

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
DE LA  
GERENCIA  
DE  
CONTROL AMBIENTAL**

**2006**

## **I. INTRODUCCION**

Dentro del marco de modernización de la gestión del Estado se busca que el mismo se encuentre al servicio de la ciudadanía, por ende los Gobiernos Locales afrontan cada día nuevas exigencias de la comunidad en general. Para afrontar esta realidad se requiere buscar la flexibilidad en los procedimientos administrativos y calidad total en los servicios que presta la Municipalidad Provincial del Callao.

Por esta razón la Gerencia de Control Ambiental, como Órgano de Línea es la responsable del control y mejoramiento del medio ambiente, así como de la fiscalización de la prestación del servicio de residuos sólidos brindados a la comunidad por la Empresa de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) y la propulsora de ejecutar acciones de educación ambiental en la población.

En el presente Manual se detallará los procesos mas importantes y frecuentes que ejecuta la Gerencia de Control Ambiental por etapas y tiempo de duración de cada uno, buscando una comprensión mas concisa, clara, y rápida de los mismos.

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado dentro del marco del Sistema Nacional de Racionalización conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR que establece las “Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao”, aprobadas con Resolución de Gerencia Municipal N° 055 del 22.02.06.

## II. INDICE

	<b>Pag</b>
<b>I. INTRODUCCION .....</b>	<b>02</b>
<b>II. INDICE.....</b>	<b>03</b>
<b>III. DATOS GENERALES</b>	
<b>3.1 Objetivos.....</b>	<b>04</b>
<b>3.2 Alcance.....</b>	<b>04</b>
<b>3.3 Aprobación y actualización.....</b>	<b>04</b>
<b>IV. PROCEDIMIENTOS</b>	
- <b>Certificado de Conformidad Ambiental.....</b>	<b>05</b>
- <b>Renovación del Certificado de Conformidad Ambiental.....</b>	<b>10</b>
- <b>Constancia de no estar afecto a la presentación del documento Ambiental .....</b>	<b>14</b>
<b>V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES.....</b>	<b>24</b>

### **III. DATOS GENERALES**

#### **3.1. OBJETIVOS**

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de la Gerencia de Control Ambiental.
- b) Brindar información de los procedimientos administrativos, bajo responsabilidad de la Gerencia de Control Ambiental, a los funcionarios, servidores y al público en general.
- c) Facilitar la simplificación administrativa y orientar a todo el personal sobre los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Control Ambiental.

#### **3.2. ALCANCE**

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio de todo el personal asignado a la Gerencia de Control Ambiental, así como, de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en lo que le corresponda.

#### **3.3. APROBACION Y ACTUALIZACION**

El presente Manual de Procedimientos es aprobado a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° ..... de la Municipalidad Provincial del Callao.

### **IV. PROCEDIMIENTOS**

## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

### **1. Nombre y Código del Procedimiento**

Certificado de Conformidad Ambiental.

**CODIGO: GGPMA-GCA - 01**

#### **1.1 Finalidad**

Mitigar y disminuir la Contaminación Ambiental en el Cercado del Callao por medio de la certificación de conformidad ambiental para empresas industriales, comerciales y de servicios.

#### **1.2 Base Legal**

- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal 07-2001
- Ordenanza Municipal 0003-2002
- Ordenanza Municipal N° 0037-2005.

#### **1.3 Requisitos**

1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.
2. Cualquiera de los siguientes documentos:
  - a. Copia simple del Estudio del Impacto Ambiental (E.I.A.) aprobado por el sector respectivo.
  - b. Copia simple del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) aprobado por el sector respectivo
  - c. Otro documento ambiental aprobado por el sector respectivo
  - d. Estudio Ambiental presentado por empresa ambiental o profesional afín registrados en la G.G.P.M.A. (según guía del Documento de estudio ambiental)
  - e. Constancia de no estar afecto a la presentación de los documentos a, b, c y d.
  - f. Declaración Jurada de no producir impactos ambientales significativos solo para : Panaderías, industria artesanal, joyerías, taller de soldadura, taller automotriz, vulcanizadoras, venta de lubricantes, venta de materiales de construcción , venta de chatarra.
3. Pagar derecho de trámite.

#### 1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

##### **Unidad Orgánica: Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.**

1. El interesado presenta su solicitud y los demás requisitos en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, lo cual es registrado por el Oficinista III.

**3**

**minutos**

2. El Oficinista I deriva el expediente a la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.

**30 minutos**

##### **Unidad Orgánica: Gerencia General de Protección del Medio Ambiente**

3. El Oficinista II recibe y registra el documento y lo deriva a la Gerencia de Control Ambiental.

**30 minutos**

##### **Unidad Orgánica: Gerencia de Control Ambiental**

4. La secretaria recepciona el expediente, lo registra y lo remite al técnico administrativo I.

**15 minutos**

5. El técnico administrativo I revisa y analiza el expediente. Luego programa una inspección.

**1 hora**

6. El técnico administrativo I eleva el expediente al ingeniero responsable, quien realiza la inspección en la empresa solicitante y luego emite un informe.

