empresa o de la persona física promovente, y anexar documento legal que acredite su personalidad. **(Anexo 3)**

1.2.3. Nacionalidad de la empresa.

1.2.4. Acta Constitutiva de la empresa o identificación oficial en caso de ser persona física. **(Anexo 4)**

1.2.5. Domicilio de la empresa promovente para oír y recibir notificaciones, indicando calle, número, colonia, municipio, código postal, teléfono y correo electrónico. **Requisito indispensable**

1.2.6. Registro Federal de Contribuyentes con cédula de identificación fiscal. **(Anexo 5)**

**1.3. Datos del Prestador de Servicios en Materia de Impacto Ambiental.**

1.3.1. Nombre o razón social de la persona física o moral responsable de la elaboración del Informe Preventivo e identificación oficial. **(Anexo 6)**

1.3.2. Domicilio del responsable de la elaboración del Informe Preventivo para oír y recibir notificaciones, incluyendo calle, número, colonia, municipio, código postal, teléfono y correo electrónico.

1.3.3. Instrumento jurídico o carta poder simple por parte de la empresa promovente, mediante el cual se concede poder suficiente al responsable de la elaboración del Informe Preventivo para realizar todas las gestiones relacionadas con el Estudio, además de manifestarse bajo protesta de decir verdad. Dicho documento deberá contener la firma autógrafa en tintan azul de quien otorga, quien recibe y dos testigos. **(Anexo 7)**

**2. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACTIVIDAD PROYECTADA.**

**2.1. Descripción general.**

2.1.1. Naturaleza del proyecto. Explicar el tipo de obra o actividad que se desea llevar a cabo.

2.1.1.1. Especificar el tipo y volumen de producción o en su caso, los alcances de la producción de acuerdo a la naturaleza del proyecto.

2.1.1.2. El monto de inversión del proyecto. **Requisito Indispensable**

2.1.1.3. Inversión estimada para la prevención y control ambiental, y en su caso, para la compensación y/o restauración ambientales. **Requisito Indispensable**

2.1.1.4. Número de empleos temporales y permanentes a generar.

2.1.2. Objetivo(s) del proyecto.

2.1.3. Justificación del proyecto y su impacto en el desarrollo económico y social del área de influencia del proyecto.

2.1.4. Programa de trabajo. Deberán ser descritas cada una de las etapas del proyecto, anexando la calendarización de las actividades correspondientes a cada una de estas, con fechas aproximadas del inicio y condiciones de cada una de las etapas del proyecto. Considerar que al ser un Informe Preventivo, no puede dar inicio previa autorización, por lo que la calendarización de actividades debe estar programada posterior a la obtención de la Resolución de la misma.

**2.2. Etapa de selección del sitio.**

2.2.1. Situación legal del predio (Anexar copia de comprobante: escrituras, contrato de arrendamiento, comodato, etcétera o cualquier otro documento mediante el cual acredite el derecho que el promovente tiene sobre el predio), el cual debe coincidir con la superficie manifestada en el estudio. **(Anexo 8)**

2.2.2. Descripción del estado actual del predio.

2.2.3. Descripción de las colindancias del predio y actividades que se desarrollan en las mismas. Anexa plano a escala correspondiente. **(Anexo 9)**

2.2.4. Vida útil estimada del proyecto.

**2.3. Etapa de preparación del sitio y/o construcción.**

2.3.1. Descripción de la obra civil a desarrollar para la preparación del terreno y construcción de la infraestructura del proyecto. Presentar la siguiente información técnica:

* Plano de localización del predio, indicando las actividades en los predios colindantes. **(Anexo 10)**
* Plano topográfico del predio, incluyendo curvas de nivel. En su caso. **(Anexo 11)**
* Plano y listado florístico que incluya la ubicación y número de árboles existentes en el predio, las características de los que serán derribados o trasplantados (especie, altura, etcétera). **(Anexo 12)**
* Plano de conjunto con la distribución de áreas del proyecto (oficinas, bodegas, producción, etcétera). **(Anexo 13)**
* Anexo fotográfico o de video que muestre las características ecológicas del predio del proyecto y de sus colindancias. **(Anexo 14)**

2.3.2. Deberá presentar un Estudio de Mecánica de suelos y un Estudio Hidrológico en caso de requerirse, de acuerdo a la magnitud y localización de la obra propuesta. **(Anexo 15)**

2.3.3. Enlistar el tipo, cantidad y horario de operación de maquinaria a utilizarse para la construcción.

2.3.4. Enlistar los materiales y sustancias que serán utilizados en ambas etapas mencionando tipo, volumen/tiempo, volumen almacenado y forma de traslado, de la obra o actividad proyectada.

2.3.5. Requerimiento de agua. Indicar la fuente de suministro, el volumen/tiempo, volumen de almacenamiento, forma de traslado y uso.

2.3.6. Manejo de residuos generados. Citar la fuente de generación, los tipos de residuos, las cantidades (volumen/tiempo)que se generarán durante la etapa de preparación del sitio y de construcción y el destino final de los mismos.

