

# El Libro de Cocina SEQR

*Una discusión paso por paso del proceso básico del SEQR*



*Ley de Revisión Estatal de la Calidad del Ambiente*

Departamento de Conservación del Ambiente del Estado de Nueva York

División de Permisos a proyectos que afectan el ambiente

George E. Pataki, *Gobernador*

Erin M. Crotty, *Comisionado*

Revisado en 2002



---

---

# El Libro de Cocina SEQR

---

---

*Una discusión paso por paso del proceso básico del SEQR*



El Departamento de Conservación del Ambiente recibió comentarios muy favorables sobre el *Libro de Cocina SEQR*. Esta versión refleja los cambios a los Reglamentos SEQR, 6 NYCRR Part 617 para todo el estado, vigentes en enero de 1996 y los cambios de direcciones del Departamento de Conservación del Ambiente (DEC, por sus siglas en inglés) que han ocurrido desde la última impresión. El Libro de Cocina guía al lector a través del proceso SEQR paso a paso. Sin embargo, el Libro de Cocina no pretende ser la única fuente de información acerca del SEQR. Por esta razón, cada paso del Libro de Cocina se refiere a la sección apropiada de la Parte 617. Las definiciones de los términos pueden hallarse en 6 NYCRR Sección 617.2.

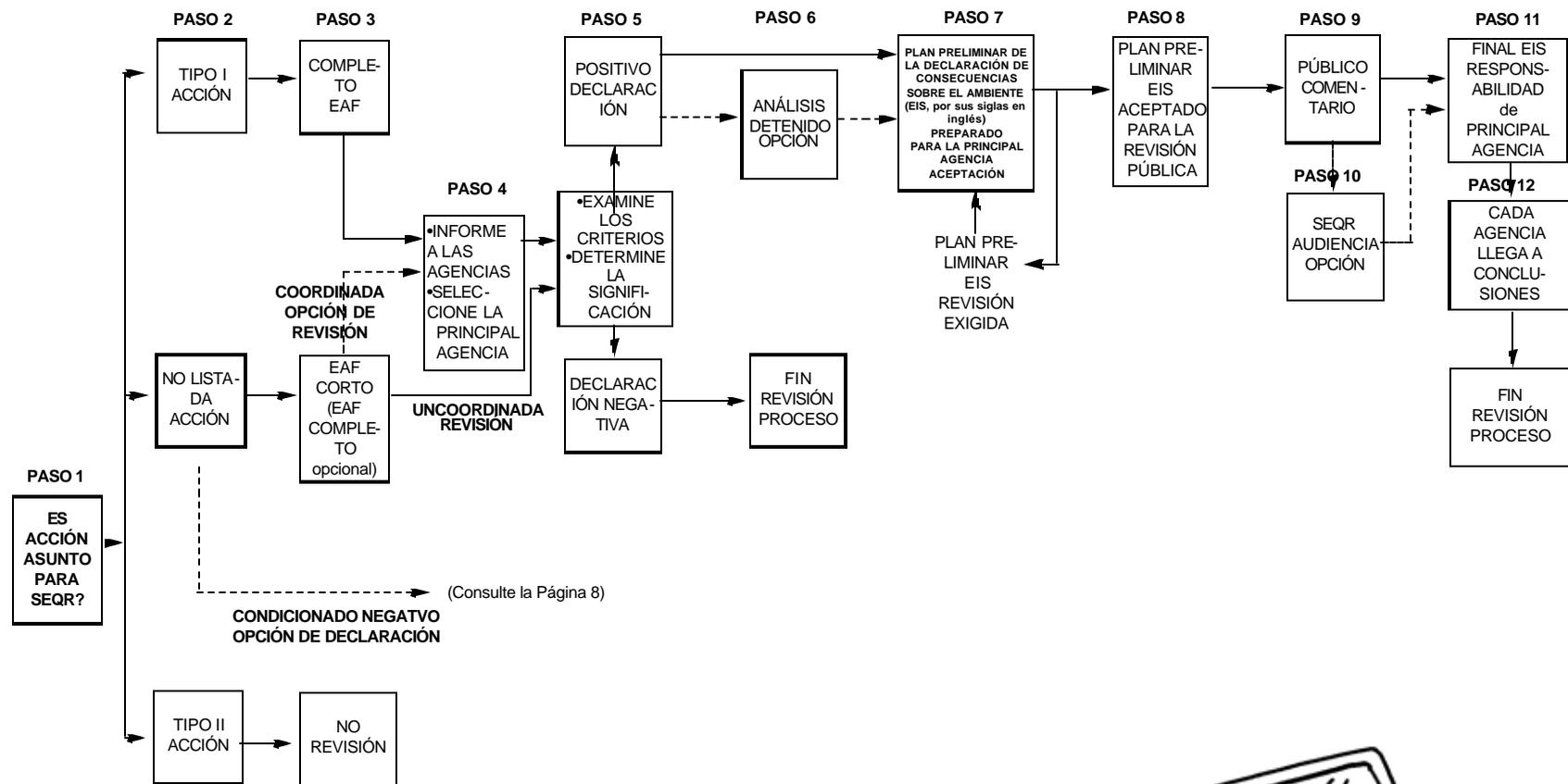
Se puede también hallar información acerca del SEQR, incluso una versión en línea del Libro de Cocina, en el sitio Web del DEC: <http://www.dec.state.ny.us/website/dcs/seqr>

Las siguientes personas del Departamento contribuyeron a la producción de esta edición del Libro de Cocina SEQR:

Jack Nasca, Betty Ann Hughes, y Andrea Bergstrom, de la División de Permisos a proyectos que afectan el ambiente

Bob deVilleneuve y Helen Paruolo, División de Asuntos Públicos

Jeffrey Sama preparó las ilustraciones del "Chef SEQR" en todo el Libro de Cocina.



# El Proceso SEQR



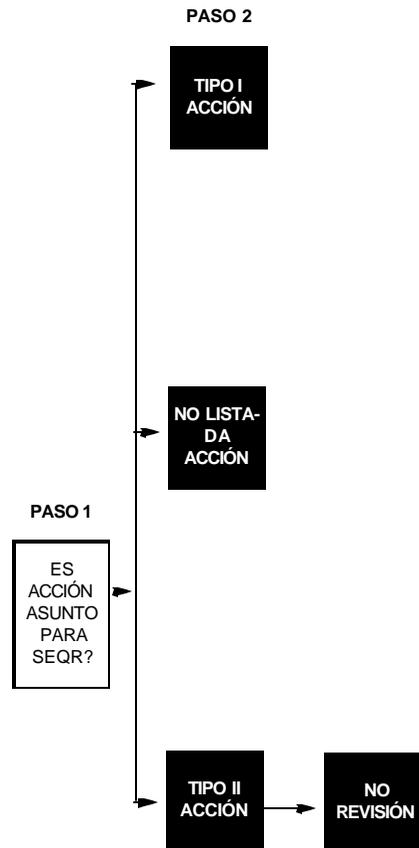
PASO 1

ES  
ACCIÓN  
ASUNTO  
PARA  
SEQR?



## Paso 1. Está la acción sujeta al SEQR?

Una acción está sujeta a la revisión bajo el SEQR si cualquier agencia estatal o local tiene la autoridad para emitir un permiso, licencia u otro tipo de aprobación para esa acción. El SEQR también es aplicable si una agencia financia o emprende directamente un proyecto, o adopta un plan de administración de recursos, regla o política que afecta el ambiente. Si la acción propuesta no exige una decisión discrecional, no hay necesidad para la revisión bajo el SEQR. Si la acción propuesta necesita una aprobación discrecional, proceda al Paso 2.



## Paso 2. Clasifique la acción

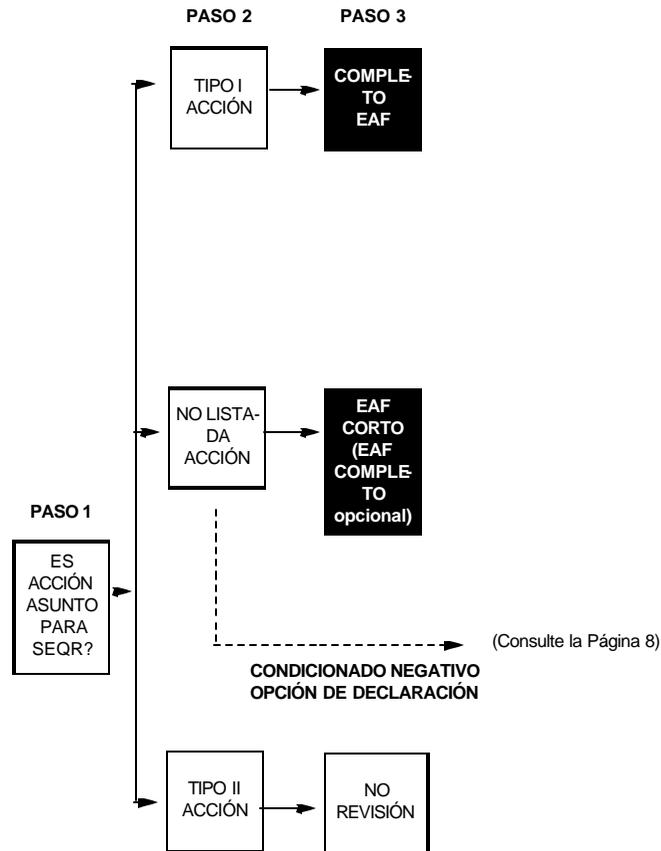
El próximo paso en el proceso SEQR es clasificar la acción.