**2 horas**

7. Si la evaluación es procedente el ingeniero traslada el informe a la secretaria, la cual elabora el certificado de conformidad ambiental, de lo contrario, se indicará al administrado que levante las observaciones del caso.

**15 minutos**

8. Luego el Gerente de Control Ambiental visa el proyecto de certificado de conformidad ambiental y entrega al técnico administrativo quien traslada el documento a la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.

**30 minutos**

**Unidad Orgánica: Gerencia General de Protección del Medio Ambiente**

9. El Gerente General de Protección del Medio Ambiente firma el certificado y devuelve al técnico administrativo I, quien traslada el documento a la Gerencia de Control Ambiental.

**30 minutos**

**Unidad Orgánica: Gerencia de Control Ambiental**

10. El oficinista I entrega el certificado al solicitante, previo registro y firma del cargo y archiva copia del mismo.

**5 minutos**

-----  
**5 horas, 38 minutos**

**1.5 Duración del procedimiento**

El procedimiento dura aproximadamente 5 horas con 38 minutos.

**1.6 Diagrama de flujo del Procedimiento**

## **1.7 FORMULARIOS**

Solicitud dirigida al Sr. Alcalde  
Certificado de Conformidad Ambiental  
Recibo de Pago

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO :**

## **2. Nombre y Código del Procedimiento**

Renovación del Certificado de Conformidad Ambiental.

**CODIGO: GGPMA-GCA-02**

### **2.1 Finalidad**

Verificar que las empresas industriales, comerciales y de servicios no generen contaminación ambiental en el Cercado del Callao.

### **2.2 Base Legal**

- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal 07-2001
- Ordenanza Municipal 0003-2002
- Ordenanza Municipal N° 0037-2005.

### **2.3 Requisitos**

1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido.
2. En el caso de INDUSTRIAS que no hayan presentado Estudio de Impacto Ambiental (EIA), Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), Declaración de Impacto Ambiental (DIA), Diagnóstico Ambiental Preliminar (DAP) Evaluación Ambiental Preliminar (EVAP) u otro documento ambiental, presentar copia del documento que corresponde aprobado por su sector.
3. Pagar derecho de trámite

### **2.4 Etapas del Procedimiento y Duración**

#### **Unidad Orgánica: Gerencia de Control Ambiental**

1. Al cumplirse la vigencia del certificado de conformidad ambiental, el Gerente de Control Ambiental delega al técnico administrativo I, revisar la base de datos de las empresas registradas y si presento su solicitud de renovación de dicho documento.

**15 minutos**

#### **Unidad Orgánica: Gerencia de Control Ambiental**

2. Si la empresa presentó la solicitud de renovación del certificado de conformidad ambiental, el Técnico Administrativo I revisa y analiza el expediente, luego programa una inspección. Caso contrario se notifica a la empresa la caducidad del Certificado y que debe de presentar la solicitud de Renovación.

**1 hora**

3. El técnico administrativo I eleva el expediente al ingeniero responsable, quien realiza la inspección según la fecha programada y luego emite un informe.

**2 horas**

4. Si la evaluación es procedente el ingeniero traslada el informe a la secretaria, la cual elabora la renovación del certificado de conformidad ambiental. En el caso que existan observaciones se indica al administrado que levante los mismos.

**15 minutos**

5. Luego el Gerente de Control Ambiental visa el proyecto de renovación de certificado de conformidad ambiental y lo entrega al Técnico Administrativo I, quien traslada el documento a la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.

**30 minutos**

#### **Unidad Orgánica: Gerencia General de Protección del Medio Ambiente**

10. El Gerente General de Protección del medio Ambiente firma el documento y devuelve al técnico administrativo quien traslada el documento a la Gerencia de Control Ambiental.

**30 minutos**

#### **Unidad Orgánica: Gerencia de Control Ambiental**

11. El oficinista II entrega el certificado al solicitante, previo registro y firma del cargo y archiva copia del mismo.

**5 minutos**

-----  
**4 horas, 35 minutos**

### **2.5 Duración del procedimiento**

El procedimiento dura aproximadamente 4 horas con 35 minutos.

### **2.6 Diagrama de flujo del Procedimiento**

## **2.7 FORMULARIOS**

Solicitud dirigida al Sr. Alcalde  
Renovación del Certificado de Conformidad Ambiental  
Recibo de Pago



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO :**

### **3. Nombre y Código del Procedimiento**

Constancia de no estar afecto a la presentación del documento ambiental.