2.3.6.1. Residuos sólidos urbanos.

2.3.6.2. Residuos de manejo especial.

2.3.6.3. Descargas de Aguas residuales.

2.3.6.4. Residuos peligrosos

**3. DESCRIPCION DEL PROCESO**

3.1. Descripción detallada de las operaciones y procesos que se pretenden desarrollar.

3.2. Programa de operación. Anexar un diagrama de flujo legible, incluyendo señalización de ingreso de materia prima, requerimiento de agua, generación de residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial, emisiones y aguas residuales. **(Anexo 16)**

3.3. Presentar una relación de maquinaria y equipo indicando nombre, especificaciones técnicas y horario de operación.

3.4. Enlistar los materiales que serán utilizados en el proceso, indicando material, materia prima y/o productos terminados el volumen/mes, volumen máximo a ser almacenado y las características CRETI. **(Anexo 17)**

3.5. Presentar la programación del mantenimiento preventivo para la maquinaria y los equipos, indicando si este se llevará a cabo por algún prestador de servicios externo.

3.6. Requerimientos de energía. Indicar fuente de suministro, tipo y cantidad requerida.

3.7. Requerimiento de agua. Indicar la fuente de suministro, volumen/tiempo y el uso que se le dará.

3.8. Descargas de aguas residuales. Indicar la fuente de generación, tipo, volumen/tiempo y disposición final.

3.9. Residuos sólidos urbanos. Indicar la fuente de generación, tipo, volumen/tiempo y disposición final.

3.10. Residuos de manejo especial. Indicar la fuente de generación, tipo, volumen/tiempo y disposición final.

3.11. Emisiones a la atmósfera. Indicar la fuente de generación, tipo, volumen/tiempo y dispositivos de control.

**4. IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES**

Identificar los impactos negativos del proyecto que se generarán durante las etapas de construcción, operación o mantenimiento de la obra o actividad objeto del informe, y detallar las medidas que se implementarán en su caso.

|  |  |
| --- | --- |
| **IMPACTOS NEGATIVOS IDENTIFICADOS POR LA CONSTRUCCIÓN Y/U OPERACIÓN DEL PROYECTO** | |
| **FACTORES AMBIENTALES AFECTADOS** | **MEDIDAS DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN O COMPENSACIÓN PROPUESTAS** |
| **SUELO** |  |
| **VEGETACIÓN** |  |
| **AIRE** |  |
| **AGUA SUPERFICIAL** |  |
| **AGUA SUBTERRÁNEA** |  |
| **OTROS** |  |

**5. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR Y CONTROLAR LAS AFECTACIONES AL AMBIENTE QUE PODRÍA OCASIONAR EL PROYECTO EN CASO DE ACCIDENTE, DERRAME, FUGA, INCENDIO O EXPLOSIÓN. (EN CASO DE QUE APLIQUE).**

**6. CONCLUSIONES.**

Realizar una autoevaluación integral y un balance impacto-desarrollo del proyecto, discutiendo los beneficios que generará el proyecto, destacando su importancia en la economía local y regional, así como su influencia en la modificación de los procesos naturales de la zona.

**7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**

Indicar las fuentes bibliográficas que hayan sido consultadas.

**8. ÍNDICE DE ANEXOS.**

Presentar anexos según el orden de esta guía.

Deberá incluir un reporte fotográfico del área donde se desarrollará la obra o actividad, presentando las condiciones que prevalecen antes del inicio de obras.

**PARA LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE ESTA SECRETARÍA:**

a) En caso de presentarse el Representante Legal y/o la persona física para recoger el documento, únicamente se le requiere original y copia de Identificación Oficial.

b) En caso de que se asigne a otra persona, deberá presentar Carta Poder con firma autógrafa del Representante Legal y firmada por dos testigos adjuntando copia de Identificación Oficial de cada uno.

c) En caso de cambio de Representante Legal deberá presentar poder o acta constitutiva actual, (original y copia para su cotejo).

d) Pase de pago con comprobante de pago de manera original y copia.

Se le  requiere  que  realice  el  pago  de  derechos  en  la  oficina  fiscal  de su municipio o bien a realizar dicho pago mediante línea a través de la página de Internet <http://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/medio-ambiente.php>, ***solicitando factura electrónica*** ***que contenga el CFDI*** (Comprobante Fiscal Digital por Internet). En el caso de no contar con factura electrónica, **DEBERÁ PRESENTAR EL PASE DE PAGO CON TICKET EXPEDIDO POR OFICINA FISCAL DEL ESTADO, EN ORIGINAL Y COPIA DEL MISMO**.

**Mayores Informes:**

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Subsecretaría de Medio Ambiente.

Dirección de Gestión para la Protección Ambiental.

Centro Gubernamental de Oficinas Parque Bicentenario Piso 6

Prolongación Praxedis Balboa y Libramiento Naciones Unidas

Cd. Victoria, Tamaulipas C.P. 87083

Tel. (834) 1078000 Extensión 42734 y 42735