



## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

### RESOLUCIÓN N° 0088

**PACO MONCAYO GALLEGOS**  
Alcalde Metropolitano de Quito

#### CONSIDERANDO:

- Que** mediante Ordenanza Metropolitana 0146, publicada en el Registro Oficial 78, de 9 de agosto del 2005, el Concejo Metropolitano sustituye el Título V, referente al Medio Ambiente del Libro Segundo del Código Municipal;
- Que** la Disposición Transitoria Primera, de la mencionada Ordenanza 0146, establece que la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente y EMASEO, elaborarán en el plazo de 45 días, el Instructivo del Capítulo I, de este Título V;
- Que** el artículo II.380.i, del Capítulo IV, relativo a la explotación de materiales de construcción, estipula que será la Dirección Metropolitana de Territorio y Vivienda, la dependencia municipal que determine las zonas y las políticas bajo las cuales se hará la explotación de canteras y la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente, la que controle y vigile el desenvolvimiento de la explotación de canteras en el Distrito Metropolitano de Quito;
- Que** en el último inciso del artículo II.381.u, del Capítulo V, que trata de la evaluación del impacto ambiental, se dispone que el proceso de Audiencias Públicas se sujetarán al reglamento pertinente;
- Que** de conformidad con lo que prescribe el artículo II.381.27, es necesario modificar las Resoluciones 101 y 133 de 31 de agosto y 3 de diciembre del 2004;
- Que** en los artículos II.382.14, II.382.15 y II.382.17 del Capítulo VI, relacionado con la prevención y control de la contaminación ambiental en el Distrito Metropolitano de Quito, se establece que la Entidad Ambiental dictará el Instructivo de Aplicación de este Capítulo, para aprobación del señor Alcalde Metropolitano de Quito,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 72 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

#### RESUELVE:

**Art. 1.- Expedir el "INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LOS CAPÍTULOS I, IV, V y VI DE LA ORDENANZA 146 LA MISMA QUE SUSTITUYE EL TÍTULO V QUE TRATA DEL MEDIO AMBIENTE, DEL**



**ALCALDIA**

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

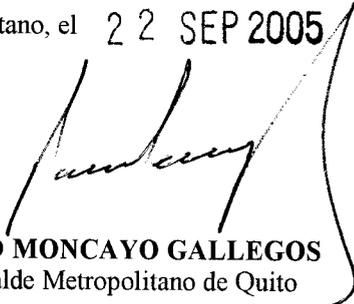
**A0088**

**SEGUNDO LIBRO DEL CODIGO MUNICIPAL**, cuyas normas constan en el documento que se incorporan como parte de la Resolución.

**Art. 2.-** Encárgase al Administrador General y al Director Metropolitano de Medio Ambiente la aplicación de la presente Resolución.

**Art. 3.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción.

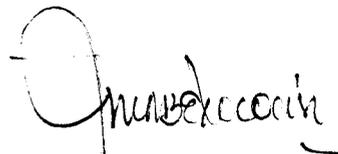
Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el **22 SEP 2005**



**PACO MONCAYO GALLEGOS**  
Alcalde Metropolitano de Quito



**RAZON:** Siento por tal que la Resolución que antecede fue suscrita en la presente fecha por el General Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito, el **22 SEP 2005**  
**- LO CERTIFICO.- 22 SEP 2005**



**DRA. MARIA BELEN ROCHA DIAZ**  
Secretaria General del Concejo Metropolitano

2493-05



## I

**INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DEL CAPÍTULO I DEL BARRIDO,  
ENTREGA, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRANSFERENCIA Y  
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS,  
DOMÉSTICOS, COMERCIALES, INDUSTRIALES Y BIOLÓGICOS NO  
TÓXICOS.**

**CONTENIDO**

1. <i>Ámbito de aplicación</i>	1
2. <i>Marco Institucional</i>	2
3. <i>Organización y competencia municipal</i>	3
4. <i>Costos y recaudaciones</i>	3
5. <i>Planificación</i>	3
6. <i>Generación de residuos sólidos</i>	3
7. <i>Almacenamiento</i>	4
8. <i>Barrido de áreas públicas</i>	5
9. <i>Recolección</i>	5
10. <i>Transporte</i>	6
11. <i>Estaciones de transferencia</i>	6
12. <i>Tratamiento</i>	7
13. <i>Disposición final de residuos sólidos</i>	7
14. <i>Otras disposiciones técnicas</i>	9
15. <i>Anexos</i>	10
• <i>Clasificación Básica de Residuos Sólidos</i>	
• <i>Equipos para la recolección de residuos sólidos</i>	
• <i>Glosario</i>	

**AMBITO DE APLICACIÓN:** El presente procedimiento contiene las instrucciones relacionadas a la ordenación y vigilancia de la gestión de los residuos sólidos, fomentando el aprovechamiento de los mismos mediante la adecuada recuperación de los recursos en ellos contenidos.

- 1.- Este procedimiento adopta la clasificación de los residuos sólidos indicada en el Cuadro 1 (Anexo A) - Clasificación Básica de Residuos Sólidos, según su Procedencia y Naturaleza; y también se aplica a los residuos comprendidos en las fuentes domiciliarias, comerciales e industriales no peligrosos.
- 2.- Los residuos comprendidos en los tipos peligrosos que se encuentren en la lista de desechos peligrosos de la Norma de Suelo deberán recibir un manejo separado del sistema regular de aseo urbano, sujetándose al tratamiento determinado en dicha norma, y que deberá estar planteado en el Plan de Manejo de Desechos del establecimiento.
- 3.- Las infraestructuras y servicios comprendidos en la gestión de residuos sólidos existentes deberán ajustarse a los términos del mismo en un plazo determinado a través de un Plan de Manejo Ambiental PMA, acorde a los lineamientos indicados en el Capítulo VI de este instructivo.
- 4.- Los botaderos que se encuentren en operación a la fecha de promulgación del presente procedimiento, deberán someterse al respectivo saneamiento en un plazo máximo de un año a partir de esa misma fecha.

Ambiente correspondiente para que verifique el caso y tome las medidas correspondientes.

- 4.- Los propietarios de construcciones, sean estas de tipo residencial, comercial e industrial, que generen desechos de obras civiles e infraestructura, deberán colocar contenedores para el almacenamiento de escombros en dichas edificaciones.  
El área mínima de construcción, para la cual es obligatorio contar con contenedores, así como el procedimiento específico, será determinado por EMASEO.
- 5.- Los contenedores se ajustarán a especificaciones técnicas preestablecidas, y podrán ser proporcionados en alquiler por EMASEO u otras empresas operadoras de este sector.
- 6.- Las empresas operadoras deberán ser calificadas por la DMMA conjuntamente con EMASEO.
- 7.- EMASEO, ubicará sitios estratégicos dentro del Distrito, en donde recibirá objetos voluminosos, y chatarra generada por los ciudadanos e instituciones particulares, gubernamentales e industrias que generan este tipo de desechos

#### **BARRIDO DE AREAS PÚBLICAS**

- 1.- El barrido de áreas públicas podrá realizarse en forma manual o mecánica, según las necesidades y posibilidades del caso.
- 2.- La EMASEO, a través de sus unidades responsables correspondientes, designarán al personal necesario para barrer las áreas públicas asignadas, proporcionándoles equipos y herramientas esenciales para realizar su trabajo, como son:
  - a) Uniformes de colores fácilmente perceptibles a la vista;
  - b) Casco protector en los casos que se requiera;
  - c) Ropa de trabajo reflejante para horario nocturno.
- 3.- Los trabajadores del servicio de barrido deberán encargarse del aseo regular de sus equipos y herramientas de trabajo, vigilando que sean sometidos a un programa de mantenimiento preventivo elaborado y controlado por la unidad responsable.
- 4.- El personal asignado al barrido de las áreas públicas deberá recibir capacitación periódica tanto en los aspectos técnicos como de seguridad e higiene en el trabajo.
- 5.- La EMASEO o empresa operadora, por medio de estudios técnicos realizados a través de sus unidades responsables correspondientes, establecerán métodos, rutas, horarios y frecuencias en que deba realizarse el barrido de las áreas públicas, pudiendo, después de escuchar a la representación de vecinos, modificarlos de acuerdo con las necesidades de dicho servicio.
- 6.- En la selección de los equipos y herramientas para el barrido manual se tomarán en consideración las características ergonómicas que faciliten su manipulación y transporte.

#### **RECOLECCION:**

- 1.- La EMASEO o la empresa operadora establecerá en su plan operativo y como resultado de los estudios técnicos correspondientes, los métodos, las rutas, los horarios y las frecuencias en que debe prestarse el servicio público de recolección, así como también se considerará la participación ciudadana.
- 2.- EMASEO o la empresa operadora informará a la población con la suficiente anticipación los horarios y frecuencias de recolección, mediante la colocación de avisos en los sitios destinados a la recolección y su impresión y/o su publicación en el diario local de mayor circulación, o a través de cualquier otro medio masivo de comunicación.

- 3.- En ningún caso se recolectarán residuos clasificados como peligrosos, ni aquellos que requieran reglamentación específica, con el equipo destinado al manejo de residuos sólidos domésticos.
- 4.- En el caso de que una empresa operadora realice la recolección de residuos sólidos, ésta estará obligada a:
  - a) Verificar que los residuos que entregue el generador no son peligrosos o requieran una gestión distinta a la de los residuos domésticos, y que se encuentren correctamente separados y depositados;
  - b) Sujetarse a las disposiciones contractuales y reglamentaciones sobre seguridad e higiene laboral que correspondan, así como a las que resulten aplicables en materia de tránsito, comunicaciones y transporte.
- 5.- Para la selección y adquisición del equipo destinado a la recolección de residuos sólidos, EMASEO, o la empresa operadora, deberá realizar los estudios técnicos correspondientes para el establecimiento de las especificaciones y las cantidades requeridas, sujetándose a las disposiciones legales vigentes en materia de adquisiciones para el sector público, y preferentemente bajo la asesoría de personal especializado.
6. EMASEO podrá recolectar escombros que no sobrepase el 1m<sup>3</sup> de volumen, correspondiente a 1200 Kg. de peso, para lo cual se tendrá previsto un servicio de recolección específico. (Esto contribuirá a mantener la higiene, e imagen del DMQ además de la disminución de la contaminación).
7. Para la recolección de escombros de hasta 1 m<sup>3</sup>, el generador tendrá que cumplir con el proceso respectivo identificado por EMASEO.
8. La tarifa para este servicio será elaborada, recaudada por EMASEO, previa autorización del Consejo Metropolitano, y la DMMA y tendrá un costo justificado sin fines de lucro para servicio a la comunidad.

#### **TRANSPORTE**

- 1.- Los vehículos destinados al transporte de residuos sólidos se emplearán exclusivamente para ese tipo de actividad. Ver anexo B.
- 2.- Los conductores de los vehículos de transporte de residuos sólidos se abstendrán de realizar paradas no justificadas, y se ajustarán al programa de operación del servicio que proporcionan.
- 3.- Se podrá utilizar vehículos de tipo especial, convencional y no convencional, dependiendo de las condiciones y necesidades del área a servir.
- 4.- Los vehículos que se utilicen para el transporte de residuos sólidos en las vías públicas deberán estar dotados, además de lo que establezcan otros instrumentos legales vigentes, de características constructivas que:
  - a) No permitan la dispersión de los residuos durante el viaje;
  - b) Garanticen su operación ante los cambios de condiciones climáticas de la región en que serán utilizados;
  - c) Los hagan técnicamente eficientes y efectivos;
  - d) Eviten que se rebase o se subutilice su capacidad de carga;
  - e) Faciliten su aseo según normas técnicas, de suerte que no se favorezca la procreación de fauna nociva y de microorganismos perjudiciales para la salud, y se evite la emisión de olores desagradables;
- 5.- Además, los vehículos de transporte de residuos sólidos deberán someterse a un programa de mantenimiento preventivo y correctivo; abstenerse de circular fuera de rutas y horarios asignados sin autorización expresa o razón justificada; cumplir con las condiciones que imponga la legislación ambiental en materia de emisiones vehiculares, y poseer características ergonómicas aceptables.

**MARCO INSTITUCIONAL:**

**AUTORIDAD AMBIENTAL:** La Autoridad Ambiental del DMQ es la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente DMMA, encargada de la formulación, definición y cumplimiento de las políticas y planes sobre protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.

**FUNCIONES:**

- 1.- La DMMA, en coordinación con EMASEO o la empresa operadora, tendrá las siguientes funciones, atribuciones y competencias:
  - a) Ejercer las funciones de supervisión y fiscalización general a nivel municipal, sobre las actividades relacionadas con la gestión de residuos sólidos, el medio ambiente y los recursos naturales renovables;
  - b) Administrar el Sistema de Información Ambiental de acuerdo con la reglamentación específica sobre residuos sólidos;
  - c) Definir políticas y dictar regulaciones de carácter general para la gestión de residuos sólidos, en coordinación con la empresa operadora.
  - d) Coordinar los planes de educación y concienciación ciudadana, la temática de la protección del medio ambiente en su relación con la gestión de residuos sólidos, en coordinación con las Administraciones Zonales.
  - e) Fomentar, a través de la obtención de financiamiento y de cooperación técnica internacional, el trabajo de investigación en tecnologías y el desarrollo de estudios especializados para la gestión de residuos sólidos.
- 2.- La EMASEO y la empresa operadora tendrán las siguientes atribuciones y competencias en materia de gestión de residuos sólidos y su relación con el medio ambiente:
  - a) Asumir la responsabilidad ante el público usuario por la eficiencia del servicio de aseo urbano;
  - b) Destinar al menos un 2% de la recaudación por el servicio de aseo urbano a programas de educación en el tema de residuos sólidos.
  - c) Entregar a la DMMA la información sobre indicadores ambientales y de gestión y datos técnicos del manejo de residuos con el fin de actualizar el sistema de información.
  - d) Sujetarse a las disposiciones de este procedimiento en el caso de comprobarse la existencia de residuos peligrosos, en el ámbito del municipio;
- 3.- Son funciones y atribuciones de EMASEO, las siguientes:
  - a) Coordinar acciones con la autoridad política y ambiental de su jurisdicción territorial;
  - b) Planificar la organización y ejecución de las diferentes fases de la gestión de residuos sólidos;
  - c) Elaborar las tasas de aseo con ajuste a la legislación vigente para garantizar la sostenibilidad del servicio; para conocimiento y aprobación del Consejo Metropolitano Ambiental y la Dirección de Medio Ambiente.
  - d) Elaborar reglamentos específicos para la prestación del servicio de aseo urbano y el manejo de escombros considerados como residuos sólidos especiales.
  - e) Elaborar procedimientos específicos para la prestación del servicio de aseo urbano y los servicios especiales de aseo de acuerdo lo señalado en el Artículo II.346 del la Ordenanza 146, para aprobación de la Autoridad Ambiental.
4. Los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

- a) Oficinas administrativas;
  - b) Áreas para estacionamiento;
  - c) Instalaciones sanitarias y de servicio para empleados;
  - d) Básculas;
  - e) Controles de acceso y salida;
  - f) Sistemas de registro y control de residuos transferidos;
  - g) Espacios para el almacenamiento de residuos sólidos, ya sea mezclados o clasificados;
  - h) Sistemas mecanizados para la carga, descarga, selección, separación, reducción de volumen o empaquetado de los residuos recibidos;
  - i) Instalaciones para depósito y carga de combustible;
  - j) Talleres y áreas de mantenimiento mecánico;
  - k) Dispositivos y áreas para el aseo de los vehículos de recolección y transferencia;
  - l) Sistemas de control de emisiones contaminantes a la atmósfera;
  - m) Instalaciones para colección, conducción y tratamiento de aguas residuales y lixiviados;
  - n) Sistemas de monitoreo ambiental;
  - o) Sistemas de verificación del contenido de los vehículos que ingresan a la estación.
  - p) Jardines o cualquier otro tipo de ornamentación que se integre al paisaje general del entorno.
  - q) Una zona de amortiguamiento a lo largo de su perímetro, la misma que deberá conservarse durante el tiempo en que la instalación permanezca en servicio.
8. Los proyectos de diseño también deberán incluir los planes de operación, mantenimiento, ampliación, cierre y abandono, monitoreo ambiental y contingencias de las áreas de transferencia.
  9. Los horarios de operación para las estaciones de transferencia serán determinados por la unidad responsable de aseo, pudiendo ésta, en caso de ser necesario, modificarlos conforme a las necesidades del servicio.
  10. Los residuos sólidos recibidos en la estación de transferencia deberán ser transferidos diariamente y en su totalidad al sitio de disposición final o planta de tratamiento dentro del horario de operación, salvo situaciones de emergencia.
  11. El almacenamiento de residuos sólidos dentro de las estaciones de transferencia será considerado una emergencia y EMASEO o la empresa operadora deberá aplicar un plan de contingencia con el fin de disminuir los impactos ambientales que esta situación genere; el período de almacenamiento no podrá rebasar las 48 horas.
  12. Las estaciones de transferencia deberán ser aseadas regularmente, a fin de que no se favorezca la procreación de fauna nociva y de microorganismos perjudiciales para la salud, así como para evitar la emisión de olores desagradables.

## TRATAMIENTO

1. Los gestores de residuos estarán sujetos a lo dispuesto en la Resolución N° ...
2. Los generadores o propietarios de residuos sólidos podrán ceder sus derechos a gestores de residuos, con fines de tratamiento y/o aprovechamiento.
3. Adicionalmente, el gestor de residuos que pretendiera el aprovechamiento de residuos deberá acreditar su derecho a la disponibilidad de aquellos en la forma que determinen las normas técnicas.
4. La autoridad ambiental en coordinación con EMASEO podrá:
  - a) Fomentar que determinados materiales, componentes de los productos que generen residuos sólidos, sean biodegradables y/o reciclables;
  - b) Declarar obligatorio, en determinadas áreas geográficas y circunstancias económicas, el aprovechamiento de los residuos que permitan recuperar recursos;
  - c) Fomentar la utilización de residuos reciclados en la fabricación de productos elaborados;
  - d) Fomentar la recolección selectiva de residuos sólidos separados en origen.
5. Las plantas de incineración de residuos sólidos sólo podrán instalarse si:
  - a) Cuentan con un estudio técnico, económico y de impacto ambiental a cargo del promotor, proponente o propietario y la correspondiente Licencia Ambiental;
  - b) Toman en cuenta las experiencias existentes de los efectos sobre la salud humana y el medio ambiente;

disposiciones legales vigentes en materia de adquisiciones para el sector público, y preferentemente bajo la asesoría de personal especializado.

6. EMASEO podrá recolectar escombros que no sobrepase el 1m<sup>3</sup> de volumen, correspondiente a 1200 Kg. de peso, para lo cual se tendrá previsto un servicio de recolección específico. (Esto contribuirá a mantener la higiene, e imagen del DMQ además de la disminución de la contaminación).
7. Para la recolección de escombros de hasta 1 m<sup>3</sup>, el generador tendrá que cumplir con el proceso respectivo identificado por EMASEO.
8. La tarifa para este servicio será elaborada, recaudada por EMASEO, previa autorización del Consejo Metropolitano, y la DMMA y tendrá un costo justificado sin fines de lucro para servicio a la comunidad.

#### **TRANSPORTE**

1. Los vehículos destinados al transporte de residuos sólidos se emplearán exclusivamente para ese tipo de actividad. Ver anexo B.
2. Los conductores de los vehículos de transporte de residuos sólidos se abstendrán de realizar paradas no justificadas, y se ajustarán al programa de operación del servicio que proporcionan.
3. Se podrá utilizar vehículos de tipo especial, convencional y no convencional, dependiendo de las condiciones y necesidades del área a servir.
4. Los vehículos que se utilicen para el transporte de residuos sólidos en las vías públicas deberán estar dotados, además de lo que establezcan otros instrumentos legales vigentes, de características constructivas que:
  - a) No permitan la dispersión de los residuos durante el viaje;
  - b) Garanticen su operación ante los cambios de condiciones climáticas de la región en que serán utilizados;
  - c) Los hagan técnicamente eficientes y efectivos;
  - d) Eviten que se rebase o se subutilice su capacidad de carga;
  - e) Faciliten su aseo según normas técnicas, de suerte que no se favorezca la procreación de fauna nociva y de microorganismos perjudiciales para la salud, y se evite la emisión de olores desagradables;
5. Además, los vehículos de transporte de residuos sólidos deberán someterse a un programa de mantenimiento preventivo y correctivo; abstenerse de circular fuera de rutas y horarios asignados sin autorización expresa o razón justificada; cumplir con las condiciones que imponga la legislación ambiental en materia de emisiones vehiculares, y poseer características ergonómicas aceptables.
6. La unidad técnica responsable de EMASEO, o empresa operadora, establecerá las rutas de circulación para cada vehículo, y cuando las condiciones lo requieran, los horarios correspondientes; asimismo, en caso de ser necesario, podrá modificarlos conforme a las necesidades del servicio.
7. El transporte de los residuos sólidos hacia otros municipios estará sujeto a los tratados o acuerdos institucionales suscritos por los Gobiernos Locales y Nacional, así como a lo establecido por la entidad ambiental nacional o local competente.

