

Términos de Referencia

Para la Elaboración de

Manifestación de Impacto Ambiental para el Proyecto de Alcantarillado en las Colonias: El Mirador, Montebello y Los Presidentes, en la ciudad de Miguel Alemán, Tamaulipas.

Septiembre 2021

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.....	3
3	OBJETIVO	5
4	ALCANCES	5
5	ACTIVIDADES.....	6
5.1	REUNIONES DE COORDINACIÓN, INFORMES DE AVANCE E INFORME FINAL	6
6	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	6
7	ANEXO 1.- OFICIO SGPARN/03-195/15 DE SEMARNAT	8
8	ANEXO 2.- GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE REPORTES EN PAPEL Y ELECTRÓNICOS	10

1 INTRODUCCIÓN

El Banco de Desarrollo de América del Norte (NADB) identifica, desarrolla, evalúa y certifica proyectos de infraestructura ambiental mediante un equipo de trabajo binacional y a través de un proceso público abierto, con la finalidad de acceder a sus fuentes de financiamiento. Para alcanzar este objetivo, se cuenta con el Programa de Desarrollo de Proyectos (PDAP, por sus siglas en inglés) auspiciado por la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (USEPA) el cual proporciona asistencia técnica a las comunidades fronterizas. A través del PDAP, EL NADB brinda recursos para apoyar a las comunidades en el desarrollo de sus proyectos; esta asistencia incluye el desarrollo de trabajos de planeación, estudios ambientales, análisis financieros, ingeniería preliminar y proyectos ejecutivos.

La Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (COMAPA) del Municipio de Miguel Alemán, ha sido seleccionada para recibir fondos del PDAP para que, en el marco del proyecto de **Construcción de la Red de Drenaje Sanitario en las Colonias: El Mirador, Montebello y Los Presidentes, Libramiento General Lázaro Cárdenas, en la ciudad de Miguel Alemán, Tamaulipas** desarrolle los Trabajos complementarios del Anteproyecto de Alcantarillado con el fin de determinar las acciones necesarias para que se elimine el riesgo de exposición a agua residual sin tratar de los habitantes de estas zonas, debido a descargas superficiales en la red de alcantarillado, la ausencia de tratamiento o disposición inadecuada en sitio y se eliminen las descargas de aguas residuales crudas al medio ambiente dentro de la cuenca del Río Bravo.

La Ciudad Miguel Alemán se localiza al noroeste del Estado de Tamaulipas, al borde del Río Bravo y es colindante con la ciudad norteamericana de Roma, Texas. Su ubicación geográfica aproximada es 26°23'30" Latitud Norte y 99°03'39" Longitud Oeste, con referencia al Meridiano de Greenwich. La figura 1 ilustra la ubicación del municipio de Miguel Alemán, Tamaulipas en el contexto del estado de Tamaulipas y la ubicación de la comunidad en la región.

Figura 1
Ubicación del Proyecto



Los Términos de Referencia que aquí se presentan, establecen los criterios que el consultor deberá seguir para el desarrollo de la Manifestación de Impacto Ambiental para el Proyecto de Alcantarillado en las Colonias: El Mirador, Montebello y Los Presidentes, en la ciudad de Miguel Alemán, Tamaulipas.

2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto de Alcantarillado de Miguel Alemán incluye la construcción del sistema de alcantarillado en las Colonias: El Mirador, Montebello y Los Presidentes, en la ciudad de Miguel Alemán, Tamaulipas.

Las cantidades de obras aproximadas son las siguientes:

