

La Paz, 22 de abril de 2026.

Señor:

Lic. José Carlos Campero Nuñez del Prado

Secretario Ejecutivo Municipal

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz



Presente.-

**Ref. Reitera solicitud de Información y Programación de Verificación**

En el marco de la **Ley Municipal N° 587 de Transición**, y con la finalidad de garantizar un adecuado, transparente y ordenado proceso de transferencia de la gestión administrativa, me dirijo a su autoridad a objeto de solicitar la remisión de la siguiente información:

1. **Informe detallado del inventario de activos fijos** de la Entidad Descentralizada Municipal Cementerio de La Paz, señalando el estado (operativo, en desuso, bajas y responsable asignado, debidamente codificado) con corte al **31 de marzo de 2026**.
2. **Listado completo de parqueo y/o garajes que albergan vehículos** de la Entidad Descentralizada Municipal Cementerio de La Paz, precisando el estado, tipo de uso (oficial, operativo, maquinaria, bicicletas, etc.) y derecho propietario de los mismos (propio, alquilado, comodato, etc.). Asimismo, solicito señale día y hora, ficha técnica del recorrido de las movilidades, para la visita y verificación por parte del personal de la comisión de transición.
3. Solicito Acta de Cumplimiento, del Acata Integradora y reparadora de daños diferidos N°21/2026 de fecha 10 de marzo de 2026, CUD: 201102012600910
4. Solicito el respaldo normativo que faculta, al seguridad JOHANNES ARIEL VASQUEZ RHU con C.I. 9871138 L.P., como a la Asesora Legal GLENDA KARINA JAUREGUI PEÑARANDA con C.I.3369653 QR a suscribir acuerdos con particulares y retirar denuncias.
5. Informe del servicio de inventariación, codificación y revaluo técnico de Activos Fijos de la EDMCLP que realizó la empresa Valle Loayza Consultores S.R.L. el 12 de noviembre de 2025
6. Copia del Contrato con la empresa Valle Loayza Consultores S.R.L.

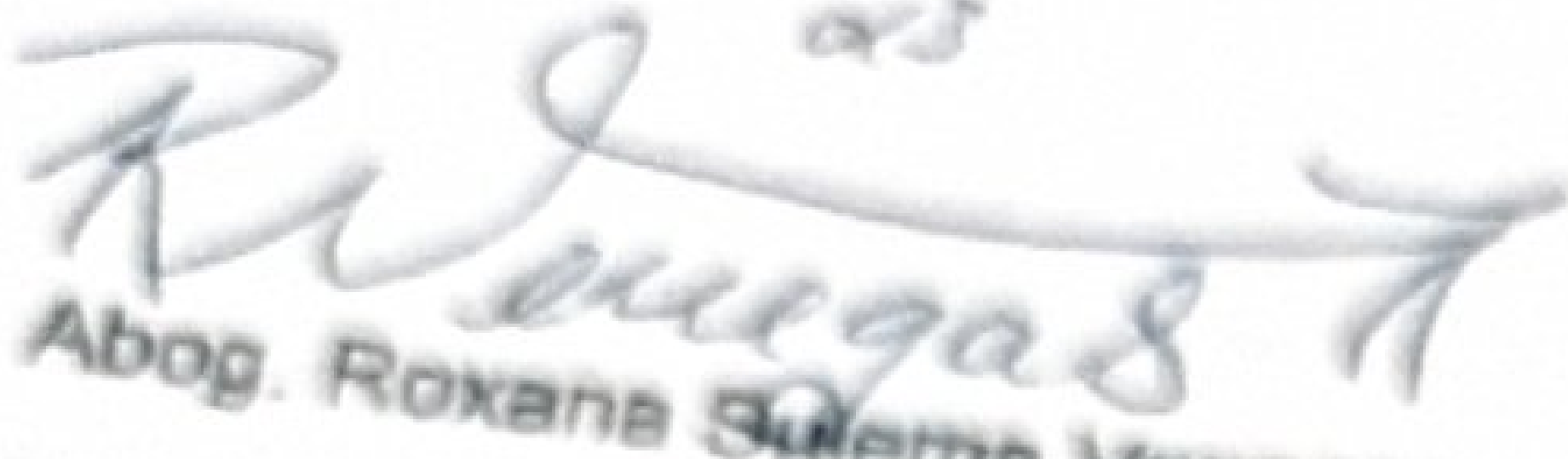
La presente solicitud se efectúa en el marco de los principios de transparencia, responsabilidad y continuidad administrativa establecidos en la normativa vigente.

