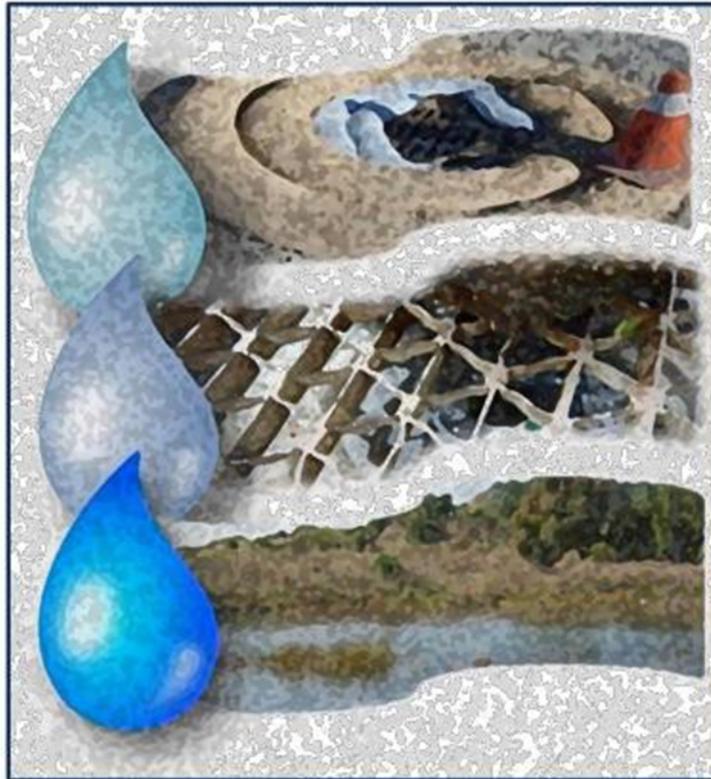


PERMISO GENERAL INDUSTRIAL ESTATAL GUÍA DEL RESPONSABLE DE LAS
DESCARGAS PARA LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE
SOLICITUDES E INFORMES MÚLTIPLES SOBRE AGUAS PLUVIALES (SMARTS)

AVISO DE CANCELACIÓN



Última revisión: octubre de 2024

Aviso de cancelación (NOT) del Permiso general industrial de aguas pluviales:

Los responsables de las descargas con un número de identificación de descarga de residuos activo o un número de identificación de certificación de no exposición deberán solicitar la cancelación de la cobertura en virtud del Permiso general industrial cuando suceda lo siguiente:

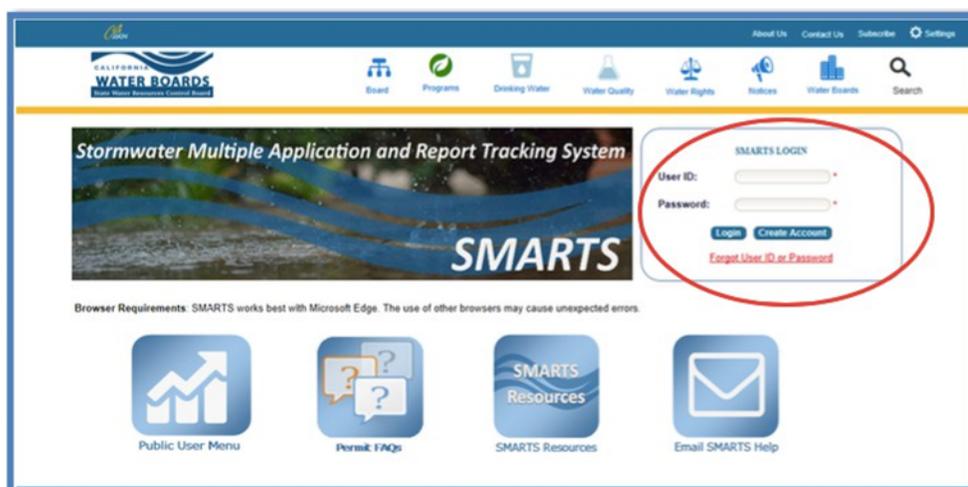
- (a) la actividad de las instalaciones se ha transferido a otra entidad,
- (b) las instalaciones han cesado sus actividades, han completado las actividades de cierre y han eliminado todos los contaminantes relacionados con la industria, o
- (c) las actividades de las instalaciones han cambiado y ya no están sujetas al Permiso general industrial.