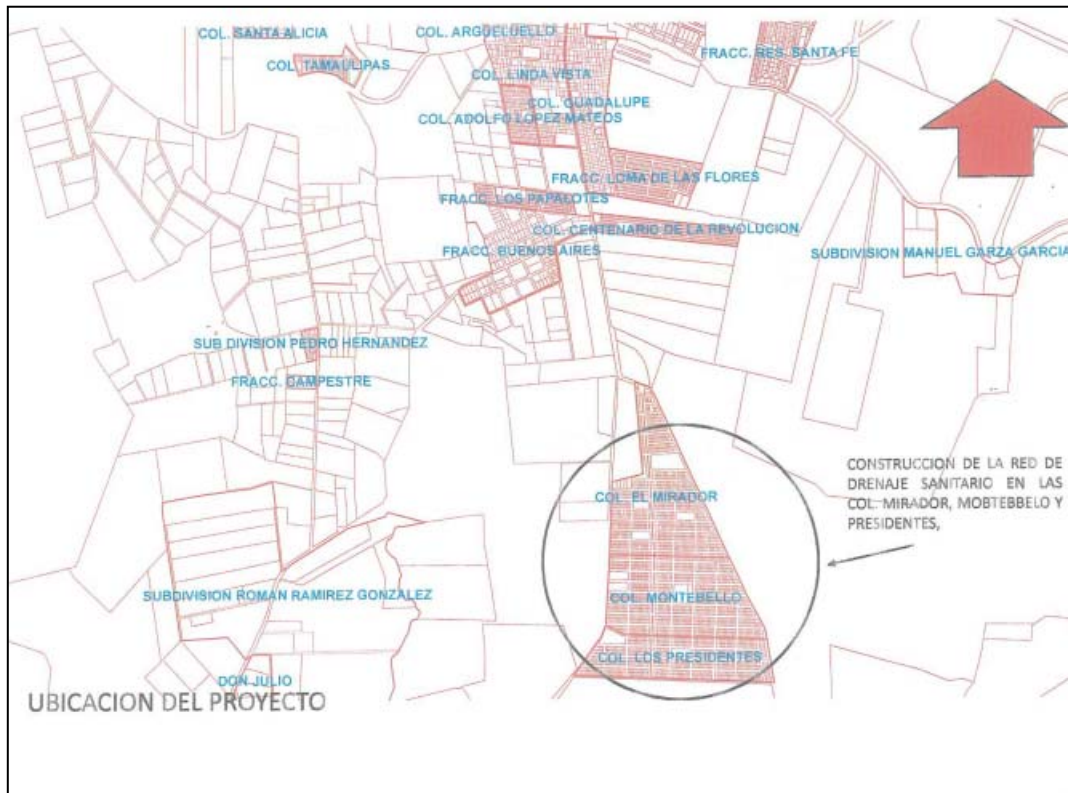
Red de Atarjeas:

TUBERÍA DE PVC DE 8"	16,400 ML
Tubería de PVC de 12"	1,030 ml
Pozos de Visita	179
Descargas Sanitarias	2,225

Colector Sanitario

TUBERÍA DE PVC DE 12”	1,420 ML
Tubería de PVC de 12”	4,250 ml
Pozos de Visita	49

La siguiente figura muestra la ubicación del proyecto.



3 OBJETIVO

Desarrollar la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) para el Proyecto de Alcantarillado en las Colonias: El Mirador, Montebello y Los Presidentes, en la ciudad de Miguel Alemán, Tamaulipas de acuerdo con el oficio SEDUMA/SP/2021/00173 de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas (SEDUMA) de fecha 5 de febrero de 2021 (Anexo 1) y obtener la autorización ambiental correspondiente.

4 ALCANCES

El consultor desarrollará la MIA de los proyectos de alcantarillado y saneamiento de Miguel Alemán de acuerdo con la Guía correspondiente y de acuerdo con el oficio SEDUMA/SP/2021/00173. Este estudio deberá ser presentado a la SEDUMA para su

evaluación. En caso de requerir información adicional, el consultor deberá prepararla para que sea enviada por la COMAPA a la Agencia Correspondiente.

5 ACTIVIDADES

Para el desarrollo de la MIA, el consultor se deberá coordinar con la COMAPA y NADB para la obtención de la información correspondiente.

5.1 Reuniones de Coordinación, Informes de Avance e Informe Final

Como parte del proceso de seguimiento del proyecto, el consultor deberá entregar informes de avance al 60%, y 100% de avance del estudio, para revisión de conformidad por el Organismo Operador y BDAN. Las entregas de estos avances serán en las oficinas del Organismo Operador.

El consultor participará en tres reuniones en las oficinas del organismo operador (COMAPA de Miguel Alemán), la primera será la reunión de arranque de los trabajos, las reuniones subsiguientes serán cuando se realicen las entregas de informes de avance correspondientes.

Los informes finales deberán cumplir con las especificaciones establecidas por las guías actualizadas correspondientes de la agencia correspondiente.

Tanto para los informes parciales como para el final, el consultor deberá entregar un (1) original y (3) tres copias en formato electrónico y de igual manera en forma física.

El consultor deberá entregar al BDAN los documentos finales en formato electrónico para su revisión interna y comentarios. El BDAN entregará sus comentarios y observaciones al consultor dentro de los 5 días siguientes de haber recibido los documentos.

Se notificará al consultor cuando se apruebe el reporte final para que proceda a la entrega del reporte definitivo con sus anexos y los archivos electrónicos actualizados en formato electrónico.

La entrega de material durante las entregas parciales o final deberá apegarse a los lineamientos considerados en el **Anexo 2 Guía para la Preparación de Reportes en Papel y Electrónicos**.

