



Instrucciones para el Registro/ Renovación/ Actualización de Transportistas de Lodos Residuales

NO. DE REGISTRO DE TRANSPORTISTA _____ 1

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR _____ 1

MOTIVO DE LA SOLICITUD (PARA LAS PARTES A-F) _____ 2

PARTE A: INFORMACIÓN DEL SITIO _____ 2

PARTE B: INFORMACIÓN DEL CLIENTE _____ 3

PARTE C: INFORMACIÓN DE CONTACTO _____ 5

PART D: ACTIVIDAD DE TRANSPORTE FUERA DEL ESTADO _____ 6

PART E: INSTALACIONES DE DISPOSICIÓN AUTORIZADAS _____ 6

PART F: INFORMACIÓN VEHICULAR _____ 7

PART G: CERTIFICACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE CUOTAS _____ 9

ENVÍO DE FORMULARIOS: _____ 9

Como se define en la sección 312.8(87) del Título 30 del Código Administrativo de Texas, los transportistas de lodos residuales deben registrarse mediante este formulario, el cual debe utilizarse para solicitudes nuevas (iniciales) así como para actualizaciones de registros existentes. Para actualizaciones, completar y enviar solamente las páginas con elementos que han cambiado y la Parte G.

Favor de leer estas instrucciones para obtener información adicional para determinar si este formulario debe utilizarse. Tomar en cuenta que los formularios incompletos no se procesarán y se regresarán al remitente para que los complete.

Los elementos en negro oscuro son requeridos en todas las solicitudes. Los elementos con * son solo obligatorios para todas las solicitudes nuevas y las renovaciones. Favor de llenar con letra de molde o a máquina.

No. de registro de transportista:

- Al completar por computadora, el número de registro de transportista aparecerá automáticamente en todas las demás páginas del formulario.
- Para solicitudes nuevas, dejar el espacio del número de registro de transportista en blanco. Se le asignará un número de registro de transportista a la empresa cuando la TCEQ procese la solicitud.
- Para actualizaciones y renovaciones, ingresar el número de registro de transportista de 5 dígitos asignado a la empresa. Si no se está seguro de dicho número, buscarlo en el [Registro Central](#) de la TCEQ, o bien en el aviso de registro (NOR, por sus siglas en inglés).

Fecha de entrada en vigor:

Al completar este formulario por computadora, la fecha de entrada en vigor aparecerá automáticamente en todas las demás páginas. Indicar la fecha en que la información proporcionada entró en vigor. Esta no puede ser una fecha futura.

Motivo de la solicitud: (para las Partes A-F)

El motivo de la solicitud aparecerá automáticamente en las demás páginas del formulario al completarlo por computadora.

Solicitud nueva/Renovación:

- Marcar “Nueva” si esta es la primera solicitud para esta instalación/empresa individual.
- Marcar “Renovación” para renovar el registro dentro de los 3 meses anteriores a la fecha de vencimiento. Las renovaciones deben realizarse antes del 1 de julio antes de la fecha de vencimiento.
- Los elementos marcados con * son obligatorios para todas las solicitudes nuevas y renovaciones.

Actualización:

- Marcar “Actualización” si este sitio ya cuenta con un Registro de transportista y se está proporcionando información actualizada sobre la empresa.
- Las actualizaciones pueden incluir cambios de dirección, agregar o eliminar vehículos, cambiar información de contacto u otra información incluida en este formulario.
- Para actualizaciones, indicar el número de registro de transportista de 5 dígitos del sitio en todas las páginas que se presenten.
- Completar y presentar solo las páginas con elementos que han cambiado y la Parte G. Por ejemplo, para actualizar las instalaciones de disposición en los registros, completar y presentar solamente la Parte E y la Parte G.

Parte A: Información del sitio (se refiere a la empresa que se está registrando)

Este es el sitio regulado para la persona/empresa que solicita el registro. El sitio es la ubicación de la oficina o el lote de camiones.

1. Número de la entidad regulada

Favor de dejar este espacio en blanco para registros nuevos. Ingresar el número de Entidad regulada de 9 dígitos (RN, por sus siglas en inglés) asignado por la TCEQ si esta empresa ya cuenta con un registro como transportista de lodos residuales.