#### **ESTACIONES DE TRANSFERENCIA**

1. El objetivo principal de las estaciones de transferencia es reducir los costos y optimizar el servicio de recolección, y aumentar la cobertura de servicio. Para la ubicación de las estaciones de transferencia se contará con un estudio técnico aplicando los siguientes criterios:
  - a) Estar cerca o dentro de las áreas de recolección;
  - b) Tener acceso fácil a las vías generales de comunicación;
  - c) Contar con la Licencia Ambiental otorgada por la DMMA;
  - d) Contar con suficiente espacio para la ubicación de infraestructura necesaria.
  - e) No impactar en forma significativa las vías de comunicación, las zonas habitacionales cercanas o cualquier tipo de áreas naturales protegidas, conforme a la reglamentación ambiental vigente.
2. En el diseño de las estaciones de transferencia se podrá considerar el siguiente equipamiento y dotación:

4. Los propietarios de construcciones, sean estas de tipo residencial, comercial e industrial, que generen desechos de obras civiles e infraestructura, deberán colocar contenedores para el almacenamiento de escombros en dichas edificaciones.  
El área mínima de construcción, para la cual es obligatorio contar con contenedores, así como el procedimiento específico, será determinado por EMASEO.
5. Los contenedores se ajustarán a especificaciones técnicas preestablecidas, y podrán ser proporcionados en alquiler por EMASEO u otras empresas operadoras de este sector.
6. Las empresas operadoras deberán ser calificadas por la DMMA conjuntamente con EMASEO.
7. EMASEO, ubicará sitios estratégicos dentro del Distrito, en donde recibirá objetos voluminosos, y chatarra generada por los ciudadanos e instituciones particulares, gubernamentales e industrias que generan este tipo de desechos

#### **BARRIDO DE AREAS PÚBLICAS**

1. El barrido de áreas públicas podrá realizarse en forma manual o mecánica, según las necesidades y posibilidades del caso.
2. La EMASEO, a través de sus unidades responsables correspondientes, designarán al personal necesario para barrer las áreas públicas asignadas, proporcionándoles equipos y herramientas esenciales para realizar su trabajo, como son:
  - a) Uniformes de colores fácilmente perceptibles a la vista;
  - b) Casco protector en los casos que se requiera;
  - c) Ropa de trabajo reflejante para horario nocturno.
3. Los trabajadores del servicio de barrido deberán encargarse del aseo regular de sus equipos y herramientas de trabajo, vigilando que sean sometidos a un programa de mantenimiento preventivo elaborado y controlado por la unidad responsable.
4. El personal asignado al barrido de las áreas públicas deberá recibir capacitación periódica tanto en los aspectos técnicos como de seguridad e higiene en el trabajo.
5. La EMASEO o empresa operadora, por medio de estudios técnicos realizados a través de sus unidades responsables correspondientes, establecerán métodos, rutas, horarios y frecuencias en que deba realizarse el barrido de las áreas públicas, pudiendo, después de escuchar a la representación de vecinos, modificarlos de acuerdo con las necesidades de dicho servicio.
6. En la selección de los equipos y herramientas para el barrido manual se tomarán en consideración las características ergonómicas que faciliten su manipulación y transporte.

#### **RECOLECCION**

1. La EMASEO o la empresa operadora establecerá en su plan operativo y como resultado de los estudios técnicos correspondientes, los métodos, las rutas, los horarios y las frecuencias en que debe prestarse el servicio público de recolección, así como también se considerará la participación ciudadana.
2. EMASEO o la empresa operadora informará a la población con la suficiente anticipación los horarios y frecuencias de recolección, mediante la colocación de avisos en los sitios destinados a la recolección y su impresión y/o su publicación en el diario local de mayor circulación, o a través de cualquier otro medio masivo de comunicación.
3. En ningún caso se recolectarán residuos clasificados como peligrosos, ni aquellos que requieran reglamentación específica, con el equipo destinado al manejo de residuos sólidos domésticos.
4. En el caso de que una empresa operadora realice la recolección de residuos sólidos, ésta estará obligada a:
  - a) Verificar que los residuos que entregue el generador no son peligrosos o requieran una gestión distinta a la de los residuos domésticos, y que se encuentren correctamente separados y depositados;
  - b) Sujetarse a las disposiciones contractuales y reglamentaciones sobre seguridad e higiene laboral que correspondan, así como a las que resulten aplicables en materia de tránsito, comunicaciones y transporte.
5. Para la selección y adquisición del equipo destinado a la recolección de residuos sólidos, EMASEO, o la empresa operadora, deberá realizar los estudios técnicos correspondientes para el establecimiento de las especificaciones y las cantidades requeridas, sujetándose a las

servicio. La municipalidad podrá realizar la recaudación de este valor de forma directa, delegar la acción al prestador del servicio, o adoptar los mecanismos de recaudación que considere convenientes.

### **PLANIFICACION**

1. La DMMA elaborará el Plan para la Gestión de Residuos Sólidos, enmarcado dentro de los objetivos y estrategias del Plan Maestro de Gestión Ambiental en el que se establecerán los objetivos y políticas generales a corto, mediano, y largo
2. La EMASEO o empresa operadora, a través de su unidad Técnica, elaborará el plan operativo y los programas para la gestión de los residuos sólidos conforme lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos Sólidos aprobado por el Concejo Metropolitano de Quito.
3. La DMMA evaluará la implementación y operación de los planes operativos y programas para la gestión de los residuos sólidos, pudiendo exigir su modificación en caso de considerarlo necesario.

### **GENERACION DE RESIDUOS SÓLIDOS**

1. La DMMA, en coordinación con EMASEO, establecerá los objetivos, lineamientos, plazos, por medio de indicadores de gestión, para la reducción de las cantidades de residuos producidos por cada una de las fuentes generadoras, de conformidad con el Plan De Gestión de Residuos Sólidos y sin perjuicio de lo que establezcan los instrumentos legales pertinentes.
2. El generador de residuos sólidos deberá:
  - a) Depositar sus residuos en contenedores que reúnan las condiciones previstas en este Reglamento y en las normas técnicas correspondientes;
  - b) Almacenar sus residuos únicamente dentro de los predios de su propiedad o en áreas autorizadas.
  - c) Entregar sus residuos sólidos a la EMASEO o empresa operadora, observando las condiciones que determinadas en este procedimiento.
  - d) Asumir la responsabilidad por los daños que puedan causar tales residuos cuando en su entrega no se hayan observado las disposiciones pertinentes.
3. La EMASEO o empresa operadora adquirirán la propiedad de los residuos desde el momento de su entrega y recolección.

### **ALMACENAMIENTO**

1. Las áreas utilizadas para el almacenamiento de residuos sólidos dispondrán de la suficiente ventilación y estarán preferentemente protegidas de la intemperie. Dichas áreas serán aseadas regularmente por el propietario o responsable, según corresponda.
2. Los contenedores para el almacenamiento de residuos sólidos deberán cumplir, además de lo que indiquen otras disposiciones legales vigentes, los siguientes requisitos:
  - a) Su capacidad deberá tener relación con las necesidades del caso.
  - b) Deberán estar contruidos con materiales impermeables y con la resistencia mecánica necesaria para el uso a que están destinados, de manera que se evite en lo posible el contacto de la fauna nociva relacionada con los residuos sólidos.
  - c) Deben ser revisados y aseados regularmente para un adecuado mantenimiento.
  - d) Deben tener la inscripción alusiva a su uso.
  - e) Deben indicar, por medio de rótulos, el tipo de basura a depositarse.
  - f) Podrán exhibir propaganda comercial y del servicio de aseo urbano siempre que se cuente con la autorización respectiva.
  - g) La instalación y funcionamiento de contenedores en áreas públicas se realizará con base en normas y estudios técnicos y económicos.
3. En caso de que se encuentre desechos peligrosos mezclados en los contenedores de residuos comunes, EMASEO o la empresa operadora no recolectarán estos residuos y deberán denunciar el caso a la Comisaría Zonal de Aseo, Salud y Ambiente correspondiente para que verifique el caso y tome las medidas correspondientes.



- a) Recibir el servicio de aseo urbano;
  - b) Brindar su participación según los términos y recomendaciones establecidos en el presente Instructivo.
  - c) Presentar, ante la DMMA, EMASEO u operadoras, iniciativas para mejorar el servicio de aseo.
5. Los ciudadanos tienen las siguientes obligaciones:
- a) Manejar adecuadamente los residuos sólidos de acuerdo con normas técnicas establecidas;
  - b) Pagar oportunamente las tasas correspondientes al servicio recibido en la gestión de residuos sólidos o según sistema tarifario establecido;
  - c) Denunciar los hechos que constituyan delito o contravengan las disposiciones establecidas en la Ordenanza 146 y su instructivo de aplicación.

### **ORGANIZACION Y COMPETENCIA MUNICIPAL**

1. La EMASEO efectuará el servicio de aseo urbano, directamente o en forma delegada, mediante contrato con personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas, especial y legalmente constituidas para tal fin y debidamente calificadas. Las concesiones o contratos del servicio de aseo urbano se harán conforme a las disposiciones legales.
2. Esta unidad perseguirá el beneficio comunitario y no el lucro, sin que el concepto de "beneficio comunitario", admita la ineficiencia del servicio.
3. En los casos en los que se opte por la ejecución del servicio de aseo urbano mediante operadoras mixtas o privadas, la contratación podrá hacerse parcialmente o para la totalidad del servicio, previo la autorización de la Autoridad Municipal. Los operadores de servicios de aseo urbano con participación privada no se eximen del pago de los impuestos de ley.

### **COSTOS Y RECAUDACIONES POR RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS**

1. El análisis de costos y tasas o sistema tarifario del servicio de aseo urbano debe ser realizado bajo el principio de resguardar la economía ciudadana y a su vez asegurar la autogestión financiera del servicio.
2. Las tasas o sistema tarifario de aseo urbano deben cubrir los costos del servicio a fin de garantizar su funcionamiento eficiente e integral. Un mínimo de 2% del cobro por servicio estará destinado a programas de educación en los temas de gestión de residuos sólidos.
3. El cobro de la tasa o sistema tarifario se lo realizará conforme lo establezca la Ordenanza correspondiente. La municipalidad es la responsable del cobro de las tasas, pudiendo realizar el mismo mediante contrato o convenio con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que cuenten con sistemas de facturación, cobranza y una cobertura conveniente.
4. Con el fin de garantizar la continuidad y el buen servicio de aseo urbano, todo proyecto de gestión de residuos sólidos deberá considerar la depreciación y reposición de maquinaria, equipos e instalaciones.
5. El Municipio del DMQ, a través de la EMASEO, deberá fomentar las iniciativas que, a través de proyectos en materia de residuos sólidos, busquen la generación de recursos que apoyen al presupuesto de los servicios de aseo urbano.

### **COSTOS POR DESECHOS HOSPITALARIOS PELIGROSOS**

El productor de desechos hospitalarios peligrosos deberá cubrir el valor que este servicio especial demande, de conformidad con el valor autorizado por la municipalidad, a través de una comisión técnica conformada por delegados de la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente, EMASEO y la Dirección Metropolitana Financiera, la misma que fijará el costo por recolección, transporte, tratamiento y disposición final en base al respectivo estudio de costos.

 El prestador del servicio, deberá reportar mensualmente la cantidad de desechos recibida, transportada, tratada y dispuesta, y el valor a ser recaudado por concepto de la prestación del

- c) Se prevé la tecnología que garantice óptimamente su adaptación a las características ambientales y socioeconómicas del país y un mínimo riesgo a la salud humana;
- d) Se realiza una encuesta pública sobre la posibilidad de su instalación;
- e) La DMMA, fiscalizará la construcción, operación, cierre y abandono de la planta.

#### DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

1. La disposición final de los desechos que no sean reutilizados, reciclados o aprovechados, deberá llevarse a cabo evitando toda influencia perjudicial para el suelo, vegetación y fauna, la degradación del paisaje, la contaminación del aire y las aguas, y en general todo lo que pueda atentar contra el ser humano o el medio ambiente que lo rodea.
2. La operación de todos los sitios de disposición final para residuos sólidos deberá realizarse conforme al método de relleno sanitario manual o mecánico, mientras no se justifique técnicamente otro sistema.
3. La construcción de un relleno sanitario, se trate éste de municipal o particular, deberá ubicarse en lugar apropiado y de acuerdo a normas técnicas elaboradas para tal fin.
4. Los rellenos sanitarios podrán ser de tipo manual o mecánico, siempre y cuando cumplan con requisitos básicos.
5. Ningún residuo que hubiese sido depositado en alguno de los rellenos sanitarios podrá ser retirado sin la justificación y la autorización correspondiente por parte de la DMMA.
6. Se prohíbe la disposición final en rellenos sanitarios de residuos peligrosos, o de materiales que los contengan, en la misma celda donde se disponen los desechos comunes. EMASEO, o la empresa operadora del relleno sanitario, deberá informar a las Comisarias de Aseo, Salud y Ambiente en caso de que se incumpla esta disposición.
7. Cuando el Municipio del DMQ, por no disponer de lugar adecuado dentro de su jurisdicción, se vea precisado a situar un relleno sanitario fuera del mismo o compartirlo, deberá obtener el acuerdo necesario de los gobiernos municipales correspondientes.
8. El diseño de los rellenos sanitarios estará en función de las características y cantidades de los residuos generados en las áreas a servir, sus fluctuaciones temporales y estimaciones para el futuro, conforme a las necesidades, la disponibilidad de recursos económicos y los requerimientos de la reglamentación ambiental vigente, y sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones legales. Los rellenos sanitarios podrán estar equipados con:
  - a) Oficinas administrativas;
  - b) Áreas para estacionamiento;
  - c) Instalaciones sanitarias y de servicio para empleados;
  - d) Básculas;
  - e) Controles de acceso y salida;
  - f) Cerramiento alrededor del sitio
  - g) Puerta de acceso y sistema de guardianía
  - h) Sistemas de registro y control de residuos depositados;
  - i) Sistemas mecanizados para la carga, descarga, reducción de volumen o empaclado de los residuos sólidos recibidos;
  - j) Talleres y áreas de mantenimiento mecánico;
  - k) Sistemas de control y/o aprovechamiento de emisiones gaseosas (biogas);
  - l) Instalaciones para colección, conducción y tratamiento o recirculación de aguas residuales y lixiviados;
  - m) Instalaciones para colección, desvío, conducción y tratamiento de las aguas de escurrimiento superficial que de manera natural o artificial ingresen al predio del relleno sanitario.
  - n) Sistemas de monitoreo ambiental;
  - o) Sistemas y equipo de seguridad personal;
  - p) Sistemas para el control de vectores de enfermedades;
  - q) Planes y equipos de control de contingencias;
  - r) Sistemas de verificación del contenido de los vehículos que ingresan al relleno sanitario;
  - s) Determinación de la interfase de suelo necesaria y/o de sistemas impermeables para la protección de acuíferos;
  - t) Equipo de primeros auxilios.

- u) Jardines o cualquier otro tipo de ornamentación que se integre al paisaje general del entorno.
  - v) Cobertura vegetal sobre las celdas que terminan su operación.
  - w) Una zona de amortiguamiento a lo largo de su perímetro, la misma que deberá conservarse durante el tiempo en que la instalación permanezca en servicio.
9. Los lixiviados que se originen en las celdas de disposición final de un relleno sanitario deberán colectarse y ser tratados para evitar la contaminación del ambiente y el deterioro de los ecosistemas. Los métodos para su recolección, tratamiento deberán ajustarse a las normas técnicas que para ello se expidan.
  10. Una vez concluida la vida útil del relleno sanitario, EMASEO o la empresa operadora deberá mantener el sistema de tratamiento de lixiviados durante el tiempo y la metodología establecidos por los estudios técnicos correspondientes.
  11. Las emisiones gaseosas provenientes de los rellenos sanitarios deberán ser quemadas o aprovechadas de acuerdo a lo que establezca la reglamentación ambiental vigente, sin perjuicio de lo que dispongan otros instrumentos legales. Este tratamiento deberá mantenerse después de la vida útil del relleno sanitario durante el tiempo que determine el estudio técnico correspondiente.
  12. Todo sitio de disposición final de residuos sólidos que no haya sido previamente autorizado será declarado clandestino e inmediatamente clausurado y, como consecuencia se impedirá su utilización y se obligará al responsable al retiro y limpieza de lo depositado, tareas que en su caso podrá realizar el municipio, sin perjuicio de las sanciones previstas en la normativa correspondiente y de la indemnización por los daños producidos a la EMASEO o empresa operadora y/o terceros.
  13. Los rellenos sanitarios en actual funcionamiento deberán someterse a lo enunciado en este instructivo. EMASEO o la empresa operadora deberán elaborar una Auditoria Ambiental y Plan de Manejo Ambiental con el fin de establecer las medidas de prevención y control ambiental y los plazos de ejecución correspondientes.
  14. Los rellenos sanitarios que no pudiesen adecuarse a estas exigencias estarán destinados al cierre técnico o sellado del relleno sanitario, al establecimiento de programas de monitoreo, a largo plazo, de recuperación y de acondicionamiento del terreno para fines de aprovechamiento futuro.
  15. Cuando el municipio pretenda instalar un relleno sanitario municipal en terrenos de propiedad particular, su elección se efectuará mediante convocatoria pública para la adquisición de bienes inmuebles; caso contrario se procederá a la expropiación forzosa según las normas municipales vigentes.
  16. La licencia ambiental para el relleno sanitario podrá ser suspendida o revocada de acuerdo al procedimiento establecido, sin eximir de responsabilidades posteriores al propietario u operador del relleno sanitario.
  17. La licencia ambiental se extinguirá cuando se hubiera agotado la vida útil del relleno sanitario.
  18. El cierre de los rellenos sanitarios debe proyectarse de forma que se reduzcan al mínimo:
    - a) La liberación de lixiviados y emisiones gaseosas;
    - b) La necesidad de mantenimiento posterior;
    - c) Los riesgos a la salud humana y al medio ambiente;
  19. Durante la operación y cierre técnico del relleno sanitario, la empresa operadora del mismo deberá cumplir un programa de monitoreo ambiental.
  20. La DMMA, en coordinación EMASEO o la empresa operadora, deberá levantar un inventario de los sitios de disposición final en funcionamiento, agotada y clandestina, a fin de elaborar las políticas de control de estas áreas.

#### **OTRAS DISPOSICIONES TECNICAS**

1. Los residuos hospitalarios peligrosos deberán ser almacenados, para su manejo y transporte, en bolsas de polietileno de color rojo, de capacidad adecuada, conforme a las cantidades producidas en cada fuente y con el micraje necesario para soportar el peso de los residuos en ellas contenidos. Dichas bolsas deberán mantenerse cerradas de manera que se impida la dispersión y el derrame de su contenido durante las etapas de almacenamiento, recolección y transporte.

2. Los residuos de animales muertos deberán ser cubiertos con una solución de cal-agua 1:3 en volumen, antes de su manipulación, depositándolos en bolsas de polietileno de cualquier color. Cuando el animal muerto exceda los 50 kgs. de peso deberá ser descuartizado para su manejo adecuado. Esta última condición será obligatoria para mataderos, zoológicos y veterinarios.
3. Los residuos de mataderos deberán ser depositados en contenedores que impidan la dispersión y el derrame de su contenido, que tengan la resistencia mecánica para el uso al que estarán destinados, y que lleven una inscripción claramente reconocible alusiva a su uso.
4. El almacenamiento de los residuos hospitalarios peligrosos podrá ser únicamente temporal y realizarse en las instalaciones del generador, en áreas específicas separadas de las áreas de: pacientes, visitas, cocina, comedor, instalaciones sanitarias, sitios de reunión, áreas de esparcimiento, oficinas, talleres y lavandería. Además, deberán ubicarse en sitios donde no existan riesgos de inundación y bajo resguardo de la intemperie. También deberán ser dotadas de pisos impermeables, sistemas para contención de derrames, señalamientos alusivos a su uso y de restricción del acceso a personas no autorizadas.
5. El almacenamiento de los residuos hospitalarios peligrosos, de mataderos y animales muertos, no deberá exceder las 24 horas.
6. Las áreas destinadas al almacenamiento de residuos hospitalarios peligrosos, de mataderos y animales muertos, no podrán utilizarse con otros fines y deberán ser aseadas y desinfectadas frecuentemente, evitando el contacto directo de los trabajadores con los residuos, las aguas de lavado y las herramientas utilizadas para tal efecto, cumpliendo con las medidas de seguridad laboral e higiene pública que indique la legislación vigente. El secado de estas instalaciones deberá efectuarse mediante materiales absorbentes desechables, los cuales, una vez utilizados, recibirán la misma gestión que los residuos hospitalarios peligrosos.
7. La recolección y el transporte de los residuos hospitalarios peligrosos, de mataderos y animales muertos, deberá realizarse de acuerdo con lo dispuesto en este procedimiento para el tema de Recolección de residuos. Además, los equipos deberán cumplir con lo siguiente:
  - a) No ser compactadores;
  - b) Estar dotados de sistemas de carga y descarga mecánica;
  - c) Contar con la identificación clara y visible del tipo de residuos que transportan.
8. No se permitirá la transformación o reutilización de los residuos hospitalarios peligrosos.
9. Los equipos utilizados en la recolección de residuos hospitalarios peligrosos, de mataderos y animales muertos, deberán ser aseados como mínimo al final de la jornada, con las mismas previsiones establecidas en este instructivo. Esta actividad debe realizarse en las cercanías de la celda de disposición final de dichos residuos, a fin de confinar los restos de materiales utilizados en dicha celda. Una vez concluida la limpieza de los equipos, éstos serán desinfectados con una solución de hipoclorito de sodio al 3% en volumen o equivalente.
10. Los residuos hospitalarios peligrosos podrán ser tratados o dispuestos en una celda confinada. El tratamiento de residuos hospitalarios peligrosos deberá contar con la Licencia Ambiental correspondiente. La disposición final de los residuos hospitalarios peligrosos, de mataderos y animales muertos, únicamente podrá realizarse en los sitios que cumplan con lo establecido en este procedimiento en lo referente al Tratamiento, en celdas construidas exclusivamente con esta finalidad, que además cuenten con la señalización correspondiente.
11. Además de cumplir con lo establecido en el acápite de Disposición Final de este procedimiento, la operación de las celdas indicadas en el acápite precedente deberá incluir las siguientes tareas:
  - a) Preparar la superficie de recepción de los residuos con una solución de cal-agua, 1:3 en volumen a razón 10 litros por m<sup>2</sup>, previamente a la disposición;
  - b) Una vez concluida la conformación de cada capa de residuos se aplicará sobre éstos la solución descrita en el literal anterior;
  - c) Al final de la jornada se colocará una capa con espesor mínimo de 30 centímetros de material, preferentemente arcilloso, conforme al método de relleno sanitario.
12. Una vez concluido el trabajo de cobertura diaria de los residuos, se procederá a realizar la limpieza de los aditamentos de empuje y tránsito de la maquinaria pesada.
13. Cuando la vida útil de la celda concluya, se procederá a colocarle una cubierta final de material preferentemente arcilloso, con un espesor mínimo de 60 cm. conforme al método de rellenos sanitarios.

14. Los residuos hospitalarios peligrosos de características radiactivas quedan totalmente excluidos del ámbito de este procedimiento, debiendo ser manejados y eliminados conforme a lo establecido por el organismo competente.

~~4~~

## II

**INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DEL CAPÍTULO IV PARA LA EXPLOTACION DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN EN EL DMQ**

Las actividades de explotación de materiales de construcción, tanto para áreas mineras nuevas como para áreas mineras actualmente en explotación y/o rehabilitación, deberán contar con la autorización del Municipio del DMQ, a través de las Administraciones Zonales.

