

RAWSON, 27 ABRIL 2009

VISTO:

El Expediente N° 628/09 - MAyCDS, y el Decreto N° 185/09, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1° del Decreto N° 185/09 adoptó sus Anexos I, II, III, IV, V, VI y VII como reglamentación del Título I, Capítulo I y el Título XI Capítulo I del Libro Segundo de la Ley N° 5439 “Código Ambiental de la Provincia del Chubut”;

Que el artículo 10° del Anexo I del Decreto citado en el Visto señala que la Autoridad de Aplicación analizará la documentación presentada por el solicitante y, en caso de que se ajuste a lo requerido por el presente Decreto y su normativa complementaria, se procederá a formar el expediente administrativo dando inicio al trámite correspondiente, remitiendo las actuaciones al área que corresponda a los fines de elaborar el dictamen jurídico preliminar;

Que, de acuerdo a lo expuesto por el artículo precedentemente transcrito, resulta conveniente establecer los días y horario para el análisis de la documentación prevista en el artículo 10° del Anexo I del Decreto N° 185/09, presentada por los solicitantes interesados en llevar a cabo el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental;

Que la presentación de la documentación indicada en el artículo referido en el considerando anterior deberá seguir la planilla de control según el Anexo I que forma parte de la presente disposición, la que cumplimentada en su totalidad permitirá dar inicio al expediente administrativo correspondiente para su evaluación;

Que el artículo 3° del Decreto N° 185/09 faculta a la Autoridad de Aplicación a dictar todas aquellas normas que aseguren su aplicabilidad;

Que la Dirección de Asesoría Legal ha tomado intervención en el presente trámite;

POR ELLO:

**EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

D I S P O N E:

Artículo 1°.- ESTABLECESE los días lunes, martes y jueves en el horario de 8:00 a 13:00 horas para el análisis de la documentación prevista en el artículo 10° del Anexo I del Decreto N° 185/09, presentada por los solicitantes interesados en llevar a cabo el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

Artículo 2°.- APRUEBASE la planilla de control de ingreso de documentación (check list)

//...

//2.-

que como Anexo I forma parte integrante de la presente Disposición.

Artículo 3°.- La presente Disposición será refrendada por la señora Directora General de Evaluación Ambiental.

Artículo 4°.- Regístrese, dése al Boletín Oficial y cumplido ARCHÍVESE.

DISPOSICIÓN N° 144 /09-SGA y DS.

//...

//3.-

ANEXO I

PLANILLA DE CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTACION (CHECK LIST)

DECRETO 185/09 – LEY XI N° 39 (antes N° 5439)

Guía de la Descripción Ambiental del Proyecto (DAP)

- 1) Nota suscripta por el proponente del proyecto u obra a ejecutar solicitando el inicio de la Evaluación de Impacto Ambiental, designando al consultor ambiental responsable de la elaboración del DAP y su aceptación, y elevando la documentación.
En caso de presentarse apoderado se deberá acompañar copia certificada del respectivo poder otorgado por el proponente. En caso de personas jurídicas deberá estar firmada por el representante legal de acuerdo a lo que establezca el estatuto.
- 2) Copia de la Disposición de Inscripción y/o renovación del Consultor Ambiental en el Registro Provincial de Prestadores de Consultoría Ambiental, responsable de la elaboración del DAP.
- 3) Documental solicitada en el artículo 12° del Anexo I del Decreto N° 185/09: a) Comprobante del pago de la Tasa Retributiva de Servicios dispuesta por la Ley de Obligaciones Tributarias, b) Fotocopia certificada de la primera y segunda hoja del Documento Nacional de Identidad, en el caso de personas físicas, y cambio de domicilio si hubiere, c) Fotocopia certificada del Estatuto Social, y sus modificaciones, con su correspondiente inscripción en la Inspección General de Justicia, en el caso de personas jurídicas, d) Fotocopia certificada del Poder que acredite la representación.
- 4) Anexo II – DAP con todos los puntos solicitados en el mismo, todo el informe debe ser en original, incluyendo fotografías e imágenes (color) y planos, que deberán estar a una escala acorde.
- 5) Ejemplar en original en formato papel firmado en cada una de las hojas por el Consultor Ambiental responsable del mismo con su correspondiente formato digital (CD).
- 6) Los archivos en formato digital no podrán superar los nueve megas (9 Mb) cada uno.
- 7) En caso de estar involucrado un municipio, se deben presentar tantos ejemplares en formato papel y digital como ejidos estén afectado por el proyecto u obra a ejecutar.