Finalmente, agradeceremos que la información requerida sea entregada en formato físico y digital y sea remitida lo más antes posible, en el marco de las obligaciones

establecidas en la normativa vigente, a efectos de asegurar la transición correcta y oportuna.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

df. <sup>α3</sup>

  
Abog. Roxana Solema Venegas

Comisión de Transición

78885259



Lic. Rosa Virginia Condori CH.

Comisión de Transición

77250426

La Paz, 22 de abril de 2026



Señor:  
Lic. José Carlos Campero Nuñez del Prado  
**Secretario Ejecutivo Municipal**  
**Gobierno Autónomo Municipal de La Paz**  
Presente.-

REF: REITERA SOLICITUD DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTACIÓN AMBIENTAL DE RESPALDO - EVALUACIÓN DE PROCESOS E IRAPs DEL CEMENTERIO GENERAL DE LA PAZ.

De mi mayor consideración:

En el marco de la transición .... Verificación de información y del Cumplimiento de la Normativa Ambiental Vigente del Cementerio General de La Paz, y en estricta sujeción a la Ley N° 1333 del Medio Ambiente, sus Reglamentos (RPCA, RMCA, RASP, RGEST) y normas conexas (DS 3549, DS 3856, Ley 755), se solicita con carácter obligatorio y urgente la entrega de la documentación detallada a continuación:

### 1. INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR (IRAP's) Y LICENCIAS

Se requiere la acreditación de la situación administrativa ambiental de la Actividad, Obra o Proyecto (AOP), diferenciando entre:

- **Licencias Obtenidas:** Copia de la Declaratoria de Impacto Ambiental (DIA) o el Certificado de Dispensación (CD) si fue gestado como EIA (Evaluación de Impacto Ambiental) con ficha ambiental (FA) o Formulario de Nivel de Categorización Ambiental (FNCA), o la Declaratoria de Adecuación Ambiental (DAA) si fue mediante Manifiesto Ambiental (MA).
- **Trámites en Curso:** Formulario de Nivel de Categorización Ambiental (FNCA) o actualización de IRAPs bajo el DS 3549 y DS 3856.
- **Documentación de Ingeniería:** Adjuntar los documentos técnicos aprobados: Programa de Prevención y Mitigación – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA) o Plan de Adecuación Ambiental – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PAA-PASA).

### 2. MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL

De acuerdo al Art. 6 del DS 3549 (Modificadorio del RPCA), el Representante Legal debe realizar el monitoreo permanente. Se solicita:

- **Informes de Monitoreo Ambiental (IMA):** Presentar los informes de las 5 gestiones, detallando la periodicidad de los mismos, (análisis e interpretación de laboratorio de aire, suelo, agua) y los laboratorios acreditados ante el IBMETRO utilizados.
- **Historial de Observaciones:** Copias de los Autos Administrativos de observación, rechazo o multas emitidas por la Autoridad Ambiental Competente Departamental (AACD) o Nacional (AACN).

### 3. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS (LEY N° 755)

En cumplimiento a la Ley N° 755 y su Reglamento General (DS 2954), se solicita detallar:

- **Residuos Sólidos:** Tipo de residuos generados (comunes, especiales y peligrosos), registros de generación (semana, mes, año), tipos de contenedores (según norma de colores boliviana), áreas de almacenamiento temporal y contratos con operadores autorizados para la disposición final.
- **Residuos Bioinfecciosos/Especiales:** Protocolos de manejo de restos óseos y materiales provenientes de exhumaciones.

### 4. EMISIONES GASEOSAS Y HORNOS CREMATORIOS

En virtud al Reglamento en Materia de Contaminación Atmosférica (RMCA) y estándares internacionales aplicables a la cremación:

- **Control de Emisiones:** Reportes de emisiones de los hornos crematorios (Monóxido de Carbono, Partículas Suspendidas, Óxidos de Nitrógeno) y cumplimiento de los límites máximos permisibles.
- **Gases de Descomposición:** Descripción del sistema de ventilación y control de olores por cuartel o pabellón (especificar si existen filtros o sistemas de tratamiento de lixiviados y gases).