**AUTORIZACION DE EXPLOTACION**

- 1.- **Nuevas áreas mineras.** La presentación de Estudios de Impacto Ambiental para las áreas mineras nuevas se sujetará a lo establecido en el Capítulo V de la Ordenanza 146. En particular, y adicionalmente a lo dispuesto en dicho capítulo, el regulado adjuntará:
  - a) Información gráfica específica sobre la ubicación del área (hoja topográfica 1:25.000)
  - b) Informe de propiedades del material (físico-químicas, mecánicas, porosidad, permeabilidad, granulometría, resistencia) y recomendaciones para el uso del material.
  - c) Detalle explicativo del diseño técnico de explotación de canteras, con la certificación del responsable técnico del manejo ambiental de la cantera.
  - d) En el caso de realizar la explotación en lechos o cauces de ríos, lagunas o embalses, adjuntar una copia del informe favorable que emita el CNRH.
- 2.- **Áreas en explotación actual.** La presentación de Auditorías Ambientales y Planes de Manejo Ambiental para las áreas mineras en explotación actual estará sujeta a lo establecido en el Capítulo VI de la Ordenanza 146. En particular, y adicionalmente a lo dispuesto en dicho capítulo, el regulado adjuntará la información indicada en los literales del numeral anterior.

**AUTORIZACION DE REHABILITACION**

Este procedimiento se aplicará a las canteras que se localicen en las zonas de rehabilitación declaradas por la Dirección Metropolitana de Territorio y Vivienda.

- a) Las Administraciones Zonales podrán autorizar la rehabilitación de áreas mineras explotadas y abandonadas, siempre y cuando los regulados (propietarios o concesionarios de los sitios afectados) cuenten con la aprobación de los Estudios y Planes de Manejo Ambiental correspondientes para la rehabilitación de las áreas afectadas.
- b) De manera similar, aquellos establecimientos que se encuentren clausurados podrán acceder al levantamiento de la clausura impuesta siempre y cuando cuenten con la aprobación de su Estudio y Plan de Manejo Ambiental para rehabilitación de los sitios en cuestión.
- c) En los dos casos anteriores, esto es, a) áreas explotadas y abandonadas y b) áreas que se encuentren clausuradas, los regulados deberán suscribir los respectivos Convenios con el Municipio, los cuales contendrán, como parte sustantiva, la exigencia de depósito de una garantía de fiel cumplimiento de los PMA aprobados.
- d) La garantía de fiel cumplimiento de ejecución del Plan de Rehabilitación será equivalente al 30% del costo del material útil resultante de las labores de rehabilitación. Este monto será determinado por la Administración Zonal y por la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente, y deberá ser depositado por el

- regulado en las oficinas de recaudación municipal, previamente a la firma del convenio.
- e) El monto de la garantía será devuelta al regulado cuando se verifique la ejecución completa de las labores de rehabilitación del sitio afectado. Caso contrario, vencido el plazo constante en el respectivo Plan de Manejo aprobado, la garantía será ejecutada a favor del Municipio, sin opción a apelación.

#### **SUSPENSION DE AUTORIZACIONES**

- a) Las autorizaciones otorgadas por las Administraciones Zonales serán suspendidas cuando se verifique que el regulado incumplan los compromisos asumidos en los planes de manejo ambiental aprobados y normas ambientales relativas.
- b) Con el fin de comprobar el cumplimiento del PMA, el responsable técnico del área minera deberá presentar los reportes de explotación, rehabilitación y cumplimiento ambiental que permitan comprobar la aplicación de las medidas correctivas y de atenuación del impacto ambiental.

### **CAPITULO III**

#### **INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DEL CAPÍTULO V PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**

#### **CONTENIDO**

1. <i>Objetivo del instructivo</i>	15
2. <i>Procedimiento para Declaración Ambiental DAM</i>	15
3. <i>Requisitos para el Informe Ambiental DAM</i>	15
4. <i>Requisitos para el Informe Ambiental de bares, discotecas, etc.</i>	16
5. <i>Requisitos para el Informe Ambiental de mecánicas livianas</i>	17
6. <i>Análisis y verificación de una DAM</i>	18
7. <i>Aprobación del informe para una DAM</i>	19
1. <i>Procedimiento para Estudio de Impacto Ambiental</i>	20
2. <i>Requisitos para el Informe Ambiental EsIA</i>	20
3. <i>Esquema del contenido de un EsIA</i>	20
4. <i>Publicación de la propuesta</i>	22
5. <i>Audiencia Pública</i>	23
6. <i>Procedimiento para la Licencia Ambiental</i>	26
7. <i>Procedimiento para Emisión de la Licencia Ambiental</i>	27
8. <i>Procedimiento para Suspensión de la Licencia Ambiental</i>	28
9. <i>Procedimiento para Revocatoria de la Licencia Ambiental</i>	29
10. <i>Procedimiento para Levantamiento de la suspensión de la LA</i>	30
11. <i>Procedimiento para Levantamiento de la revocatoria de la LA</i>	30
• <i>Anexos de formatos</i>	30

#### **OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**

Describir los procedimientos necesarios que se deben seguir para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo V para la Evaluación de Impacto Ambiental, de la Ordenanza Sustitutiva del Título V del Libro Segundo del Código Municipal.

## PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN AMBIENTAL - DAM

→ La entidad ambiental de control encargada de atender los trámites de Declaración Ambiental DAM es la Coordinación Ambiental Zonal CAZ de la Administración Zonal correspondiente.

**REQUISITOS Y CONTENIDO DE UNA DAM:** A continuación se expone el detalle de los requisitos que deberá presentar el proponente de un proyecto a través de una Declaración Ambiental DAM:

### **- Requerimientos para obtener el Informe Ambiental -**

(Lineamientos generales para presentar una declaración ambiental DAM)

- 1.- Obtener el Formulario numerado de Registro en la Coordinación Ambiental Zonal que corresponda. Llenar el Formulario de Registro con todos los datos solicitados, adjuntar un croquis de la localización del establecimiento, un flujograma de procesos.
- 2.- Presentar el informe de **DECLARACIÓN AMBIENTAL (DAM)** del proyecto o actividad, según el siguiente contenido:
  - a) Antecedentes del proyecto, justificación para llevar a cabo el proyecto.
  - b) Descripción detallada del proyecto:
    - Tipo de obra, actividad o propuesta a realizar, fases del proyecto, insumos, actividades, procesos productivos, cantidades a manejarse. ● Infraestructura básica: energía eléctrica, agua potable, alcantarillado; equipamientos, instalaciones productivas, de transporte, almacenamiento, disposición final, etcétera; otras instalaciones. ● Características físicas y bióticas (naturaleza del suelo, flora y fauna), socioeconómicas, culturales, área de influencia (cursos hídricos, centros poblados, vías de acceso), disposición final de: efluentes líquidos, emisiones a la atmósfera, residuos sólidos, etcétera.
    - Identificación y evaluación de potenciales impactos y riesgos ambientales de la propuesta. Impactos y/o riesgos que cada una de las fases del proyecto pueda generar sobre el entorno físico (agua, aire, suelo, flora, fauna), socioeconómico y cultural: descargas líquidas no domésticas; emisiones de combustión, de procesos y/o de ruido; residuos sólidos; riesgos inherentes a las actividades; etcétera.
  - c) Explicación y justificación técnica de que la obra no producirá los efectos e impactos que ameritan la realización de un Estudio de Impacto Ambiental EsIA. Incluir el respaldo del marco legal vigente.
- 3.- Descripción detallada de un **Plan de Manejo Ambiental** en el que se señalen las medidas de prevención, control y mitigación de los impactos y riesgos ambientales. Presentar un **cronograma** detallado de ejecución de obras (proyectos nuevos). Adjuntar **una copia** de los planos a aprobarse (sellados por el Colegio de Arquitectos y por el Cuerpo de Bomberos).
- 4.- Descripción de los compromisos ambientales no exigidos por la legislación actual, que voluntariamente el interesado decida realizar.
- 5.- Presentar los siguientes documentos:
  - a) **El Informe de Regulación Metropolitana.**
  - b) **El Informe de Factibilidad de uso del suelo.**
  - c) Las certificaciones de las entidades competentes sobre la factibilidad y disponibilidad de servicios en el sector.

- Incluir una copia del “**Certificado de Funcionamiento**” (para establecimientos existentes) o del “**Visto Bueno de Planos**” (para proyectos nuevos) que otorga el Cuerpo de Bomberos.
  - Un **certificado de no tener algún impedimento legal** para desarrollar el presente proyecto.
- 6.- Presentar la solicitud del **Informe Ambiental**, adjuntando la documentación anterior, y dirigida al Administrador Zonal de la jurisdicción que corresponda.
- Retirar el Informe Ambiental después de quince (15) días.

**Nota:** Toda información adicional será proporcionada por los funcionarios de la Coordinación Ambiental Zonal respectiva.

**- Requisitos para obtener el informe ambiental para: bares, discotecas, restaurantes, similares -**

- 1.- Obtener el Formulario de Registro en la Coordinación Ambiental Zonal que corresponda. Llenar el Formulario de Registro con todos los datos solicitados.
- 2.- Presentar el informe de **DECLARACIÓN AMBIENTAL (DAM)** del proyecto o actividad, según el siguiente contenido:
  - a) Antecedentes del proyecto, justificación para llevar a cabo el proyecto.
  - b) Descripción detallada del proyecto:
    - Tipo de obra, actividad o propuesta a realizar, fases del proyecto, insumos, actividades, procesos productivos, cantidades a manejarse.
    - Identificación y evaluación de potenciales impactos y riesgos ambientales de la propuesta. Impactos y/o riesgos: emisiones de procesos y/o de ruido; residuos sólidos; riesgos inherentes.
  - c) Explicación y justificación técnica de que la obra no producirá los efectos e impactos que ameritan la realización de un EsIA. Incluir el respaldo del marco legal vigente.
  - d) Descripción detallada de un **Plan de Manejo Ambiental** en el que se señalen las medidas de prevención y mitigación para controlar la contaminación producida por emisiones de ruido y de procesos y de los riesgos ambientales. Adjuntar una memoria escrita sobre las soluciones con las que cuenta el establecimiento para:
    - **Aislamiento acústico** de las instalaciones (prevención y control de emisiones de ruido hacia el ambiente externo), con especial atención en las áreas críticas de: puertas, ventanas, paredes, cubierta. Considerar las diferentes alternativas para insonorización con: materiales aislantes, orientación de parlantes, control de volumen de los amplificadores de música, pantallas acústicas en el interior de los locales, doble puerta / cristal / pared, etcétera.
    - **Emisiones de procesos** de: olores característicos, gases, humo, etcétera, de las áreas de cocina, de fumadores y de concentración humana. Considerar la instalación de sistemas de extracción de olores / humo / gases, ventilación de las áreas de concentración, renovación del aire. Las chimeneas de salida de las emisiones deberán tener una altura suficiente para permitir la difusión de los gases, olores, humo, etc.
  - Presentar un **cronograma** detallado de ejecución de obras (proyectos nuevos). Adjuntar **una copia** de los planos a aprobarse (sellados por el Colegio de Arquitectos y por el Cuerpo de Bomberos).
  - e) Descripción de los compromisos ambientales no exigidos por la legislación actual, que voluntariamente el interesado decida realizar.

- 3.- Presentar los siguientes documentos:
- a) El **Informe de Regulación Metropolitana**.
  - b) El **Informe de Factibilidad de Uso del Suelo**.
  - c) Las certificaciones de las entidades competentes sobre la factibilidad y disponibilidad de servicios en el sector:
    - Incluir una copia del “**Certificado de Funcionamiento**” (para establecimientos existentes) o del “**Visto Bueno de Planos**” (para proyectos nuevos) que otorga el Cuerpo de Bomberos.
    - Un **certificado de no tener algún impedimento legal** para desarrollar el presente proyecto.
- 4.- Presentar la solicitud del **Informe Ambiental**, adjuntando la documentación anterior, y dirigida al Administrador Zonal de la jurisdicción que corresponda, adjuntando toda la documentación anterior.
- Retirar el Informe Ambiental después de quince (15) días.
- Nota:** Toda información adicional será proporcionada por los funcionarios de la Coordinación Ambiental Zonal respectiva.

**- Requisitos para obtener el informe ambiental de: mecánicas livianas -**

- 1.- Obtener el Formulario de Registro en la Coordinación Ambiental Zonal que corresponda. Llenar el Formulario de Registro con todos los datos solicitados.
- 2.- Los talleres mecánicos livianos deberán presentar el informe de **DECLARACIÓN AMBIENTAL (DAM)** del proyecto o actividad basándose en lo dispuesto en:
- La **Ordenanza Metropolitana de las Normas de Arquitectura y Urbanismo: Normas Mínimas para la construcción y operación de mecánicas** (Se adjunta un extracto de estas Normas). En caso de requerirse, adjuntar una copia de los planos a aprobarse (sellados por el Colegio de Arquitectos y por el Cuerpo de Bomberos).
  - Las normas para el: **manejo adecuado de aceites usados**.
  - Las disposiciones del Capítulo I de la Ordenanza 146 para la: **recolección y disposición final de residuos sólidos**.
  - Las disposiciones del Capítulo II de la Ordenanza 146 para la: **prevención y control de la contaminación producida por emisiones de ruido**.
- 3.- Presentar los siguientes documentos:
- a) El **Informe de Factibilidad de uso del suelo**.
  - b) Las certificaciones de las entidades competentes sobre la factibilidad y disponibilidad de servicios en el sector:
    - Incluir una copia del “**Certificado de Funcionamiento**” (para establecimientos existentes) o del “**Visto Bueno de Planos**” (para proyectos nuevos) que otorga el **Cuerpo de Bomberos**.
    - Un **certificado de no tener algún impedimento legal** para desarrollar el presente proyecto.
- 4.- Presentar la solicitud del **Informe Ambiental**, adjuntando la documentación anterior, y dirigida al Administrador Zonal de la jurisdicción que corresponda, adjuntando toda la documentación anterior.
- Retirar el Informe Ambiental después de quince (15) días.
- Nota:** Toda información adicional será proporcionada por los funcionarios de la Coordinación Ambiental Zonal respectiva.

**Extracto de las Normas de Arquitectura y Urbanismo - Sección Décima Segunda: Normas mínimas de construcción para mecánicas, lubricadoras, lavadoras, lugares de cambio de aceites, vulcanizadoras y similares. - Normas específicas.**

Los establecimientos destinados a mecánicas, lubricadoras, lavadoras, lugares de cambio de aceites, vulcanizadoras y similares cumplirán con las siguientes normas mínimas:

- a) En ningún caso se podrá utilizar el espacio público para actividades vinculadas con mecánicas, lubricadoras, lavadoras, lugares de cambio de aceites, vulcanizadoras y similares.
- b) Materiales: Serán enteramente construidos con materiales estables, con tratamiento acústico en los lugares de trabajo que por su alto nivel de ruido lo requieran.
- c) Pisos: El piso será de hormigón o similar, puede ser recubierto de material cerámico de alto tráfico antideslizante.
- d) Cubiertas: Las áreas de trabajo serán cubiertas y dispondrán de un eficiente sistema de evacuación de aguas lluvias.
- e) Rejillas: El piso deberá estar provisto de las suficientes rejillas de desagüe para la perfecta evacuación del agua utilizada en el trabajo, la misma que será sedimentada y conducida a cajas separadoras de grasas antes de ser descargada a los colectores de alcantarillado.
- f) Revestimientos: Todas las paredes limitantes de los espacios de trabajo serán revestidas con materiales impermeables hasta una altura mínima de 1.80 m.
- g) Cerramientos: Los cerramientos serán de mampostería sólida con una altura no menor de 2.50 m. ni mayor de 3.50 m.
- h) Altura mínima: La altura mínima libre entre el nivel de piso terminado y la cara inferior del cielo raso en las áreas de trabajo no será inferior a 2.80 m.
- i) Capacidad de atención: Los índices mínimos de cálculo serán los siguientes:
 

Lavadoras:	Mayor a 30 m <sup>2</sup> de área de trabajo
Lubricadoras:	Mayor a 30 m <sup>2</sup> de área de trabajo
Mecánica automotriz liviana:	20 m <sup>2</sup> por vehículo.
Mecánica automotriz semi-pesada:	30 m <sup>2</sup> por vehículo.
Mecánica automotriz pesada:	40 m <sup>2</sup> por vehículo.
Taller automotriz:	50 m <sup>2</sup> de área de trabajo.
Mecánica general:	50 m <sup>2</sup> de área de trabajo.
Electricidad automotriz, vidriería automotriz, mecánica de motos, pintura automotriz, chapistería:	50 m <sup>2</sup> de área de trabajo.
Mecánica eléctrica, fibra de vidrio, refrigeración, mecánica de bicicletas, mecánica de precisión:	15 m <sup>2</sup> de área de trabajo.
- j) Las Áreas mínimas para locales destinados a cambios de aceite y vulcanizadoras serán:
 

Cambios de aceite:	De 20 a 50 m <sup>2</sup> de área útil de local
Vulcanizadora artesanal:	De 20 a 50 m <sup>2</sup> de área útil de local
Vulcanizadora industrial:	Mayor a 50 m <sup>2</sup> de área útil de local
- k) Contarán con los siguientes espacios mínimos: oficina, bodega, medio baño y lavamanos independiente en un área mínima de 20 m<sup>2</sup>;
- l) Las lubricadoras, lavadoras y los sitios destinados a cambios de aceite además cumplirán, en lo pertinente, lo especificado en las normas técnicas para el manejo ambiental adecuado de aceites usados y otros hidrocarburos contaminados; y,
- m) Las mecánicas cumplirán con los literales a), b), c), d), e), g), h), i) y k).

**ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE UNA DECLARACIÓN AMBIENTAL (DAM):**

Para el análisis y verificación del informe de DAM: La Coordinación Ambiental Zonal de la Administración correspondiente examinará el Informe de DAM sometido a su consideración tomando en cuenta los siguientes criterios \*:

- 1.- Si la obra, proyecto o actividad está dirigida a rehabilitaciones menores de facilidades existentes o reemplazos de equipos o la construcción de expansiones menores o accesorias a facilidades existentes;
- 2.- La susceptibilidad a inundaciones, deslizamientos o derrumbes del área donde se vaya a llevar a cabo;
- 3.- Niveles de contaminación existentes en áreas donde se propone su ejecución;
- 4.- Si la obra, proyecto o actividad a realizarse se encuentra en áreas donde existen especies de fauna y flora únicas o en peligro de extinción; áreas que constituyan yacimientos minerales conocidos o potenciales; donde existan yacimientos arqueológicos o de valor histórico o cultural; donde los sistemas naturales o artificiales puedan verse ecológicamente afectados; o donde haya conocimiento general de problemas existentes de infraestructura o de sistemas de servicios;
- 5.- Si conlleva la canalización de ríos o quebradas;
- 6.- Si puede causar una contaminación significativa al aire, agua o suelo, o por ruido, vibraciones, radiaciones;
- 7.- Si puede ocasionar afectaciones a la salud de los moradores del área de influencia directa;
- 8.- Si implica algún proceso, elaboración, fabricación o almacenamiento de sustancias químicas o peligrosas;
- 9.- Si puede resultar perjudicial a las áreas existentes; y,
- 10.- La existencia de circunstancias extraordinarias por las que una acción normalmente excluida pueda tener impacto ambiental significativo.

**Nota:** Para el informe ambiental de respuesta, la Coordinación Ambiental Zonal de la Administración correspondiente, deberá tener en cuenta la participación ciudadana a través de los mecanismos establecidos: reuniones informativas, talleres participativos, centros de información pública, presentación pública, página web u otros mecanismos.

**APROBACIÓN DEL INFORME DE DAM:** Esta aprobación autoriza al proponente, desde el punto de vista ambiental, para realizar la obra, proyecto o actividad propuesta; sin embargo, no le exime de cumplir con lo dispuesto por otras Leyes, Reglamentos, Ordenanzas o disposiciones del Código Municipal, para su ejecución.

**DESAPROBACIÓN DEL INFORME DE DAM:** Cuando un proponente desee realizar una obra, proyecto o actividad para el que la Coordinación Ambiental Zonal, de la Administración correspondiente, haya desaprobado el informe de DAM, necesariamente deberá cumplir con los requisitos establecidos para un EsIA y se continuará con el proceso de evaluación de un Estudio de Impacto Ambiental.

**INFORME SOBRE EJECUCIÓN DE UNA PROPUESTA CON DAM:** El proponente informará a la Coordinación Ambiental Zonal de la Administración correspondiente, caso por caso, y etapa por etapa, las acciones a adoptarse bajo un informe de DAM aprobado. Esta información deberá acreditar que la ejecución de la obra, proyecto o actividad propuesta cumple con todas y cada una de las condiciones bajo las cuales tal informe fue aprobado.

**REVOCATORIA DE LA APROBACION DEL INFORME DE DAM:** La Coordinación Ambiental Zonal de la Administración correspondiente, en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, podrá revisar cualquier informe de DAM previamente aprobado. Del proceso de revisión se notificará al administrado a fin de que el mismo ejerza su derecho a la defensa y realice las observaciones que sean del caso. El resultado de esta revisión podrá ser la revocatoria motivada de la aprobación concedida justificada en el cambio de las circunstancias bajo las cuales se otorgó, o que, la

realización de la obra, proyecto o actividad causa un impacto ambiental significativo o riesgo ambiental o por suministro de datos falsos; en cuyos casos y si dicha ejecución no se considera acabada, exigirá el cumplimiento de los requisitos establecidos para la aprobación de un EsIA, durante lo que faltare para su terminación.

**CERTIFICADO PARA UNA DAM:** Una vez que la Coordinación Ambiental Zonal de la Administración correspondiente, emita el informe ambiental favorable, en caso de que las propuestas contenidas en una DAM cumplan con los requisitos legales, técnicos y administrativos, se emitirá adjunto el Certificado Ambiental respectivo.

### PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EsIA

- La entidad ambiental de control encargada de atender los trámites de Estudios de Impacto Ambiental EsIA es la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente DMMA.
- Sin perjuicio de lo anterior, la DMMA dispondrá que casos seleccionados de EsIA sean atendidos por la Coordinación Ambiental Zonal CAZ de la Administración Zonal correspondiente.
- Previo al desarrollo del EsIA, los proponentes deberán obtener la aprobación de los términos de referencia, lineamientos o esquema para el estudio de impacto ambiental.