6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para la realización del proyecto citado, se estima se requerirán 8 semanas (60%, 6 semanas, revisión BDAN una semana, borrador final una semana, revisión final BDAN 1 semana y 100%, 1 semana).

El consultor deberá entregar 3 copias físicas y una copia en formato electrónico 60 días a partir de la fecha de inicio de las actividades. El BDAN tendrá un plazo de 5 días para revisar el documento y hacer sus respectivos comentarios. Una vez entregados los comentarios, el consultor tendrá un plazo de 5 días para hacer la entrega del documento a la agencia correspondiente para su revisión y/o dictamen (Se estima un tiempo de

respuesta de la agencia correspondiente de ocho semanas). En caso de que la agencia correspondiente entregue comentarios adicionales, el contratista deberá responder a ellos en la manera que se solicite. Una vez que se responda a los comentarios de la agencia correspondiente, el contratista entregará una versión final del documento a BDAN y a la agencia correspondiente.



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO URBANO
Y MEDIO AMBIENTE**

En cumplimiento al artículo 239 fracción X del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, se le hace saber al interesado que el expediente alusivo al presente documento, se encuentra para su consulta en las oficinas ubicadas en el Centro Gubernamental de Oficinas Parque Bicentenario, Piso 6, Prolongación Praxedis Balboa y Libramiento Naciones Unidas, en Ciudad Victoria, Tamaulipas, México, Código Postal 87083.

Así mismo, se habilita a los Ciudadanos Javier Ramirez Rodríguez, Francisco Javier Mandujano Castro, Angélica Margarita Hernández Reyna y Karla Elizabeth Ruiz Jasso, autorizándolos para llevar a cabo los actos tendientes a la notificación del presente documento.

Atentamente



ING. GILBERTO ESTRELLA HERNÁNDEZ
Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

C. d. p. Archivo,
SAGMA/AL/UPR/Inco/001/2018

CENTRO GUBERNAMENTAL DE OFICINAS PARQUE BICENTENARIO
PISO 6, PROLONGACIÓN PRAXEDIS BALBOA Y LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS
CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS, MÉXICO, C.P. 87083

SECRETARÍA DE
**DESARROLLO URBANO Y
MEDIO AMBIENTE**

TEL. (81) 231 2000
EXT. 000

8 Anexo 2.- Guía para la Preparación de Reportes en Papel y Electrónicos

Los consultores contratados por el BDAN deberán seguir las instrucciones de este procedimiento.

Software

Esta sección describe el formato de los documentos entregados a el BDAN.

Software Requerido

AutoCAD.- La versión de AutoCAD empleada por BDAN es AutoCAD. Todos los datos deben ser transferidos usando esta versión. No se aceptan archivos DXF.

Procesador de Palabras.- Los documentos de texto se deben entregar en Microsoft Word.

Hojas de Cálculo.- Las hojas de cálculo se deben entregar en Microsoft Excel.

Presentaciones.- Las presentaciones se deben entregar en Microsoft PowerPoint.

Bases de Datos.- Las bases de datos se deben entregar en Microsoft Access o Servidor SQL.

Copias impresas no disponibles en formato electrónico.- Los consultores deberán “escanear” y entregar estos documentos en formato PDF.

Métodos de AutoCAD

Esta sección detalla la metodología AutoCAD utilizada por el BDAN.

Capa (“layer”) normal

BDAN requiere que todos los objetos en el plano se encuentren en un “layer” propiamente identificado.

Cada nombre de “layer” debe incluir un código de disciplina de uno o dos caracteres y un grupo mayor de cuatro caracteres. Por ejemplo: A-WALL

Cuando sea necesario se podrá hacer uso de un subgrupo de cuatro caracteres en el nombre del “layer”. Por ejemplo, A-WALL-PART

Tipo de Letra: Preferentemente los tipos Times New Roman y Arial.

Referencias externas

Todas las referencias externas deben anexarse a los planos.

BDAN sugiere que las referencias externas se anexan con la siguiente nomenclatura: *-***-XREF-# (*Denota código de disciplina, # denota algún diseñador)

Secciones – Todas las secciones deben ser insertadas en el ‘layer’ propiamente identificado.

Título de Secciones y Hojas.

Cada hoja debe contener un título de sección.

Cada hoja debe contener el No. de Proyecto de BDAN.

Cada hoja debe contener un título descriptivo que indique el contenido de la misma y el título de sección en la esquina inferior derecha.

Cada hoja debe contener un título descriptivo que indique el contenido de la misma y el título de sección en la esquina inferior derecha.