- a. Acciones que no exigen revisión adicional bajo el SEQR
  - Tipo II—Una acción listada en la sección 617.5 o en una lista Tipo II adoptada localmente por una agencia. Se ha determinado que las acciones Tipo II no han tenido una consecuencia importante o están excluidas de otra forma del análisis del ambiente bajo el SEQR. Las acciones Tipo II nunca necesitan la preparación de una determinación de importancia o un plan preliminar de declaración de consecuencias sobre el ambiente (EIS).

Si una acción se clasifica como Tipo II, la revisión bajo el SEQR está completa. Aunque no es una exigencia, una agencia puede decidir suministrar documentos en el archivo del proyecto que afirmen que la acción se ha clasificado como Tipo II.

- a. Acciones que exigen revisión adicional bajo el SEQR
  - Tipo I—Una acción que cumple o excede un umbral listado en la sección 617.4 o en una lista Tipo II adoptada localmente por una agencia. Las acciones Tipo I tienen mayores probabilidades de tener una consecuencia adversa importante sobre el ambiente que las acciones no listadas y podrían exigir la preparación de un plan preliminar EIS.
  - No listada—Una acción que no alcanza ni excede los umbrales contenidos en la lista Tipo I y que no aparece en la lista Tipo II. Una acción no listada exige una determinación de importancia y puede necesitar la preparación de un plan preliminar EIS.

Si la acción se clasifica como una acción Tipo I, proceda al Paso 3a. Si la acción se clasifica como una acción no listada Tipo I, proceda al Paso 3b.



## Paso 3. Formularios completos de Evaluación del Ambiente (EAF)

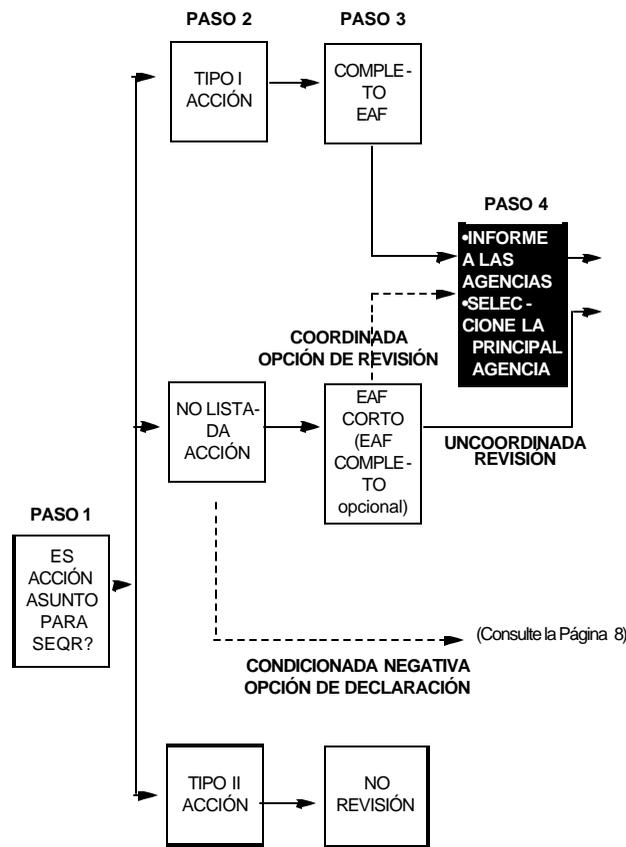
### a. Acciones Tipo I

Debe prepararse un Formulario completo de Evaluación del Ambiente (EAF completo) para todas las acciones Tipo I (617.20 Apéndice A). El patrocinante o solicitante del proyecto completa la Parte I del formulario y lo presenta a una agencia pertinente junto con cualesquiera otras solicitudes necesarias. Cuando se ha determinado cuál es la agencia principal (Consulte el paso 4), esa agencia es responsable de completar la Parte 2 del EAFy, a medida que haga falta, la Parte 3. No hará falta aplicar el requisito de un EAF completo si se prepara un plan preliminar EIS y se presenta con la solicitud. Proceda al Paso 4a.

### b. Acciones no listadas

Debe completarse, como mínimo, un Formulario corto de Evaluación del Ambiente (EAF corto) para todas las acciones no listadas (617.20 Apéndice C). El patrocinante o solicitante del proyecto completa la Parte I del formulario y lo presenta a una agencia pertinente junto con cualesquiera otras solicitudes necesarias. Cuando se ha determinado cuál es la agencia principal (Consulte el paso 4), esa agencia es responsable de completar la Parte 2 del EAFy, a medida que haga falta, la Parte 3. Una agencia podrá exigir un EAF completo si el EAF corto no da suficiente información, o puede eliminar la exigencia de un EAF si se prepara un plan preliminar EIS y se presenta con la solicitud.

Las acciones no listadas van desde actividades menores hasta acciones que están apenas por debajo de los umbrales del Tipo I. No es necesaria la revisión coordinada para las acciones no listadas. Proceda al paso 4b.



## Paso 4. Revisión Coordinada

### a. Acciones Tipo I

Todas las acciones Tipo I exigen una revisión coordinada. La agencia afectada que inicialmente recibe una solicitud de aprobación, hace circular entre las otras agencias afectadas la Parte 1 completada del EAF completo y cualquier otra información suministrada por el solicitante. Las agencias afectadas deben ser identificadas por el solicitante en el EAF completo (Parte 1,B, preguntas 24 & 25).

Si hay sólo una agencia que apruebe, financie o que directamente emprenda una acción, esa agencia es automáticamente la agencia principal. Si hay dos o más agencias afectadas, se deberá establecer una agencia principal por acuerdo entre las agencias dentro de un lapso de treinta días calendario. Si cualquier agencia afectada desea ser la agencia principal, puede indicar en la solicitud de coordinación su voluntad de actuar como la agencia principal y declarar que, si no se recibe respuesta dentro de un lapso de treinta días calendario, asumirá el papel de agencia principal. Si no se puede acordar dentro de un lapso de treinta días cuál será la agencia principal, cualquiera de las agencias afectadas o el solicitante le podrá pedir al Comisionado del Departamento de Conservación Ambiental que resuelva la disputa y designe la agencia principal [Consulte 617.6(b)(5)]. Cuando la agencia principal haya sido establecida o designada, proceda al Paso 5.

### b. Acciones no listadas

#### • Opción de Revisión Coordinada

Si cualquier agencia afectada decide coordinar la revisión, o pretende exigir un plan preliminar EIS, esa agencia debe contactar las otras agencias afectadas para informarles de la decisión de coordinar. Las agencias afectadas deben ser identificadas por el solicitante en el EAF corto (Parte 1, pregunta 10) o el el EAF completo (Parte 1,B, preguntas 24 & 25).

La coordinación entonces ocurre utilizando los procedimientos para coordinar una acción Tipo I (regrese al Paso 4a). La única diferencia en la coordinación de una revisión para una acción no listada es que se pueden utilizar indistintamente un EAF corto o un EAF completo.

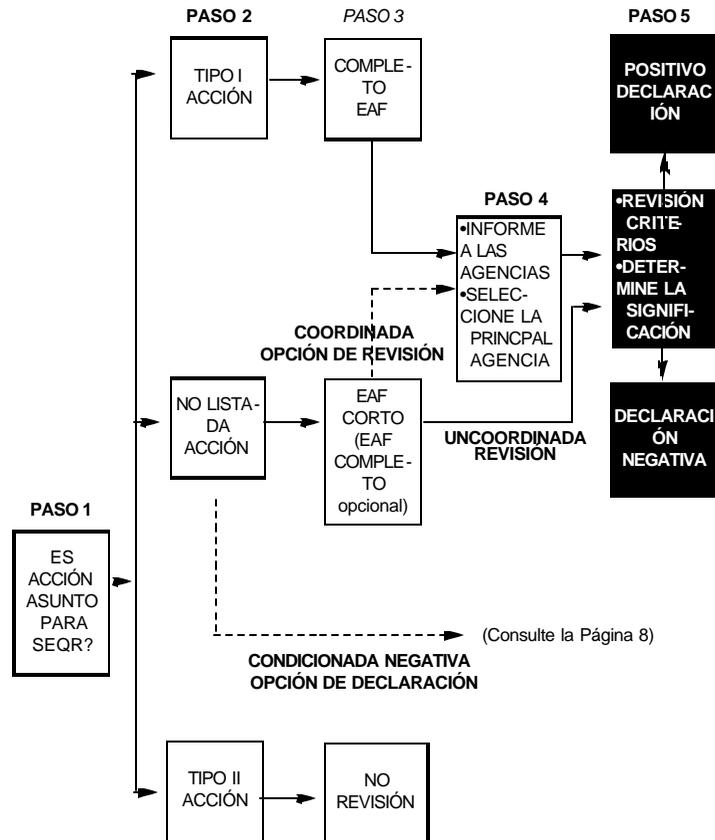
Para las acciones no listadas solamente, hay una opción de coordinar la revisión.

#### • Opción de Revisión No coordinada

Cada agencia afectada actúa como una agencia principal e independientemente realiza una revisión del ambiente y determina la importancia de la acción (vaya al Paso 5). Si todas las agencias afectadas emiten declaraciones negativas, el proyecto puede adelantar. Si cualquiera de las agencias afectadas emite una declaración positiva, que exija un EIS, todas las otras determinaciones de falta de importancia son sustituidas y debe comenzar una revisión coordinada.