**REQUISITOS Y CONTENIDO DE UN EsIA:** Adjunto se expone el detalle de los requisitos que deberá presentar el proponente de un proyecto a través de un Estudio de Impacto Ambiental EsIA:

**- Requerimientos para obtener el Informe Ambiental -**  
(Lineamientos para un Estudio de Impacto Ambiental EsIA)

- 1.- Obtener el **Formulario de Registro** en la Coordinación Ambiental Zonal que corresponda. Llenar el Formulario de Registro con todos los datos solicitados, adjuntar un croquis de la localización del establecimiento, un flujograma de procesos.
- 2.- Presentar el reporte del **ESTUDIO DE IMPACTO y PLAN DE MANEJO AMBIENTAL** (EsIA, PMA) del proyecto o actividad, según el contenido establecido en el esquema adjunto.
- 3.- Presentar los siguientes documentos:
  - a) **El Informe de Regulación Metropolitana.**
  - b) **El Informe de Factibilidad de uso del suelo**
  - c) Las certificaciones de las entidades competentes sobre la factibilidad y disponibilidad de servicios en el sector.
    - Incluir una copia del “**Certificado de Funcionamiento**” (para establecimientos existentes) o del “**Visto Bueno de Planos**” (para proyectos nuevos) que otorga el Cuerpo de Bomberos.
    - **Un certificado de no tener algún impedimento legal** para desarrollar el presente proyecto.
- 4.- Presentar la solicitud de revisión y aprobación del Estudio de Impacto Ambiental, adjuntando la documentación anterior, y dirigida a la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente, adjuntando toda la documentación anterior.

**Nota:** Toda información adicional será proporcionada por los funcionarios de la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente DMMA.

- Previamente a la preparación del Estudio de Impacto Ambiental EsIA, el proponente deberá presentar los términos de referencia TdR específicos para el

- proyecto. Para los términos de referencia deberán obtener el informe pertinente que emita la entidad ambiental de control (DMMA).
- Los TdR deberán contener los criterios de la comunidad para lo cual presentará conjuntamente con los mismos los justificativos que certifiquen la participación ciudadana.
  - Para los TdR se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos (esquema):

**- Esquema del contenido del Estudio de Impacto Ambiental – EsIA -**  
(Lineamientos generales del contenido de un EsIA)

- a.- **Descripción completa del proyecto.** Información general detallada de la obra, proyecto o actividad: • Justificación: Memoria explicativa, necesidad del proyecto, estimación del costo total. • Descripción del proyecto: fases, insumos, procesos, producción; volumen de movimiento de residuos, subproductos, productos, etc. • Consumo estimado y abasto de recursos naturales (agua, materiales pétreos, etc.), otros insumos (energía, combustibles, productos químicos, etc.), otros productos y servicios en las distintas etapas del proyecto.
- b.- **Indicación de la Línea Base:** Descripción de la ubicación de la propuesta con sus componentes físicos y bióticos, que incluya:
- 1.- **Del proyecto:** • Ubicación del proyecto en un mapa topográfico (escala 1:25,000). • Plano esquemático del proyecto en una escala conveniente. • Área que ocupa el proyecto; etc.
  - 2.- **De los sistemas naturales:** • Inventario de flora y fauna existente (nombre científico, nombre común, fuente de información). • Identificación de sistemas naturales (cuevas, pantanos, reservas naturales, bosques, etc.) existentes en el área del proyecto y áreas adyacentes dentro de una distancia de 500 metros por lo menos, medidas desde el perímetro del proyecto, y la distancia a que se encuentran del mismo. • Identificación o ubicación de áreas ecológicamente sensitivas cercanas al área del proyecto y la distancia a la que se encuentran del mismo.
  - 3.- **Del recurso suelo:** • Estudio de suelos: estratigrafía, tipos y características de los suelos en el área de interés del proyecto. • Geomorfología del área del proyecto y de las áreas adyacentes (fuentes de información); • Uso y zonificación de los terrenos propuestos para el proyecto y colindancia. Incluir mapa de zonificación, si aplica.
  4. **Del recurso agua:** • Cuerpos de agua existentes en un radio de 500 metros por lo menos, medidos desde el perímetro del predio del proyecto, distancia a la que se encuentran del mismo. • Identificación del (de los) cuerpo(s) de agua que será(n) impactado(s) por la acción propuesta. • Pozo(s) de agua potable en un radio de 500 metros por lo menos desde el perímetro del proyecto. • Indicar si el proyecto o algún componente del mismo estará o no ubicado en zona inundable, e identificar la zona y la cota de inundación máxima del área donde ubica el proyecto; etc.
  5. **Del recurso aire:** • Climatología: temperatura, humedad, precipitaciones, dirección del viento. • Calidad del aire del área de influencia directa del proyecto.
  6. **De los servicios básicos:** • Infraestructura disponible (servicios básicos); • Tomas de agua potable, públicas o privadas; etc.
  7. **Del entorno físico y biótico, actividades socioeconómicas y culturales:**
    - Distancia del proyecto a las edificaciones más cercanas, residencias,

centros de salud, educativos o religiosos, implantaciones industriales y comerciales. • Rutas de acceso al proyecto propuesto; etc.

8. **Marco legal y normativas:** • Consideraciones legales y normativas para el contexto del proyecto. • Regulaciones de: uso de suelo, áreas de protección ecológica, control ambiental, seguridad e higiene industriales, patrimonio cultural y arqueológico, etc.

- c.- **Identificación, calificación y evaluación de impactos ambientales y riesgos inherentes** (Durante todas las fases del proyecto: construcción, operación, cierre técnico.)

• El EsIA deberá analizar el potencial impacto ambiental de la acción propuesta; como parte de este análisis, se deberá indicar el efecto de la utilización de la infraestructura existente. • El EsIA contendrá una determinación sobre si la acción propuesta conllevará un impacto ambiental cualificado y cuantificado en función de: significancia o importancia, magnitud, duración en el tiempo, reversibilidad, intensidad, factibilidad de mitigación, etc. • Identificación y evaluación de potenciales impactos ambientales (positivos y negativos); Estimación de Niveles de contaminación por ruido, emisiones de proceso y combustión, descargas líquidas, residuos sólidos, etc., durante las etapas de construcción y operación incluyendo horario. • Identificación y evaluación de riesgos tecnológicos inherentes a las actividades del proyecto: manejo de productos químicos, combustibles, conatos de incendio, explosión, fuga o derrame de sustancias, afectación a la salud humana, etc. – Indicar la metodología empleada para el efecto. • Volumen estimado de residuos y/o desechos sólidos, líquidos o gaseosos, a generarse durante las etapas de construcción y operación. • Lugar de disposición final de los residuos y/o desechos sólidos, líquidos o gaseosos durante las etapas de construcción y operación; volúmenes, pesos, tipos (peligrosos o no-peligrosos). • Afectación potencial a la salud humana; alteración del flujo de tránsito vehicular a generarse en las etapas de construcción, operación y cierre técnico. • Empleos temporales y permanentes a generarse durante la construcción y operación.

- d.- **Definición del Plan de Manejo Ambiental** que incluya: medidas de prevención, de control, de atenuación, de remediación, de mitigación y de compensación de los efectos ambientales adversos de la acción propuesta. (Durante todas las fases del proyecto: construcción, operación y cierre técnico.) • Plan de Manejo Ambiental: Medidas de control a aplicarse para minimizar los niveles de contaminación a emitirse y recibirse durante la construcción, operación y cierre. Cronograma de acciones propuestas (en función del tiempo / plazo, costos y responsables). • Medidas de protección a los sistemas naturales existentes. • Memoria técnica de los sistemas de control y depuración de los residuos y/o desechos sólidos, líquidos o gaseosos. • Método de almacenaje, transporte, tratamiento y disposición provisional o final de los desperdicios mencionados en el acápite anterior. • Plan de relaciones comunitarias. • Plan de cierre y abandono del sitio. • Plan de monitoreo, auto monitoreo. • Plan de seguimiento.

- e.- **Plan de Contingencias y atención de Emergencias Ambientales** que incluya: medidas y/o soluciones para la prevención y control de riesgos ambientales y tecnológicos: • Evaluación de riesgos: áreas críticas, mapa de riesgos, dispositivos de seguridad, distancias de seguridad y amortiguamiento, etcétera. • Medidas de prevención y control de riesgos y emergencias ambientales.

**Nota:** El PMA deberá contar con la certificación o validación (carta de compromiso suscrita) de los responsables del proyecto.

**PUBLICACIÓN DE LA PROPUESTA DE EsIA:**

Una vez revisado el EsIA al interior del Municipio, y si el proponente no justifica la participación ciudadana durante la elaboración del EsIA, la entidad ambiental de control (DMMA) realizará:

1. **Comunicaciones públicas a cargo y costo del proponente.** Para la publicación del aviso en un medio de difusión masiva se dispone que:
  - El proponente deberá disponer de la autorización de la entidad ambiental de control (DMMA).
  - La DMMA comunicará formalmente al proponente que sea publicado el extracto aprobado, durante tres (3) días consecutivos.
  - Una vez publicado dicho extracto, el proponente informará oficialmente a la entidad ambiental de control (DMMA) el cumplimiento de lo dispuesto, y adjuntará los ejemplares de prensa donde se publicó el extracto para difusión.

**Del contenido de las publicaciones:** El formato establecido para las publicaciones de difusión de los proyectos deberá contener: Nombre del proyecto, Ubicación, Breve descripción del proyecto. El extracto a ser publicado tendrá las siguientes características:

**DIFUSIÓN PUBLICA DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL “(NOMBRE DEL PROYECTO)”**

Nombre del proponente:

Ubicación y Parroquia:

Breve descripción del proyecto:

Nota: El Estudio de Impacto Ambiental ha sido entregado en la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente. Las observaciones a la propuesta por parte de la comunidad deberán ser remitidas a esta Dirección (calle Río Coca E6-85) en un plazo no mayor a quince (15) días.

NOMBRE DEL (A) DIRECTOR(A) METROPOLITANO(A) DE MEDIO AMBIENTE

**2.- Publicaciones en las Administraciones Zonales**

- Mediante Oficio la DMMA dirigirá a las Administraciones Zonales el extracto del comunicado del proyecto, el cual deberá ser expuesto en áreas visibles de las administraciones.
- Además de la publicación, la Administración Zonal en donde se vaya a desarrollar el proyecto deberá promover la difusión y la participación de los actores directamente afectados por el proyecto, para lo cual se le entregará una copia del EsIA.
- La Administración Zonal donde se vaya a desarrollar el proyecto llevará el registro de los consultantes (según el formato dispuesto para el efecto: nombre, firma, entidad), actas de reuniones, memorias de las reuniones informativas, talleres participativos, centros de información pública y otros mecanismos de participación.
- Luego de los quince (15) días de difusión del EsIA, las Administraciones Zonales deberán entregar, en los tres (3) días siguientes, un informe de los resultados de la difusión y de la participación ciudadana a la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente DMMA.

**3.- Publicación en el Hall del Palacio Municipal**

- Mediante Oficio la DMMA dirigirá a la Dirección de Diálogo Social el extracto del comunicado del proyecto para que, a través de la misma, sea publicado en la cartelera del hall municipal.

- Luego de los quince (15) días de difusión del EsIA, Diálogo Social deberá entregar en los tres (3) días siguientes un informe de los resultados de la difusión y participación ciudadana a la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente (DMMA).
- 4.- Página Web-Municipio.**
- Mediante comunicación interna en la DMMA, se dirigirá el extracto del comunicado del proyecto a la Unidad de Planificación para que, a través del área de informática, sea ingresada la publicación en la página web del Municipio.

#### Consulta del EsIA

- Mediante comunicación interna en la DMMA, se dirigirá el EsIA a la Unidad de Planificación para que a través de la biblioteca de la DMMA, se permita la consulta pública del contenido del Estudio de Impacto Ambiental y del Plan de Manejo Ambiental.
- El responsable de biblioteca llevará un registro de las personas e instituciones que consulten el EsIA, el cual básicamente contendrá: Fecha, Hora, Nombre, Institución, ONG, Barrio, Comité, otros, Cédula de Identidad, Firma. (Se adjunta formato para el registro)

Fecha Hora	Nombre	Institución /Barrio/Otro	Cédula Identidad	Teléfono	Firma

#### De la finalización de la publicidad:

- Una vez recibida la comunicación del proponente con respecto a las fechas de las publicaciones en los medios de difusión, la Unidad de Gestión de la Calidad Ambiental UGCA de la DMMA informará a las Administraciones Zonales, Diálogo Social y a la Unidad de Planificación de la DMMA, la fecha cuando concluye la publicación para obtener comentarios de la ciudadanía.
- La UGCA luego de los quince días de difusión del EsIA deberán entregar en los tres días siguientes un informe de los resultados de la difusión y participación ciudadana a la DMMA.
- La Unidad de Planificación y la UGCA en los seis días siguientes a los quince días de finalizado el período de comentarios emitirá un informe de los resultados del proceso de publicidad.
- La DMMA notificará formalmente al proponente sobre las observaciones del proceso de participación ciudadana con objeto de que sean incluidas las observaciones o medidas correspondientes en el PMA del proyecto.
- Cuando las observaciones u objeciones sean significativas o sustanciales, y de así disponerle la DMMA, se procederá al proceso de Audiencia Pública.

#### AUDIENCIA PÚBLICA

Cuando las observaciones u objeciones sean sustanciales para la realización de la obra, actividad o proyecto, o al contenido del EsIA, la DMMA podrá convocar a una Audiencia Pública.

##### 1.- De la aprobación de la realización de la Audiencia Pública

- El informe de participación ciudadana se pondrá en conocimiento de la DMMA.
- La DMMA autorizará la realización de la Audiencia Pública, en caso de requerirlo.

- 2.- **Del Panel Examinador:** Para conformar el panel examinador se seguirá como se indica:
- Mediante comunicación formal la DMMA aprobará la conformación del panel examinador, para lo cual se entregará una lista de nombres (internos y externos al Municipio) para su conocimiento.
  - La Dirección seleccionará no menos de tres y no más de cinco nombres para conformar el Panel Examinador.
  - La DMMA convocará formalmente a los potenciales miembros del Panel Examinador para solicitar su participación. En la convocatoria se informará: el objetivo de la audiencia, la fecha y el lugar a realizarse, y se solicitará que en los tres días posteriores a la recepción de la comunicación sea confirmada la aceptación como miembro del panel examinador.
  - El Panel Examinador cumplirá las atribuciones y obligaciones constantes en el Capítulo V de la Ordenanza 146, así como otras disposiciones del Código de Procedimiento Civil.
- 3.- **Del Secretario Coordinador**
- El secretario coordinador será el representante del área legal de la DMMA.
  - Sus obligaciones serán las tipificadas en el Capítulo V de la Ordenanza 146 para lo cual:
    - Manejará un archivo exclusivo de las actas y registro de las audiencias públicas.
    - Coordinará con la UGCA el cronograma de audiencias públicas mensuales.
    - Publicará en la cartelera de la DMMA las audiencias públicas a desarrollarse mensualmente en un lugar visible y utilizará un lenguaje claro y preciso para la realización de la publicación.
  - Presentará un informe de cada Audiencia Pública a: la DMMA, al Panel Examinador y la UGCA.

<p><b>CONVOCATORIA PARA AUDIENCIA PUBLICA</b>  <b>ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL “NOMBRE DEL PROYECTO”</b></p> <p>Nombre del proponente:          Ubicación y Parroquia:          Breve descripción del proyecto:</p> <p><b>Nota:</b> El Estudio de Impacto Ambiental ha sido entregado en la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente. La <b>Audiencia Pública</b> para la recepción de observaciones y comentarios se efectuará el día ..., en el Auditorio de esta Dirección (calle Río Coca N° E6-85 y Genovesa).</p> <p style="text-align: center;">Nombre ...Director(a) Metropolitano(a) de Medio Ambiente</p>
--

- 4.- **Del desarrollo de la Audiencia Pública (AP)** (Ver Formato de registro)
- Una vez conformado el panel examinador y hechas las publicaciones para la realización de las Audiencias Públicas, se instalará el día y la hora establecidos. La Audiencia Pública se iniciará con los asistentes y por ningún motivo podrán ingresar más personas después de iniciada la audiencia pública.
  - En cada una de las audiencias públicas se llevará un registro de los asistentes, en el que se indique: Fecha, Hora, Nombre, Institución, ONG, Barrio, Comité, otros, Cédula de Identidad, Firma.
  - Las audiencias públicas no se extenderán más de cuatro (4) horas. Según la magnitud del proyecto o de así requerirlo el Panel Examinador se podrá programar una sesión complementaria.

**DIFUSION PUBLICA - PROYECTO:** (NOMBRE DEL PROYECTO....) - **FECHA:**  
(.....)

Fecha Hora	Nombre	Institución/Ong/ Barrio/Otros	Cédula Identidad	Teléfono	Firma

**5.- Primera audiencia.**

- El proponente procederá a exponer el proyecto con la utilización del material didáctico que permita visualizar en forma clara, precisa y concreta el contenido del proyecto (Resumen Ejecutivo). (Tiempo estimado: treinta minutos).
- Al final de la exposición el panel examinador recogerá las observaciones de las partes involucradas.
- También se llevará un registro de las observaciones que sean expuestas al momento de la audiencia pública por parte de los participantes.

**Nota:** En caso que el Panel Examinador determine luego de la primera AP que todas las observaciones son absueltas, y exista consenso entre las partes, decidirá en ese mismo momento no realizar la segunda AP, informando a los asistentes de tal decisión. En caso contrario, al final de la primera sesión se fijará la fecha para la realización de la segunda sesión.

**6.- Segunda audiencia**

- El proponente procederá a exponer el proyecto
- Al final de la exposición el panel examinador recogerá si existen otras observaciones de las partes involucradas.
- También se llevará un registro de observaciones que se expongan al momento de la AP por parte de los participantes.

**7.- De los informes de la Audiencia Pública.** Una vez concluida la AP se cumplirá lo siguiente:

- El Panel Examinador preparará el informe de la AP respectivo y formalmente lo entregará a la DMMA.
- Este informe contendrá como mínimo: Antecedentes, Conclusiones, Recomendaciones, Acta firmada de los miembros del Panel Examinador.
- Al informe se adjuntará: los respaldos de las observaciones emitidas en la AP, el registro de participantes, los informes escritos presentados durante la AP.
- La Dirección de la DMMA enviará una copia del informe del Panel Examinador a la UGCA.

**8.- De la información expuesta en la AP.** Las personas que requieran información de la AP deberán:

- Presentar formalmente su requerimiento a la DMMA.
- La DMMA autorizará el fotocopiado de la información de la AP.
- La UGCA proporcionará el documento al interesado para el fotocopiado, luego de la entrega de la identificación personal.
- La UGCA llevará un registro de los interesados en la información de la AP.

**9.- De la Evaluación del EsIA.**

- La DMMA en cinco (5) días hábiles emitirá una resolución con base en: a) El informe de la Audiencia Pública emitido por el Panel Examinador, b) El informe técnico de la UGCA, c) El informe del Secretario Coordinador.
- La DMMA comunicará la resolución al proponente según lo indicado en el Art. II 30.30.
- En caso de que la DMMA emita un informe favorable para el proyecto, se solicitará al proponente la publicación de la aprobación del EsIA.

- 10.- **Aprobación de un EsIA:** Luego del análisis respectivo, la DMMA adoptará una resolución aprobando, observando o desaprobandando el EsIA, lo cual será notificada al interesado.
- Siempre que la obra, proyecto o actividad propuesta cumpla con lo dispuesto en el capítulo V de la Ordenanza 146 y demás normas aplicables, aprobará el EsIA.
  - De no ser este el caso, la DMMA emitirá sus observaciones, en las que incluirá las condiciones que determine necesarias y razonables para su aprobación, y concederá un plazo prudencial para que el proponente las acate. Una vez cumplido esto, y efectuada la verificación del caso, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, otorgará la aprobación correspondiente.
  - La aprobación del EsIA permite al proponente, desde el punto de vista ambiental, ejecutar la acción propuesta; sin embargo, no le exime de cumplir con lo dispuesto por otras Leyes, Reglamentos, Ordenanzas o disposiciones de este Código, para su ejecución.
- 11.- **De la Publicidad de la Aprobación del EsIA**
- Una vez emitido el informe ambiental favorable se comunicará formalmente al proponente de los resultados y se solicitará la publicación por tres días en los medios de difusión el aviso de la aprobación del EsIA.
  - Se informará por escrito a las Administraciones Zonales, Diálogo Social.
  - Una vez publicado el comunicado, el proponente informará oficialmente a la DMMA el cumplimiento de lo dispuesto, adjuntando los ejemplares de prensa donde se publicó el extracto de difusión.

Extracto a ser publicado:

<p><b>DIFUSIÓN PÚBLICA DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL APROBADO</b>  “NOMBRE DEL PROYECTO ”</p> <p>Nombre del proponente:  Ubicación y Parroquia:  Breve descripción del proyecto:</p> <p>NOTA: El Estudio de Impacto Ambiental y el informe de su aprobación están disponibles en la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente. Los términos para la presentación de recursos de reconsideración o de apelación administrativa comenzarán a partir del día de la publicación de este aviso. La ejecución del Proyecto se iniciará después de treinta (30) días calendario a partir del ..... (fecha en la que se ha expedido la aprobación del estudio). Las apelaciones se recibirán en esta Dirección (calle Río Coca E6-85 y Genovesa).</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE DEL (LA) DIRECTOR(A) METROPOLITANO(A) DE MEDIO AMBIENTE</p>
--

- 12.- **DESAPROBACIÓN DE UN EsIA:** Si el EsIA no se ajusta sustancialmente a los requisitos señalados en el capítulo V de la Ordenanza 146, en otras normas aplicables o de su análisis la DMMA concluya que el impacto ambiental de la obra, proyecto o actividad propuesta podría ser significativo, deberá negar su aprobación.
- 13.- **REVOCATORIA DE LA APROBACIÓN DEL EsIA:** La DMMA en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, podrá revisar cualquier informe de EsIA previamente aprobado. Del proceso de revisión se notificará al administrado a fin de que el mismo ejerza su derecho a la defensa y realice las observaciones que sean del caso. El resultado de esta revisión podrá ser la revocatoria motivada de la aprobación concedida siempre que las circunstancias bajo las cuales se otorgó hayan cambiado de manera significativa, causando un riesgo o impacto ambiental

no previsto, o se concluya de los informes técnicos respectivos que la realización de la obra, proyecto o actividad causaría un impacto ambiental significativo o riesgo ambiental, o exista suministro de datos falsos que afecten el informe de evaluación de ambiental de manera sustancial, de manera que se pueda producir un riesgo o impacto ambiental distinto a aquellos declarados en el EsIA aprobado.