2. Nombre de la empresa/del sitio

El nombre de la empresa aparecerá automáticamente en el campo correspondiente en las demás páginas del formulario al llenarlo por computadora.

Ingresar el nombre con el que se conocerá el sitio (p. ej., la razón social). Asegurarse de utilizar un nombre completamente descriptivo (p.ej., “ABC Company Warehouse 4”, no “Warehouse 4”). Si un sitio/una empresa no cuenta con un RN existente, la sección de Registro e Informes utilizará el nombre de la empresa como el nombre de la entidad regulada.

De conformidad con los Criterios de Nomenclatura del Registro Central de la TCEQ, el nombre de una empresa/un sitio no debe contener INC, CO, LP, etc. a menos que sea una parte integral de dicho nombre. Este criterio también aplica para todas las terminaciones organizacionales a continuación:

- | | | |
|---------------|-----------------------------|--|
| • ASSOC | • INC | • LP |
| • Associated | • Incorporated | • LTD |
| • Associates | • LC | • PA |
| • Association | • Limited | • PC |
| • CO | • Limited Company | • PLLC |
| • Company | • Limited Liability Company | • Professional |
| • CORP | • Limited Partnership | • Professional Limited Liability Company |
| • Corporation | • LLC | |

Los documentos de solicitud que se reciban con cualquiera de las terminaciones organizacionales antes mencionadas podrían devolverse para corregirse a menos que se proporcione una justificación. Favor de seguir estos criterios para reducir cualquier retraso en el procesamiento de la solicitud. Para preguntas sobre los criterios para terminaciones organizacionales, favor de ponerse en contacto con el Registro Central de la TCEQ mediante mensaje de correo electrónico a registry@tceq.texas.gov o con una llamada al 512-239-5175.

Dirección de la empresa

3. Dirección

Ingresar la dirección física de la empresa/del sitio, la cual por lo general es el lote de camiones o la oficina. No proporcionar un apartado de correos (P.O. Box).

4. Ciudad

Ingresar la ciudad de la ubicación física del sitio.

5. Estado

Ingresar el estado de la ubicación física del sitio.

6. C.P.+4

Ingresar el código postal de la ubicación física del sitio.

7. Condado

Ingresar el condado en el que se ubica el sitio.

8. Latitud

Proporcionar las coordenadas de latitud geográfica que corresponden a la dirección proporcionada en el número 3. Ingresarla usando hasta 6 puntos decimales. No proporcionar minutos y segundos. Es posible utilizar el Mapeador de Ubicaciones de la TCEQ disponible en <https://www.tceq.texas.gov/gis/hb-610-viewer> para determinar las coordenadas de la dirección.

9. Longitud

Proporcionar las coordenadas de longitud geográfica que corresponden a la dirección proporcionada en el número 3. Ingresarla usando hasta 6 puntos decimales. No proporcionar minutos y segundos. Es posible utilizar el Mapeador de Ubicaciones de la TCEQ disponible en <https://www.tceq.texas.gov/gis/hb-610-viewer> para determinar las coordenadas de la dirección.

Parte B: Información del cliente (de la empresa que se está registrando)

El cliente es la persona u organización responsable de la empresa. La información proporcionada debe hacer referencia a la entidad jurídica que es propietaria y opera las actividades de desechos registradas en este formulario.

10. Número de cliente

Ingresar el número de cliente (CN, por sus siglas en inglés) de 9 dígitos si la TCEQ ya ha asignado dicho número a la organización/persona. Si la organización o la persona aún no cuenta con un CN, dejar este espacio en blanco. Se asigna un CN nuevo solo si no se le ha asignado uno a la empresa. Un cliente podría estar involucrado con varios sitios o licencias, pero tendría nada más un CN único.

11. Nombre del propietario/operador

Este nombre debe ser el nombre legal completo tal y como se registró ante la Secretaría de Estado o ante el Contralor de Cuentas Públicas (SOS y CPA, por sus respectivas siglas en inglés), a menos que el solicitante del registro sea un individuo o propietario único. Verificar el nombre legal correcto para la organización/individuo mediante una búsqueda en sus sitios web o una llamada a sus líneas de atención:

Secretaría de Estado: 512-463-5555, <http://direct.sos.state.tx.us/acct/acct-login.asp>

Contralor de Texas: 1-800-252-1386, <https://ourcpa.cpa.state.tx.us/coa/Index.html>

La empresa puede ser un individuo, un fideicomiso, una compañía, una sociedad anónima, una agencia federal, una corporación (una corporación gubernamental inclusive), una sociedad, una asociación, un estado, un municipio, una comisión, una subdivisión política de un estado o cualquier organismo interestatal responsable de la operación general y la propiedad de la compañía.