#### • Opción de Declaración Negativa Condicionada

Si durante la revisión de una solicitud y del EAF presentado por un solicitante sobre una acción no listada, una agencia afectada determina que la(s) consecuencia(s) potencialmente importante(s) podría(n) eliminarse o reducirse a un nivel no importante mediante condiciones impuestas, la agencia podrá considerar la utilización del proceso de Declaración Negativa Condicionada (CND, por sus siglas en inglés). La utilización del proceso de CND exige una revisión coordinada EAF completa. Para leer una breve discusión del proceso CND, consulte el Paso 5b.



## Paso 5. Determine la importancia

La agencia principal tiene veinte días calendario para hacer su determinación de importancia. Si la agencia principal encuentra que no tiene suficiente información para hacer esta determinación, podrá solicitar que el solicitante la suministre. La agencia principal debe hacer su determinación dentro de un lapso de veinte días de haber recibido toda la información que razonablemente necesita. Para determinar la importancia, la agencia principal debe considerar:

- toda la acción y los criterios [consulte 617.7(c)];
- el EAF y cualquier otra información provista por el solicitante;
- y aportes de agencia afectada, donde sea aplicable; y
- aportes públicos, si hay alguno.

Si la agencia principal ha determinado que la acción propuesta no tendrá una consecuencia adversa importante sobre el ambiente (Declaración Negativa), proceda al Paso 5. Si la acción propuesta es una acción no listada relacionada a un solicitante y que no tendrá una consecuencia adversa importante sobre el ambiente debido a condiciones impuestas, proceda al Paso 5b. Si la acción propuesta puede tener una consecuencia importante adversa sobre el ambiente (Declaración positiva), proceda al Paso 5c.

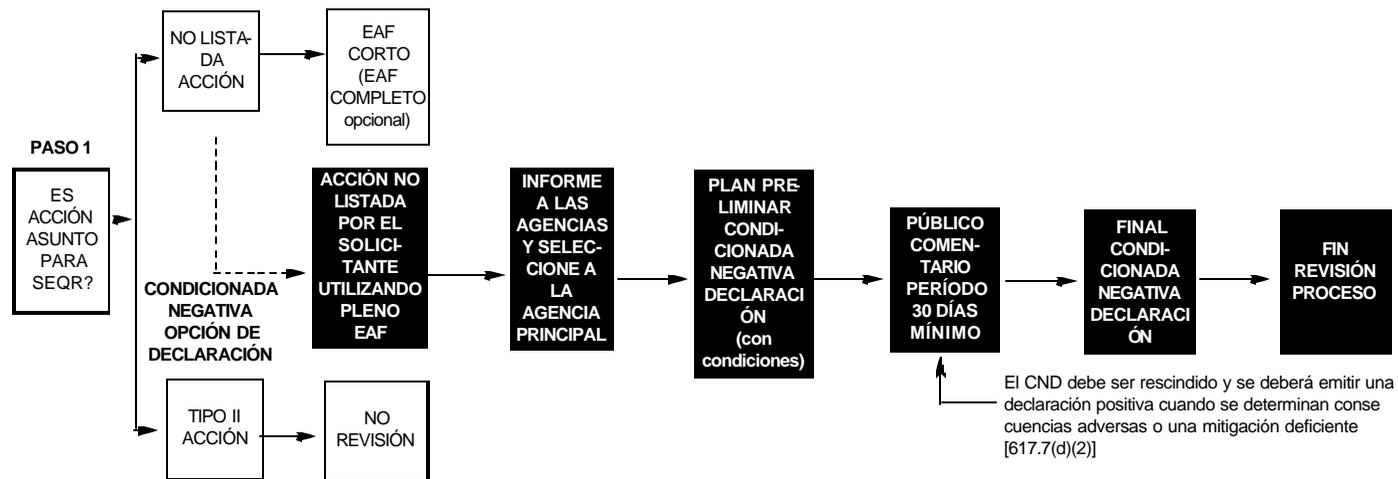
- Acción Tipo I y Acción Negativa no listada  
Declaraciones

Cada declaración negativa debe:

- determinar las áreas pertinentes de preocupación sobre el ambiente;
- analice a fondo las preocupaciones pertinentes; y
- documente la determinación, por escrito, expresando las razones por qué las preocupaciones sobre el ambiente que fueron determinadas y analizadas no serán importantes.

Declaraciones no apoyadas tales como “la acción no tendrá una consecuencia importante” o “no se determinaron consecuencias importantes en el EAF” son afirmaciones que no son suficientes legalmente para una declaración negativa. Tales declaraciones deben apoyarse con detalles suficientes para explicar por qué no habrán consecuencias importantes. Para una acción Tipo I, la agencia debe, además de mantener un archivo que sea fácilmente accesible por el público, preparar, archivar, publicar y distribuir la Declaración Negativa como se describe en la sección 617.12. Para una acción no listada, la agencia que revisa debe mantener un archivo fácilmente accesible para el público, que contenga la Declaración Negativa.



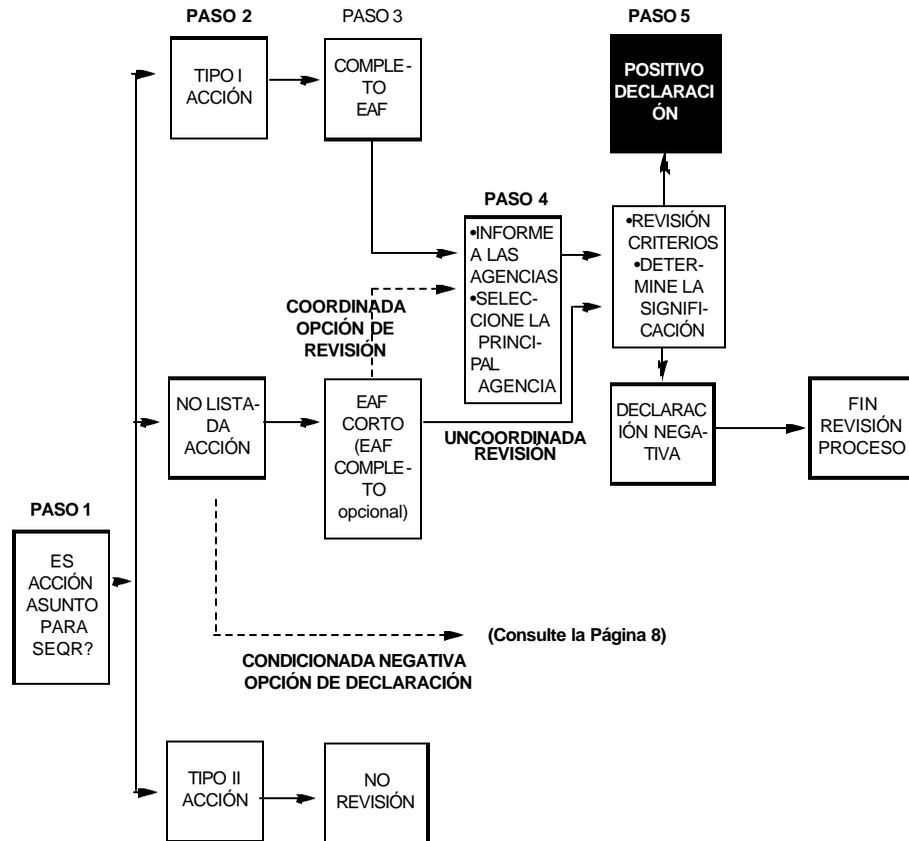


b. Declaraciones Negativas Condicionadas (CND)

Para las acciones no listadas que afectan a un solicitante, la agencia principal puede decidir utilizar el procedimiento CND. Los siguientes elementos son necesarios para apoyar la utilización de un CND:

