

La Paz, 20 de abril de 2026.

Señora:

Dra. Patricia Endara

Directora de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL CEMENTERIO DE LA PAZ (EDMCLP)

Presente.-



Ref. 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 GAML P**, 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.

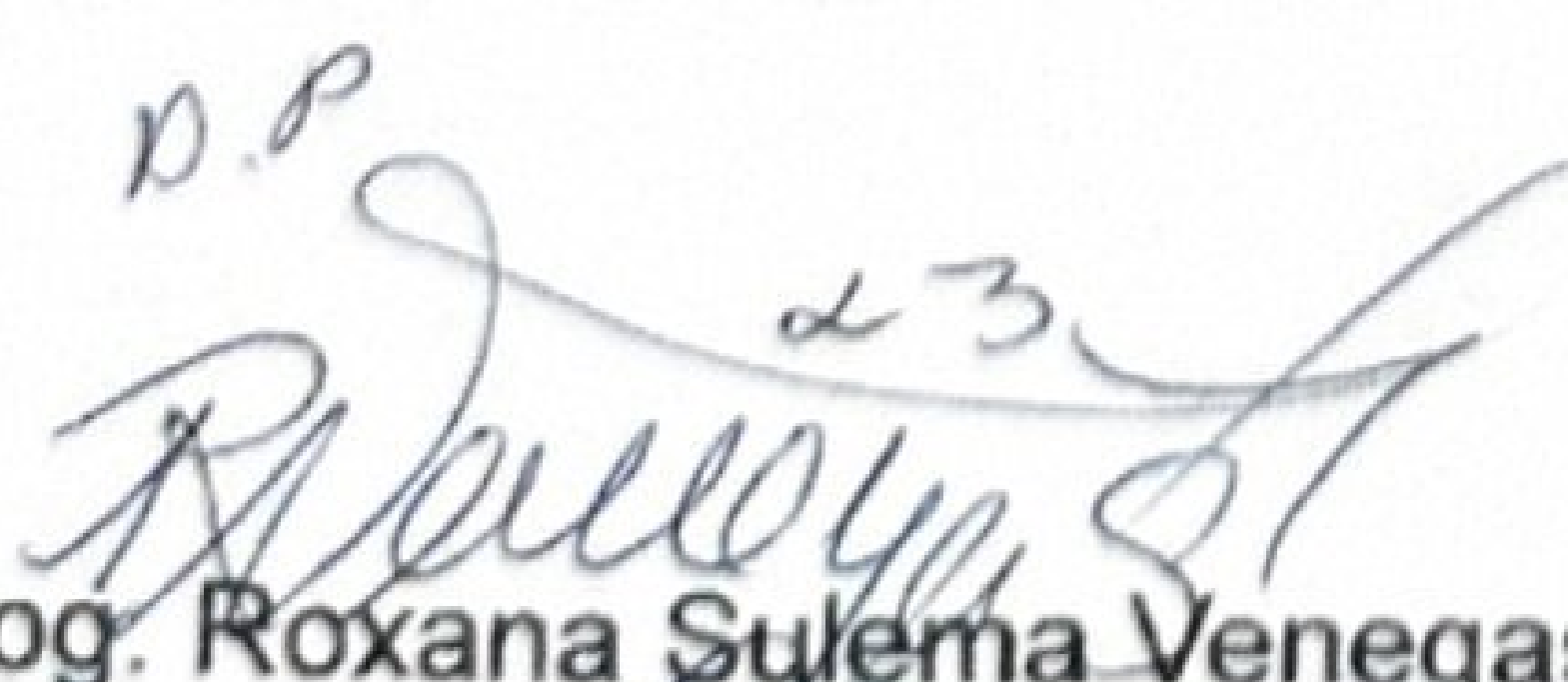
9. Información y verificación de recursos humanos de las gestiones 2021 al 2026, precisando detalle del personal de planta y de contrato, contratos eventuales, y los turnos asignados que realizan los obreros, consultores por áreas y/o unidades y nivel jerárquico; comparación entre personal planificado 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. Información sobre el proceso de transferencia Gestion 2024 de la partida 3..1.1.3 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL

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

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.