El BDAN requiere que todos los planos y dibujos se muestren tal como deben aparecer cuando se use el comando “Zoom extend”.

Otros

Los números de proyecto, cuando corresponda, deben estar presentes y correctos.

Las fotos deberán presentarse en formato JPEG

Entrega del Producto

Esta sección incluye las expectativas de BDAN para el conjunto de planos de construcción:

Entrega a tiempo: La versión electrónica debe entregarse al mismo tiempo que la versión impresa.

Método de entrega:

Todos los documentos deben ser entregados en CD-ROM

Las entregas por correo electrónicas deben ser dirigidas a los representantes correspondientes de BDAN

Documentos adicionales de soporte: Se requiere que todas las especificaciones, en procesador de palabras, hojas de cálculo y bases de datos, correspondientes al proyecto sean anexadas a la versión electrónica.

Nombre convencional de archivo: Siempre use las extensiones predeterminadas para las aplicaciones en uso.

Aplicación	Extensión
AutoCAD	*.dwg
Microsoft Word	*.doc
Microsoft Excel	*.xls
Microsoft Access	*.mdb
SQL	*.sql
JPEG	*.jpg
Adobe Acrobat 5.X	*.pdf
Microsoft PowerPoint	*.ppt

Entrega de documentos

Las fechas de entrega de documentos impresos deberán ser las mismas que las correspondientes a los archivos electrónicos y deberán estar acordes con el calendario de entregas del contrato con BDAN.

Para los requisitos de entrega de productos no convencionales favor de consultar con el representante de BDAN.

Retención de pagos: Con el fin de asegurar la recepción de archivos electrónicos se retendrá el 10% del monto total del proyecto hasta la entrega y recepción de conformidad por el BDAN. Esto deberá estar estipulado en las cláusulas del contrato.

Otros.-

El consultor principal es responsable del trabajo de los subconsultores

Todas las entregas deberán coordinarse por el consultor principal

El sitio electrónico de el BDAN es <http://www.BDAN.org>

Por requerimientos de EPA todos los envíos de información deben utilizar papel reciclado.

Cómo enviar un documento a BDAN

Las entregas de documentos podrán hacerse mediante el correo electrónico del personal designado de BDAN. Para otros medios de entrega favor de consultar con personal de BDAN.

Cómo se procesan las entregas en BDAN

Todos los documentos entregados a BDAN se procesarán de la siguiente manera:

Los documentos primeramente serán estampados con el sello de recibido y la fecha

Se enviará por medio de correo electrónico el aviso de recibo ya sea que el documento sea autorizado o no

Se revisarán los documentos contra virus y se establecerá que no contienen o que se detectó alguno de ellos

Se realizarán las descompresiones o conversiones necesarias para identificar todos los documentos y asegurarse que la entrega sea completa

Se revisarán versiones impresas o electrónicas de la misma manera

Use la guía electrónica de BDAN para asegurarse que el documento cumple con los requisitos establecidos en la misma

Si el producto entregado no cumple con los requisitos o tiene errores, se notificará al consultor de dichos errores y las acciones correctivas necesarias

El gerente de proyecto es informado de que el documento ha sido recibido

Los documentos recibidos podrán ser rechazados por diversas razones, por ejemplo:

Documentos incompletos, dañados o archivos no presentes

Virus detectados

Archivos en aplicaciones no autorizadas

Que no estén de acuerdo con las especificaciones (Ejemplo: secciones requeridas no presentes)

En todos los casos se enviará al consultor una descripción completa del problema y como puede ser resuelto, vía correo electrónico. En caso de que el problema no pueda ser resuelto, el documento será rechazado.

Lista de Comprobación para la Entrega de Documentos a BDAN

Contenido

Verifique que todas las secciones del documento estén completas y correctas

Verifique que cada sección se pueda leer por separado

Verifique que los encabezados de sección tengan el estilo correcto

Verifique que todos los encabezados correspondan al contenido de la sección

Verifique que los tabuladores, espacios en blanco sean correctos, verifique el tamaño de las gráficas. Trate de mantener el formato en menos de 1 MB (800 x 600 dpi's), de ser posible

Aplique el corrector ortográfico

Verificación

Verifique el documento por entregar hasta que cumpla con la guía de BDAN sin error alguno

Lista de Entrega

Todos los documentos de texto con sus gráficos en el lugar adecuado

Cualquier documento gráfico

Copia de las guías de BDAN, aún y cuando el documento cumpla con los requisitos

Inventario de documentos en un archivo de texto (incluyendo nombres y tamaños)

Al enviar el Documento

Verifique que todos los documentos sean archivados en sus formatos originales