Para facilitar la revisión, la información debe ser llenada según los siguientes formatos:

**TABLA I: ESTADO DE LICENCIAS AMBIENTALES E IRAPs**

Tipo de IRAP (EIA/MA)	Instrumento (PPM-PASA / PAA-PASA)	Código de Trámite	Estado (Obtenido/En Proceso)	Vigencia (Fecha Vencimiento)

**TABLA II: GESTIÓN DE RESIDUOS SEGÚN LEY 755**

Categoría de Residuo	Tipo (Orgánico/Peligroso/Especial)	Tipo de Contenedor	Frecuencia de Recojo	Disposición Final (Operador)
Residuos Cuarteles	de Orgánicos / Cadavéricos			

Categoría de Residuo	Tipo (Orgánico/Peligroso/Especial)	Tipo de Contenedor	Frecuencia de Recojo	Disposición Final (Operador)
Residuos de Oficinas	Comunes			
Cenizarios/Hornos	Cenizas / Restos			

TABLA III: SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL (SySO)

Personal por Área	Riesgo Identificado	EPP Dotado	Medio de Verificación (Planillas)	Periodicidad de Dotación
Crematorios	Térmico/Gases			
Mantenimiento/Fosas	Biológico			

### 5. SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL (SySO)

En estricto cumplimiento de la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar (DL 16998) y las resoluciones administrativas vigentes emitidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, se solicita la presentación de:

- **Plan de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar (PHSOB):** Copia del plan vigente debidamente aprobado y sellado por el Ministerio de Trabajo.
- **Certificado de Aprobación de Medidas de Seguridad:** Documento que acredite la inspección y cumplimiento de condiciones de seguridad en hornos crematorios y áreas de inhumación.
- **Constitución del Comité Mixto:** Actas de posesión del Comité Mixto de Higiene y Seguridad Ocupacional, conforme a la R.M. 496/04.
- **Programa de Dotación de EPP:** Cronograma de entrega y especificaciones técnicas del Equipo de Protección Personal (EPP) con certificación de calidad para manejo de agentes biológicos (mascarillas N95/FFP3, guantes de nitrilo de alto calibre, trajes Tyvek, etc.).
- **Certificados de Capacitación:** Registros de formación del personal en manejo de cadáveres, prevención de riesgos ergonómicos y respuesta ante emergencias (incendios en hornos o derrames).

TABLA IV: MATRIZ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO SySO

Componente SySO	Documento de Respaldo	Estado (Vigente/Vencido)	Fecha de Aprobación
Plan de Seguridad (PHSOB)	Resolución Administrativa		
Comité Mixto	Acta de Posesión (Min. Trabajo)		

Componente SySO	Documento de Respaldo	Estado (Vigente/Vencido)	Fecha de Aprobación
Monitoreo de Ruido/Calor	Informe Técnico Semestral		
Exámenes Médicos Ocup.	Certificados Médicos (Pre/Post)		

## FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

La presente solicitud se fundamenta en:

1. **Constitución Política del Estado:** Art. 33 (Derecho a un medio ambiente saludable).
2. **Ley N° 1333:** Art. 17, 18, 19 y 20 (Control de calidad ambiental) y Art. 25 (Categorización).
3. **RPCA (Reglamento de Prevención y Control Ambiental):** Procedimientos de evaluación y control.
4. **Ley N° 755 de Gestión Integral de Residuos:** Art. 24 (Obligaciones de los generadores).
5. **DS 3549 y DS 3856:** Simplificación y ajuste de procedimientos ambientales.
6. **Reglamento Ambiental Municipal (REGAM - La Paz):** Competencias locales en control ambiental.
1. **Decreto Ley N° 16998 (Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional):**
  - o **Art. 6:** Obliga a los empleadores a adoptar medidas para proteger la vida y salud de los trabajadores.
  - o **Art. 71:** Establece la obligatoriedad de la protección personal contra agentes químicos y biológicos (gases de cremación y descomposición).
2. **Norma Técnica de Seguridad NTS-009/18:** Relativa a la presentación y aprobación de Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST).
3. **Ley N° 1333 y RPCA:** En sus artículos referentes a Riesgos Ambientales, donde se establece que la AOP debe garantizar que los impactos ambientales no degraden la salud del personal operativo ni de la población colindante.
4. **Ley de la Madre Tierra (Ley 300):** Art. 28, que establece la protección de la salud pública y ambiental como un deber del Estado y sus entidades descentralizadas.
5. **R.M. 496/04:** Normativa específica para la constitución y funcionamiento de los Comités Mixtos.

La entrega de la documentación deberá realizarse en formato físico (fotocopias para cotejo) y digital (PDF y archivos editables de monitoreo). La falta de entrega o la falsedad en la información será pasible a las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 (SAFCO).