Abog. Roxana Sulema Venegas

Comisión de Transición

78885259


Lic. Rosa Virginia Condori CH.

Comisión de Transición

77250426

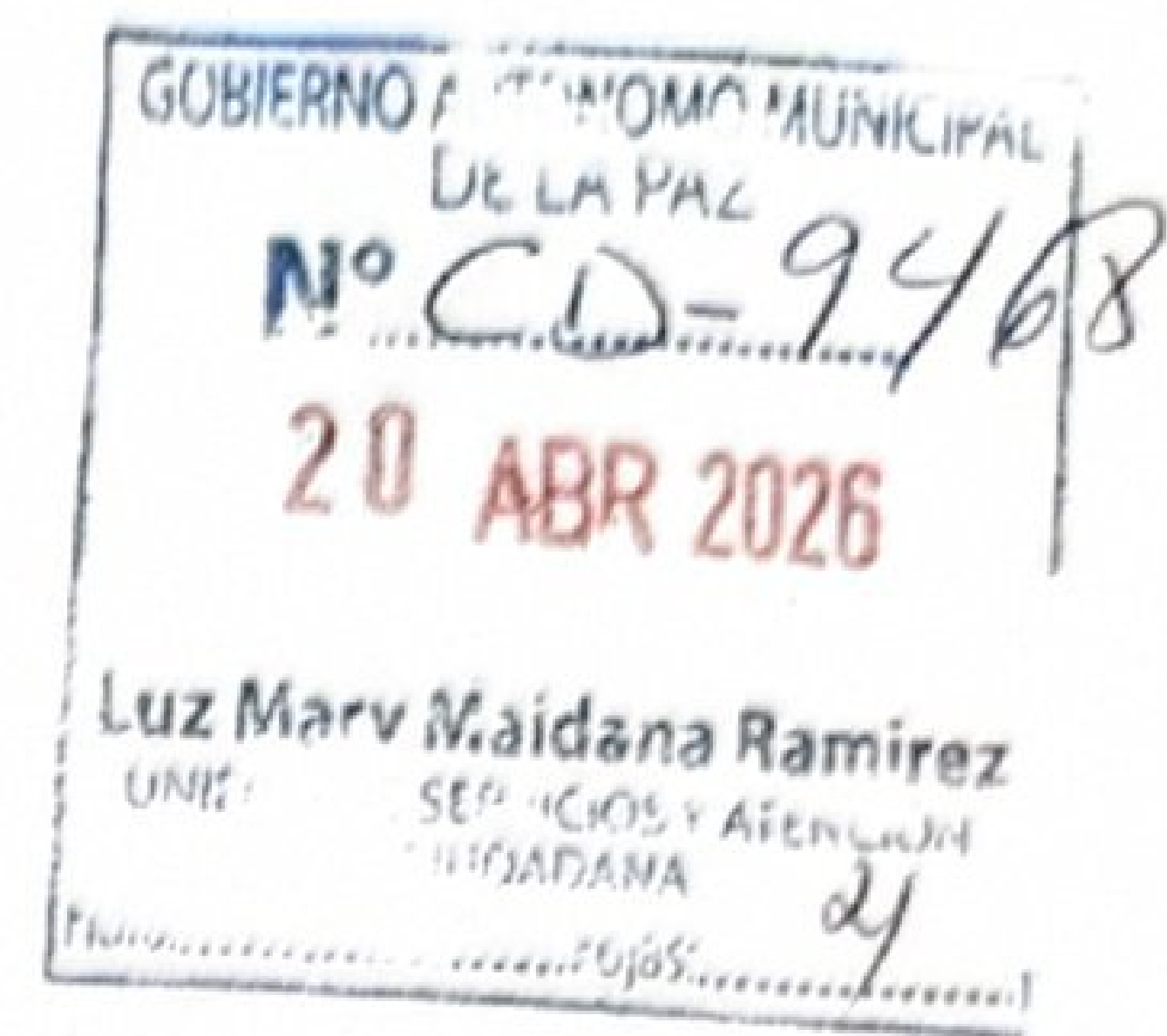
La Paz, 20 de abril de 2026

Señor:

Lic. José Carlos Campero Nuñez de Prado

Secretaria Ejecutivo Municipal GAMLP

Presente.-



REF: 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			
Residuos Oficinas de	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)		
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,

D.P.
23

Roxana Sulema Venegas U.
Comisión de Transición
78885259

La Paz, 20 de abril de 2026.