#### ANEXOS:

- Se incluirá una lista del personal científico que participó en la preparación del EsIA, un listado de todas las entidades o particulares que hayan sido consultados sobre el proyecto previo a la preparación del EsIA. Los comentarios obtenidos de las consultas previas deberán incluirse como Apéndices.
- El equipo consultor deberá presentar una copia certificada de su inscripción, registro y/o calificación en una dependencia nacional, seccional, local o no gubernamental involucrada en el control.
- Cuando sea necesario incluir análisis o información altamente especializada, éstos se incluirán como apéndices o referencias bibliográficas. Las conclusiones científicas presentadas serán sustentadas con datos correctos y actualizados. Cualquier material que sea incorporado como referencia deberá estar disponible para inspección dentro del límite de tiempo establecido para comentarios.

#### PROCEDIMIENTO PARA LA LICENCIA AMBIENTAL

##### 1.- VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS PARA EMISIÓN DE LA LICENCIA AMBIENTAL.-

La Dirección Metropolitana de Medio Ambiente, a través de la Unidad de Gestión de Calidad Ambiental UGCA, será responsable de confirmar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Informe de aprobación del EsIA incluyendo la matriz de calificación y el oficio de envío (Nº, fecha, otros datos: representante, dirección, costo del proyecto, etc.).
- Verificación de la documentación complementaria: Registro, Informe de Regulación Metropolitana, Informe de Factibilidad de uso del suelo, certificaciones de las entidades competentes sobre la factibilidad y disponibilidad de servicios en el sector, Certificado de Funcionamiento o Visto Bueno de Planos que otorga el Cuerpo de Bomberos, certificado de no tener algún impedimento legal para desarrollar el proyecto.
- Verificación del cumplimiento de la acta de compromiso. La propuesta del proyecto no deberá tener acciones pendientes o apelaciones en proceso, y deberá contar con la certificación de la publicación del estudio aprobado en los medios de difusión pública.

##### 2.- EMISIÓN DE LA ORDEN DE PAGO.-

Una vez verificados los requisitos mencionados, la UGCA extenderá la orden de pago correspondiente:

- Utilizar el respectivo formato numerado de la orden de pago.
- Llenar el formato con la información pertinente: razón social, RUC, dirección, aplicación para licencia ambiental, observaciones (si las hubiere), fecha de emisión de la orden de pago, nombre de la persona de emite la orden, cargo y firma.

- Especificar el monto de la orden de pago: equivalente al 1 x 1000 del costo del proyecto (indicar el valor calculado), el valor mínimo constante será de quinientos dólares (500,00 USD).

**Nota:** La orden de pago deberá ser llenada por el funcionario responsable de la UGCA-DMMA, quien sumillará el documento y lo sellará con el logo de la DMMA.

- Sellar la orden de pago.
- Confirmar que la orden de pago conste de cuatro (4) partes (\*): un original y tres copias.

**Notas: (\*)**

- La orden original con dos copias serán suministradas al cliente.
- El cliente entregará dichos formatos en la ventanilla de recaudación de la Administración Zonal que corresponda.
- Como resultado del pago, el cliente obtendrá el comprobante de cobro que emite la oficina de recaudaciones mencionada.
- La cuarta copia de la orden de pago será retenida por la DMMA. Esta copia será mantenida para el archivo correspondiente.

### 3.- **PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE LA LICENCIA AMBIENTAL.-**

Para la emisión de la Licencia Ambiental se considerarán las siguientes acciones:

- Recepción de la copia del comprobante de cobro de la licencia ambiental.
- Preparación de la Resolución de la Licencia Ambiental. (Se adjunta formato para el efecto).
- Preparación del formato de la Licencia Ambiental. (Se adjunta formato para el efecto).
- Presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Plan Anual de Manejo Ambiental, equivalente al 100% del cronograma anual valorado a nombre de la Dirección Metropolitana Financiera.
- Presentación de la Póliza de Seguro por daños ambientales o daños a terceros del Plan Anual de manejo Ambiental, equivalente al 20 % del cronograma anual valorado a nombre de la Dirección Metropolitana Financiera.
- Firma de la Resolución y del Diploma de la Licencia por parte del(la) Director(a) Metropolitano(a) de Medio Ambiente.
- Entrega de la Licencia (Resolución y formato) en un plazo máximo de ocho (8) días laborables.

#### **Formato de la Resolución para la Licencia Ambiental: (ver anexo)**

Para la preparación del documento se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- **Considerandos.-** Marco legal que respalda el proceso de evaluación de impacto ambiental y la emisión de la Licencia Ambiental; Sumario de los documentos habilitantes o relacionados con el proyecto, recibidos y enviados por el proponente.
- **Resolución.-** Ratificación de la aprobación del estudio de impacto ambiental y del plan de manejo respectivo; Otorgamiento de la licencia ambiental para el proyecto; Señalar la validez (\*\*) y aplicación de los documentos presentados para reforzar la evaluación ambiental del proyecto, los mismos que deben cumplirse, ejecutarse o desarrollarse, y que en caso de incumplirse serán sujetos de suspensión o revocatoria de la licencia; Dictamen mediante el cual se pone en vigencia y validez (\*\*) la licencia ambiental; Fecha; Firma del(la) Director(a) Metropolitano(a) de Medio Ambiente.

#### **Licencia Ambiental: (ver anexo)**

- Logo de la institución, Encabezado ("Licencia Ambiental para el Proyecto" en mención).
- Introducción donde se menciona la competencia potestad de la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente para conferir la Licencia Ambiental al Proyecto (del nombre que se señale, representado por el nombre del funcionario), sujetándose obligatoriamente a lo declarado en el Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo, cobertura de riesgos y otras responsabilidades relacionadas con el desarrollo del proyecto, y para que proceda a la ejecución del mismo (nombre del proyecto y la ubicación del mismo).
- Detalle de las obligaciones y responsabilidades que tiene el proponente.
- Validez (\*\*) de la Licencia Ambiental.

**Nota:** (\*\*) La validez de la Licencia Ambiental será igual a la establecida para el Estudio de Impacto Ambiental EsIA, es decir, de cinco (5) años contados desde su emisión, mientras el proyecto no entre en operación. En su defecto, la licencia será válida hasta cumplirse el primer año de operación del establecimiento.

#### **4.- PROCEDIMIENTO PARA SUSPENSIÓN DE LA LICENCIA AMBIENTAL.-**

- 4.1.-** Se procederá con la suspensión de la Licencia Ambiental cuando se verifique o compruebe el incumplimiento leve\* al plan de manejo ambiental o a las normas ambientales vigentes, mediante las respectivas actividades de control, seguimiento o auditoría ambiental, que realice la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente, las Administraciones Zonales o las Entidades de Seguimiento.
- Se entenderán como incumplimientos leves al plan de manejo ambiental o a las normas ambientales vigentes a los siguientes casos:
- No implementar soluciones técnicas frente a eventos de fácil o rápida corrección o remediación.
  - No implementar soluciones técnicas frente a eventos de bajo costo de corrección o remediación.
  - No implementar soluciones técnicas frente a eventos de magnitud pequeña, extensión puntual, poco riesgo e impacto menores, sean directos o indirectos.

**Nota:** \* Ocasionar eventos de magnitud leve o menor, bajo impacto o riesgo, daños ambientales con responsabilidad civil y administrativa. Para la verificación del incumplimiento se aplicarán los mecanismos pertinentes: inspección al sitio, atención a denuncias, informes técnicos, etc.

- 4.2.-** Una vez confirmado el resultado del numeral anterior, la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente emitirá la resolución de suspensión de la Licencia Ambiental (la misma que tendrá el formato que se adjunta).
- Preparación de la Resolución de suspensión de la Licencia Ambiental. (Se adjunta formato para el efecto). Firma de la Resolución de suspensión de la Licencia por parte del(la) Director(a) Metropolitano(a) de Medio Ambiente.
  - Entrega o notificación de la resolución de suspensión de la Licencia en un plazo máximo de ocho (8) días, contados a partir de la emisión del informe técnico respectivo al incumplimiento.
- 4.3.-** La suspensión de la Licencia Ambiental estará vigente, y la obra se paralizará por completo, mientras el proponente ejecute las medidas correctivas y de remediación. Se aplicarán las sanciones establecidas en el Capítulo V de la Ordenanza Metropolitana 146.  
Para el efecto, la Comisaría Metropolitana Ambiental será la encargada de vigilar el acatamiento de esta Resolución.

- 4.4.- El ejecutor del proyecto dispondrá de un plazo de quince (15) días para que remedie el incumplimiento o lo justifique demostrando que el daño ambiental no es imputable a su responsabilidad, ya sea por tratarse de un pasivo ambiental anterior a su actividad o porque el mismo fue causado por un tercero.
- 4.5.- Agotado el plazo anterior, la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente resolverá sobre el mantenimiento o levantamiento de la suspensión de la Licencia Ambiental:
- Preparación de la Resolución definitiva: ratificación de vigencia o de revocatoria de la Licencia Ambiental. Firma de la Resolución por parte del(la) Director(a) Metropolitano(a) de Medio Ambiente.
  - Entrega o notificación de la resolución en un plazo máximo de ocho (8) días.

**5.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DE LA LICENCIA AMBIENTAL.-**

- 5.1.- El procedimiento de revocatoria de la Licencia Ambiental se ejecutará cuando se verifique o compruebe el incumplimiento grave o mayor\*\* al plan de manejo ambiental o a las normas ambientales vigentes, mediante las respectivas actividades de control, seguimiento o auditoría ambiental, que realice la Dirección, las Administraciones Zonales o las Entidades de Seguimiento.
- Se entenderán como incumplimientos graves o mayores al plan de manejo ambiental o normas ambientales vigentes a los siguientes casos:
- Producir eventos de difícil corrección o remediación
  - Producir eventos que requieren mayor tiempo y recursos para su corrección o remediación
  - Producir eventos de magnitud moderada a severa y alto costo de corrección o remediación.
  - Producir o generar eventos de magnitud severa a crítica, accidentes graves o fatales con lesiones personales, al ambiente y daños materiales.
  - Evidente despreocupación, falta de recursos o negligencia en la corrección o remediación de un incumplimiento menor.

**Nota:** \*\* Ocasionar eventos de magnitud grave o mayor, alto impacto o riesgo, daños ambientales con responsabilidad penal. Para la verificación del incumplimiento se aplicarán los mecanismos pertinentes: inspección al sitio, atención a denuncias, informes técnicos, etc.

- 5.2.- La Dirección Metropolitana de Medio Ambiente emitirá la resolución de revocatoria de la Licencia Ambiental (según el formato adjunto) como resultado de lo verificado en el numeral uno.
- 5.3.- Con la revocatoria, la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente ordenará (al área legal, financiera, administrativa) la ejecución de la garantía de Fiel Cumplimiento establecida o en su defecto, estará en la obligación de iniciar las acciones civiles o penales tendientes a conseguir la corrección o remediación a cargo del promotor, además ordenará el pago de las indemnizaciones causadas a terceros si hubiera lugar.
- La garantía de Fiel Cumplimiento establecida será efectivizada según los procedimientos legales y financieros determinados, para lo cual el área legal desarrollará el procedimiento que corresponda.
- 5.4.- La revocatoria de la Licencia Ambiental ocasionará la paralización indefinida del proyecto, y se aplicarán las sanciones establecidas en el Capítulo V de la Ordenanza Metropolitana 146.

Para el efecto, la Comisaría Metropolitana Ambiental será la encargada de vigilar el acatamiento de esta Resolución.

- 5.5.- La Dirección Metropolitana de Medio Ambiente, a través de la Comisaría Metropolitana Ambiental otorgará un plazo de quince (15) días para que el ejecutor del proyecto remedie el incumplimiento o lo justifique demostrando que el daño ambiental no es imputable a su responsabilidad, ya sea por tratarse de un pasivo ambiental anterior a su actividad o porque el mismo fue causado por un tercero.

En caso de que el proponente solicite la concesión de una prórroga, la misma que cuente con los justificativos técnicos, necesarios y suficientes, debidamente documentados, la Dirección de Medio Ambiente, a través de la Comisaría Metropolitana Ambiental, concederá un plazo adicional no mayor a quince (15) días, previo el informe técnico pertinente.

- 5.6.- Agotado el plazo, la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente resolverá sobre el mantenimiento o levantamiento de la revocatoria de la Licencia Ambiental.
- 5.7.- En caso de revocatoria de la Licencia Ambiental, los proponentes podrán acogerse a las siguientes alternativas:
- Someter la propuesta a un nuevo proceso de evaluación de impacto ambiental.
  - Demostrar que el Estudio de Impacto Ambiental actualizado ha remediado o corregido cada uno de los incumplimientos que produjeron la revocatoria, y su respectivo plan de manejo ambiental establezca las soluciones técnicas de prevención y mitigación de dichos incumplimientos.
  - Obtener la nueva Licencia Ambiental sobre la base del Estudio de Impacto Ambiental actualizado.

## 6.- **PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE SUSPENSIÓN DE LA LICENCIA AMBIENTAL.-**

- 6.1.- Se procederá con el levantamiento de la suspensión de la Licencia Ambiental cuando se verifique o compruebe el cumplimiento del plan de manejo ambiental o de las normas ambientales vigentes que corresponda, mediante las respectivas actividades de control, seguimiento o auditoría ambiental, que realice la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente, las Administraciones Zonales o las Entidades de Seguimiento.
- 6.2.- Una vez confirmado el resultado del numeral anterior, la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente emitirá la resolución de levantamiento de la suspensión de la Licencia Ambiental (la misma que tendrá el formato que se adjunta).
- Preparación de la Resolución para el levantamiento de suspensión de la Licencia Ambiental. (Se adjunta formato para el efecto). Firma de la Resolución de suspensión de la Licencia por parte del(la) Director(a) Metropolitano(a) de Medio Ambiente.
  - Entrega o notificación de la resolución de levantamiento de suspensión de la Licencia en un plazo máximo de ocho (8) días.

## 7.- **PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO DE LA REVOCATORIA DE LA LICENCIA AMBIENTAL.-**

- 7.1.- El procedimiento de levantamiento de la revocatoria de la Licencia Ambiental se ejecutará cuando se verifique o compruebe el cumplimiento de:
- El Plan de Manejo Ambiental,
  - Las normas ambientales vigentes,
- También se considerarán los casos en que:

- La propuesta se haya sometido a un nuevo proceso de evaluación de impacto ambiental y cuente con la aprobación respectiva.
- El Estudio de Impacto Ambiental actualizado demuestre que ha remediado o corregido cada uno de los incumplimientos que produjeron la revocatoria, y su respectivo Plan de Manejo Ambiental establezca las soluciones técnicas de prevención y mitigación de dichos incumplimientos.
- El proponente obtenga la nueva Licencia Ambiental sobre la base del estudio de impacto ambiental actualizado.

**Nota:** La verificación se podrá realizar mediante las respectivas actividades de control, seguimiento o auditoría ambiental, que realice la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente, las Administraciones Zonales o las Entidades de Seguimiento.

**7.2.-** La Dirección Metropolitana de Medio Ambiente emitirá la resolución de levantamiento de la revocatoria de la Licencia Ambiental (según el formato adjunto) como resultado de lo verificado en el numeral uno.

**ANEXOS.** Formatos para resolución, emisión, suspensión y revocatoria de la Licencia Ambiental.

**FORMATO DE LA RESOLUCIÓN PARA LA LICENCIA AMBIENTAL**

**RESOLUCIÓN N°**

**CONSIDERANDO:**

- Que** mediante la Resolución 130 del 6/12/2004, emitida por el Ministerio del Ambiente, se resuelve aprobar y conferir al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito la Acreditación y el derecho a utilizar el sello del Sistema Único de Manejo Ambiental SUMA,
- Que** mediante la Resolución A-133 suscrita el 3 de diciembre del 2004, se expide el Reglamento al procedimiento para la emisión de la Licencia Ambiental en el Distrito Metropolitano de Quito,
- Que** mediante el Registro Oficial 78 de 9 de agosto de 2005, se expide la Ordenanza Metropolitana 146 sustitutiva del Título V de Medio Ambiente del Código Municipal,
- Que** mediante la Resolución suscrita el de de 200 , se expide el Instructivo de aplicación de la Ordenanza Metropolitana 146,
- Que** mediante carta / oficio / comunicación , el / la Sr. / Sra. ..., en su calidad de proponentes del proyecto ..., presenta / n el Estudio de Impacto Ambiental y la documentación complementaria para la propuesta en mención,
- Que** a través del oficio / documento / informe de , el / la ... emite criterio / informe ... favorable para ... del proyecto ..., (DMTV, CBQ, EMMAP-Q, EMOP, EEQ, EMSAT, CAE, CEEA, MA, MEM, ...),
- Que** mediante el Oficio de , la DMMA emitió las observaciones a la propuesta presentada,
- Que** a través del / los oficios / informes ... el proponente da contestación a las observaciones emitidas por al DMMA,
- Que** mediante el informe / oficio ... de ... la DMMA, se confirma que la documentación del proyecto ..., cumple con los requisitos administrativos, legales y ambientales establecidos en el procedimiento de calificación de Estudios de Impacto Ambiental,
- Que** mediante el Comprobante de Cobro de , el proponente ha cancelado el monto estipulado para el otorgamiento de la Licencia Ambiental,

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas, la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente,

**RESUELVE:**

**Art. 1.-**Ratificar la aprobación del Estudio de Impacto Ambiental y del Plan de Manejo Ambiental, y de la documentación complementaria habilitante,

**Art. 2.-**Otorgar la Licencia Ambiental a ... para la construcción y operación del proyecto  
....

**Art. 3.-**Los documentos habilitantes presentados para el proyecto en mención, pasarán a formar parte sustancial e integrante de dicha propuesta, y serán de estricto cumplimiento  
....

A0088

**Art. 4.-** En caso de verificarse el incumplimiento del EsIA, del PMA, o de la documentación presentada, la DMMA podrá disponer la suspensión o revocatoria de la licencia ambiental,

**Art. 5.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, tendrá una validez de ...

Comuníquese y publíquese,

Dado en Quito, a los ... días del mes de ... del 200 ...

(Nombre del representante de la DMMA)



**FORMATO PARA EMISIÓN DE LA LICENCIA AMBIENTAL**

(Logo de la institución)

MDMQ - DMMA

**Licencia Ambiental para la Construcción y Operación del Proyecto ...**

El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, a través de la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente, en cumplimiento de sus responsabilidades establecidas en la Ley de Régimen para el Distrito, de prevención y control de cualquier tipo de contaminación ambiental, en el Capítulo V de Evaluación de Impacto Ambiental de la Ordenanza Metropolitana N° 146, y en la Resolución N° ... del Instructivo de aplicación de la Ordenanza Metropolitana 146, confiere la presente Licencia Ambiental para la Construcción y Operación del proyecto ...

(NOMBRE DEL PROYECTO)

Representado legalmente por ..., domiciliado en ..., para que en sujeción al Estudio de Impacto Ambiental, Plan de Manejo Ambiental y la documentación habilitante complementaria, proceda a la ejecución del proyecto ..., a localizarse en ..., sujetándose a las especificaciones técnicas y ambientales de la propuesta presentada y a los compromisos asumidos en la misma.

En virtud de lo expuesto, el proyecto ... adquiere la responsabilidad y la obligación de cumplir estrictamente con el Estudio de Impacto Ambiental aprobado, en particular del Plan de Manejo Ambiental, de la documentación presentada, de la legislación ambiental respectiva y de las normas que regulen este tipo de proyectos.

Nota: La validez de la Licencia Ambiental será igual a cinco (5) años contados desde su emisión, mientras el proyecto no entre en operación. En su defecto, la licencia será válida hasta cumplirse el primer año de operación del establecimiento, a partir del cual, el proyecto estará sujeto al proceso de auditoría ambiental.

Dada en Quito, a los ... días del mes de ... del 200 ...

**Director(a) Metropolitano(a) de Medio Ambiente**

(Nombre del representante de la DMMA)

**FORMATO DE RESOLUCIÓN PARA LA SUSPENSIÓN DE LA LICENCIA AMBIENTAL**

**RESOLUCIÓN N°**

**CONSIDERANDO:**

- Que** mediante la Resolución de , emitida por la Dirección de Medio Ambiente, se otorgó la Licencia Ambiental para la construcción y operación del proyecto ...,
- Que** en las inspecciones realizadas ... y los informes técnicos correspondientes ..., se verifica que el proyecto ... ha incurrido en el incumplimiento leve o menor de los compromisos asumidos en el EsIA, PMA, documentación habilitante y legislación ambiental pertinente, en lo relacionado a: (indicar una de las siguientes faltas:) a) no implementar soluciones técnicas frente a eventos de fácil o rápida corrección o remediación, b) no implementar soluciones técnicas frente a eventos de bajo costo de corrección o remediación, o, c) no implementar soluciones técnicas frente a eventos de magnitud pequeña, extensión puntual, poco riesgo e impacto menores, sean directos o indirectos,

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas, la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente,

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Suspender la Licencia Ambiental para la construcción y operación del proyecto ...

**Art. 2.-** La suspensión de la Licencia Ambiental para el proyecto en mención estará vigente, y la obra se paralizará por completo, mientras el proponente ejecute las medidas correctivas y de remediación,

**Art. 3.-** El ejecutor del proyecto dispondrá de un plazo de quince (15) días para que remedie el incumplimiento o lo justifique demostrando que el daño ambiental no es consecuencia de un pasivo ambiental anterior a su actividad o que el mismo fue causado por un tercero,

**Art. 4.-** Agotado el plazo anterior, la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente resolverá sobre el mantenimiento o levantamiento de la suspensión de la Licencia Ambiental.

**Art. 5.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha ...

Comuníquese y publíquese,

Dado en Quito, a los ... días del mes de ... del 200 ...

