



NOTA DE SERVICIO 2/2011

CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS RELATIVO A LAS REUNIONES Y VISITAS MÍNIMAS A MANTENER DURANTE LA REDACCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS ESTUDIOS INFORMATIVOS DE CARRETERAS, ENTRE LAS DEMARCACIONES Y LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Con fecha 29 de octubre de 2010 se emitió Nota de Servicio 6/2010 *“Código de buenas prácticas relativo a las reuniones y visitas mínimas a mantener durante la redacción y supervisión de los proyectos de carreteras, entre las Demarcaciones y la Subdirección General De Proyectos”*, con la finalidad de establecer unas pautas para facilitar una comunicación fluida entre cada Demarcación y la entonces Subdirección General de Proyectos.

En el Real Decreto 30/2011, de 14 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Fomento, se crea la Subdirección General de Estudios y Proyectos y se establece entre las funciones de la Subdirección: *“la elaboración, seguimiento y control de la planificación de carreteras, así como de los Estudios de planeamiento y los Estudios previos, Informativos y de impacto ambiental, en el ámbito de su competencia”*.

Al igual que en la redacción de los proyectos, en el proceso de elaboración, seguimiento y control de los Estudios Informativos que gestiona la Subdirección General de Estudios y Proyectos, participan tanto los Técnicos de las Demarcaciones de Carreteras como los de la propia Subdirección General de Estudios y Proyectos y se cuenta con la colaboración de empresas consultoras en su redacción.

Asimismo, uno de los principales objetivos durante la redacción de un Estudio Informativo es que la toma de decisiones no responda a criterios personales, sino que las decisiones que se tomen sean coherentes con las indicaciones y criterios que en cada momento se den desde la Dirección General de Carreteras, siendo estos homogéneos para todas las Demarcaciones y circunstancias.

Por todo ello, se ha considerado conveniente establecer un “Código de Buenas Prácticas” respecto a las reuniones y visitas a mantener durante la redacción y supervisión de un Estudio Informativo, que pueda servir de referencia para facilitar la comunicación y la coordinación entre los distintos participantes, colaboradores y responsables.

En consecuencia, en el marco de las actuaciones de la Subdirección General de Estudios y Proyectos, se ha dispuesto establecer el Código de Buenas Prácticas de reuniones y visitas referidas a los Estudios Informativos, incluido en el Anexo.

Madrid, 13 de julio de 2011

LA SUBDIRECTORA GENERAL
DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Fdo.: M^a. José Rallo del Olmo



ANEXO: REUNIONES Y VISITAS DE COORDINACIÓN EN LA REDACCIÓN DE ESTUDIOS INFORMATIVOS DEL ÁMBITO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

En el proceso de redacción y supervisión de los Estudios Informativos será deseable mantener las reuniones de coordinación y visitas a la traza que se detallan a continuación. Se han establecido dos niveles de prioridad: 1 y 2, considerándose como prioridad 1, las reuniones o visitas mínimas deseables y como prioridad 2 aquellas cuya celebración quedará supeditada a la necesidad de las mismas en función de la singularidad o complejidad del Estudio Informativo.

Además, podrán mantenerse cuantas otras reuniones o visitas se consideren necesarias para facilitar la toma de decisiones y la adecuada coordinación y seguimiento:

REUNIÓN/ VISITA	LUGAR	PLAZO	ASISTENTES (*)	OBJETIVOS/ FINALIDAD
Reunión nº 1: Enfoque del Estudio Informativo Prioridad 1	Subdirección General de Estudios y Proyectos (SGEP)	Entre dos y cuatro semanas desde la firma de contrato de redacción del Estudio Informativo	<ul style="list-style-type: none">- Dirección del Estudio- Asistencia Técnica de redacción del Estudio- Ingeniero/s responsable del seguimiento y supervisión de la SGEP	<ul style="list-style-type: none">- Equipo de trabajo de la Asistencia Técnica de redacción del Estudio- Cronograma de trabajo- Subcontratos- Documentación de partida- Análisis de la Orden de Estudio. Objetivos Y planteamientos- Análisis de las singularidades técnicas y territoriales- Delimitación del Área de Estudio
Remisión por la Demarcación del documento inicial (DIP) a la SGEP (Entre dos y tres meses desde la primera reunión)				
Reunión nº 2 y visita: Reconocimiento de la zona y su problemática. Validación del DIP y directrices para iniciar Fase A Prioridad 1	Demarcación o Unidad de Carreteras/ Lugar de ubicación del Estudio	Tras la recepción del DIP	<ul style="list-style-type: none">- Dirección del Estudio- Asistencia Técnica de redacción del Estudio- Ingeniero/s responsable del seguimiento y supervisión de la SGEP	<ul style="list-style-type: none">- Análisis de Corredores- Problemas/singularidades medioambientales y territoriales.- Valoración de la necesidad de un documento específico por afección a RN2000.- Validación del DIP- Propuestas, por parte de la Dirección del Estudio, de alternativas para iniciar Fase A
Remisión del DIP a MMAMRM				
Remisión por la Demarcación de la Fase A a la SGEP (Según plan de trabajos)				
Reunión nº 3: Validación de Fase A y directrices para la Fase B Prioridad 1	SGEP	Tras la recepción de la Fase A	<ul style="list-style-type: none">- Dirección del Estudio- Asistencia Técnica de redacción del Estudio- Ingeniero/s responsable del seguimiento y supervisión de la SGEP	Validación de la Fase A <ul style="list-style-type: none">- Cumplimiento de la Orden de Estudio- Singularidades del Estudio- Análisis de problemas medioambientales y territoriales- Estudio de alternativas viables y selección de alternativas para Fase B