**CODIGO: GGPMA-GCA-03**

#### **3.1 Finalidad**

Verificar y constatar que la empresa solicitante no requiere ni Declaración Jurada ni Estudio Ambiental.

#### **3.2 Base Legal**

- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal 07-2001
- Ordenanza Municipal 0003-2002

#### **3.3 Requisitos**

1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido.
2. Pagar derecho de trámite

#### **3.4 Etapas del Procedimiento y Duración**

**Unidad Orgánica: Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.**

1. El interesado presenta su solicitud en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, la cual es registrada por el Oficinista III.

**3**  
**minutos**

2. El Oficinista I deriva la solicitud a la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.

**30 minutos**

**Unidad Orgánica: Gerencia General de Protección del Medio Ambiente**

3. El Oficinista II recibe y registra el documento y lo deriva a la Gerencia de Control Ambiental.

**30 minutos**

**Unidad Orgánica: Gerencia de Control Ambiental**

4. La secretaria recepciona la solicitud, la registra y alcanza al técnico administrativo I.

**15 minutos**

5. El técnico administrativo I revisa y analiza el expediente. Luego programa una inspección.

**1 hora**

6. El técnico administrativo I eleva el expediente al ingeniero responsable, quien realiza la inspección según la fecha programada y luego emite un informe.

**2 horas**

7. Si la evaluación es procedente el ingeniero traslada el informe a la secretaria, la cual elabora la constancia de no estar afecto a la presentación del documento ambiental. Caso contrario se le comunica a la empresa que debe de presentar su estudio de impacto ambiental, quedando registrada en la base de datos de la Gerencia.

**15 minutos**

8. Luego el Gerente de Control Ambiental visa el proyecto de constancia de no estar afecto a la presentación del documento ambiental y entrega al técnico administrativo quien traslada el documento a la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.

**30 minutos**

**Unidad Orgánica: Gerencia General de Protección del Medio Ambiente**

9. El Gerente General de Protección del medio Ambiente firma la constancia y devuelve al técnico administrativo I, quien traslada el documento a la Gerencia de Control Ambiental.

**30 minutos**

**Unidad Orgánica: Gerencia de Control Ambiental**

10. El oficinista I entrega la constancia de no estar afecto a la presentación del documento ambiental al solicitante, previo registro y firma del cargo y archiva copia del mismo.

**5 minutos**

-----  
**5 horas, 38 minutos**

### **3.5 Duración del procedimiento**

El procedimiento dura aproximadamente 5 horas con 38 minutos.

### **3.6 Diagrama de flujo del Procedimiento**

**JAIME, ALGUNOS PASOS HAN CAMBIADO ASI QUE MODIFICA TAMBIEN LOS FLUJOGRAMAS.**

### **3.7 FORMULARIOS**

Solicitud dirigida al Sr. Alcalde

Constancia de no estar afecto a la presentación del documento ambiental

Recibo de Pago

## **V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES**

**Consejo Nacional de Medio Ambiente.**- El CONAM es la Autoridad Ambiental Nacional. Es el organismo rector de la Política Nacional Ambiental, que depende de la Presidencia del Consejo de Ministros. Dirige, coordina, propone y evalúa la Política Nacional Ambiental, y el Plan y Agenda Ambiental Nacional, en cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, las que son de cumplimiento obligatorio por las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que ejercen competencias ambientales. El CONAM tiene como misión institucional promover el desarrollo sostenible propiciando un equilibrio entre el crecimiento económico, la protección del ambiente y el bienestar social.

**Estudios de Impacto Ambiental – EIA.**- Son instrumentos de gestión que contienen una descripción de la actividad propuesta y de los efectos directos o indirectos previsibles de dicha actividad en el medio ambiente físico y social, a corto y largo plazo, así como la evaluación técnica de los mismos. Deben indicar las medidas necesarias para evitar o reducir el daño a niveles tolerables e incluirá un breve resumen del estudio para efectos de su publicidad. La ley de la materia señala los demás requisitos que deban contener los EIA.

**Estándar de Calidad Ambiental - ECA.**- El Estándar de Calidad Ambiental (ECA) es la medida de la concentración o del grado de elementos, sustancias o parámetros físicos, químicos y biológicos, en el aire, agua o suelo, en su condición de cuerpo receptor, que no representa riesgo significativo para la salud de las personas ni al ambiente. Según el parámetro en particular a que se refiera, la concentración o grado podrá ser expresada en máximos, mínimos o rangos. El ECA es obligatorio en el diseño de las normas legales y las políticas públicas. El ECA es un referente obligatorio en el diseño y aplicación de todos los instrumentos de gestión ambiental. No se otorgará el Certificado Ambiental a un proyecto cuando la Evaluación de Impacto Ambiental correspondiente concluyera que la implementación del mismo implicaría el incumplimiento de algún ECA. Los PAMA deberán también considerar los ECA al momento de establecer los compromisos respectivos.