(Nombre del representante de la DMMA)

**FORMATO DE RESOLUCIÓN PARA LA REVOCATORIA DE LA LICENCIA AMBIENTAL**

**RESOLUCIÓN N°**

**Considerando:**

- Que** mediante la Resolución de , emitida por la Dirección de Medio Ambiente, se otorgó la Licencia Ambiental para la construcción y operación del proyecto ...,
- Que** con Resolución de , emitida por la Dirección de Medio Ambiente, se suspendió la Licencia Ambiental para la construcción y operación del proyecto ...,
- Que** en las inspecciones realizadas ... y los informes técnicos correspondientes ..., se verifica que el proyecto ... ha incurrido en el incumplimiento grave o mayor de los compromisos asumidos en (indicar uno de los siguientes) el EsIA, PMA, documentación habilitante y legislación ambiental pertinente, en lo relacionado a: (indicar una de las siguientes faltas:) a) Producir eventos de difícil corrección o remediación, b) Producir eventos que requieren mayor tiempo y recursos para su corrección o remediación, c) Producir eventos de magnitud moderada a severa y alto costo de corrección o remediación, d) Producir o generar eventos de magnitud severa a crítica, accidentes graves o fatales con lesiones personales, al ambiente y daños materiales, e) Evidente despreocupación, falta de recursos o negligencia en la corrección o remediación de un incumplimiento menor (Resolución N° 133 del Reglamento del procedimiento para la emisión de la Licencia Ambiental), y

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas, la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente,

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Revocar la Licencia Ambiental para la construcción y operación del proyecto ...,

**Art. 2.-** Por lo indicado, la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente dispondrá que se ejecute la garantía establecida para Fiel Cumplimiento del proyecto, así como la póliza fijada por daños ambientales, además iniciará las acciones civiles o penales tendientes a conseguir la corrección o remediación a cargo del promotor, además ordenará el pago de las indemnizaciones causadas a terceros si hubiera lugar.

**Art. 3.-** La revocatoria de la Licencia Ambiental para el proyecto en mención estará vigente, y la obra se paralizará por completo, hasta que el proponente ejecute una de las siguientes medidas:

- La propuesta se someta a un nuevo proceso de evaluación de impacto ambiental y se emita el nuevo informe ambiental favorable.
- El Estudio de Impacto Ambiental actualizado demuestre que ha remediado o corregido cada uno de los incumplimientos que produjeron la revocatoria, y su respectivo plan de manejo ambiental establezca las soluciones técnicas de prevención y mitigación de dichos incumplimientos.

A 0088

- El proyecto obtenga la nueva Licencia Ambiental sobre la base del estudio de impacto ambiental actualizado.

Para el efecto, la Comisaría Metropolitana Ambiental será la encargada de vigilar el acatamiento de esta Resolución.

**Art. 4.-** El ejecutor del proyecto dispondrá de un plazo de quince (15) días para que remedie el incumplimiento o lo justifique demostrando que el daño ambiental no es imputable a su responsabilidad, ya sea por tratarse de un pasivo ambiental anterior a su actividad o porque el mismo fue causado por un tercero.

**Art. 5.-** En caso de que el proponente solicite la concesión de una prórroga, la misma que cuente con los justificativos técnicos, necesarios y suficientes, la Dirección de Medio Ambiente, a través de la Comisaría Metropolitana Ambiental, concederá un plazo adicional no mayor a quince (15) días, previo el informe técnico pertinente.

**Art. 6.-** Agotado el plazo anterior, la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente resolverá sobre el mantenimiento o levantamiento de la revocatoria de la Licencia Ambiental.

**Art. 7.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha ...

Comuníquese y publíquese,

Dado en Quito, a los ... días del mes de ... del 200 ...

(Nombre del representante de la DMMA)

## IV

**INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DEL CAPÍTULO VI PARA LA PREVENCIÓN  
Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL EN EL DMQ**

**CONTENIDO**

1. <i>Objetivo del instructivo</i>	35
2. <i>Procedimiento para el registro</i>	35
3. <i>Procedimiento para la presentación de auditorías ambientales</i>	36
4. <i>Procedimiento para el control de auditorías ambientales</i>	37
5. <i>Procedimiento para control de entidades de seguimiento</i>	40
6. <i>Procedimiento para el certificado ambiental por auditorías</i>	40
7. <i>Procedimiento para el cumplimiento de guías prácticas ambientales</i>	42
8. <i>Procedimiento de control de guías prácticas ambientales</i>	43
9. <i>Procedimiento para el certificado ambiental por GPA</i>	43
10. <i>Procedimiento para presentación de las caracterizaciones de descargas líquidas, emisiones a la atmósfera, ruido, residuos sólidos o suelo</i>	43
11. <i>Procedimiento para atención de situaciones de emergencia ambiental</i>	44
12. <i>Procedimiento para priorización del control público</i>	45
13. <i>Anexos: Contenido de AA y PMA</i>	47

**OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO**

Describir los procedimientos necesarios que se deben seguir para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo VI para la Prevención y Control de la Contaminación en el Distrito Metropolitano de Quito, de la Ordenanza Sustitutiva del Título V del Libro Segundo del Código Municipal.

**1.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO**

Previo al inicio de cualquier actividad que presente Estudio de Impacto Ambiental o Declaración Ambiental y todos los regulados que estén dentro del ámbito de aplicación de la Ordenanza 146, disponen de 90 días a partir del 9 de agosto de 2005 para el registro de sus establecimientos en la Coordinación Ambiental Zonal que le corresponda, para lo cual se aplicará el siguiente procedimiento:

**1.- Registro de Establecimientos**

**1.1.-** La DMMA debe entregar a las AZ-CAZ los formularios de Registro de establecimientos, el instructivo para llenar el formulario, el formato electrónico y el estándar para codificar el número de Registro de Establecimiento.

**1.2.-** La AZ – CAZ correspondiente debe:

- Entregar al Regulado el formulario de Registro de establecimientos, y el formato electrónico del registro.
- Verificar que los formularios de Registro estén llenados correctamente.

- En caso de que existan falencias, devolver los formularios a los Regulados.
- Asignar el código a formulario de Registro de Establecimientos, para lo cual se utilizará el estándar predeterminado.
- Entregar al Regulado el formulario original de Registro del Establecimiento formalizado (con la firma, fecha y sello correspondiente).
- Verificar si existen establecimientos catastrados que no cuenten con el Registro de Establecimientos (dentro del plazo establecido).
- En el caso de que existan establecimientos catastrados y no registrados, presentar a la Comisaría el informe de incumplimiento del registro,
- En caso que el Regulado no se presente en el plazo establecido para el registro, presentar a la Comisaría el informe de incumplimiento respectivo.
- En el mismo caso, y luego de la intervención de la Comisaría, verificar si el regulado cuenta con la Resolución legal de la Comisaría para registro y con el comprobante de pago por sanción de incumplimiento de registro
- Mantener el archivo de Registro de Establecimientos (histórico y actualizado), y el archivo de Notificación de Registro de Establecimiento obligatorio considerando la información enviada por la comisaría

1.3.- La Comisaría debe emitir al Regulado y a la AZ-CAZ el criterio legal correspondiente mediante la Notificación de Registro de Establecimiento obligatorio en base al informe entregado por AZ-CAZ

1.4.- El Regulado debe:

- Solicitar y llenar el formulario de Registro de establecimientos en la AZ-CAZ que le corresponda y el formato electrónico.
- Entregar el formulario de Registro y el Formato electrónico, correctamente llenados, a la AZ-CAZ.
- Corregir los formularios de registro que tengan observaciones de la AZ-CAZ.
- Mantener su Registro de Establecimiento para presentarlo en caso de intervenciones.
- En caso que el Regulado no se presente en el plazo establecido para el registro, y luego de la intervención de la Comisaría, deberá cancelar la multa respectiva en las oficinas de recaudación de la AZ que le corresponda, y
- Presentar la Resolución legal de la Comisaría sobre el registro y el comprobante de cobro de la multa impuesta, conjuntamente con el formulario de Registro de Establecimientos, correctamente llenados, para su formalización en la AZ-CAZ.

**Nota:** Se entenderá que el Formulario de Registro según la Ordenanza 12, R. O. 223 de 5 de julio de 1999, ya no tiene validez ni vigencia a partir del 9 de agosto de 2005, y pasará a constituir parte del archivo histórico de los regulados. Por tanto, las siguientes referencias al Registro de establecimientos corresponden exclusivamente a lo dispuesto en la Ordenanza 146.

## 2.- Actualización del Registro de Establecimiento

2.1.- El Regulado debe:

- Presentar a la AZ-CAZ el Registro de Establecimiento anterior, asignado según la Ordenanza 146, y el formulario de Registro de Establecimiento actualizado con las modificaciones incluidas, para su formalización por la AZ-CAZ.

2.2.- La AZ – CAZ correspondiente debe:

- Si las actualizaciones incluyen un cambio de actividad (CIU 2 dígitos) y/o de razón social, debe anular el Formulario de Registro de Establecimiento asignado

- según la Ordenanza 146, y entregar al regulado el nuevo Formulario de Registro, para su formalización.
- Notificar sobre los registros anulados a la Comisaría y a la DMMA incluyendo los motivos que indujeron su nulidad.
  - Si las actualizaciones no incluyen un cambio de actividad y/o de razón social, la AZ-CAZ preparará el formulario de Registro de Establecimiento en el que se evidencien las modificaciones y mantendrá el número de registro asignado inicialmente según la Ordenanza 146.

## **2.- PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE AUDITORÍAS AMBIENTALES Y/O DE CUMPLIMIENTO**

Aquellos establecimientos que deban presentar una Auditoría Ambiental, tienen un plazo de 6 meses a partir del 9 de agosto de 2005 para presentar su AA a la ES asignada por la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente.

Para la presentación de la AA los regulados deben:

- Presentar una copia del formulario de Registro del Establecimiento formalizado por la AZ-CAZ que corresponda.
- Preparar la AA, cuyo costo es de exclusiva responsabilidad del regulado, para lo cual tiene la facultad de acceder a los servicios de consultoría que considere apropiado, en base al registro de consultores que mantiene la DMMA.
- Cancelar la tasa por revisión de la auditoría y del plan de manejo ambiental, en las oficinas de recaudación de la AZ que le corresponda.
- Para la preparación de la AA y el PMA el regulado deberá sujetarse a los lineamientos establecidos en el Anexo 1 de este capítulo.

## **3.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE AUDITORÍAS AMBIENTALES**

### **1.- Asignación de Entidades de Seguimiento a Regulados**

La DMMA debe:

- Asignar Entidades de Seguimiento a Regulados.
- Informar a las ES sobre los Regulados a los que deben controlar
- Mantener un archivo de registros de las ES asignadas a Regulados

La Entidad de Seguimiento ES debe mantener un archivo de registro de los Regulados a su cargo para realizar el seguimiento a la ejecución de la AA y PMA.

### **2.- Evaluación de las Auditorías Ambientales (AA) y Planes de Manejo Ambiental (PMA)**

2.1.- La DMMA debe:

- Informar al Regulado la ES que se le asignó para la evaluación y seguimiento, utilizando Registro de ES.
- Entregar al Regulado la orden de pago para la revisión y evaluación de la AA y PMA y verificar si el Regulado presenta el comprobante de cobro respectivo.
- Evaluar el informe de calificación de la AA y PMA emitido por la ES.
- Entregar a la ES el Informe de evaluación de AA y PMA.
- En caso de que se encuentren no conformidades en el informe de evaluación, presentar a la Comisaría el informe de incumplimientos al documento de AA y el informe de Regulados que no han presentado AA y PMA.
- Mantener el archivo de los Informes de calificación de las AA y PMA, y el archivo de Informes de Regulados que no han presentado AA y PMA

2.2.- EL regulado debe:

- Elaborar la AA y PMA, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Anexo ...
- Cancelar en la oficina de recaudaciones la orden de pago por la revisión y evaluación de la AA y PMA, y obtener el Comprobante de Cobro respectivo.
- Presentar Comprobante de pago por evaluación de la AA y PMA, entregar los documentos de AA, PMA y el Formulario del cronograma del PMA a la ES asignada
- En caso de existir incumplimientos en el PMA presentado, que requieran la realización de una reinspección y/o una re-evaluación por parte de la ES, el regulado deberá cancelar una nueva orden de pago igual a la de evaluación de la AA y PMA.
- Presentar a la Comisaría y a la ES el alcance a los documentos AA y PMA
- Mantener el archivo de los Informes de evaluación de sus AA y PMA.

**2.3.-** La ES debe:

- Entregar al Regulado los lineamientos para AA y el Formulario de cronograma del PMA.
- Informar (por escrito) al Regulado el plazo para entrega de resultados de la evaluación de la AA y PMA
- Calificar los documentos de AA, PMA y Formulario de cronograma del PMA o Alcance a los documentos de AA y PMA, llenar el Formulario para calificar AA, y entregarlo a la DMMA.
- En caso de existir incumplimientos en el PMA presentado, la ES podrá realizar una reinspección de verificación y/o una re-evaluación del PMA.
- Verificar si existen Regulados que no han presentado AA y PMA, utilizando el Registro de Regulados y el archivo de informes de evaluación de AA y PMA de sus Regulados, y entregar a la DMMA el Informe de Regulados que no han presentado AA y PMA
- Mantener el archivo de: Informes de evaluación de AA y PMA de sus Regulados, considerando los formularios para calificar AA, el archivo de Resoluciones o Providencias del plazo para que el Regulado presente el alcance a los documentos AA y PMA, el archivo de Informes de evaluación de AA y PMA de sus Regulados

**2.4.** La Comisaría debe:

- Informar al Regulado y a la ES correspondiente la Disposición del plazo para que el Regulado presente el alcance a los documentos AA y PMA .
- Adjuntar alcance a los documentos de AA y PMA al caso
- Emitir criterio legal por no presentación de AA y PMA, basándose en el Informe de Regulados que no han presentado AA y PMA

**3.- Emisión del Certificado Ambiental**

**3.1.-** La DMMA debe:

- Verificar si el Informe de evaluación de AA y PMA y el Informe de Cumplimientos e Incumplimientos del PMA cumplen con lineamientos de este Instructivo.
- Generar la orden de pago para la emisión del Certificado Ambiental.
- Verificar si Regulado presenta comprobante de cobro para la emisión del Certificado Ambiental
- Emitir el Certificado Ambiental y entregarlo al Regulado con una copia para la ES.
- Mantener archivo de Certificados Ambientales emitidos

- 3.2.- El regulado debe:
- Cancelar orden de pago por emisión de Certificado Ambiental
  - Conservar el Certificado Ambiental para realizar las actividades propias del Regulado
- 3.3.- La ES debe mantener un archivo de copias de los Certificados Ambientales emitidos a sus Regulados
- 4.- **Hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Manejo Ambiental (PMA)**
- 4.1.- La ES debe:
- Ejecutar el Programa de seguimiento a la ejecución del PMA, revisando en la AA y PMA el cronograma de las actividades para reducir la contaminación.
  - Verificar en el establecimiento la información reportada en la AA y el PMA, y emitir el informe de cumplimientos e incumplimientos del PMA y del alcance remitido.
  - Entregar a la DMMA el informe de incumplimientos de la AA y del PMA.
  - Mantener el archivo de: informes de cumplimientos e incumplimientos del PMA de sus regulados, las Resoluciones o Providencias de plazos para que los Regulados presenten las soluciones a las No Conformidades Mayores encontradas en el seguimiento a los PMA.
- 4.2.- La DMMA debe:
- Revisar si el informe de cumplimientos e incumplimientos del PMA tiene No Conformidades Mayores
  - Presentar a la Comisaría el informe de cumplimientos e incumplimientos del PMA.
  - Presentar al Regulado el informe de seguimiento a la ejecución del PMA.
  - Mantener archivo de Informes de Cumplimientos e Incumplimientos del PMA
- 4.3.- La Comisaría debe:
- Informar al Regulado y a la ES correspondiente la Disposición del plazo para que el Regulado presente las soluciones a las No Conformidades Mayores encontradas en el seguimiento a la ejecución del PMA.
  - Adjuntar al caso el alcance a PMA.
- 4.4.- El regulado debe:
- Presentar a la Comisaría y a la ES el alcance con las soluciones a las No Conformidades Mayores encontradas en el seguimiento a la ejecución del PMA
  - Mantener archivo de sus informes de Cumplimientos e Incumplimientos del PMA
- 5.- **Evaluación de caracterizaciones (descargas líquidas no domésticas, emisiones gaseosas, ruido, residuos sólidos, suelo).**
- 5.1.- La DMMA debe:
- Entregar a las ES los formularios de caracterizaciones.
  - Revisar si en los resultados de evaluación de caracterizaciones constan incumplimientos.
  - Informar a la Comisaría los incumplimientos a la norma establecida.
  - Entregar a la Comisaría el Informe de Regulados que no han presentado caracterizaciones.

- Mantener el archivo de: Informes de evaluaciones de descargas líquidas, emisiones a la atmósfera, ruido, residuos sólidos y suelo, y el archivo de los Informes de Regulados que no han presentado caracterizaciones.
- 5.2.- La ES debe:**
- Entregar al Regulado los formularios de caracterizaciones.
  - Evaluar los formularios de caracterizaciones, y emitir los informes de evaluaciones de descargas líquidas, emisiones a la atmósfera, ruido, residuos sólidos y suelo.
  - Entregar a la DMMA los resultados de evaluación de los formularios de caracterizaciones.
  - Verificar si existen Regulados que no han presentado caracterizaciones, y preparar el informe respectivo.
  - Entregar a la DMMA el Informe de Regulados que no han presentado caracterizaciones.
- 5.3.- El regulado debe:**
- Llenar los formularios de caracterizaciones con la información solicitada, y entregarlos a la ES asignada.
  - Implementar medidas correctivas de acuerdo a las Resoluciones o Providencias de Comisaría.
  - Mantener el archivo de los Informes de evaluaciones de las caracterizaciones.
- 5.4.- La Comisaría debe:**
- Emitir el criterio legal por la no presentación de caracterizaciones.
  - Emitir las Resoluciones o Providencias sobre el plazo para que el Regulado implemente las medidas correctivas.
  - Informar al Regulado y a la ES correspondiente la Resolución o Providencia del plazo para que el Regulado implemente las medidas correctivas.
- 6.- Seguimiento al manejo de situaciones de emergencia**
- 6.1.- La DMMA debe:**
- Entregar a las ES los formularios para presentar el Informe preliminar de situación de emergencia y el Informe detallado de la situación de emergencia.
  - Revisar si las medidas planteadas en los Informes de situación de emergencia tienen incumplimientos.
  - Informar a la Comisaría sobre los casos de incumplimientos en los informes preliminar y detallado de situaciones de emergencia.
  - Informar a la Comisaría sobre los Regulados que no han presentado Informes de situación de emergencia
  - Mantener el archivo de Informes de situación de emergencia y el archivo de Informes de Regulados que no han presentado Informes de situación de emergencia.
- 6.2.- Las ES deben:**
- Entregar a Regulado los formularios para presentar el Informe preliminar de situación de emergencia y el Informe detallado de la situación de emergencia.
  - Realizar la inspección al Regulado para verificar la situación de emergencia presentada.
  - Realizar la inspección al Regulado para verificar el Informe detallado de la situación de emergencia.
  - Entregar a la DMMA la evaluación de los Informes preliminar y detallado de la situación de emergencia.

- Verificar si existen Regulados que no han presentado los Informes de situación de emergencia, y preparar el informe correspondiente.
- Entregar a la DMMA el Informe de Regulados que no han presentado Informes de situación de emergencia.
- Mantener el archivo de Informes de situación de emergencia de sus Regulados, las Resoluciones o Providencias de los plazos para que el Regulado presente los Informes preliminar y detallado de situación de emergencia, y para realizar las medidas correctivas.

**6.3.- El regulado debe:**

- Presentar a la ES el Informe preliminar de situación de emergencia en un plazo no mayor a 24 horas o de acuerdo a la Resolución o Providencia de la Comisaría.
- Presentar a la ES el Informe detallado de situación de emergencia en un plazo no mayor a 72 horas.
- Realizar las medidas correctivas según lo dispuesto por la ES y por la Comisaría.

**6.4.- La Comisaría debe:**

- Informar al Regulado y a la ES sobre la Resolución o Providencia de los plazos para que el Regulado realice medidas correctivas.
- Emitir el criterio legal por no presentación de Informes de situación de emergencia.
- Informar al Regulado y a la ES correspondiente sobre la Resolución o Providencia del plazo para que el Regulado presente el Informe preliminar de situación de emergencia a la ES, en base a las denuncias de la comunidad.

**4.- PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ENTIDADES DE SEGUIMIENTO**

**1.- Registro de Entidades de Seguimiento (ES)**

**1.1.- La DMMA debe:**

- Convocar a los interesados para que se inscriban como ES.
- Entregar a los interesados los TdR y la Solicitud de Registro de ES.
- Seleccionar a las ES que cumplen con los lineamientos establecidos por la DMMA.
- Asignar el código de Registro a las ES seleccionadas.
- Entregar formulario de Registro de ES formalizado.
- Mantener el archivo de Solicitudes de Registro de ES y de formularios de Registro de ES.

**1.2.- La ES debe:**

- Presentar la solicitud y la documentación requerida en los TdR para la inscripción.
- En caso de que la ES ha sido seleccionada, presentar el formulario de Registro de ES a la DMMA para que se formalice su registro.
- Mantener su registro de ES para realizar su trabajo.

**2.- Preparación del Programa de seguimiento a la ejecución de PMA**

**2.1.- La DMMA debe:**

- Entregar a la ES los formularios para el Programa de seguimiento a la ejecución del PMA.
- Mantener archivo de Programa de seguimiento a la ejecución de PMA

**2.2.- La ES debe:**

- Revisar el cronograma de los PMA presentados por los Regulados asignados.

- Establecer el Programa de seguimiento a la ejecución del PMA.
- Entregar a la DMMA el Programa de seguimiento a la ejecución del PMA.

**3.- Fiscalización a las ES.**

**3.1.** La DMMA debe:

- Elaborar el Plan de intervención a las ES.
- Realizar el muestreo de Regulados de acuerdo a la ES asignada.
- Revisar los procedimientos que aplica la ES intervenida y los informes de calificación de AA y PMA correspondiente a la muestra de Regulados.
- Revisar los procedimientos que aplica la ES intervenida y los informes de evaluación de las caracterizaciones.
- Revisar los procedimientos que aplica la ES intervenida y los informes de evaluación del manejo de situaciones de emergencia.
- Preparar el informe de fiscalización a la ES intervenida.
- Revisar si en el informe de fiscalización a la ES intervenida constan incumplimientos.
- Informar a la Comisaría los incumplimientos de la ES.
- Mantener archivo de informes de fiscalización a las ES intervenidas.

**3.2.-** La Comisaría debe emitir a la ES y a la DMMA el criterio legal correspondiente sobre los incumplimientos de la ES, en base al informe de fiscalización preparado por la DMMA.

**5.- PROCEDIMIENTO PARA EL CERTIFICADO AMBIENTAL POR AUDITORIAS**

**1.- Emisión del Certificado Ambiental**

**1.1.-** Una vez que las Auditorías Ambientales y/o Auditorías de Cumplimiento sean aprobadas por las Entidades Ambientales de Seguimiento, la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente emitirá la Orden de Pago\* por concepto del Certificado Ambiental.