Antes de presentar un NOT, el responsable de las descargas debe completar y presentar todos los informes pendientes. Hasta que la Junta Regional de Control de la Calidad del Agua (Junta Regional de Agua) tramite un NOT válido, el responsable de la descarga seguirá siendo responsable del cumplimiento del Permiso general industrial y del pago de las tasas anuales devengadas.

Un NOT solo puede ser certificado por la persona legalmente responsable (LRP) o el representante debidamente autorizado (DAR) de las instalaciones. Una persona encargada de la introducción de datos (DEP) puede completar el aviso de cancelación, pero no tiene autoridad para certificarlo.

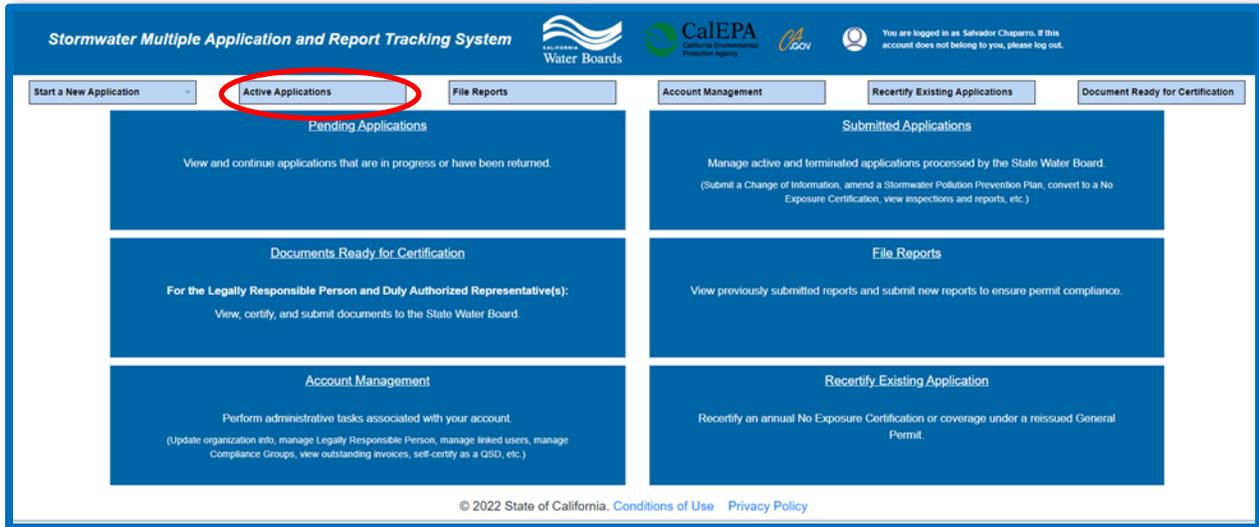
1. Inicie sesión en [SMARTS](https://smarts.waterboards.ca.gov) (https://smarts.waterboards.ca.gov).

Requisitos del navegador: SMARTS funciona mejor con Google Chrome o Microsoft Edge. El uso de otros navegadores puede provocar errores inesperados.



2. Seleccione "Active Applications" (Solicitudes activas).

En el menú principal, seleccione "Active Applications" (Solicitudes activas).