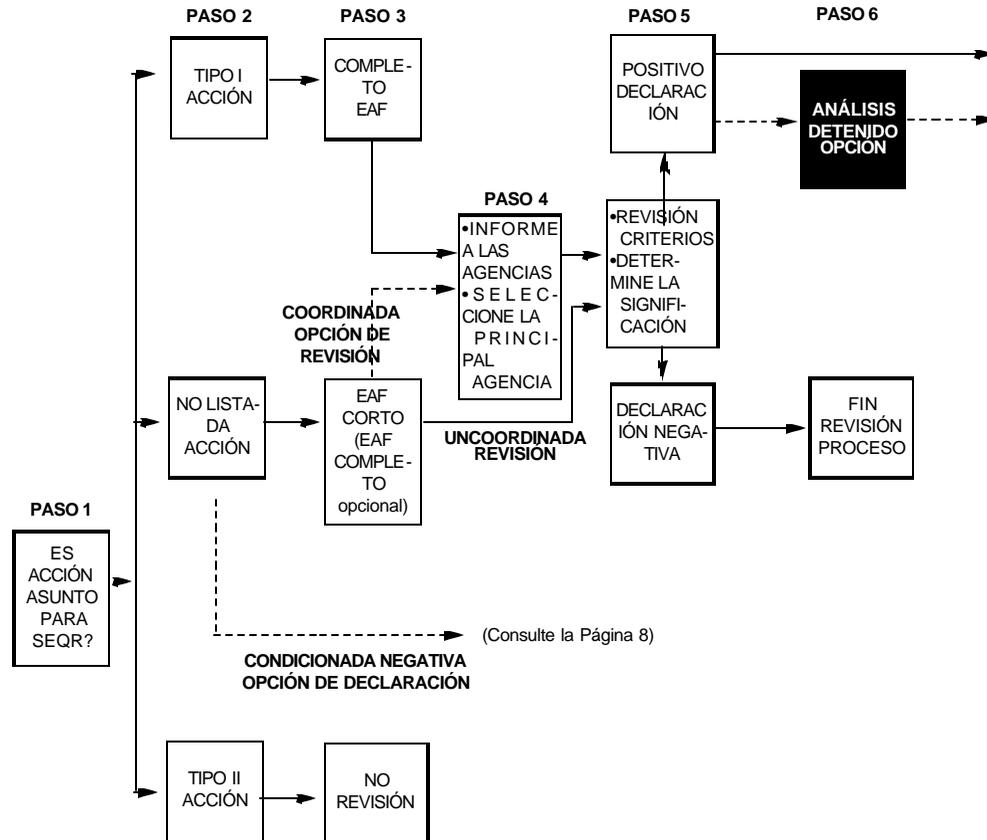
- se ha preparado un EAF completo;
- una revisión coordinada se ha completado [consulte 617.6(b)(3)];
- las condiciones SEQR impuestas [consulte 617.3(b) y 617.7(d)(1)(iii)] han eliminado o reducido las consecuencias potencialmente importantes a un nivel insignificante.
- la notificación es archivada y publicada igual que para las acciones Tipo I [consulte 617.12(b) y (c)];
- Se han provisto treinta días como un periodo mínimo de comentarios públicos (que comienza con la divulgación de la notificación en el “Environmental Notice Bulletin”) declarando las condiciones que se han impuesto.

Las condiciones apropiadas para utilizar en un CND son aquellas fuera de la jurisdicción normal de la agencia. Una condición que exige el análisis de los resultados de un estudio futuro es inapropiada. Esta información debe ser asequible antes de determinar la importancia. Si se reciben comentarios, que a juicio de la agencia principal, apoyarían la preparación de un plan preliminar EIS, o si el solicitante pide un EIS, proceda al Paso 6.



### c. Declaraciones positivas

Si la agencia principal ha determinado que la acción propouesta puede causar consecuencias adversas importantes y, que por lo tanto, hará falta la preparación de una declaración de consecuencias sobre el ambiente, debe preparar y presentar una notificación de esa determinación, conocida como una Declaración Positiva. La Declaración Positiva debe prepararse, presentarse, distribuirse y publicarse como se prescribe en la sección 617.12 y debe declarar si se hará un análisis detenido. Proceda al Paso 6.



## Paso 6. Estudie detenidamente el Plan preliminar de Declaración de Consecuencias sobre el Ambiente (Plan preliminar EIS)

El estudio detenido es el proceso por el cual se determinan los asuntos a tratarse en el plan preliminar EIS. Aunque la Parte 617 no exige el estudio detenido, se recomienda con empeño para todos los planes preliminares EIS.

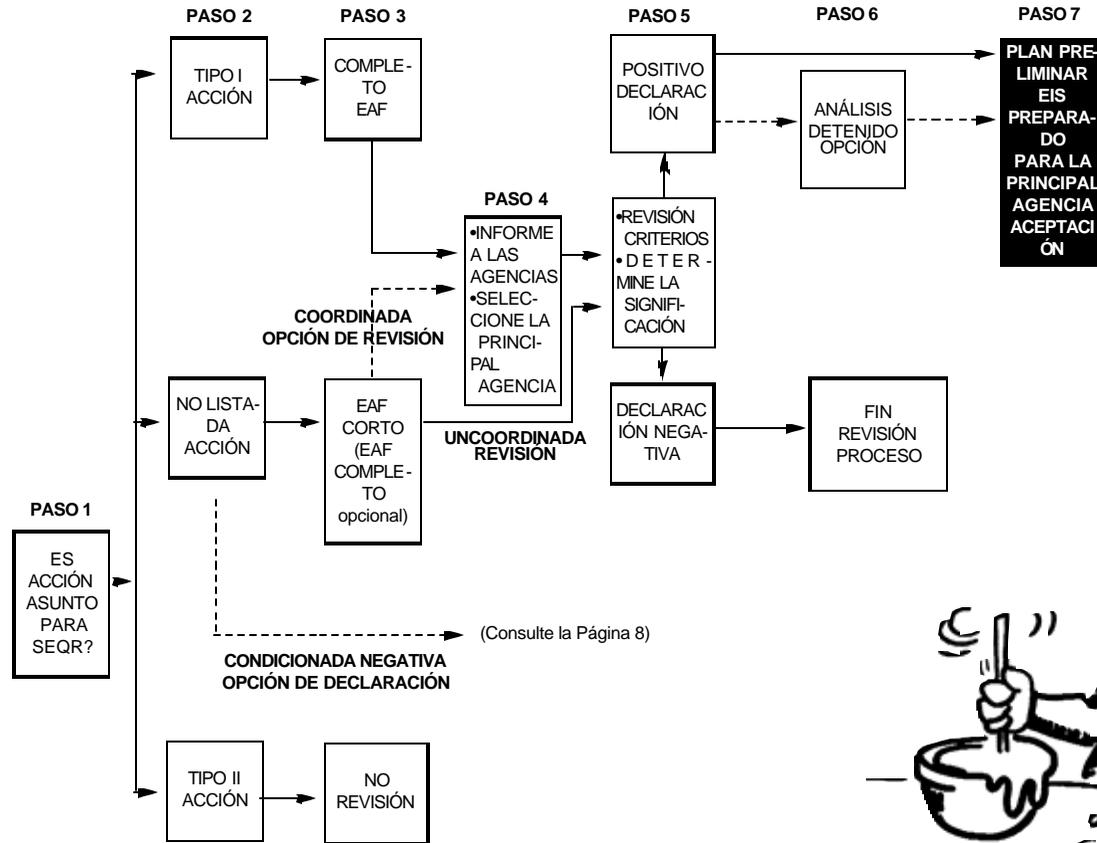
El proceso de estudio detenido tiene seis objetivos:

- concentre el plan preliminar EIS sobre las potenciales consecuencias adversas importantes sobre el ambiente;
- elimine los asuntos no importantes y no pertinentes;
- determine la cantidad y calidad de los datos necesarios;
- defina la gama de alternativas razonables que se discutirán;
- suministre una determinación inicial de las medidas de mitigación; y
- dele una oportunidad al público de participar en la determinación de las consecuencias.

El análisis detenido puede iniciarlo la agencia principal o el solicitante, mediante solicitud. El patrocinante del proyecto debe entregarle a la agencia principal un borrador de un estudio detenido que contenga los asuntos identificados en los párrafos 617.8(f)(1) through (5).

La agencia principal debe suministrarles a todas las agencias afectadas una copia del borrador del estudio detenido y hacerlo asequible a cualquiera que haya escrito demostrando interés en el proyecto. Si la acción afecta a un solicitante, dentro de los 60 días del recibo del borrador del análisis, la agencia debe suministrar un estudio detenido definitivo escrito de los asuntos a tratarse en el plan preliminar EIS al solicitante, a todas las agencias afectadas y a cualquier persona que haya expresado un interés por escrito. Si la agencia principal deja de suministrar un análisis definitivo escrito al solicitante, dentro de un lapso de sesenta días, el solicitante podrá preparar y presentar un plan preliminar EIS consecuente con el borrador del análisis detenido. Las agencias afectadas deben participar en el proceso de estudio detenido, mediante alertas sobre las preocupaciones, jurisdicciones e información de su agencia que necesitarán para llegar a sus conclusiones SEQR. La agencia principal debe darle una oportunidad razonable al público y otras agencias interesadas para participar en el proceso de análisis detenido. El DEC sugiere que un lapso mínimo de veinte días para la revisión pública del borrador del estudio detenido sería razonable en la mayoría de las circunstancias. La participación pública puede lograrse mediante reuniones, intercambios de material escrito u otros métodos. Proceda al Paso 7.