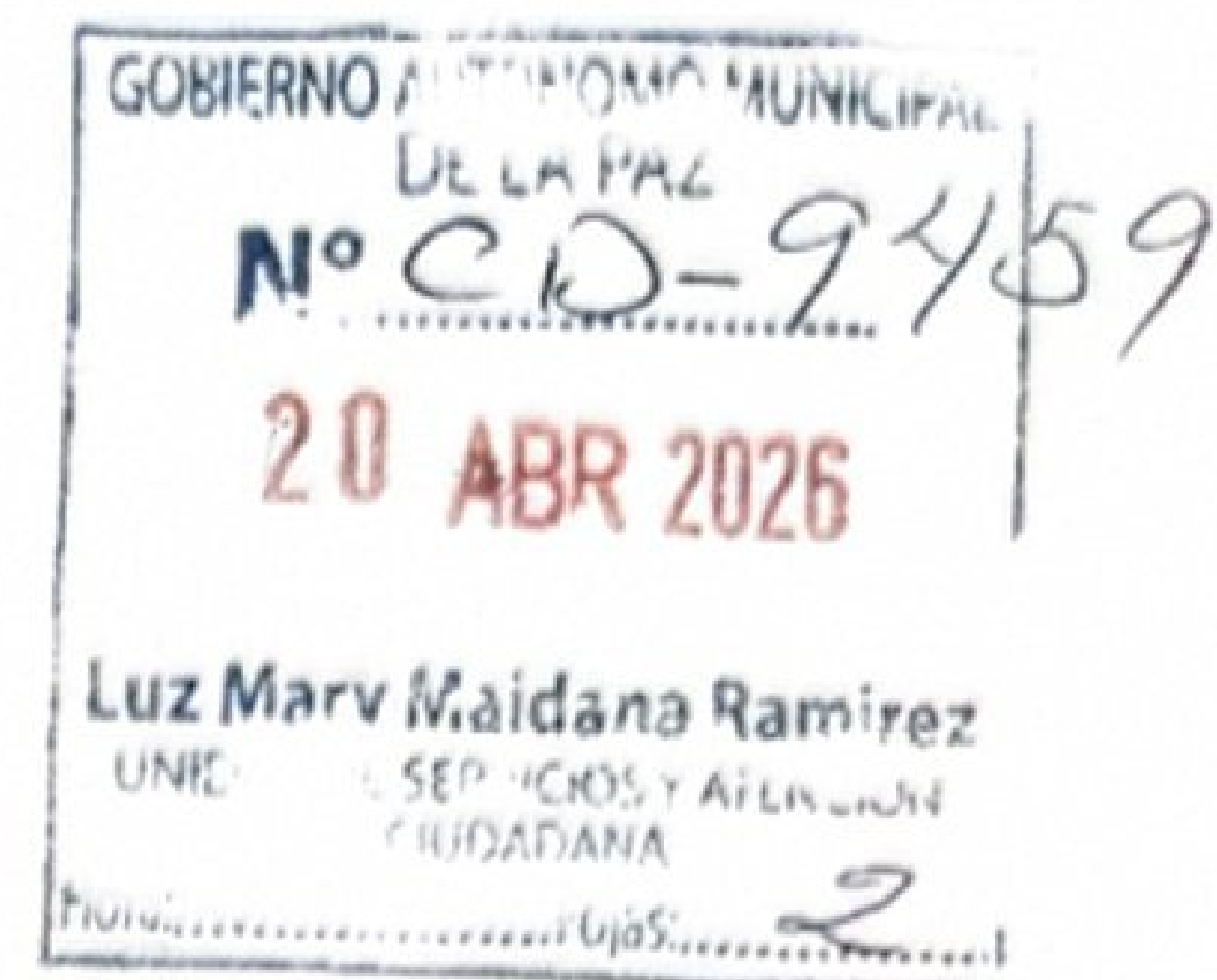
Señor:

Lic. José Carlos Campero Nuñez del Prado

Secretario Ejecutivo Municipal

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Presente.-



Ref. 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.