Nota: Según [la sección 312.142\(e\)\(1\) del Título 30 del Código Administrativo de Texas \(TAC\)](#), las entidades ya registradas deben obtener un registro nuevo si el dueño/operador cambia. Los transportistas registrados que necesiten cambiar la información del propietario deben cancelar el registro existente, quitar todas las calcomanías de los vehículos y notificar al propietario nuevo que deberá obtener un registro nuevo.

12. Tipo de cliente

Seleccionar solamente UNA opción que mejor describa el tipo de organización del cliente. Una Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL; LLC, por sus siglas en inglés) se considera una corporación. Si ninguna de las opciones describe su tipo organización, marcar “Otro” y describir el tipo organización.

- **Corporación:** el cliente cumple con todo lo siguiente:
 - Está legalmente constituida bajo las leyes de cualquier estado o país.
 - Está reconocida como tal por la Secretaría del Estado de Texas
 - Cuenta con la debida autorización para operar en Texas

Ejemplos de corporaciones

- Corporaciones generales
 - Corporaciones del Subcapítulo S
 - Sociedades de Responsabilidad Limitada (SRL; LLC, por sus siglas en inglés)
 - Corporaciones de Suministro de Agua
- **Individual:** Un individuo es una persona regulada por la TCEQ pero que no ha establecido una empresa. Una empresa unipersonal debe indicar individual, incluso si tiene su propio nombre (“razón social”, o DBA, por sus siglas en inglés)
 - **Sociedad comanditaria (LP y LLP, por sus siglas en inglés):** Una sociedad comanditaria en Texas es una sociedad compuesta por dos o más personas que tiene uno o más socios generales y uno o más socios limitados. Dicha sociedad opera de conformidad con un acuerdo de asociación (oral o por escrito) de los socios en cuanto a los asuntos de la sociedad comanditaria y la conducción de sus negocios. Si bien el acuerdo no se presenta como registro público, la sociedad comanditaria debe presentar un certificado de sociedad comanditaria ante la Secretaria de Estado de Texas (SOS), la cual proporciona un formulario para dicho certificado de sociedad comanditaria que cumple con los requisitos mínimos de la ley estatal.
 - **Sociedad colectiva:** Una sociedad colectiva es cuando dos o más personas se asocian para llevar a cabo negocios con fines de lucro. Una sociedad normalmente opera de conformidad con un acuerdo de asociación, pero no hay un requisito de que éste esté por escrito o se registre ante el estado. Las sociedades colectivas deben registrarse en el condado en el que operan. Enviar un número de identificación fiscal si cuenta con un permiso de impuesto sobre ventas.
 - **Gobierno – Federal, estatal, condal o municipal:** El cliente es ya sea una agencia de uno de estos niveles de gobierno o el propio organismo gubernamental (p. ej., el Condado de Blanco, la Ciudad de Houston, el Departamento de Transporte de Texas).
 - **Otro tipo de gobierno:** El cliente es un distrito de servicios públicos, un distrito de agua, un gobierno tribal, un distrito universitario, un consejo de gobiernos o una autoridad fluvial (p. ej., la Autoridad del Bajo Río Colorado).
 - **Otro:** No pertenece a ninguna de las categorías anteriores (p. ej., una empresa conjunta, un fideicomiso o un patrimonio). Ingresar una breve descripción del tipo de cliente en el espacio en blanco que se proporciona.

Datos fiscales

13. Número de identificación fiscal federal

Todas las empresas (excepto algunos propietarios únicos pequeños e individuos) deben contar con un número de identificación fiscal federal (FEIN, por sus siglas en inglés). No ingresar un número de Seguro Social en este campo. Los tipos de propiedad individual van en el #14. No utilizar prefijos, rayas o guiones. Para más información sobre los números de identificación fiscal federales, favor de visitar <https://www.irs.gov/es/businesses/small-businesses-self-employed/employer-id-numbers>.