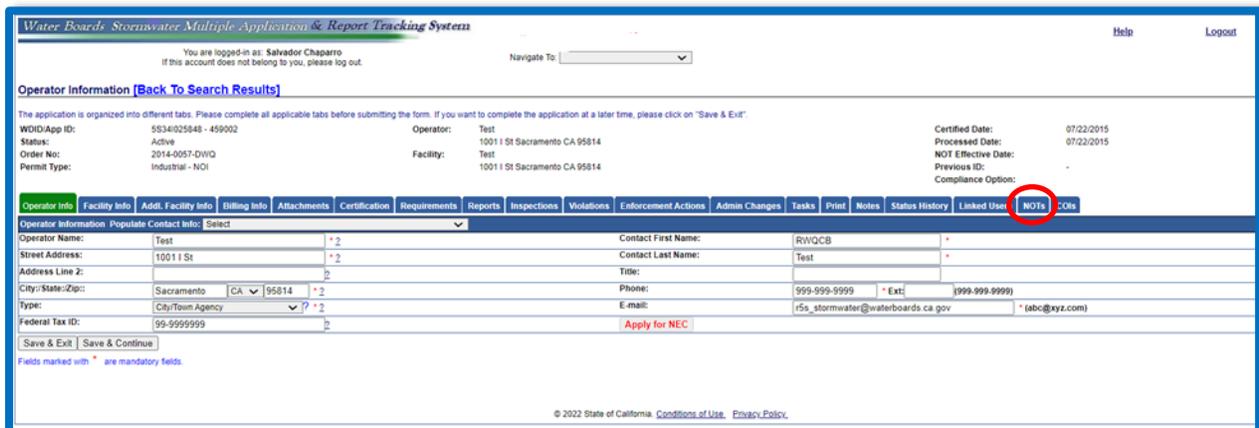
3. Seleccione el WDID/App ID.

Identifique y seleccione el número de WDID o el de identificación de la solicitud para abrir la aplicación.



4. NOT

Seleciones la pestaña "NOTs".



Selecciones "Add New NOT" (Agregar un nuevo NOT).



5. Formulario de NOT

Complete la pestaña "NOT form" (Formulario de NOT).

- Seleccione una de las bases para presentar la Notificación de cancelación y complete la información correspondiente.
- Una vez completado el formulario, seleccione "Save & Next" (Guardar y continuar).

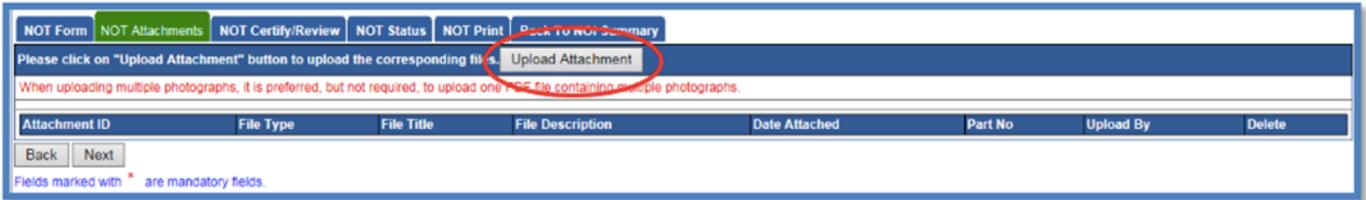
The screenshot shows the 'NOT Form' interface. At the top, there are tabs: NOT Form, NOT Attachments, NOT Certify/Review, NOT Status, NOT Print, and Back To NOT Summary. The 'NOT Form' tab is active. Below the tabs, there are several sections:

- Basis of Termination (Must select one option below):**
 - Closed Facility: The facility is closed and all closure, moving and clean-up activities are complete. Includes fields for Date of Closure, Are you moving to a new location in California?, If Yes, start date at new location, and Will you file new NEC or NOI? Below this is a 'New Facility Information' form with fields for Business Name, Street Address, Line #2, City/State/Zip, First Name, Last Name, Title, Phone, and Email.
 - Regulated by Another Permit: Discharge of storm water associated with industrial activity is specifically regulated by another general or individual NPDES permit. Includes fields for NPDES Permit No and Date coverage began.
 - New Operator/Owner: Date facility/site was transferred to new operator/owner, Have you notified the new operator/owner of the storm water/NPDES permit requirements?, and a 'New Operator/Owner Information' form with similar fields to the first section.
 - Notice of Non-Applicability:
 - a. Facility Does Not Discharge - Upload No Discharge Technical Report
 - b. Discharge is Not Hydrologically Connected to Waters of the US - Upload No Discharge Technical Report
 - c. Facility Not Required by Federal Regulation to be Regulated by an Industrial Activities Storm Water NPDES Permit
 - Other: Explain any other basis/reasons that are not covered above. (Text area)
- Delete:** Reason For Delete: (Text area) with a 'Delete' button below it.

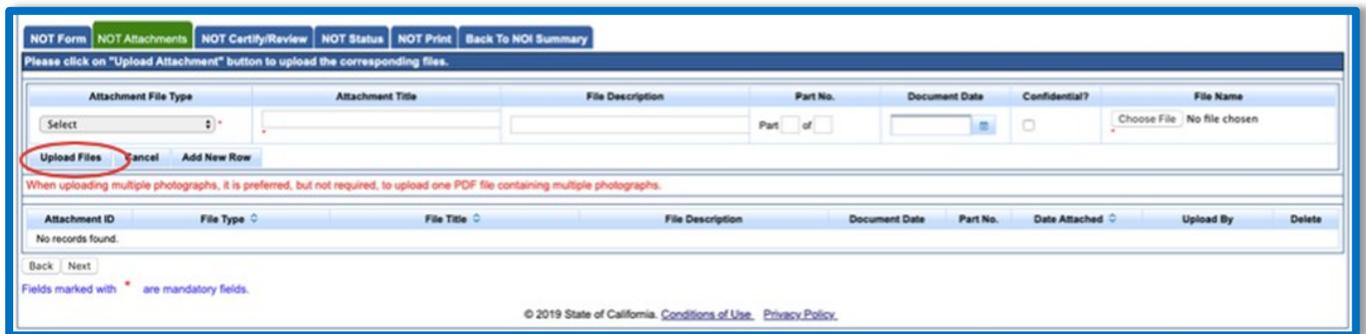
 At the bottom left, there is a 'Save & Next' button circled in red. Below it, a note says 'Fields marked with * are mandatory fields'.

6. Documentos adjuntos del NOT

La pestaña "NOT Attachments" (Documentos adjuntos del NOT) permite cargar documentación de respaldo o fotografías, tal como exige el Permiso general industrial (sección II.C.).