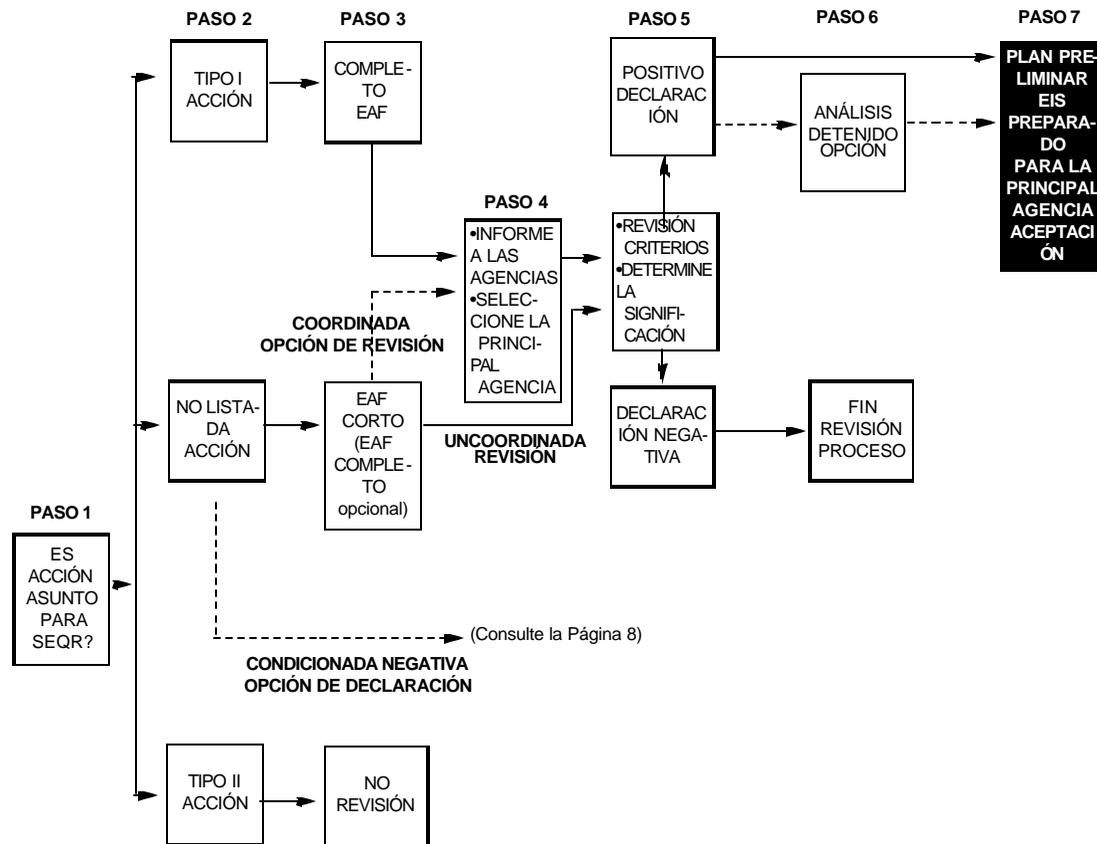




## Paso 7. Prepare el estudio preliminar EIS

### a. ¿Quién prepara el plan preliminar EIS?

El solicitante siempre tiene el derecho de preparar el plan preliminar EIS. Si el solicitante rehúsa preparar el plan preliminar EIS, la agencia principal tiene la opción de preparar el plan preliminar EIS, hacer que lo prepare un consultor o terminar su revisión de la acción. Si la agencia decide preparar el plan preliminar EIS, o hacerlo preparar por un consultor, podrá cargarle al solicitante un derecho para recuperar los costos directos de la preparación (Sección 617.13). La agencia principal tiene la capacidad de cargar un derecho de SEQR por la revisión de un EIS, si no carga un derecho por su preparación.



b. Componentes básicos de un plan preliminar EIS

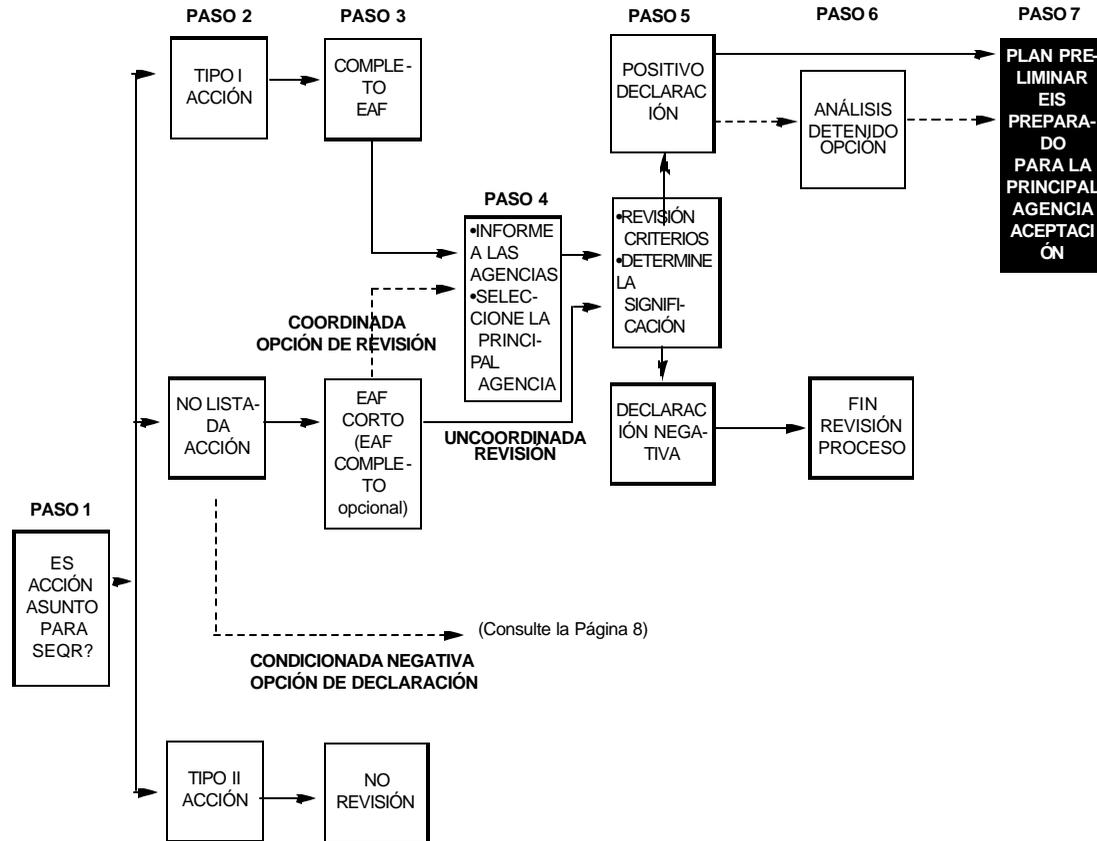
Todos los planes preliminares EIS deben contener una hoja resumen que incluya la información especificada en 617.9(b)(3), un Índice que siga a la hoja resumen, y un resumen satisfactorio y exacto de la declaración.

La estructura del plan preliminar EIS puede ser flexible; sin embargo, todos los planes preliminares EIS deben incluir los siguientes elementos:

- una brevedescripción de la acción propuesta, su propósito, necesidad y beneficio público, consideraciones sociales y económicas inclusive;
- una breve descripción del ambiente de las áreas que serán afectadas, suficiente para comprender las consecuencias de la acción propuesta y las alternativas;

- una declaración y evaluación de las consecuencias potenciales adversas sobre el ambiente a un grado de detalle que indique la gravedad de las consecuencias y la probabilidad razonable de que éstas ocurran.
- El plan preliminar EIS debe determinar y discutir lo siguiente SÓLO dónde y cuándo sea aplicable e importante.

- las consecuencias a corto y largo plazo razonablemente relacionadas, las consecuencias acumulativas y las consecuencias sobre el ambiente relacionadas;
- las consecuencias adversas sobre el ambiente que no puedan evitarse o mitigarse satisfactoriamente si la acción es puesta en práctica;
- cualesquiera asignaciones irreversibles e irrecuperables de recursos del ambiente que podrían asociarse con la acción propuesta si ésta es puesta en práctica;
- cualesquiera aspectos que induzcan al crecimiento de la acción propuesta;
- las consecuencias de la acción propuesta sobre el uso y la conservación de la energía;
- las consecuencias de la acción propuesta sobre la administración de los desechos sólidos y su coherencia con el plan estatal o local de administración de desechos sólidos;
- las consecuencias de adquisiciones públicas de terrenos o intereses en terrenos o el financiamiento para el desarrollo no agrícola en terrenos utilizados para la producción agrícola y terrenos agrícolas únicos e insustituibles, dentro de los distritos agrícolas; y