14. Número de contribuyente de franquicia de Texas

Dejar este campo en blanco si no se le ha asignado al cliente un número de contribuyente de franquicia de Texas. De lo contrario, ingresar el número. Consultar el listado de números de contribuyente de franquicia, visitar el sitio web de la Contraloría Estatal en <https://ourcpa.cpa.state.tx.us/coa/Index.html>.

15. Número de registro ante la Secretaría del Estado de Texas

Dejar este campo en blanco si el cliente no se ha registrado ante la SOS/CPA como una Corporación, Sociedad comanditaria u organización no lucrativa. De lo contrario, ingresar el número de presentación. Para encontrar el número de presentación ante la SOS, realizar una búsqueda en <http://www.sos.state.tx.us/corp/sosda/index.shtml> o llamar al 512-463-5555.

Parte C: Información de contacto (dirección física para recibir correspondencia y facturas)

La información proporcionada aquí debe referirse a la persona que representa a la empresa para recibir correspondencia y facturas. Los números del 14 al 15 y del 17 al 22 son obligatorios para todas las solicitudes nuevas y de renovación.

16. Nombre

Ingresar el nombre de la persona que funge como el contacto de registro.

17. Apellido

Ingresar el apellido de la persona que funge como el contacto de registro.

18. Título

Ingresar el título/puesto de la persona que funge como el contacto de registro.

19. Nombre de la empresa

Ingresar el nombre de la empresa donde trabaja el contacto de registro. Normalmente es el mismo que el que aparece en el #2.

20. Dirección

Ingresar la dirección a la cual es posible enviar facturas y correspondencia general sobre el registro. Asegurarse a través de https://tools.usps.com/go/ZipLookupAction_input de que el USPS pueda entregar correo en esta dirección.

21. Ciudad

Ingresar la ciudad correlacionada a la dirección proporcionada en el #18.

22. Estado

Ingresar el estado correlacionado a la dirección proporcionada en el #18.

23. C.P.+4

Ingresar el código postal+4 correlacionado a la dirección proporcionada en el #18. Asegurarse de que el C.P.+4 esté correcto de acuerdo con el USPS en https://tools.usps.com/go/ZipLookupAction_input.

24. Teléfono

Ingresar el número telefónico para contactar a la persona que funge como el contacto de registro.

25. Fax

Ingresar el número de fax para contactar a la persona que funge como el contacto de registro.

26. Correo electrónico

Ingresar la dirección de correo electrónico para contactar a la persona que funge como el contacto de registro.

27. Cuotas pendientes

Seleccionar “Sí” o “No” para indicar si la empresa tiene alguna tarifa o multa pendiente con la TCEQ. Si la empresa debe cualquier cantidad, indicarla junto con el número de cuenta asociado a las cuotas. Tener en cuenta que los solicitantes deben pagar todas las cuotas atrasadas o multas adeudadas a la TCEQ para obtener un registro nuevo o para renovar un registro existente. Para preguntas sobre el pago de cuotas pendientes, favor de llamar a la Sección de Ingresos al (512) 239-0300.

Parte D: Actividad de transporte fuera del estado.

28. ¿Usted transporta desechos de Texas hacia otro estado?

Seleccionar “Sí” o “No” para indicar si la empresa transporta uno de los tipos de desechos que se enumeran en el formulario de registro de Texas hacia otro estado.

29. ¿Usted transporta desechos de otro estado hacia Texas?

Seleccionar “Sí” o “No” para indicar si la empresa transporta uno de los tipos de desechos que se enumeran en el formulario de registro de otro estado hacia Texas.

Parte E: Instalaciones de disposición autorizadas

Para solicitudes nuevas o de renovación, enumerar todas las instalaciones de disposición autorizadas a donde el transportista llevará los lodos residuales autorizados para su disposición en la tabla que se proporciona. Para actualizaciones, enumerar solamente las instalaciones que han cambiado (agregar o eliminar). Enviar copias adicionales de la Parte E para enumerar más de 11 instalaciones de disposición. Anotar el número de permiso/registo emitido por el estado para la planta tratadora de aguas residuales, el relleno sanitario, la instalación Tipo 5, o el sitio de aplicación benéfica en tierra. Incluir el nombre de la instalación de disposición y los tipos de desechos aplicables. Según el [la sección 312.143 del 30 TAC](#), la disposición de desechos solo puede tener lugar en instalaciones de disposición de desechos autorizadas. Ponerse en contacto con la instalación para obtener su número de permiso/registo/autorización correcta y para verificar que la instalación aceptará un tipo específico de desecho antes de registrar dicha instalación.