**Límite Máximo Permissible - LMP.**- Es la medida de la concentración o del grado de elementos, sustancias o parámetros físicos, químicos y biológicos, que caracterizan a un efluente o a una emisión, que al ser excedida causa o puede causar daños a la salud, al bienestar humano y al ambiente. Su cumplimiento es exigible legalmente. Según el parámetro en particular a que se refiera, la concentración o grado podrá ser expresada en máximos, mínimos o rangos.

**Política Nacional Ambiental.**- constituye el conjunto de lineamientos, objetivos, estrategias, metas, programas e instrumentos de aplicación de carácter público; que tiene como propósito definir y orientar el accionar de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional y del gobierno local; del sector privado y de la sociedad civil, en materia de protección del ambiente y conservación de los recursos naturales, contribuyendo a la descentralización y a la gobernabilidad del país.

**Programas de Adecuación y Manejo Ambiental.**- La autoridad ambiental competente puede establecer y aprobar Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) para facilitar la adecuación de una actividad económica a obligaciones ambientales nuevas, debiendo asegurar en plazos fijos e improrrogables el cumplimiento de la legislación ambiental,

debiendo contar con objetivos de desempeño ambiental explícitos y un cronograma de avance de cumplimiento. Los informes sustentatorios de la definición de plazos de adecuación, los informes de seguimiento y avances en el cumplimiento del PAMA, tienen carácter público y deben estar a disposición de cualquier persona.

**Residuos comerciales.**- Son aquellos generados en los establecimientos comerciales de bienes y servicios, tales como: centro de abastos de alimentos, restaurantes, supermercados, tiendas, bares, bancos, centros de convenciones o espectáculos, oficinas de trabajo en general, entre otras actividades comerciales y análogas. Estos residuos están constituidos mayormente por papel, plásticos, embalajes diversos, restos de aseo personal, latas, entre otros similares.

**Residuos domiciliarios.**- Son aquellos generados en las actividades domésticas realizadas en los domicilios, constituidos por restos de alimentos, periódicos, revistas, botellas, embalajes en general, latas, cartón, pañales descartables, restos de aseo personal y otros similares.

**Residuos industriales.**- Son aquellos residuos generados en las actividades de diversas ramas industriales, tales como: manufactura, minera, química, energética, pesquera y otras similares. Estos residuos se presentan como: lodos, cenizas, escorias metálicas, vidrios, plásticos, papel, cartón, madera, fibras, que generalmente se encuentran mezclados con sustancias alcalinas o ácidas, aceites pesados, entre otros, incluyendo en general los residuos considerados peligrosos.

**Residuos sólidos.**- Son los residuos sólidos generados en los domicilios particulares, espacios públicos y espacios menores como comercios, oficinas y servicios. Así como todos aquellos que no tengan la calificación de peligrosos y que por su naturaleza o composición pueden asimilarse a los producidos en los lugares antes mencionados.

**Residuos sólidos Bio Contaminantes y Peligrosos.**- Son los residuos que, debido a sus características, químicas o infecciosas, pueda causar o contribuir significativamente a un aumento de enfermedades graves, irreversibles o con incapacidad temporal o presenta riesgos inmediatos y potenciales para la salud de las personas y del medio ambiente cuando se la trata, almacena, transporta o dispone de una manera impropia e inconveniente. Se considerarán también Residuos Biocontaminantes y Peligrosos, aquellos que presenten por lo menos una de las características siguientes:

- Autocombustibilidad
- Explosividad
- Corrosividad
- Reactividad
- Toxicidad
- Radiactividad
- Patogenicidad

**Substancias infecciosas.**- Son todos los residuos que por sus características específicas generan o son causantes de enfermedades a los seres humanos, afecten a la flora, fauna y al medio ambiente.

**Semisólido**.- Material o elemento que normalmente se asemeja a un lodo y que no posee suficiente líquido para fluir libremente.

**Subproducto**.- Producto secundario obtenido en toda actividad económica o proceso industrial.

**Transformación**.- Es el proceso mediante el cual se modifica la composición física, física-química de los residuos sólidos.

**Tratamiento**.- Cualquier proceso, método o técnica que permita modificar la característica física, química o biológica del residuo sólido, a fin de reducir o eliminar su potencial peligro de causar daños a la salud y el ambiente.

**JAIME, ALGUNOS PASOS HAN CAMBIADO ASI QUE MODIFICA TAMBIEN LOS FLUJOGRAMAS.**