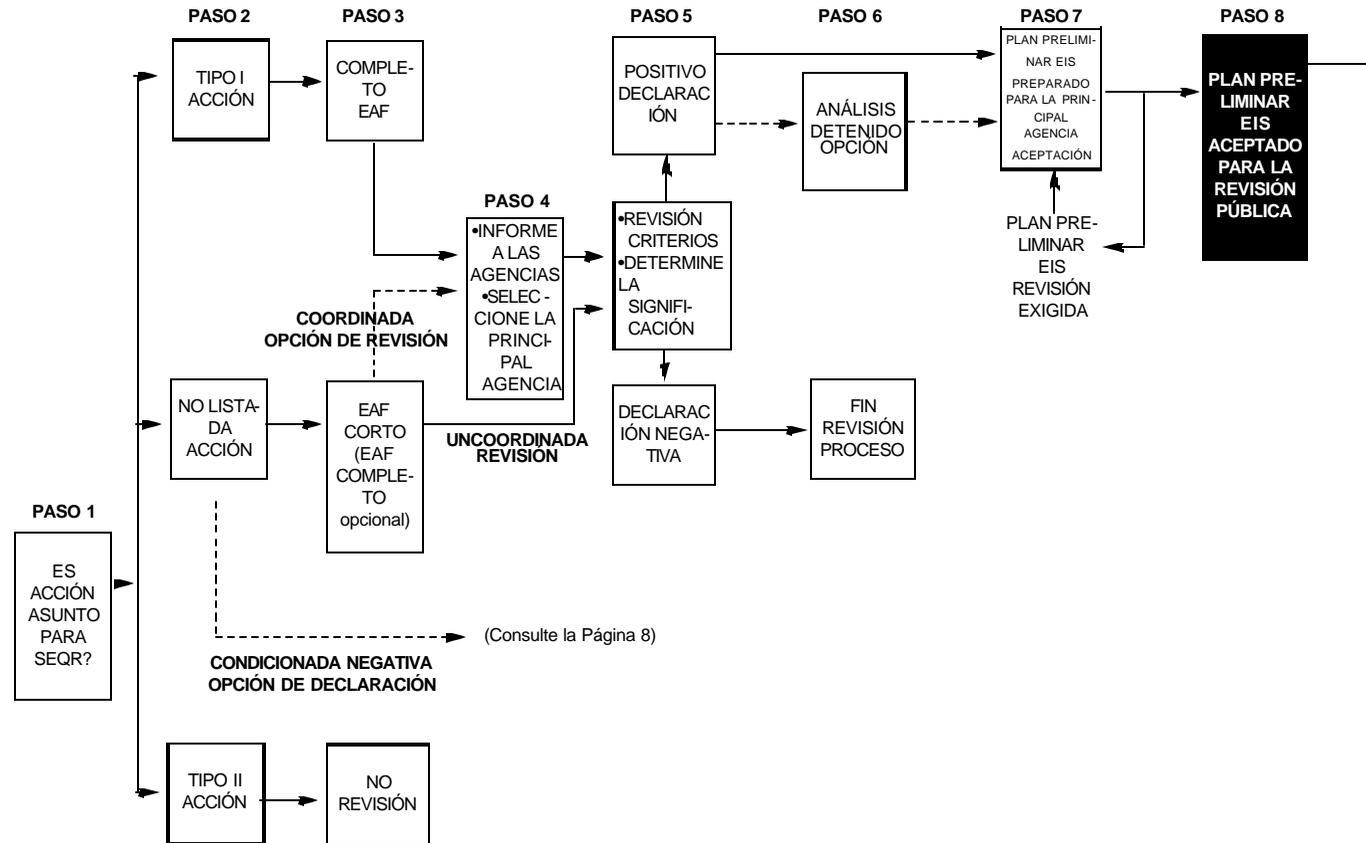


—si la acción propuesta está ubicada en, o afecta recursos en los condados de Nassau o Suffolk, consecuencias de la acción propuesta sobre, y su coherencia con, el plan administrativo integral del área para el programa especial de protección del agua del subsuelo;

- una descripción de las medidas de mitigación para minimizar las consecuencias sobre el ambiente;
- una descripción y evaluación de la gama de alternativas razonables a la acción, que son factibles, al considerar los objetivos y capacidades del patrocinador del proyecto. La descripción y evaluación de cada alternativa debe ser lo suficientemente detallada como para permitir una evaluación comparativa de las alternativas tratadas. La gama de alternativas debe incluir la alternativa de no actuar. La discusión de la alternativa de no actuar debe evaluar los posibles cambios adversos o benéficos del sitio, en ausencia de la acción propuesta. El rango de alternativas podrá también incluir, según sea apropiado:

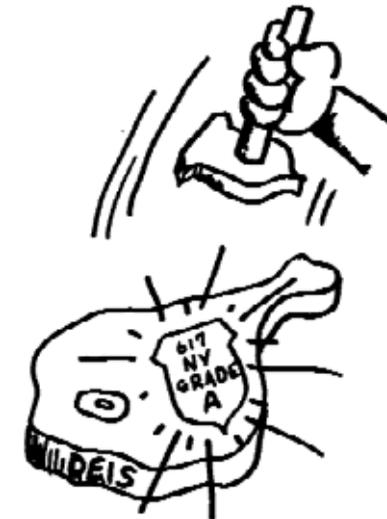
- sitios;
- tecnología;
- escala o magnitud;
- diseño;
- sincronización;
- utilización; y
- tipos de acción alternos.

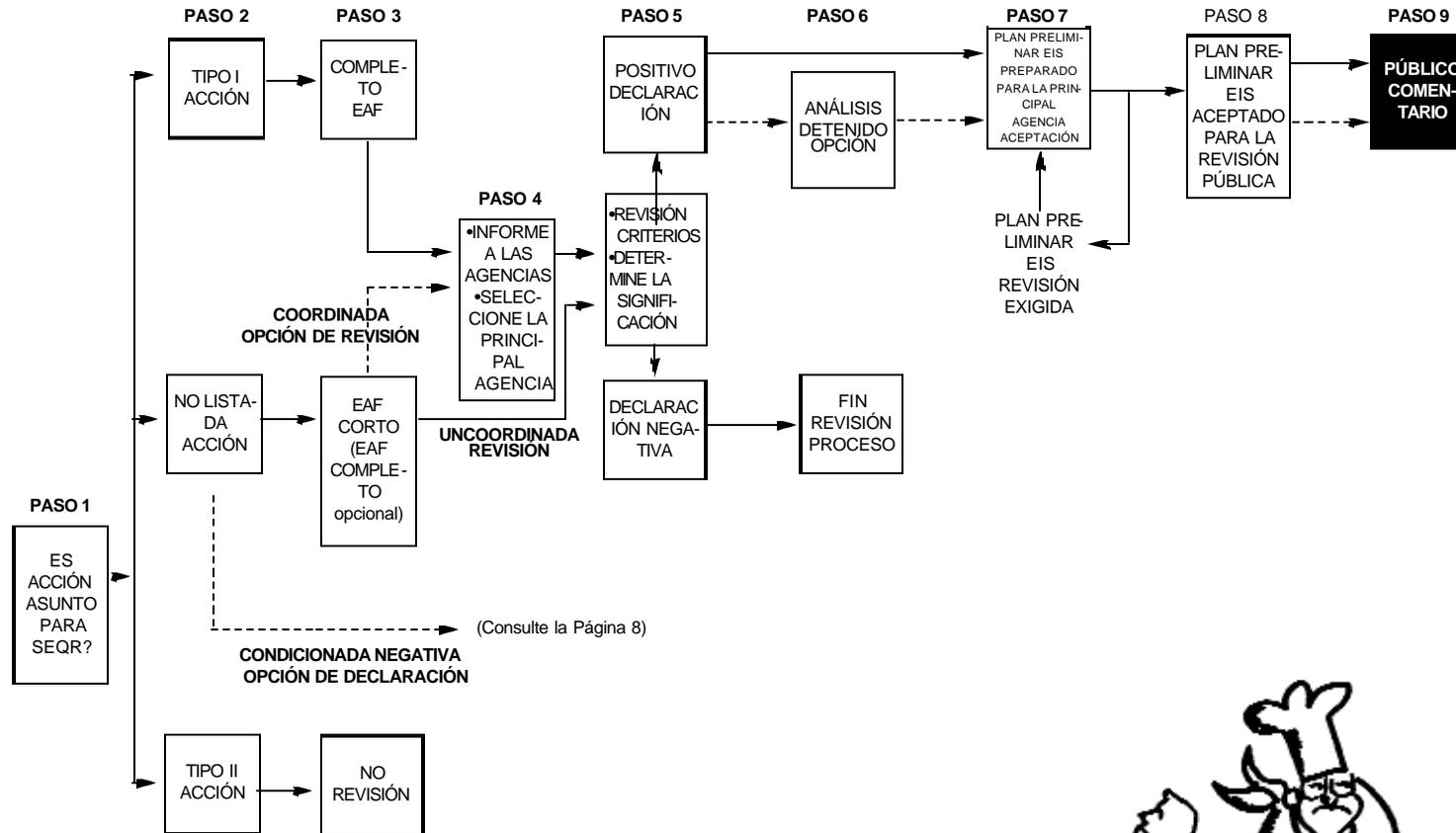
Para los patrocinantes de un proyecto privado, las alternativas de sitio pueden limitarse a terrenos poseídos por, o bajo opción para, un patrocinante de un proyecto privado. Consulte la sección 617.9(5) para obtener mayores detalles sobre el EIS. Proceda al Paso 8.



## Paso 8. Aceptación del estudio preliminar EIS

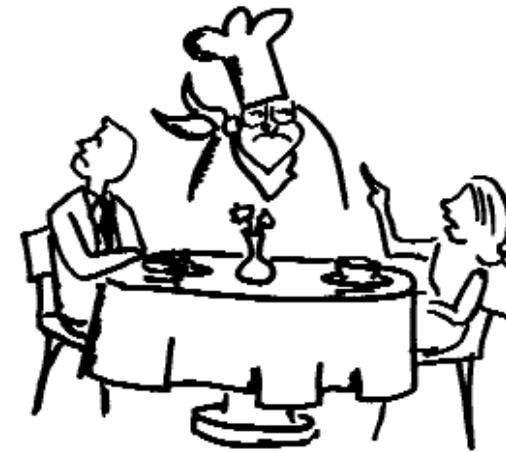
Al recibir un plan preliminar EIS sometido a su consideración, la agencia principal tiene cuarenta y cinco días para determinar si el documento es apto para su revisión por el público en términos de alcance y contenido. Si la agencia principal decide que el plan preliminar EIS es insatisfactorio, devuelve el documento al solicitante con una determinación escrita de las deficiencias. La agencia principal tiene treinta días para determinar la aceptabilidad de un plan preliminar EIS nuevamente presentado. Si la agencia principal determina que el plan preliminar EIS es satisfactorio, emite una Notificación de Conclusión de un plan preliminar EIS. La Notificación de Conclusión debe prepararse, presentarse, distribuirse y publicarse según se prescribe en la sección 617.12. Proceda al Paso 9.