- En la primera columna, indicar una de las siguientes opciones:
 - Agregar
 - Para registros y renovaciones nuevos, indicar “agregar” para registrar todas las instalaciones de disposición a la cuales el transportista llevará los lodos residuales regulados para su disposición.
 - Para actualizaciones, indicar “agregar” para registrar cualquier instalación de disposición que no se haya enumerado en el registro.
 - Eliminar- para actualizaciones, enumerar la información de la instalación de disposición de cualquier instalación que ya no debe formar parte del registro.
- En la segunda columna, indicar el número de permiso/registo/autorización de la instalación de disposición. Para instalaciones fuera del estado, indicar entre paréntesis el estado donde se ubica la instalación. Si ésta se encuentra en Texas, debe ser ya sea una planta de tratamiento de aguas residuales, un relleno sanitario, una instalación Tipo V o bien un sitio de aplicación benéfica en tierra. Los números de los permisos de instalaciones dentro de Texas deben tener los siguientes formatos:
 - Plantas de tratamiento de aguas residuales - WQ más 10 dígitos (p. ej., WQ001#####).

- Rellenos sanitarios e instalaciones Tipo V - 2-4 dígitos generalmente seguidos de una letra (p. ej., 19##A).
- Sitios de aplicación benéfica en tierra (de lodos residuales) – Número compuesto por 6 dígitos que comienza con un 7 (p. ej., 7#####).
- En la columna para el nombre de la instalación de disposición, indicar el nombre de dicha instalación.
- En la última columna, indicar la(s) abreviatura(s) para el/los tipo(s) de desecho(s) eliminados que aparecen en la siguiente lista:
 - WW- aguas residuales/biosólidos
 - DS- residuos sépticos domésticos (desechos de tanques sépticos)
 - PP- desechos de inodoros químicos (letrinas portátiles)
 - WT- desechos del tratamiento de aguas
 - GT- desechos de desarenadores (solo rellenos sanitarios e instalaciones Tipo V)
 - GS- desechos de trampas de grasa (solo rellenos sanitarios e instalaciones Tipo V)

Si los desechos transportados no entran dentro de ninguna de las categorías anteriores, favor de no registrarse como transportista de lodos. Llamar a Registro e Informes al 512-239-6413 para ayuda adicional.

Para buscar instalaciones de disposición en su área, favor de visitar el Registro Central en <http://www15.tceq.texas.gov/crpub/index.cfm?fuseaction=regent.RNSearch>. En la opción “Program” (*Programa*), seleccionar ya sea Procesamiento de Desechos Sólidos Municipales, Disposición de Desechos Sólidos Municipales, Lodos o Aguas Residuales. Tener en cuenta que, si se selecciona Lodos Residuales, la búsqueda enumerará tanto transportistas de lodos residuales como sitios de aplicación en tierra. Los números de registro de transportistas de lodos residuales constan de 5 dígitos y empiezan con el número 2, mientras que los de los sitios de aplicación en tierra empiezan con el número 7.

Parte F: Información vehicular

En la tabla que se proporciona, enumerar **solamente los vehículos motorizados** que transportarán lodos de desecho regulados. No enumerar remolques. Proporcionar toda la información en cada columna al presentar un registro nuevo, una renovación o una actualización de la lista de vehículos. Enviar copias adicionales de la Parte F para enumerar más de 12 vehículos.