Atentamente,

93

*Roxana Venegas*

Abog. Roxana Sulema Venegas U.  
Comisión de Transición.  
78885259.

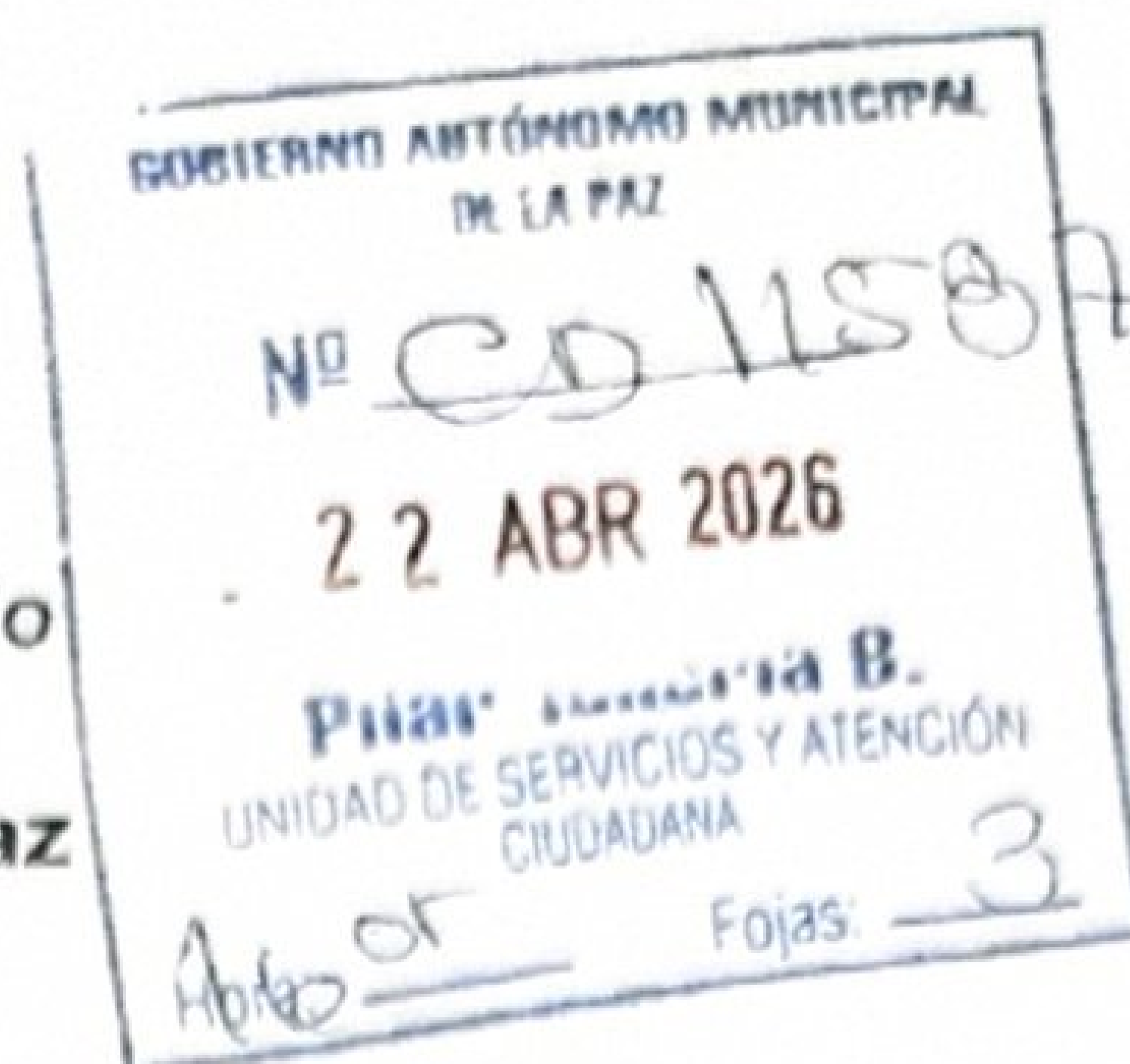


Lic. Rosa Condori Choque  
Comisión de Transición  
77250426

La Paz, 22 de abril de 2026.