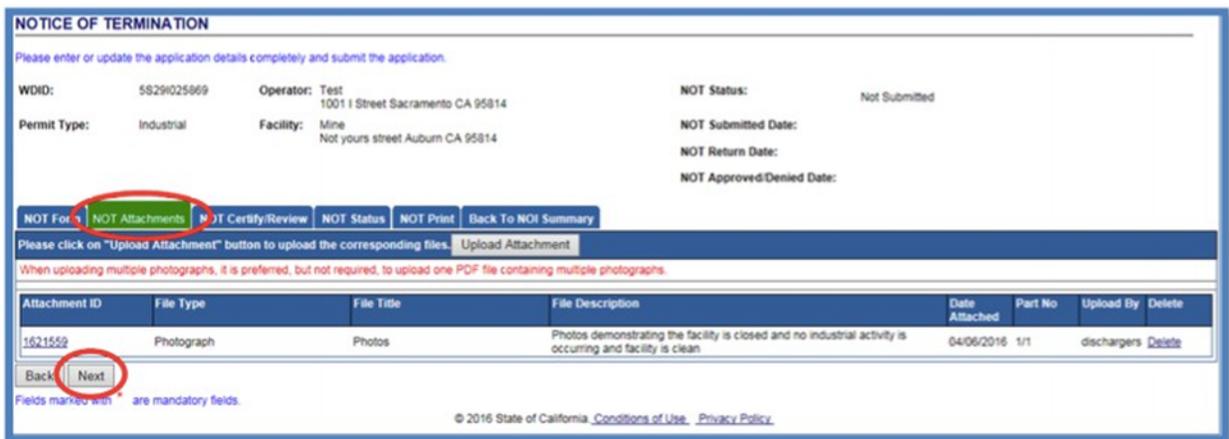


Complete la información del archivo y haga clic en "Upload Files" (Cargar archivos).



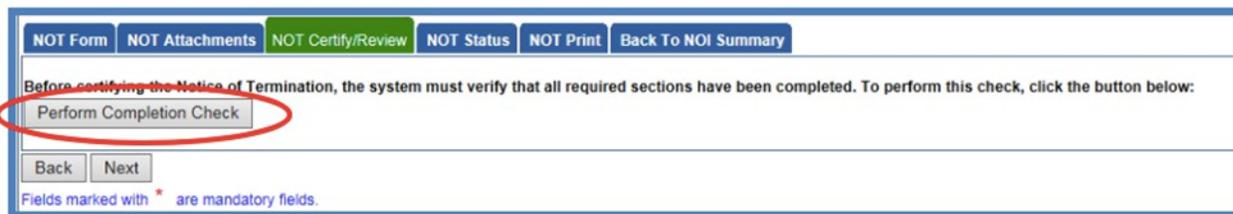
El usuario puede seleccionar la pestaña "NOT Attachments" (Documentos adjuntos del NOT) para actualizar la pantalla y comprobar que el archivo adjunto se ha cargado correctamente. Una vez que el usuario haya comprobado que el archivo se ha cargado correctamente, seleccione "Next" (Siguiente).

Nota: El tamaño máximo del archivo es de 75 MB y el nombre del archivo no puede tener más de 30 caracteres ni contener caracteres especiales o símbolos.



7. Certificación/revisión del NOT

La pestaña "NOT Certify/Review" (Certificación/revisión del NOT) proporciona una comprobación final de la propuesta de Notificación de cancelación:



La función "Perform Completion Check" (Realizar comprobación final) proporciona al usuario una notificación de los errores que deben corregirse antes de presentar el Aviso de cancelación¹ (por ejemplo, si las fotos o el informe se han cargado incorrectamente).

Una vez identificados los errores de comprobación final, ejecute de nuevo la comprobación final. Si no aparece ningún error, continúe con la certificación del NOT.

Cualquier usuario puede realizar esta comprobación, pero solo la LRP o un DAR puede certificar el NOT. Una persona encargada de la introducción de datos (DEP) puede notificar a la LRP o al DAR que la solicitud NO está completa y lista para la certificación seleccionando "Submit to LRP/DAR" (Enviar a la LRP/DAR). La LRP o el DAR puede certificar Los registros marcados con el estado "Not Submitted - certification required" (No se ha enviado: se requiere certificación) en la sección "Documents Ready for Certification" (Documentos listos para la certificación) situados en el menú principal de SMARTS.

La LRP o el DAR deben revisar el NOT preparado para comprobar la exactitud de la información, antes de continuar con la pestaña "Certification" (Certificación) para realizar la comprobación final.