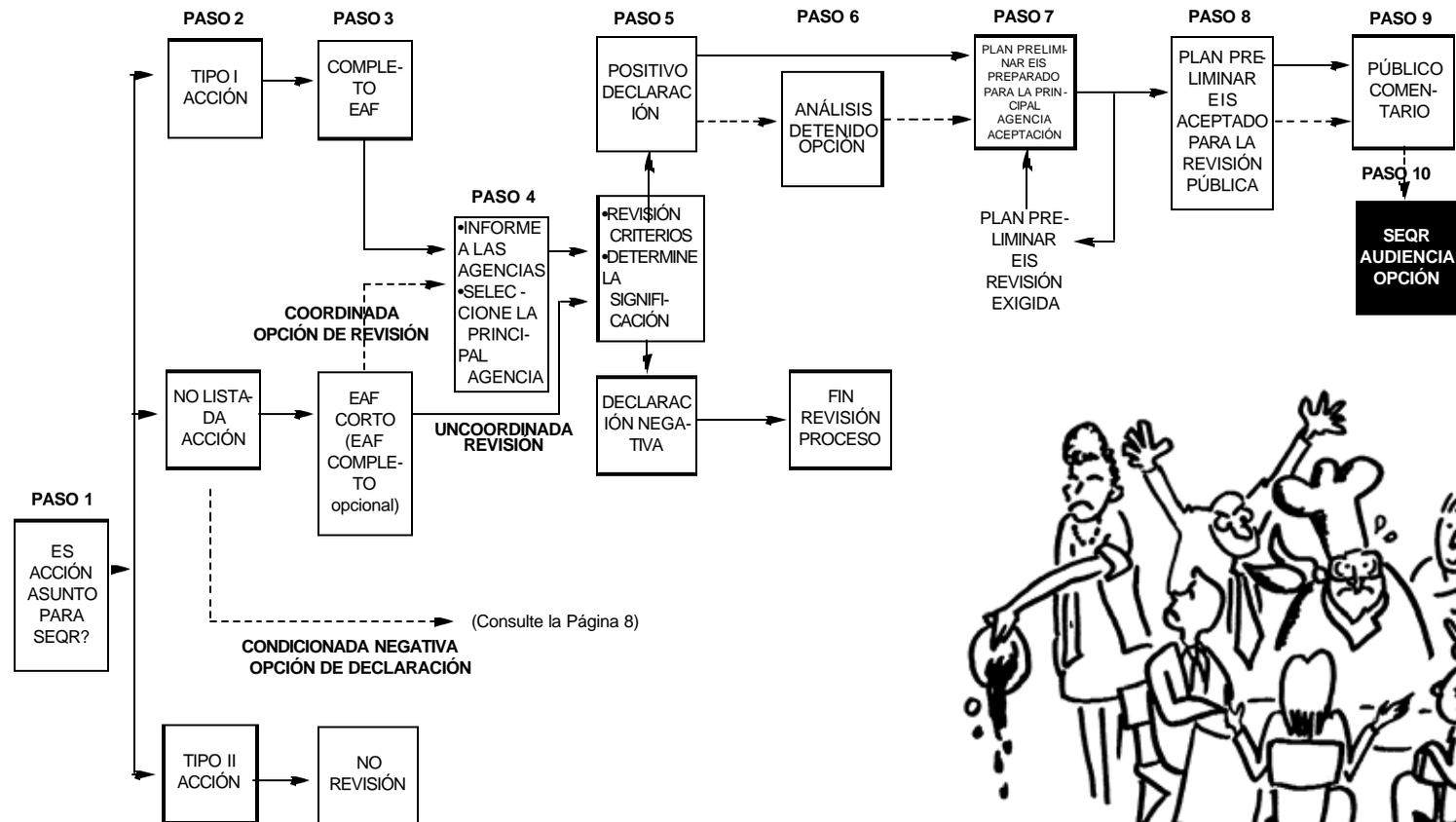




## Paso 9. Comentario Público

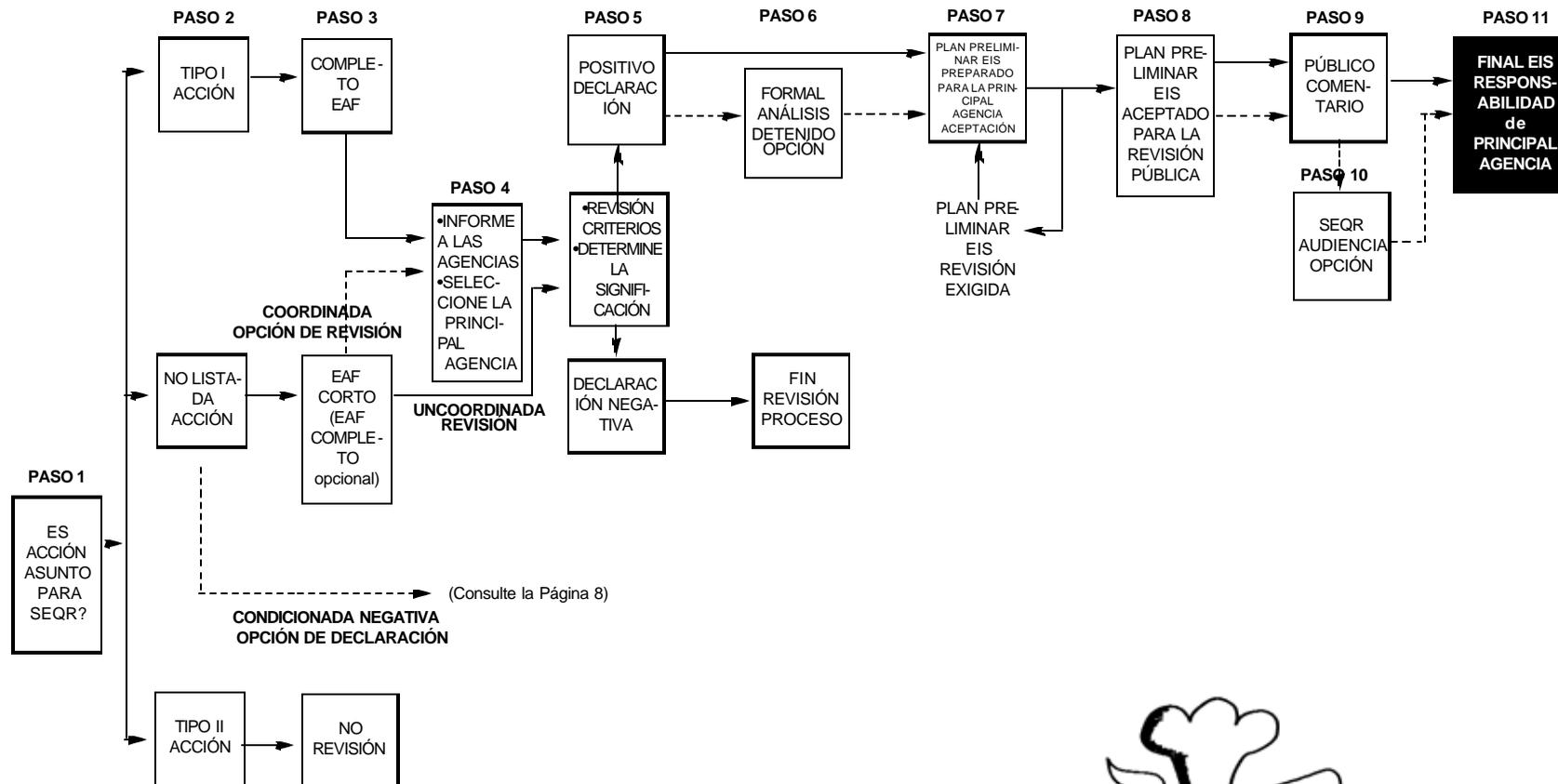
La presentación de la Notificación de Conclusión de un plan preliminar EIS inicia el periodo de comentario público. Ese periodo debe ser un mínimo de treinta días, durante los cuales se alienta a todas las partes interesadas a brindar sus comentarios a la agencia principal. El periodo de comentarios puede extenderse si la agencia principal determina que hace falta más tiempo. El periodo de comentario público debe continuar por lo menos días después del cierre de una audiencia pública, si ésta se celebra. Proceda al Paso 10.