REUNIÓN/ VISITA	LUGAR	PLAZO	ASISTENTES (*)	OBJETIVOS/ FINALIDAD
<p>Reunión nº 4 (**): Análisis de las consultas medioambientales</p> <p>Prioridad 2</p>	SGEP	A la recepción de las consultas previas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección del Estudio - Asistencia Técnica de redacción del Estudio - Ingeniero/s responsable del seguimiento y supervisión de la SGEP 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las respuestas a las consultas previas y su repercusión en el Estudio - Valoración de necesidad de documento específico de consulta a las CCAA u otros organismos por afección a Red Natura o similar
Informe del responsable de la supervisión del Estudio sobre la Fase A				
Remisión por la Demarcación de la Fase B a la SGEP (Según plan de trabajos)				
<p>Reunión nº 5 y visita: Seguimiento y validación de la Fase B. (Se evaluará la necesidad de realizar esta visita según la problemática y necesidades del Estudio)</p> <p>Prioridad 1</p>	SGEP/ Demarcación o Unidad de Carreteras/ Lugar de ubicación del Estudio	Tras la recepción de la Fase B, y previa a la aprobación provisional del Estudio Informativo	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección del Estudio - Asistencia Técnica de redacción del Estudio - Ingeniero/s responsable del seguimiento y supervisión de la SGEP 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de la Orden de Estudio - Cumplimiento de Presupuesto - Cumplimiento del PPTP - Análisis de las contestaciones a las respuestas de consultas previas - Análisis del EsIA - Singularidades medioambientales y territoriales - Análisis de alternativas estudiadas y alternativa seleccionada <p>Validación de la Fase B</p>
Aprobación provisional del Estudio Informativo. Información pública.				
Remisión por la Demarcación del expediente de información pública a la SGEP				
<p>Reunión nº 6: Validación del expediente de información pública para remitir a MMAMRM</p> <p>Prioridad 2</p>	SGEP	Tras la recepción del expediente de información pública, previa al envío a MMAMRM	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección del Estudio - Asistencia Técnica de redacción del Estudio (***) - Ingeniero/s responsable del seguimiento y supervisión de la SGEP 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de alegaciones - Estudio de problemas medioambientales. - Estudio de problemas territoriales. - Validación del expediente de información pública
Envío por la SGEP del Estudio Informativo y expediente de información pública al MMAMRM para DIA				
<p>Reunión nº 7 y visita: Coordinación con MMAMRM previa a DIA. Visita con los técnicos responsables de la emisión de la DIA para analizar y descartar problemas al respecto (La realización de esta reunión y visita dependerá de la problemática del Estudio y del equipo responsable de emitir la DIA)</p> <p>Prioridad 2</p>	SGEP/ Demarcación o Unidad de Carreteras/ Lugar de ubicación del Estudio o MMAMRM	Previa a la emisión de la DIA	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de redactar la propuesta de la DIA del MMAMRM - Dirección del Estudio - Asistencia Técnica de redacción del Estudio - Ingeniero/s responsable del seguimiento y supervisión de la SGEP 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de alternativa seleccionada - Consultas previas, condicionantes ambientales - Detectar y solucionar posibles problemas para la aprobación de la DIA
Resolución de DIA por el MMAMRM, publicación en el BOE de la misma y aprobación definitiva del Estudio Informativo				



REUNIÓN/ VISITA	LUGAR	PLAZO	ASISTENTES (*)	OBJETIVOS/ FINALIDAD
Reunión nº 8: Fase C. Se convocará en función de las modificaciones que hayan surgido tras la aprobación de la DIA y la información pública del Estudio Prioridad 2	SGEP	Tras la aprobación definitiva del Estudio	<ul style="list-style-type: none">- Dirección del Estudio- Asistencia Técnica de redacción del Estudio- Ingeniero/s responsable del seguimiento y supervisión de la SGEP	<ul style="list-style-type: none">- Directrices para la redacción de Fase C

(*) Si fuese necesario por la complejidad del Estudio o la relevancia de las incidencias que pudieran surgir, se incorporarán a las reuniones el Subdirector General de Estudios y Proyectos y/o el Jefe de la Demarcación correspondiente.

(**) La reunión 4 puede celebrarse antes o después de la reunión 3, dependiendo de cuándo se reciban las contestaciones a las consultas ambientales.

(***) En principio no es necesaria la asistencia del Autor del Estudio a esta reunión, aunque se le podrá convocar si el calado de las alegaciones recibidas así lo aconsejara.