\* La orden de pago constará de 4 partes: 1 original para la Dirección Metropolitana Financiera, 1 copia para el cliente, 1 copia para la Administración Zonal, 1 copia para archivo de la DMMA.

**1.2.-** El regulado cancelará el monto por concepto de la tasa fijada para la emisión del Certificado Ambiental (0.5 RBUM), en la oficina de recaudación de la Administración Zonal respectiva, de la que recibirá el correspondiente comprobante de cobro.

**1.3.-** Con la presentación de la copia del comprobante de cobro de esta tasa, la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente emitirá el Certificado Ambiental respectivo, en un plazo de tres (3) días laborables.

**2.- Renovación del certificado ambiental.**

**2.1.-** Una vez que la Auditoría Ambiental y/o la Auditoría de Cumplimiento sea aprobada y se verifique el cumplimiento total por parte del regulado, la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente emitirá la Orden de Pago para la renovación del Certificado Ambiental.

**2.2.-** El proponente cancelará el monto por concepto de la tasa fijada para la emisión del Certificado Ambiental, en la oficina de recaudación de la Administración Zonal respectiva, en donde se encuentre ubicada la actividad.

**2.3.-** Con la presentación de la copia del comprobante de cobro de esta tasa, el Certificado Ambiental quedará automáticamente renovado.

**3.- Suspensión del certificado ambiental**

- 3.1.- El procedimiento de suspensión del Certificado Ambiental se ejecutará cuando se verifique o compruebe el incumplimiento leve\* al plan de manejo ambiental o a las normas ambientales vigentes, mediante las respectivas actividades de control y de seguimiento.
- \* Se entenderán como incumplimientos leves al plan de manejo ambiental o a las normas ambientales vigentes a los siguientes casos:
- No implementar soluciones técnicas frente a eventos de fácil o rápida corrección o remediación
  - No implementar soluciones técnicas frente a eventos de bajo costo de corrección o remediación.
  - No implementar soluciones técnicas frente a eventos de magnitud pequeña, extensión puntual, poco riesgo e impacto menores sean directos o indirectos.
- 3.2.- Como resultado de lo verificado en el numeral anterior, la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente suspenderá el Certificado Ambiental. La suspensión estará vigente, y la actividad productiva se paralizará por completo, mientras el proponente ejecute las medidas correctivas y de remediación.
- 3.3.- El ejecutor del proyecto dispondrá de un plazo de quince (15) días para que remedie el incumplimiento o lo justifique demostrando que el daño ambiental no es consecuencia de un pasivo ambiental anterior a su actividad o que el mismo fue causado por un tercero.
- 3.4.- Agotado el plazo anterior, la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente resolverá sobre el mantenimiento o levantamiento de la suspensión del Certificado Ambiental, previo el informe de la ES asignada.
- 4.- Revocatoria del certificado ambiental**
- 4.1.- El procedimiento para la revocatoria del Certificado Ambiental se ejecutará cuando se verifique o compruebe el incumplimiento grave al plan de manejo ambiental o a las normas ambientales vigentes, mediante las respectivas actividades de control y/o seguimiento.
- Se entenderán como incumplimientos graves al plan de manejo ambiental o normas ambientales vigentes a los siguientes casos:
- Producir eventos de difícil corrección o remediación
  - Producir eventos que requieren mayor tiempo y recursos para su corrección o remediación
  - Producir eventos de magnitud moderada a grande y alto costo de corrección o remediación.
  - Producir o generar accidentes graves o fatales con lesiones personales, al ambiente y daños materiales.
  - Evidente despreocupación, falta de recursos o negligencia en la corrección o remediación de un incumplimiento menor.
  - No tomar medidas para corregir las causas de la suspensión del Certificado Ambiental, o
  - Reincidir en el incumplimiento.
- 4.2.- La Dirección Metropolitana de Medio Ambiente emitirá la revocatoria del Certificado Ambiental como resultado de lo verificado en el numeral 4.1.
- 4.3.- Con la revocatoria, la Comisaría Metropolitana Ambiental podrá ordenar que se inicien las acciones civiles o penales tendientes a conseguir la corrección o remediación a cargo del promotor, además ordenará el pago de las indemnizaciones causadas a terceros si hubiera lugar.
- 4.4.- La revocatoria del Certificado Ambiental ocasionará la paralización indefinida de las actividades del establecimiento, mientras el Regulado ejecute las medidas correctivas y de remediación.

- 4.5.- La Dirección Metropolitana de Medio Ambiente, a través de la Comisaría Metropolitana Ambiental otorgará un plazo de acuerdo al informe técnico para que el responsable del establecimiento remedie el incumplimiento o lo justifique demostrando que el daño ambiental no es consecuencia de un pasivo ambiental anterior a su actividad o que el mismo fue causado por un tercero.
- 4.6.- En caso de que el Regulado solicite la concesión de una prórroga, la misma que cuente con los justificativos técnicos, necesarios y suficientes, la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente, a través de la Comisaría Metropolitana Ambiental, concederá un plazo adicional no mayor a quince (15) días.
- 4.7.- Agotado el plazo, la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente y la Comisaría Metropolitana Ambiental resolverán sobre el mantenimiento de la revocatoria del Certificado Ambiental.
- 4.8.- La actividad o proyecto cuyo Certificado Ambiental ha sido revocado solo podrá reanudarse cuando:
- El Regulado presente una Auditoria Ambiental sobre el caso en cuestión.
  - La AA actualizada demuestre que ha remediado o corregido cada uno de los incumplimientos que produjeron la revocatoria, y su respectivo plan de manejo ambiental establezca las soluciones técnicas de prevención y mitigación de dichos incumplimientos.
  - El proponente realizará el trámite para obtener el Certificado Ambiental sobre la base de la AA actualizada.

## 6.- **PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE GUÍAS PRÁCTICAS AMBIENTALES**

Aquellos establecimientos que deban cumplir con las Guías Prácticas Ambientales GPA, tienen 90 días a partir del 9 de agosto de 2005 para aplicar e implementar los lineamientos establecidos en las GPA, para lo cual deben:

- 1.- Presentar una copia del registro del establecimiento firmada y sellada por la Coordinación Ambiental Zonal que corresponda.
- 2.- Solicitar de la Coordinación Ambiental Zonal, las GPA correspondientes a su sector o gremio productivo.
- 3.- Presentar el documento de cumplimiento de las GPA a la Coordinación Ambiental Zonal respectiva, para su verificación, evaluación, aprobación o rechazo.

### **Contenido de las GPA.**

Las GPA deben contener los siguientes aspectos:

- Información general del establecimiento: Datos básicos de la empresa (razón social, representante legal, ubicación, tipo de actividad, horario de trabajo, equipamiento, informes de regulación metropolitana y de compatibilidad de uso de suelo, certificado de bomberos).
- Introducción.
  - Objetivo de las GPA
  - Descripción del marco legal que sustenta las GPA (ordenanzas relacionadas a las actividades del establecimiento, reglamentos, otras normas). Detallar: Legislación Ambiental, Artículo que se aplica, Descripción
  - Ámbito de aplicación (sector productivo, aspectos a ser controlados)
- Antecedentes.
  - Descripción de la actividad (Descripción básica del sector).

- Procesos que se realizan (Descripción de los procesos que se realizan hasta obtener el producto final)
- Problemas ambientales que se producen (Identificación de los problemas ambientales que son generados por las actividades)
- Descripción detallada de los métodos y medidas para reducir o minimizar los impactos y riesgos ambientales.
- Firmas de Responsabilidad, Respaldos y anexos.

## **7.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GUÍAS PRÁCTICAS AMBIENTALES**

### **1. Planificación.-**

- La Coordinación Ambiental Zonal elaborará un plan de intervención a los Regulados, de acuerdo a la realidad de cada Administración Zonal, para el control de las GPA o para la identificación de actividades que causen algún tipo de impacto.
- Los resultados globales de la intervención de las GPA se enviarán a la DMMA.
- En el caso de existir algún incumplimiento en las GPA de los Regulados, los informes de la CAZ serán enviados a la Comisaría Metropolitana de Aseo, Salud y Ambiente para su respectiva sanción.

### **2.- Documentación e Informes:**

- Para las inspecciones de intervención se utilizarán las listas de chequeo o formatos predeterminados, que contengan además las Resoluciones o Providencias referentes al incumplimiento de las GPA.
- En caso existir una solicitud de prórroga por parte del Regulado, la CAZ realizará la inspección de verificación pertinente.
- Las listas de chequeo o formatos predeterminados para el seguimiento deben ser archivadas adjuntando los medios de verificación.

## **8.- PROCEDIMIENTO PARA EL CERTIFICADO AMBIENTAL POR GPA**

### **1.- Emisión de certificados.**

- 1.1.-** Con el informe de aprobación del cumplimiento de las GPA que emita la CAZ, se extenderá la orden de pago para la emisión del Certificado Ambiental (fecha, firma, sello, copias).

**Nota:** La orden de pago constará de 4 copias: 1 original para la Dirección Metropolitana Financiera, 1 copia para el cliente, 1 copia para la AZ, y 1 copia será retenida por la CAZ (para archivo).

- 1.2.-** El Regulado cancelará el monto por concepto de la tasa fijada para la emisión del Certificado Ambiental (0.2 RBUM), en la oficina de recaudación de la Administración Zonal respectiva, de la que recibirá el correspondiente comprobante de cobro.
- 1.3.-** Con la presentación de la copia del comprobante de cobro, la CAZ emitirá el Certificado Ambiental correspondiente, en un plazo de tres (3) días laborables.

### **2.- Suspensión del certificado ambiental**

- 2.1.-** El procedimiento de suspensión del Certificado Ambiental se ejecutará cuando la CAZ verifique o compruebe, mediante las respectivas actividades de control o de seguimiento, la reincidencia en el incumplimiento al contenido de las GPA, que signifiquen:

- Producir o generar accidentes graves o fatales con lesiones personales, al ambiente y daños materiales.
- Evidente despreocupación, o negligencia en la corrección o remediación

de un incumplimiento a las Guías de Prácticas Ambientales.

- 2.2.- La suspensión del Certificado Ambiental ocasionará la paralización indefinida de las actividades del establecimiento, mientras el Regulado ejecute las medidas correctivas y de mitigación.
- 2.3.- En caso de que el Regulado solicite la concesión de una prórroga, la misma que cuente con los justificativos técnicos, necesarios y suficientes, la CAZ, a través de la Comisaría Metropolitana Ambiental, concederá un plazo adicional no mayor a quince (15) días.
- 2.4.- Agotado el plazo, la CAZ, a través de la Comisaría, resolverán sobre el mantenimiento de la suspensión del Certificado Ambiental.

## 9.- **PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE LAS CARACTERIZACIONES DE DESCARGAS LIQUIDAS NO DOMESTICAS, EMISIONES A LA ATMOSFERA, RUIDO, RESIDUOS SÓLIDOS Y SUELO**

- 1.- Los regulados que generan de descargas líquidas no domésticas, emisiones a la atmósfera, emisiones de ruido, residuos sólidos o contaminación del suelo, tienen la obligación de presentar, hasta el mes de noviembre de cada año, los reportes de caracterizaciones de:
  - Descargas líquidas residuales no domésticas
  - Emisiones gaseosas de combustión y de procesos
  - Emisiones de ruido
  - Residuos especiales (tóxicos, peligrosos, lodos industriales, entre otros)
  - Suelo (contaminado o con evidencias de contaminación)
- 2.- Para la presentación de las caracterizaciones, los regulados aplicarán los formularios diseñados para el efecto.
- 3.- Las caracterizaciones serán presentadas a las Entidades de Seguimiento, a fin de que sean sometidas al proceso de evaluación (verificación de los valores obtenidos y comparación con los valores de las normas técnicas). Las caracterizaciones y/o sus evaluaciones podrán constituir parte sustancial de los reportes de Auditorías Ambientales.
- 4.- Los regulados realizarán programas de auto-monitoreo de sus caracterizaciones de descargas líquidas no domésticas, emisiones a la atmósfera, emisiones de ruido, residuos sólidos y de suelo, que sean representativas del período de muestreo, o de acuerdo al tiempo de funcionamiento de la fuente. Las muestras para las caracterizaciones deberán acoger datos mensuales durante el período anual.

## 10.- **PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA AMBIENTAL**

- 1.- Atención a Situaciones de Emergencia
- 1.1.- Las situaciones de emergencia serán atendidas e intervenidas, inmediatamente, por las ES o por la Coordinación Ambiental Zonal respectiva, según corresponda a Regulados sujetos a AA o a GPA, respectivamente.
- 1.2.- Los funcionarios de la ES o de la CAZ, delegados para el caso, recopilarán la información y documentación pertinente del Regulado.
- 1.3.- Los delegados participarán en la inspección de verificación de la emergencia, mediante el procedimiento establecido:
  - Llenado del formato pertinente
  - Verificación del evento: confirmación de la emergencia, efectos del suceso, afectaciones al área de influencia directa (recursos naturales, moradores, edificaciones, etc.), constatación de las potenciales causas del evento, etc.

- Verificación de las condiciones de riesgo ambiental del establecimiento: actividades, áreas de trabajo, equipos, bodegas, almacenamiento de productos químicos, combustibles, etc.
  - Verificación de existencia de medidas preventivas (contingencias) y de control (emergencias) de todo tipo de contaminación y riesgos ambientales: depuración de residuos líquidos, sólidos y gaseosos, disposición final de los mismos, etc.
  - Constatación de la información de las personas denunciantes o afectadas.
  - Observación de la potencial afectación a establecimientos colindantes en el área de influencia directa.
  - Suscripción del acta de inspección por parte de las personas responsables del establecimiento y de los funcionarios delegados de la ES o de la CAZ.
- 1.4.-** Constatar que el establecimiento cumpla con la presentación de
- El informe preliminar: a las veinticuatro (24) horas de la ocurrencia del suceso
  - El informe definitivo: a las setenta y dos (72) horas de la ocurrencia del suceso
- 1.5.-** La ocurrencia del evento, el incumplimiento de la presentación de estos informes, de las observaciones resultantes de su revisión y análisis, así como de la falta aplicación (parcial o total) de las medidas de remediación, deberán ser informadas a la Comisaría Metropolitana Ambiental o a la Comisaría de Aseo, Salud y Ambiente, según corresponda a Regulados sujetos a AA o a GPA, respectivamente.
- 1.6.-** Para el seguimiento de las medidas de mitigación y remediación de eventos de emergencias ambientales, las ES o las CAZ, según corresponda, efectuarán las reinspecciones, necesarias y suficientes, para verificar la ejecución de las medidas preventivas, de control y correctivas para el efecto.
- 2.- Emisión del informe sobre situaciones de emergencia**
- 2.1.-** Como resultado de la revisión y análisis de las situaciones de emergencias ambientales (inspección de verificación, investigación, documentación), las ES o las CAZ, según corresponda, elaborarán los informes respectivos. Los informes acogerán el siguiente formato:
- Encabezado: número del memorando, fecha, fuente, destino y asunto.
  - Antecedentes: solicitante y solicitud, establecimiento y dirección, argumento de la inspección, fecha y hora de inspección o reinspección.
  - Observaciones:
- Datos del establecimiento (propietario y/o responsable de la empresa, actividad productiva, número de trabajadores, horario de trabajo, etc.)
- Descripción resumida de la situación de emergencia ambiental, causas, impactos generados por el suceso, medidas de prevención / control / corrección aplicadas.
- Otros impactos ambientales y riesgos generados por las actividades del establecimiento y por la situación de emergencia (en función de los parámetros pertinentes).
- Constatación de las medidas (técnicas y administrativas) aplicadas o ejecutadas: correctivas (mitigación, remediación, rehabilitación, recuperación, compensación, etc.), preventivas y de control.
- Otras observaciones, incluir la información de los moradores y personas afectadas, de las entidades de control involucradas, de la afectación al área de influencia directa.
- Conclusiones:
    - Cumplimientos legales, administrativos y técnicos del establecimiento: indicar los aspectos que la empresa está cumpliendo con respecto al marco legal y con las medidas técnicas de prevención y control ambiental, así como de cumplimiento de lo dispuesto en las providencias o resoluciones legales (en casos de reinspección).

- Incumplimientos legales y técnicos: incluir la ratificación de que se trata de una situación de emergencia, concluir específicamente sobre los aspectos que incumple el establecimiento con respecto del marco legal y de las medidas técnicas de prevención y control ambiental, así como de cumplimiento de lo dispuesto en las providencias o resoluciones legales (en casos de reinspección).
- Otras conclusiones: señalar otras afectaciones y/o incumplimientos.

### 3.- Seguimiento del caso

3.1.- El seguimiento de las situaciones de emergencias se efectuará en función de las Resoluciones o Providencias que emitan las Comisarías respectivas.

3.2.- Para el efecto, las ES y las CAZ procederán con las siguientes acciones:

- Revisión de los antecedentes y del expediente del Regulado: Providencias y/o Resoluciones legales, plan de manejo, plan de contingencias y atención a emergencias, plan de relaciones comunitarias, entre otros aspectos.
- Reinspección para verificar: la ejecución de las Resoluciones o Providencias emitidas, de los informes y documentos legales pertinentes, los cumplimientos administrativos y técnicos (medidas preventivas de control y correctivas), los plazos dispuestos para la ejecución de los correctivos.
- Preparación de los informes de seguimiento y cumplimiento.

#### Notas:

- El Regulado está en la obligación de prestar su colaboración y dar la información requerida al personal delegado para atender la emergencia.
- El Informe Preliminar deberá ser presentado en el plazo de 24 horas después de ocurrida la emergencia, a excepción de los fines de semana o de feriados en cuyo caso será presentado al inicio de la siguiente jornada laboral inmediata.
- El regulado presentará el informe detallado de la emergencia en el plazo de 72 horas.
- El regulado adjuntará una copia de los informes de los organismos de atención a emergencias y/o rescates que hayan intervenido durante el evento.

## 11.- PROCEDIMIENTO PARA LA PRIORIZACIÓN INDUSTRIAL DEL CONTROL PÚBLICO DE DESCARGAS LIQUIDAS NO DOMESTICAS Y EMISIONES GASEOSAS A LA ATMOSFERA

### Procedimiento

- 1.- Las ES entregarán a la DMMA, en forma impresa y magnética, la evaluación de las caracterizaciones físico – químicas de las emisiones y vertidos de los Regulados que le hayan sido designados.
- 2.- La DMMA aplicará los siguientes criterios para realizar el control público:

#### Criterios.

- a) Determinación de observaciones específicas en cada caso.
- b) Comparación con la última caracterización para identificar variaciones notorias.

Criterio	Observación	Acción
A	a.1 Inconsistencia de resultados analíticos	P1 intervención inmediata

<b>B</b>	<b>b.1</b> No se verifica la existencia de modificaciones infraestructurales o de cambio de insumos o condiciones operativas	<b>P1</b> intervención inmediata
<b>A</b>	<b>a.2</b> Incumplimientos de la norma técnica en parámetros de carga contaminante	<b>P2</b> intervención no inmediata y la ES recibe llamada de atención.
<b>B</b>	<b>b.2</b> Se verifica la existencia de modificaciones infraestructurales o de cambio de insumos o condiciones operativas	<b>P2</b> intervención no inmediata

3.- La DMMA preparará listados de caracterizaciones de acuerdo a los siguientes criterios y destinos:

<b>Criterio</b>	<b>Destino</b>
Caracterizaciones mal discriminadas	Entidades de seguimiento
Caracterizaciones con errores en los cálculos	
Caracterizaciones en las cuales se han aplicado límites incorrectos	
Caracterizaciones en las cuales la muestra no es representativa	
Caracterizaciones con inconsistencia de resultados	
Caracterizaciones con incumplimientos de la norma técnica en parámetros de carga contaminante	Unidad de Investigación y Control Analítico (UICA) caracterizadas como de intervención no inmediata <b>P2</b> . ES con llamada la atención.
Caracterizaciones con incumplimientos de la norma técnica de sustancias de interés sanitario	Comisaría Metropolitana Ambiental (CMA)
Caracterizaciones en la cuales se ha verificado la existencia de modificaciones infraestructurales o de cambio de insumos o condiciones operativas	Unidad de Investigación y Control Analítico (UICA) caracterizadas como de intervención no inmediata <b>P2</b>
Caracterizaciones en la cuales no se ha verificado la existencia de modificaciones infraestructurales o de cambio de insumos o condiciones operativas	Unidad de Investigación y Control Analítico (UICA) caracterizadas como de intervención inmediata <b>P1</b>

- 4.- La DMMA realizará las siguientes acciones, a través de las unidades indicadas.
- La UICA recibirá los listados de priorización y programará las intervenciones. Se iniciará atendiendo primeramente las **P1** y luego las **P2**.
  - Las muestras de emisiones y vertidos obtenidas serán analizadas en el Laboratorio y los resultados reportados a la UGCA, quien tomará las medidas pertinentes en cada caso.
  - La UGCA podrá solicitar el número de intervenciones de control público de acuerdo a la situación ambiental del establecimiento.
  - La UICA podrá recibir y procesar listados priorizados de intervenciones por control público desde UP y Comisaría Metropolitana Ambiental, siempre que estos sean autorizados por la Directora de Medio Ambiente.

A 0088

- El reporte de resultados analíticos de los listados descritos se hará al solicitante con copia a la UGCA.

A

## ANEXO 1

### CONTENIDO DE LA AA

La Auditoría Ambiental deberá contener los siguientes lineamientos básicos:

- Información general del establecimiento:
  - Datos básicos de la empresa: razón social, representante legal, ubicación, tipo de actividad, horario de trabajo, equipamiento, informes de regulación metropolitana y de compatibilidad de uso de suelo, certificado de bomberos.
  - Objetivos: propósito de la auditoría ambiental de las actividades del establecimiento.
  - Metodología utilizada: definir la manera (estructura y organización) en que va a desarrollarse la auditoría ambiental (Actividades que se realizarán para desarrollar la auditoría, Trabajo de campo, Recopilación y análisis de información básica)
  - Legislación y estándares ambientales: indicar las regulaciones a las que está sujeta la empresa, de acuerdo a su actividad (aspectos ambientales, parámetros) o sector productivo (industria, comercio, servicio).
- Descripción de la actividad intervenida: detalle de las actividades que estarán sometidas al proceso de auditoría, identificación de las principales fuentes de impactos y riesgos, y evaluación de la situación ambiental actual del establecimiento.
- Resumen del cumplimiento de los aspectos ambientales evaluados: determinación de los cumplimientos e incumplimientos de las regulaciones ambientales vigentes.
- Síntesis de las 'no conformidades' encontradas / Conclusiones: identificación de 'no conformidades mayores' (incumplimientos severos de las normas ambientales) y de 'no conformidades menores' (incumplimientos leves de las normas ambientales).
- Recomendaciones: Definición de actividades y compromisos que asume el establecimientos para dar cumplimiento a las normas ambientales vigentes.
- Plan de Manejo Ambiental PMA: proposición fundamentada de las medidas preventivas, correctivas y de control de los impactos y riesgos que genera el establecimiento, conjuntamente con un cronograma de las acciones propuestas (prioridades, plazos, recursos, responsables). Ver detalle para preparación del PMA.
- Respaldos y anexos: inclusión de documentación complementaria y de respaldo del reporte de auditoría (planos, copias, archivos magnéticos y digitales). El documento de auditoría consta de un original y una copia impresos, y de los respaldos en magnético o digital.