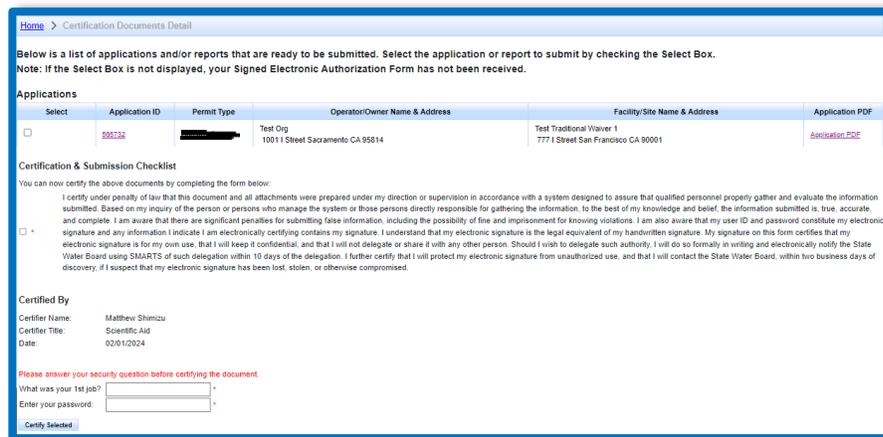
La LRP o el DAR deben tener archivado el formulario de autorización electrónica firmado antes de que se pueda certificar el NOT. Si el formulario no está archivado, seleccione "Print E-Authorization Form" (Imprimir formulario de autorización electrónica), fírmelo a mano, preferiblemente con tinta azul, y envíelo por correo a una de las direcciones que figuran en el formulario.

¹ **NOTA:** Esta comprobación final también revisará cualquier informe pendiente (por ejemplo, informes anuales). Los informes deberán completarse y presentarse en el sistema antes de presentar el Aviso de cancelación. Para obtener ayuda sobre cómo completar informes en SMARTS, consulte nuestro [sitio web de Guías de ayuda sobre aguas pluviales industriales](https://www.waterboards.ca.gov/water_issues/programs/stormwater/smarts/industrial/indst_help_guides.html): (https://www.waterboards.ca.gov/water_issues/programs/stormwater/smarts/industrial/indst_help_guides.html).

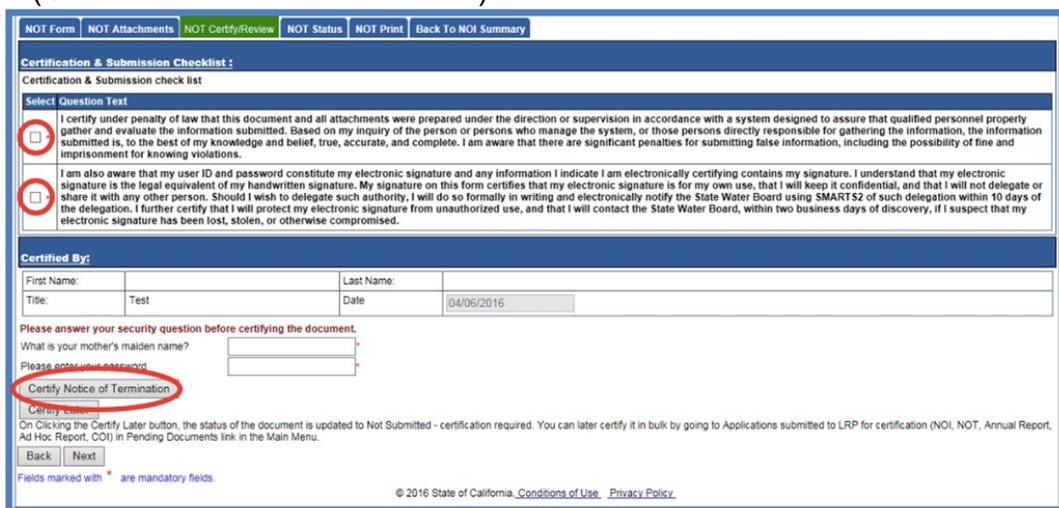
Certificación de la LRP o el DAR

Existen dos opciones para que la LRP o el DAR presenten el NOT:

- a. La LRP o el DAR pueden acceder a la opción "Documents Ready for Certification" (Documentos listos para la certificación) en el menú de SMARTS si así se lo notifica la DEP.
 - Seleccione el NOT que desea certificar marcando la casilla situada junto a "Application ID" (Identificación de la solicitud) en la tabla de los NOT.
 - Marque la casilla situada junto a la declaración de certificación, responda a las preguntas de seguridad e introduzca la contraseña de la cuenta de usuario.
 - Haga clic en "Certify Selected" (Certificar selección) para enviar el NOT.