## Paso 10. Audiencia Pública

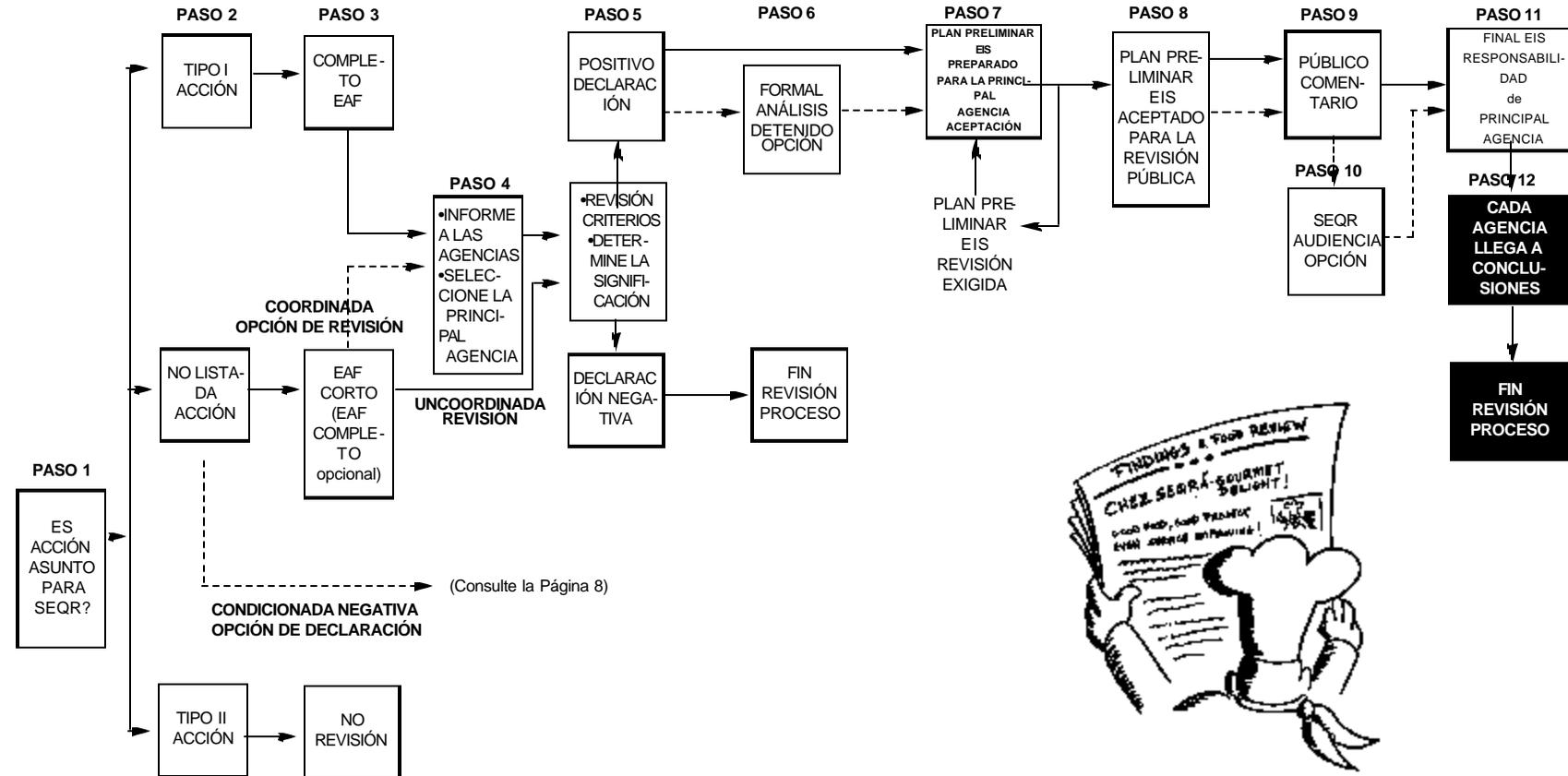
Después que la agencia principal acepta el plan preliminar EIS, debe decidir si debe celebrar una audiencia pública [consulte 617.9(a)(4)]. No es obligatoria una audiencia SEQR sobre el plan preliminar EIS. Sin embargo, si se debe celebrar una audiencia, la agencia principal debe preparar y presentar una Notificación de Audiencia Pública (notificación). La notificación puede estar contenida en la Notificación de la Conclusión del Plan preliminar EIS. La audiencia no puede comenzar antes del décimo quinto día siguiente a la Notificación de Audiencia Pública, ni más de sesenta días después de la fecha de la Notificación de Conclusión del Plan preliminar EIS. La notificación debe prepararse, presentarse y distribuirse según se prescribe en la sección 617.12. La notificación también debe publicarse en un diario de circulación general en el área de las consecuencias potenciales, con catorce días de anticipación por lo menos, antes de la fecha de la audiencia [consulte 617.12(c)(2)]. Si las leyes locales o estatales exigen una audiencia pública, no es necesario celebrar una audiencia SEQR separada. Se puede celebrar una audiencia para cumplir con ambos procesos. Proceda al Paso 11.



## Paso 11. Prepare el plan Final EIS

La agencia principal es responsable de la suficiencia y exactitud del plan final EIS independientemente de quién lo prepare. El EIS final debe prepararse dentro de un lapso de cuarenta y cinco días después del cierre de cualquier audiencia o dentro de un lapso de sesenta días después de presentar el plan preliminar EIS, lo que ocurra más tarde. El plan final EIS debe comprender: el plan preliminar EIS, incluso las revisiones y suplementos necesarios; las copias o un resumen de los comentarios básicos recibidos y su origen; y la respuesta de la agencia principal a los comentarios. La Notificación de Conclusión del plan Final EIS, prepararse, presentarse, distribuirse y publicarse según se describe en la sección 617.12. Proceda al Paso 12.





## Paso 12. Conclusiones SEQR por todas las agencias afectadas

Parte 617.11 exige que cada agencia afectada debe preparar sus propia declaración de conclusiones SEQR después de que se haya presentado un plan final EIS y antes de que la agencia tome una decisión definitiva. Las conclusiones certifican que se han cumplido los requisitos de la parte 617. Una declaración positiva de conclusiones significa que el proyecto o la acción es aprobable después de la consideración del plan final EIS y demuestra que la acción elegida es la que evita o reduce a un mínimo las consecuencias adversas sobre el ambiente al máximo grado practicable. Una declaración de conclusiones considera las consecuencias sobre el ambiente pertinentes presentadas en el EIS y las equilibra con consideraciones sociales, económicas y otras esenciales. Si la acción no es aprobable, se debe preparar una declaración de conclusiones negativas que documente las razones para la negativa.

Las conclusiones deben terminarse dentro de un lapso de treinta días de la fecha de presentación [617.11(b)]. Las conclusiones de cada agencia deben presentarse a la fecha de su adopción con todas las otras agencias afectadas y con el solicitante. Se debe arribar a las conclusiones y tomar una decisión simultáneamente.



## ¿Dónde puedo conseguir mayor información acerca del SEQR?

Visite el sitio en la Web del DEC SEQR en: [www.dec.state.ny.us/website/dcs/seqr](http://www.dec.state.ny.us/website/dcs/seqr)

El coordinador DEC SEQR en Albany y los Administradores Regionales de Permisos en las oficinas regionales listadas abajo pueden responder preguntas y suministrarle los siguientes documentos que le ayudarán a aprender los procedimientos y requisitos del SEQR:

- ❖ Los reglamentos SEQR para todo el estado, Parte, Part 617 de 6NYCRR
- ❖ ¿Qué es el SEQR?- Un folleto introductorio
- ❖ Diagramas de flujo y Marcos de Tiempo. Folleto
- ❖ Guía del SEQR para el solicitante. Folleto.
- ❖ Guía del SEQR para el funcionario local. Folleto
- ❖ Guía del SEQR para el Ciudadano. Folleto.

### Oficina Central

SEQR Coordinator, DEC, 4th Floor, 625 Broadway, Albany, New York 12233-1750 E-mail: [depprmt@gw.dec.state.ny.us](mailto:depprmt@gw.dec.state.ny.us) Teléfono: (518) 402-9167 Fax: (518) 402-9168



### Región 1

NYSDEC, Building 40, Room 219, SUNY at Stony Brook, Stony Brook NY 11790-2356

*Condados de Nassau y Suffolk*

Teléfono: (631) 444-0359

Fax: (631) 444-0360

### Region 2

NYSDEC, One Hunters Point Plaza, 47-40 21<sup>st</sup> Street, Long Island City, NY 11101-5407

*New York City (Municipios del Bronx, Brooklyn, Manhattan, Queens y Staten Island)*

Teléfono: (718) 482-4997

Fax: (718) 482-4975

### Region 3

NYSDEC, 21 South Putt Corners Road, New Paltz, NY 12561-1696

*Condados de Dutchess, Orange, Putnam, Rockland, Sullivan, Ulster y Westchester*

Teléfono: (845) 256-3059

Fax: (845) 255-3042

### Región 4

NYSDEC, 1150 North Westcott Road, Schenectady, NY 12306-2014

*Condados de Albany, Columbia, Delaware, Greene, Montgomery, Otsego, Rensselaer, Schenectady y Schoharie*

Teléfono: (518) 357-2069

Fax: (518) 357-2460

### Region 5

NYSDEC, Route 86, P.O. Box 296, Ray Brook, NY 12977-0296

*Condados de Clinton, Essex, Franklin, Fulton, Hamilton, Saratoga, Warren y Washington*

Teléfono: (518) 897-1234

Fax: (518) 897-1394

### Region 6

NYSDEC, State Office Building, 317 Washington Street, Watertown, NY 13601-3787

*Condados de Herkimer, Jefferson, Lewis, Oneida y St. Lawrence*

Teléfono: (315) 785-2245

Fax: (315) 785-2242

### Region 7

NYSDEC, 615 Erie Boulevard West, Syracuse, NY 13204-2400

*Condados de Broome, Cayuga, Chenango, Cortland, Madison, Onondaga, Oswego, Tioga y Tompkins*

Teléfono: (315) 426-7438

Fax: (315) 426-7425

### Region 8

NYSDEC, 6274 East Avon - Lima Road, Avon, NY 14414-9519

*Condados de Chemung, Genesee, Livingston, Monroe, Ontario, Orleans, Schuyler, Seneca, Steuben, Wayne y Yates*

Teléfono: (585) 226-2466

Fax: (585) 226-2830

### Region 9

NYSDEC, 270 Michigan Avenue, Buffalo, NY 14203-2999

*Condados de Allegany, Cattaraugus, Chataqua, Erie, Niagara y Wyoming*

Teléfono: (716) 851-7165

Fax: (716) 851-7168

# Notas