- Arriba de la tabla donde se enumera la información vehicular, indicar el número total de vehículos motorizados que necesitan calcomanías. Multiplicar el número de vehículos motorizados por USD 10.00 para obtener la cantidad total a pagar por las calcomanías. Pagar solamente por los vehículos nuevos agregados o por calcomanías de repuesto. Debido a que los remolques no son vehículos motorizados, no requieren calcomanías. Entre los métodos de pago aceptables se encuentran:
 - Cheques personales pagables a la TCEQ (la solicitud debe enviarse por correo postal o de entrega al día siguiente),
 - Giro postal pagables a la TCEQ (la solicitud debe enviarse por correo postal o de entrega al día siguiente),
 - Cheque de caja pagables a la TCEQ (la solicitud debe enviarse por correo postal o de entrega al día siguiente),
 - Pago electrónico a través del sistema [ePay](#) de la TCEQ. Las solicitudes con pagos electrónicos se pueden enviar por correo postal, correo de entrega al día siguiente, fax o correo electrónico.
- Los pasos a continuación son para comprar calcomanías vehiculares mediante el sistema [ePay](#) de la TCEQ:
 - Visitar <https://www3.tceq.texas.gov/epay/>.
 - En la parte derecha de la pantalla de la siguiente página, ingresar el nombre y la dirección de correo electrónico, y hacer clic en el botón "OK".
 - En la siguiente página (en la opción 3) hacer clic en el enlace "WASTE" (“DESECHOS”).

- En la siguiente página bajo "Sludge" ("Lodos residuales"), hacer clic en el enlace "SLUDGE TRANSPORTER STICKER" ("CALCOMONIA PARA TRANSPORTISTA DE LODOS RESIDUALES").
- En la siguiente página, ingresar el importe. Pagar \$10 USD por vehículo motorizado.
- En el campo "Customer Name" ("Nombre del cliente"), ingresar el nombre de la empresa.
- En el campo "Program Area ID" ("No. de identificación de área del programa"), ingresar el número de registro de transportista de lodos residuales, o bien "new" ("nuevo") en caso de necesitar un registro de transportista.
- Hacer clic en el botón "OK".
- Incluir junto con la solicitud, ya sea una copia impresa del correo electrónico de confirmación de pago por [ePay](#), o bien el pago mediante cheque personal, giro postal o cheque de caja. Indicar el tipo de pago en el formulario y, ya sea el número de cheque/giro postal o el número de comprobante de ePay. Las instrucciones para presentar el formulario se encuentran en la [Parte G](#).
- En la primera columna, indicar una de las siguientes opciones:
 - Agregar
 - Para registros nuevos y renovaciones, indicar "agregar" para registrar todos los vehículos que transportarán lodos residuales.
 - Para actualizaciones, indicar "agregar" para registrar vehículos adicionales en el registro.
 - Eliminar- para actualizaciones, indicar cualquier vehículo que deba eliminarse del registro. Indicar el número de calcomanía del vehículo en la última columna. Asegurarse de quitar la calcomanía del vehículo. **Nota: no incluya vehículos removidos en solicitudes de renovación.**
 - Cambiar- para actualizaciones, indicar cualquier cambio o corrección al número de placa, marca, modelo o capacidad de un vehículo. Para cambios de las placas, indicar el número de placa antiguo en la última columna. Para renovaciones, no incluir los cambios. Simplemente incluir la información del vehículo actual enseguida de "agregar" en la primera columna.
 - Reemplazar- para actualizaciones, indicar el/los número(s) de calcomanía perdido(s) en la última columna para solicitar calcomanía (s) de repuesto. No incluir placas, marca, modelo año o capacidad del vehículo para calcomanías de repuesto. Para renovaciones, no solicitar calcomanías de repuesto. La TCEQ expide calcomanías nuevas con todas las renovaciones.
- En la columna del número de placa, indicar el número de placa completo sin guiones o espacios. Para actualizar un número de placa para un vehículo ya en el registro, indicar el número de placa actual en esta columna y el número anterior en la última columna.
- En la columna de la marca, indicar la marca (el fabricante) del vehículo (p. ej., International, Chevrolet, Dodge, etc.). No indicar el modelo del vehículo (p. ej., no indicar F250, Ram, Silverado, etc.).
- En la columna del año, indicar el año de fabricación del vehículo.
- En la columna de la capacidad, si el vehículo cuenta con un tanque o cualquier otro contenedor adjunto, indicar la capacidad del contenedor en galones o yardas cúbicas. Si el vehículo transportará un remolque y no cuenta con un contenedor adjunto, dejar la capacidad en blanco.
- Utilizar la columna del # de calcomanía/placa antigua solo si se solicitan calcomanías de repuesto o si se solicita la remoción de un vehículo del registro o la actualización del número de placa para un vehículo ya registrado.
 - Para solicitar calcomanías de repuesto, indicar "reemplazar" en la primera columna, el número de calcomanía que se perdió en la última columna, y dejar todas las demás columnas en la Parte F en blanco. Si la calcomanía ya no está en el vehículo, consultar el NOR para determinar el/los número(s) de calcomanía(s) emitidos.
 - Para eliminar un vehículo del registro, ingresar la información de dicho vehículo en todas las columnas anteriores y proporcionar el número de 4 dígitos de la calcomanía que tenía el vehículo.