- b. Si el NOT no figura en la opción "Documents Ready for Certification" (Documentos listos para la certificación) en el menú de SMARTS, la LRP o el DAR pueden acceder directamente a la solicitud.
 - Inicie sesión y vaya a "Active Applications" (Solicitudes activas) en el menú principal.
 - Abra el número de identificación de la solicitud cuya cobertura desea cancelar.
 - Haga clic en la pestaña "NOT".
 - Seleccione el número de identificación del NOT.
 - Seleccione la pestaña "NOT Certify/Review" (Certificación/revisión del NOT) y seleccione "Perform Completion Check" (Realizar comprobación final).
 - Marque las casillas de certificación, introduzca la respuesta a la pregunta de seguridad y la contraseña, y haga clic en el botón "Certify Notice of Termination" (Certificar Aviso de cancelación).



8. A continuación, una pantalla de confirmación confirmará el envío del Aviso de cancelación en SMARTS.

NOTICE OF TERMINATION

Please enter or update the application details completely and submit the application.

WDID: 5S29I025869 Operator: Test
1001 I Street Sacramento CA 95814

Permit Type: Industrial Facility: Mine
Not yours street Auburn CA 95814

NOT Status: Submitted to Waterboard

NOT Submitted Date: 04/06/2016

NOT Return Date:

NOT Approved/Denied Date:

Your NOT is Certified and Successfully submitted to water board.

NOT Form NOT Attachments NOT Certify/Review NOT Status NOT Print Back To NOI Summary

The electronic "Notice of Termination" has been successfully received by the State Water Resources Control Board's database. The confirmation information for this certification is as follows:

Application ID	528720
Type	Industrial
Submission/Certify Date	04/06/2016
Certifier Name	
Certifier Title	Test

Please print out this screen as proof of certification. If you need to correct any information, please contact the Regional Board representative.
All records must be retained for 5 years from the date of the report or monitoring activity.

Back Next

Fields marked with * are mandatory fields.

© 2016 State of California [Conditions of Use](#) [Privacy Policy](#)

El personal de la Junta Regional de Agua revisa el Aviso de cancelación presentado y la persona legalmente responsable o el representante debidamente autorizado es notificado por el correo electrónico de su decisión.

NOTA: Es responsabilidad del responsable de las descargas presentar el NOT para solicitar la cancelación de la cobertura del permiso. En el caso de las facturas pendientes, si el NOT se presenta en un plazo de 90 días a partir de la fecha de la factura original, la factura se cancelará previa aprobación de la Junta Regional de Agua local. Si el NOT se presenta después del período de gracia de 90 días o este se rechaza, la factura es válida y pagadera en su totalidad.

Si tiene preguntas sobre el estado de la cancelación, póngase en contacto con la Junta Regional de Agua local. Para determinar su Junta Regional de Agua, consulte el número de identificación de descarga de residuos (WDID) y busque la Junta Regional de Agua correspondiente en el sitio web de Contactos sobre aguas pluviales.

Ejemplo:

Número de WDID: **5S**29I025869 corresponde a la región 5, Sacramento.

Número de WDID: **4** 19I025869 corresponde a la región 4.

La primera o las dos primeras cifras del número de WDID sirven para identificar la región en la que se encuentra las instalaciones. Coordine este identificador con el [sitio web de información de contacto de las Juntas Regionales](http://www.waterboards.ca.gov/water_issues/programs/stormwater/contact.shtml):
(http://www.waterboards.ca.gov/water_issues/programs/stormwater/contact.shtml).