### PREPARACIÓN DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

Este procedimiento se aplica a todos aquellos establecimientos que deben presentar el Plan de Manejo Ambiental.

#### **Lineamientos para la presentación del Plan de Manejo Ambiental PMA:**

El PMA deberá contener: objetivos, metas, responsables, recursos, medidas preventivas, de control y correctivas, cronograma de ejecución de actividades, en función de los siguientes programas:

- 1.- Programa de prevención y reducción de la contaminación ambiental producida por:
  - a) Emisiones gaseosas de fuentes fijas de combustión y de procesos (olores, gases, polvo, material particulado, etc.): tratamiento, depuración, recuperación, etc.
  - b) Descargas líquidas residuales no domésticas: recirculación, tratamiento, depuración, disposición final.
  - c) Emisiones de ruido y vibración: aislamiento acústico, insonorización,

amortiguación.

- 2.- Programa de manejo de desechos sólidos no domésticos (Ver alcance adjunto): sustitución en la fuente, minimización, selección, reciclaje, reprocesamiento y disposición final, y podrá contemplar el detalle de los siguientes aspectos:
  - a) Procedimientos internos para recolectar, transportar, embalar, etiquetar y almacenar los residuos.
  - b) Equipos, rutas y señalizaciones que deberán emplearse para el manejo de los residuos,
  - c) Hojas de Seguridad para el Transporte de Residuos de acuerdo a sus diferentes tipos,
  - d) Capacitación que deberán recibir las personas que laboran en las instalaciones, establecimientos o actividades donde se manejan residuos,
  - e) Procesos de eliminación a los que serán sometidos los residuos, explicitando los flujos y/o procesos de reciclaje.
- 3.- Plan de contingencias y atención a emergencias ambientales: en donde se establezcan
  - a) Los procedimientos de prevención, control y corrección de contingencias y emergencias ambientales,
  - b) Los detalles de las actividades específicas que se tienen que cumplir en los casos de emergencia, accidentes y/o riesgos ambientales no previstos,
  - c) Un plan de comunicación en donde se incluyan los mecanismos de coordinación con instituciones de respuesta inmediata,
  - d) Medidas de remediación y compensación ambiental
- 4.- Programa de monitoreo ambiental de
  - a) Emisiones gaseosas de fuentes fijas de combustión y de procesos (olores, gases, polvo, material particulado, etc.): facilidades técnicas (plataforma, puertos de muestreo), caracterizaciones periódicas con los laboratorios registrados, etc.
  - b) Descargas líquidas residuales no domésticas: facilidades técnicas (vertedero, tanque de aproximación), caracterizaciones periódicas con los laboratorios registrados, etc.
  - c) Residuos, desechos sólidos no domésticos y/o peligrosos: recolección, selección, caracterización con los laboratorios registrados, disposición final.
  - d) Emisiones de ruido y vibración: monitoreo de ruido al ambiente externo.
  - e) Otros: recurso suelo, flora, fauna, etc.
- 5.- Plan de seguimiento de las actividades propuestas en el Plan de Manejo Ambiental.

En caso de requerirse, el PMA deberá ser complementado con los siguientes planes:

- Plan de Relaciones Comunitarias: mecanismos de coordinación (información, compensación con la comunidad del área de influencia directa del establecimiento.
- Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional: medidas de prevención y control de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales producidas por las actividades del establecimiento.
- Plan de Comunicación, Capacitación y Educación: acciones que promuevan la comunicación con los diferentes actores sociales (internos y externos), acciones de capacitación y educación de los miembros del establecimiento y de la comunidad del área de influencia directa.

Entre los aspectos a ser auditados, y dependiendo del tipo de actividad, el regulado deberá considerar los siguientes:

**Documentación mínima requerida que evidencie el cumplimiento.**

- **Descargas de efluentes líquidos:** Caracterización de efluentes (periodicidad, laboratorios acreditados). Metodología de muestreo. Registro de operación de la planta de tratamiento. Registros de capacitación del personal encargado de la operación y mantenimiento de la planta. Puntos de control (aguas arriba, aguas abajo).
- **Usos de agua:** Caracterización físico – química y bacteriológica del agua de consumo humano. Registro de consumo mensual por unidad de producción. Actualización de la concesión del uso de agua (vertientes o acuíferos subterráneos). Registros de exploración de pozos.
- **Emisiones a la atmósfera de fuentes fijas de combustión:** Caracterización de emisiones (periodicidad, laboratorios acreditados). Metodología de muestreo. Registro de operación y mantenimiento de equipos de combustión y del control de emisiones (sistemas de depuración).
- **Emisiones de Ruido:** Registro de monitoreo según Norma Técnica de Ruido. Identificación de puntos de monitoreo (dentro y fuera de las instalaciones). Características del equipo de medición de ruido. Mapa de ruido (área de influencia).
- **Uso de Suelo:** Informe de Regulación Metropolitana. Informe de Compatibilidad de uso de suelo.
- **Manejo y disposición de residuos sólidos:** Plan de manejo de residuos sólidos. Registros del manejo de residuos y desechos (clasificación / disposición final, venta). Registro de capacitación del personal en la gestión de residuos.
- **Manejo de productos químicos peligrosos:** Registro de adquisición (inventarios). Plan de Manejo de PQP (contingencias y emergencias, almacenamiento, transporte, hojas técnicas y de seguridad).
- **Vibraciones:** Mapa de vibraciones.
- **Impactos Visuales:** Registro fotográfico (de ser aplicable). Plan de reducción del impacto visual (mitigación, mimetismo, etc.).
- **Planes de contingencias e incendios:** Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de bomberos. Manual de procedimientos, organigramas, responsables, comunicación, hojas técnicas. Registro de capacitación del personal y de realización de simulacros. Registro de mantenimiento de extintores.
- **Remediación de pasivos ambientales:** Caracterización de pasivos ambientales. Plan de remediación de pasivos, incluido presupuestos de inversión. Planes de cierre (cuando la actividad productiva va a abandonar el lugar).
- **Aceptación social:** Definición y caracterización del área de influencia (vecindad). Plan y registro de denuncias y seguimiento. Encuesta al vecindario (formulario y muestra aprobados por autoridad). Plan de relaciones comunitarias (comunicación, educación, compensación).
- **Programa de capacitación ambiental:** Plan y registro de capacitación ambiental interna y a otros actores (proveedores, vendedores, etc.)

**Nota. Manejo de Residuos:**

Para el programa de manejo de residuos sólidos no domésticos, se considerarán los siguientes aspectos, a ser incluidos en el PMA:

- 1.- **Objetivo:** Para el Manejo de Residuos se deberá proponer la gestión (reciclaje, tratamiento o disposición final) de los residuos generados, y, si es del caso, considerará las características de la intervención de los gestores ambientales registrados en la DMMA.
- 2.- **Documentación:** El regulado presentará la siguiente Información sobre residuos:

- a) procesos que se realizan en el establecimiento (ej. lavado, planta de tratamiento, etc.)
  - b) residuos y desechos que se generan en cada proceso (ej. lodos, materiales caducados, etc.)
  - c) cantidad de residuos y desechos en peso o volumen (ej. 20 kg/mes, 30 gal/sem, etc)
  - d) frecuencia de generación de residuos y desechos ( trimestral, 2 vez/año, etc)
  - e) descripción del tratamiento dado a los residuos y desechos (acondicionamiento, estabilización, deshidratación, secado, otros).
- 3.- **Propuesta de medidas preventivas:** Explicar los procedimientos a ser aplicados e implementados para la disminución de residuos y desechos, reuso y reciclaje, así como para su tratamiento o disposición final. Indicar si las medidas se realizan con un gestor ambiental, el cual debe estar registrado en la DMMA. Incluir los datos generales del gestor ambiental.
- 4.- El Manejo de Residuos Peligrosos deberá privilegiar opciones de sustitución en la fuente, minimización y reciclaje cuyo objetivo sea reducir la peligrosidad, cantidad y/o volumen de residuos previo a su disposición final y deberá contemplar al menos los siguientes aspectos:
- a) Descripción de las actividades que se desarrollan en el proceso productivo, sus flujos de materiales e identificación de los puntos en que se generan residuos peligrosos.
  - b) Identificación de las características de peligrosidad de los residuos generados y estimación de la cantidad anual de cada uno de ellos.
  - c) Análisis de alternativas de minimización de la generación de residuos peligrosos y justificación de la medida seleccionada.
  - d) Identificación de los procesos de eliminación a los que serán sometidos los residuos peligrosos, explicitando los flujos y procesos de reciclaje y/o reuso.
  - e) Detalle de los procedimientos internos para recolectar, transportar, embalar, etiquetar y almacenar los residuos.
  - f) Definición del perfil del profesional o técnico responsable de la ejecución del manejo de residuo, así como, del personal encargado de operarlo.
  - g) Definición de los equipos, rutas y señalizaciones que deberán emplearse para el manejo interno de los residuos peligrosos.
  - h) Capacitación que deberán recibir las personas que laboran en las instalaciones, establecimientos o actividades donde se manejan residuos peligrosos. Hojas de Seguridad para el Transporte de Residuos Peligrosos de acuerdo a sus diferentes tipos.
  - i) Contingencias y Atención a Emergencias Ambientales, Relaciones Comunitarias.
  - j) Sistema de registro de los residuos peligrosos generados por la instalación o actividad, en donde al menos se consigne la cantidad en peso y/o volumen e identificación de las características de peligrosidad de los residuos peligrosos:
    - que sean generados diariamente,
    - que ingresen o egresen del sitio de almacenamiento,
    - que sean reusados y/o reciclados y los procesos correspondientes.
    - que sean enviados a terceros para su eliminación
- **Información adicional:**

- Para el caso de incineración de desechos, el regulado presentará la fórmula química y/o el principio activo del desecho que se desea incinerar.
- Para el caso de disposición final de lodos, el regulado presentará el análisis físico químico de acuerdo a las normas técnicas respectivas.
- La ES o la AZ-CAZ, de así requerirlo, podrán solicitar información adicional que permita tener un criterio técnico sobre la propuesta de gestión de estos desechos.
- **Condiciones de transporte de desechos peligrosos:** El regulado deberá incluir las características del transporte de desechos peligrosos señaladas en la Norma Técnica INEN 2266 de Transporte, almacenamiento y manejo de productos químicos peligrosos, en lo referente a:
  - Tipo, capacidad y dimensiones de la carrocería y características del vehículo que permita contener o estibar el material peligroso de tal manera que no se derrame o se escape.
  - Elementos de carga y descarga, compuertas y válvulas de seguridad, de emergencia y mantenimiento.
  - Señalización e identificación del desecho que transporta y luces reglamentarias
  - Sistemas de alarmas, aviso en caso de accidentes y sistema de comunicación para emergencias.
  - Equipo básico de emergencia para control de derrames
  - Personal capacitado para atención de emergencia.
- Si en el manejo de residuos se propone el transporte de desechos peligrosos hacia otra Municipalidad, se requiere presentar:
  - La autorización de tratamiento o disposición final en el Municipio donde esté ubicada la empresa gestora de los desechos.
  - El permiso respectivo de la EMSAT, de acuerdo con lo señalado en la Ordenanza 117 de transporte pesado.
- 5. **Monitoreo y control:**
  - Dentro del seguimiento del PMA, la Entidad de Seguimiento ES será responsable de controlar el cumplimiento del Manejo de Residuos durante el transporte, incineración, tratamiento y/o disposición final, para lo cual realizará las inspecciones respectivas.
  - El establecimiento generador de los desechos deberá informar a la Entidad de Seguimiento ES, con suficiente anticipación sobre el día en que se realizará el transporte, tratamiento y/o disposición final de desechos, con el fin de coordinar la inspección de verificación conjunta con la AZ-CAZ.
  - El establecimiento entregará a la Entidad de Seguimiento ES el informe de incineración, tratamiento y/o disposición final de desechos emitido por el gestor hasta 15 días calendario después de ejecutada la acción.
- 6. **Seguimiento:** Señalar las acciones que el establecimiento realizará para monitorear el cumplimiento del Manejo de residuos, una vez que sea aprobado.
- 7. **Cronograma de aplicación:** Presentar el cronograma de ejecución de las medidas planteadas para el Manejo de Residuos.
- 8. **Modificación del plan de manejo de residuos:** El regulado debe informar a la Entidad de Seguimiento ES los cambios o modificaciones en el Plan de Manejo de Residuos, así como la incorporación de otro tipo de desechos.

## ANEXOS

**A** - Cuadro N° 1. Clasificación Básica de Residuos Sólidos, según su Procedencia y Naturaleza

**B** - Cuadro 1. Equipos para la recolección de residuos sólidos

**C** - Glosario.

**DMMA:** Dirección metropolitana de Medio Ambiente.

**EMASEO:** Empresa Metropolitana de Aseo.

**DMQ:** Distrito metropolitano de Quito.

**PMA:** Plan de manejo Ambiental.

**ALMACENAMIENTO:** Acción de retener temporalmente residuos, mientras no sean entregados al servicio de recolección para su posterior procesamiento, reutilización o disposición.

**AERÓBICO:** Proceso bioquímico que requiere oxígeno libre.

**ANAEROBICO:** Proceso bioquímico que no requiere oxígeno libre.

**APROVECHAMIENTO:** Todo proceso industrial y/o manual cuyo objeto sea la recuperación o transformación de los recursos contenidos en los residuos.

**AREAS PUBLICAS:** Los espacios de convivencia y uso general de la población.

**ASEO URBANO:** Es el servicio de limpieza consistente en almacenamiento, barrido, recolección, transporte, transferencia, tratamiento y disposición final de los residuos bajo normas técnicas, en los asentamientos humanos.

**BOTADERO:** Sitio de acumulación de residuos sólidos, que no cumple con las disposiciones vigentes o crea riesgos para la salud y seguridad humana o para el ambiente general.

**CHATARRA:** Fragmentos, piezas y partes de metal de un equipo, maquinaria o vehículos que se consideran desechos y/o productos de procesos, factibles de reuso o reciclamiento.

**CIERRE:** Sellado de un sistema de disposición final por haber concluido su vida útil, cumpliendo las condiciones y requisitos establecidos en las normas técnicas correspondientes.

**CLAUSURA:** Suspensión definitiva o temporal de un sitio de disposición final, por no cumplir con los requisitos que establezcan la reglamentación y normatividad correspondientes.

**COMPACTADOR:** Todo equipo o máquina que reduce el volumen de los residuos sólidos para facilitar su almacenamiento, transporte, y/o disposición final.

**COMPOST:** Producto orgánico obtenido mediante el proceso de compostaje.

**COMPOSTAJE:** Tratamiento de residuos sólidos orgánicos por procesos de fermentación controlada, aeróbica o anaeróbica, con el fin de obtener un mejorador de suelos.

**CONTAMINACION POR RESIDUOS SÓLIDOS:** La degradación de la calidad natural del medio ambiente, como resultado directo o indirecto de la presencia o el manejo y disposición final inadecuados de los residuos sólidos.

**CONTENEDOR:** Recipiente en el que se depositan los residuos sólidos para su almacenamiento temporal o para su transporte.

**DESECHO:** Es un residuo que no tiene posibilidades de reuso, reciclamiento y que se destinará finalmente a un sitio de disposición final.

**DISPOSICION FINAL:** Acción de depositar permanentemente los residuos sólidos en un lugar.

**ESTACION DE TRANSFERENCIA:** Instalación intermedia, donde los residuos son descargados de vehículos recolectores y cargados a vehículos de mayor capacidad para su transporte.

**GENERADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS:** Toda persona natural o jurídica, pública o privada, que como resultado de sus actividades produzca residuos sólidos.

**GESTION DE RESIDUOS SÓLIDOS:** Es el conjunto de actividades técnicas, operativas, administrativas financieras, legales y ambientales que permitan un adecuado manejo de los desechos sólidos.

**GESTOR DE RESIDUOS:** Toda persona natural y/o jurídica, pública o privada encargada de la gestión de residuos sólidos, de una manera ambiental, técnica y económicamente adecuada.

**INCINERACION:** Combustión controlada bajo diseño y parámetros técnicos con el fin de obtener una completa combustión de residuos sólidos o líquidos.

**LIXIVIADO:** Líquido infiltrado y drenado como productos de la descomposición de los residuos sólidos, y que contiene materiales en solución o suspensión.

**MONITOREO:** Actividad consistente en efectuar observaciones, mediciones y, evaluaciones de carácter sistemático en un sitio y período determinados, con el objeto de identificar los impactos y riesgos potenciales sobre el ambiente y la salud pública o para evaluar la efectividad de un sistema de control.

**OPERADOR:** Persona natural o jurídica, privada o pública, responsable de la operación total o parcial del servicio de aseo urbano.

**PLANTA:** Comprende todos los terrenos, estructuras, obras y mejoras del terreno donde se procesan los residuos sólidos.

**QUEMA A CIELO ABIERTO:** Se denomina así a la combustión de residuos sólidos en áreas abiertas y sin control.

**RECICLAJE:** Proceso que sufre un residuo, material o producto para ser reincorporado a un ciclo de producción o de consumo, ya sea el mismo en que fue generado u otro diferente.

**RECOLECCION:** Acción de recoger y trasladar los residuos sólidos generados al equipo destinado a transportarlos a las instalaciones de almacenamiento, transferencia, tratamiento, rehúso, o a los sitios de disposición final.

**RECOLECCION SELECTIVA:** Recolección de residuos clasificados, separados y presentados aisladamente, para su posterior utilización como material reciclable.

**RELLENO SANITARIO:** Obra de ingeniería para la disposición final segura de residuos sólidos en sitios adecuados y bajo condiciones controladas, para evitar daños al ambiente y la salud.

**RESIDUOS:** Son materiales residuales generados en actividades productivas o de consumo que son desechados por no tener valor alguno para quien los generó.

**RESIDUOS AGRICOLAS:** Residuos sólidos producidos como resultado de actividades agrícolas.

**RESIDUOS BIODEGRADABLES:** Son materiales que pueden ser transformados por microorganismos.

**RESIDUOS COMERCIALES, DE SERVICIOS E INSTITUCIONALES:** Son los generados en las distintas actividades de comercio y de prestación de servicios; incluyen a los residuos sólidos de instituciones públicas y privadas.

**RESIDUOS DE LIMPIEZA DE AREAS PUBLICAS:** Son los residuos sólidos procedentes de la actividad de limpieza de los espacios de convivencia y uso general de la población.

**RESIDUOS DOMICILIARIOS:** Son residuos sólidos producto de la actividad doméstica, que son adecuados por su tamaño para ser recogidos por los servicios municipales convencionales.

**RESIDUOS ESPECIALES:** Son residuos de características muy diversas que se generan en el medio urbano y cuyas formas de recolección y tratamiento varían sustancialmente. Son los que se indican y definen a continuación:

- Vehículos y electrodomésticos desechados: Se incluyen aquí todos los vehículos cuya vida útil ha finalizado, y los electrodomésticos fuera de uso. La misma, situación se presenta también en cualquier máquina clasificada como chatarra.
- Llantas y neumáticos desechados: Son residuos de llantas y neumáticos abandonados, así como desechos de su fabricación.
- Residuos sólidos sanitarios no peligrosos: Son aquellos residuos generados en la actividad de hospitales, clínicas, farmacias, laboratorios, veterinarias o en la actividad médica privada, docente y de investigación, que por sus características son asimilables a residuos domiciliarios.
- Animales muertos: Cadáveres de animales o partes de ellos.
- Escombros: Residuos resultantes de la demolición o construcción de obras civiles.

**RESIDUOS DE JARDÍN:** Son los residuos provenientes de la explotación de especies madereras y de jardinería.

**RESIDUOS GANADEROS:** Son los residuos sólidos producidos como resultado de la crianza de ganado.

**RESIDUOS INDUSTRIALES ASIMILABLES A DOMICILIARIOS:** Son residuos que se producen prácticamente sin excepción en todas las industrias y que por sus características pueden ser tratados conjuntamente con los residuos domiciliarios.

**RESIDUOS PELIGROSOS:** Son aquellos que conllevan riesgo potencial al ser humano o al ambiente, por poseer cualquiera de las siguientes características de corrosividad, explosividad, inflamabilidad, patogenicidad, bioinfecciosidad, radiactividad, reactividad y toxicidad.

**RESIDUOS VOLUMINOSOS:** Son aquellos de origen doméstico, que debido a sus dimensiones no son adecuados para ser recogidos por los servicios municipales convencionales.

**RESIDUOS SÓLIDOS O BASURA:** Materiales generados en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control, reparación o tratamiento, que el generador considera que por sus características no pueden ser usados nuevamente en el proceso que los generó, y que pueden ser objeto de tratamiento y/o reciclaje.

**RESIDUOS DE MATADEROS:** Son los residuos generados en la faena de animales, particularmente mataderos.

**SANEAMIENTO DE BOTADEROS:** Conjunto de acciones encaminadas a mitigar los efectos sobre el medio ambiente producidos por botaderos. Incluye actividades de cierre, control de lixiviados, biogás y erosión, estabilización de taludes, reforestación y, en general las técnicas de control ambiental utilizadas en el método de relleno sanitario.

**SEGREGADOR O MINADOR:** Persona que remueve materiales ilegalmente en cualquier fase del sistema de aseo urbano.

**TRATAMIENTO:** Conjunto de operaciones encaminadas a la transformación de los residuos o al aprovechamiento de los recursos contenidos en ellos.

**VECTOR:** Cualquier material u organismo que pueda servir como vehículo transmisor de enfermedades a humanos o animales.

**ZONA DE AMORTIGUAMIENTO:** Área que por sus características sirve para minimizar el impacto de los contaminantes sobre el ambiente o el bienestar público.