- Para actualizar un número de placa para un vehículo que ya está en el registro, indicar el número de placa anterior en esta columna y el número actual en la segunda columna. Ingresar el número de placa completo sin guiones o espacios.

Parte G: Certificación y reconocimiento de cuotas

Es necesario incluir una página de certificación firmada con todas las solicitudes. Al firmar el formulario, se certifica que la información proporcionada en éste es correcta y verdadera a su leal saber y entender, y que la persona y la empresa cumplirán con todas las normas de la TCEQ. También se reconoce y se acepta la responsabilidad por cualquier cuota vinculada al registro.

Una persona que firme una solicitud por parte del solicitante debe adjuntar a ésta una carta de autorización firmada por el solicitante. La solicitud presentada debe ser firmada, en base al tipo de propiedad:

- “Individual” debe estar firmada por dicha persona.
- “Sociedad colectiva” debe estar firmada por un socio general.
- Los tipos de propiedad gubernamental deben estar firmadas por un funcionario ejecutivo principal, un funcionario electo de alto rango o cualquier otro empleado debidamente autorizado.
- “Corporación” debe estar firmada por un funcionario ejecutivo principal de por lo menos el nivel de vicepresidente o bien por su representante debidamente autorizado si éste es responsable de la actividad de transporte general. Una solicitud firmada por una persona distinta al vicepresidente o alguien superior debe proporcionar una carta de autorización firmada por un funcionario ejecutivo de por lo menos el nivel de vicepresidente.

En todos los casos, la persona que firme el formulario debe estar autorizada para hacerlo por el solicitante.

Nombre

Ingresar el nombre de la persona que firmó el formulario.

Título

Ingresar el título de la persona que firmó el formulario.

Teléfono

Ingresar el número telefónico para ponerse en contacto con la persona que firmó el formulario.

Empresa

Ingresar la empresa donde trabaja la persona que firmó el formulario.

Fax

Ingresar el número de fax para ponerse en contacto con la persona que firmó el formulario.

Correo electrónico

Ingresar la dirección de correo electrónico para ponerse en contacto con la persona que firmó el formulario.

Firma

El programa de transportistas de lodos residuales permite firmas ya sea de tinta o digitales para la presentación de formularios.

Envío de formularios:

Enviar los formularios que incluyan un cheque o un giro postal a través de la dirección postal o la dirección de entrega al día siguiente. Para actualizaciones que no requieren un pago o aquellas con pago electrónico, elegir solamente uno de los siguientes métodos de envío:

- Por correo postal:
Texas Commission on Environmental Quality
Revenue Section MC-214
PO Box 13088
Austin, TX 78711-3088

- Por servicio de correo de entrega al día siguiente:
Texas Commission on Environmental Quality
Registration and Reporting Section MC-129
12100 Park 35 Circle Bldg. D
Austin, TX 78753
- Por correo electrónico a streg@tceq.texas.gov (solo para actualizaciones que no requieren pago o envíos con pago electrónico)
- Por fax al (512) 239-6410 (solo para actualizaciones que no requieren pago o envíos con pago electrónico)

Solicitudes que no contengan el pago o la información de pago correctos se devolverán al remitente.

La guía [RG-309- Transporting Sludge Wastes in Texas: A Step-by-Step Guide to Registration, Operating, and Reporting](#) contiene información útil sobre el Programa de Transporte de Lodos Residuales. Para cualquier pregunta no cubierta en las [instrucciones](#), o para información sobre el Programa de Registro para Transportistas de Lodos Residuales, favor de ponerse en contacto con nosotros mediante una llamada al (512) 239-6413 o por mensaje de correo electrónico a streg@tceq.texas.gov.

El público tiene derecho a solicitar y a revisar sus datos personales que la agencia recopila en sus formularios. Asimismo, pueden corregir cualquier error en su información. Para revisar tales datos, favor de ponerse en contacto con la Sección de Información Pública de la TCEQ mediante llamada al (512) 239-3282.