Señor:

Lic. José Carlos Campero Nuñez del Prado  
**Secretario Ejecutivo Municipal**  
**Gobierno Autónomo Municipal de La Paz**  
Presente.-



Ref. Reitera solicitud de Información y Programación de Verificación

En el marco de la **Ley Municipal N° 587 de Transición**, y con la finalidad de garantizar un adecuado, transparente y ordenado proceso de transferencia de la gestión administrativa, me dirijo a su autoridad a objeto de solicitar la remisión de la siguiente información:

1. **Informe detallado del inventario de activos fijos** de la Entidad Descentralizada Municipal Cementerio de La Paz, señalando el estado (operativo, en desuso, bajas y responsable asignado, debidamente codificado) con corte al **31 de marzo de 2026**.
2. **Listado completo de parqueo y/o garajes que albergan vehículos** de la Entidad Descentralizada Municipal Cementerio de La Paz, precisando el estado, tipo de uso (oficial, operativo, maquinaria, bicicletas, etc.) y derecho propietario de los mismos (propio, alquilado, comodato, etc.). Asimismo, solicito señale día y hora, dentro de los próximos 2 días calendario, para la visita y verificación por parte del personal de la comisión de transición.
3. **Detalle del archivo** de la EDMCLP. con sus respectivas unidades organizacionales, especificando inventario del mismo, su organización, ubicación y responsables de custodia. Asimismo, solicito señale día y hora, dentro de los próximos 3 días calendario, para la visita y verificación por parte del personal de la comisión de transición.
4. Asimismo, se solicita a su autoridad **se sirva señalar día y hora** (dentro de los siguientes 3 días calendario) para la **verificación del taller de vehículos del GAMLP**, a objeto de constatar in situ el estado, funcionamiento y condiciones de los bienes institucionales vinculados al parque automotor.
5. Copia digital del proceso de contratación de Seguro Integral y las pólizas correspondientes de las gestiones 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026.
6. Asimismo, con relación a los Planes Operativos (POA) y su producción Institucional de las gestiones 2021 - 2025, solicito nos proporcione informe respaldado sobre principales productos programados por la Entidad Descentralizada Municipal Cementerio La Paz y; Principales productos generados o alcanzados.
7. Información sobre Rendición Pública de Cuentas de la Entidad Descentralizada Municipal Cementerio La Paz gestión 2021 - 2026, si corresponde.

8. De igual forma, con relación al análisis presupuestario por gestión 2021 – 2026, solicito nos proporcione Presupuesto Fondos Propios, Presupuesto Donaciones.
9. Información y verificación de recursos humanos de las gestiones 2021 al 2026, precisando detalle del personal de planta y de contrato, contratos eventuales, y los turnos asignados que realizan los obreros, consultores por áreas y/o unidades y nivel jerárquico; comparación entre personal planificado y ejecutado, Identificación de brechas de déficit e Identificación de brechas de sobreasignación.
10. Información respecto a Caja Chica y Fondo Rotativo, valores en custodia y responsables designado; nivel de ejecución.
11. Informes de Auditoria y/o control interno, si corresponde.
12. RE-SABS y normativa del manejo y disposición de bienes, si corresponde.
13. Detalle de procesos en curso y su estado, detalle de Contratos vigentes y plazo del contrato, detalle de garantías que especifique número de contrato, monto y fecha de vencimiento.
14. Detalle de procesos de contratación de las gestiones 2021 al 2026.
15. En el marco de las funciones y atribuciones de la EDMCLP, proporcione información respecto a compromisos institucionales (intra o extra) o compromisos con organizaciones sociales.
16. Toda la información que solicitamos sea física o digital, de la misma manera enviar al correo electrónico:rousve2000@gmail.com
17. Detalle de Contratación de bienes , obras y servicios en la modalidad menor hasta Bs. 20000.
18. Proceso de transferencia Gestion 2024

- Informe técnico y legal (si corresponde)
- Extracto bancario
- Comprobante de deposito
- Solicitud de la transferencia
- Aprobacion de la transferencia
- Comprobantes contables

19. Comprobantes contables de las gestiones 2021,2022,2023,2024,2025 y 2026

La presente solicitud se efectúa en el marco de los principios de transparencia, responsabilidad y continuidad administrativa establecidos en la normativa vigente.

Finalmente, agradeceremos que la información requerida sea entregada en formato físico y digital y sea remitida hasta el miercoles 22 de abril de 2026, en el marco de las obligaciones establecidas en la normativa vigente, a efectos de asegurar la transición correcta y oportuna.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

01



Abog. Rosa Elena Salazar Viregas

Comision de Transaccion

7885258



Abog. Rosa Virginia Cordero Oja

Comision de Transaccion

7720428