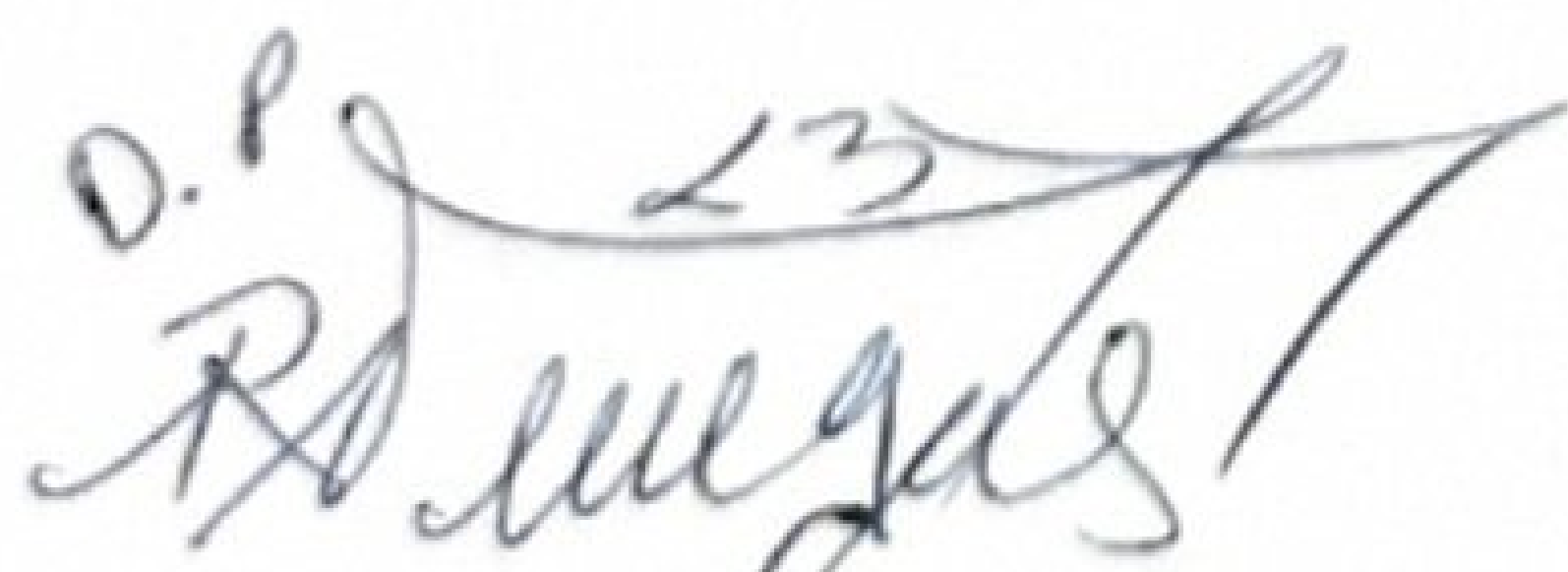
10. Información respecto a Caja Chica y Fondo Rotativo, valores en custodia y responsables designado; nivel de ejecución.
11. Informes de Auditoria y/o control interno, si corresponde.
12. RE-SABS y normativa del manejo y disposición de bienes, si corresponde.
13. Detalle de procesos en curso y su estado, 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. Información sobre el proceso de transferencia Gestion 2024 de la partida 3..1.1.3 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL

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

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.



Abog. Roxana Sulema Venegas

Comisión de Transición

78885259



Lic. Rosa Virginia Condori CH.

Comisión de Transición

77250426

La Paz, 20 de abril de 2026



Señora:

Dra. Patricia Endara

Directora de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL CEMENTERIO DE LA PAZ (EDMCLP)

Presente.-

REF: 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):**
 - **Art. 6:** Obliga a los empleadores a adoptar medidas para proteger la vida y salud de los trabajadores.
 - **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,



Abog. Roxana Sulema Venegas U.
Comisión de Transición.

78885259.



Lic. Rosa Condori Choque
Comisión de transición

77250416