//...

//4.-

Guía del Informe Ambiental del Proyecto (IAP)

- 1) Nota suscripta por el proponente del proyecto u obra a ejecutar solicitando el inicio de la Evaluación de Impacto Ambiental, designando al consultor ambiental responsable de la elaboración del IAP y su aceptación, y elevando la documentación.
En caso de presentarse apoderado se deberá acompañar copia certificada del respectivo poder otorgado por el proponente. En caso de personas jurídicas deberá estar firmada por el representante legal de acuerdo a lo que establezca el estatuto.
- 2) Copia de la Disposición de Inscripción y/o renovación del Consultor Ambiental en el Registro Provincial de Prestadores de Consultoría Ambiental, responsable de la elaboración del IAP.
- 3) Documental solicitada en el artículo 12° del Anexo I del Decreto N° 185/09: a) Comprobante del pago de la Tasa Retributiva de Servicios dispuesta por la Ley de Obligaciones Tributarias, b) Fotocopia certificada de la primera y segunda hoja del Documento Nacional de Identidad, en el caso de personas físicas, y cambio de domicilio si hubiere, c) Fotocopia certificada del Estatuto Social, y sus modificaciones, con su correspondiente inscripción en la Inspección General de Justicia, en el caso de personas jurídicas, d) Fotocopia certificada del Poder que acredite la representación.
- 4) Anexo III – IAP con todos los puntos solicitados en el mismo, todo el informe debe ser en original, incluyendo fotografías e imágenes (color) y planos, que deberán estar a una escala acorde.
- 5) Dos (2) ejemplares en original en formato papel firmado en cada una de las hojas por el Consultor Ambiental responsable del mismo con su correspondiente formato digital (CD).
- 6) Los archivos en formato digital no podrán superar los nueve megas (9 Mb) cada uno.
- 7) En caso de estar involucrado un municipio, se deben presentar tantos ejemplares en formato papel y digital como ejidos estén afectado por el proyecto u obra a ejecutar.

Guía del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA)

- 1) Nota suscripta por el proponente del proyecto u obra a ejecutar solicitando el inicio de la Evaluación de Impacto Ambiental, designando al consultor ambiental responsable de la elaboración del EsIA y su aceptación, y elevando la documentación.

//...

//5.-

En caso de presentarse apoderado se deberá acompañar copia certificada del respectivo poder otorgado por el proponente. En caso de personas jurídicas deberá estar firmada por el representante legal de acuerdo a lo que establezca el estatuto.

- 2) Copia de la Disposición de Inscripción y/o renovación del Consultor Ambiental en el Registro Provincial de Prestadores de Consultoría Ambiental, responsable de la elaboración del EsIA.
- 3) Documental solicitada en el artículo 12º del Anexo I del Decreto N° 185/09: a) Comprobante del pago de la Tasa Retributiva de Servicios dispuesta por la Ley de Obligaciones Tributarias, b) Fotocopia certificada de la primera y segunda hoja del Documento Nacional de Identidad, en el caso de personas físicas, y cambio de domicilio si hubiere, c) Fotocopia certificada del Estatuto Social, y sus modificaciones, con su correspondiente inscripción en la Inspección General de Justicia, en el caso de personas jurídicas, d) Fotocopia certificada del Poder que acredite la representación.
- 4) Anexo IV – EsIA con todos los puntos solicitados en el mismo, todo el informe debe ser en original, incluyendo fotografías e imágenes (color) y planos, que deberán estar a una escala acorde.
- 5) Tres (3) ejemplares en original en formato papel firmado en cada una de las hojas por el Consultor Ambiental responsable del mismo con su correspondiente formado digital (CD).
- 6) Los archivos en formato digital no podrán superar los nueve megas (9 Mb) cada uno.
- 7) En caso de estar involucrado un municipio, se deben presentar tanto formato papel y digital como ejidos estén afectado por el proyecto u obra a ejecutar.