



La Paz, 13 de abril de 2026

Señor:
Abg. Willy Boris Balderrama Mendoza
DIRECTOR DEL SIREMU
Presente. -

REF.: Solicitud formal de información institucional en el marco del proceso de transición municipal conforme Ley Municipal Autonómica N.º 587 y su Reglamento (DM 008/2026)

De nuestra consideración:

En el marco de la Ley Municipal Autonómica N.º 587 de Transición Transparente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y su Reglamento aprobado por el Decreto Municipal N.º 008/2026, y en ejercicio del derecho de petición reconocido por el artículo 24 de la Constitución Política del Estado, los suscritos representantes del Alcalde Electo, miembros de la Comisión de Transición N.º 19 – Entidades y Empresas Descentralizadas del GAMLP, solicitamos a su Autoridad la información y documentación institucional del SIREMU, necesaria para un adecuado proceso de transferencia de gestión.

Se deja expresa constancia de las reuniones técnicas sostenidas en fechas 30 de marzo y 1ro de abril de 2026. Considerando que la tercera reunión programada destinada a la definición del cronograma de visitas técnicas no llegó a concretarse, corresponde que la misma sea programada y coordinada con carácter de urgencia.

En ese marco se solicita al SIREMU la remisión inmediata, en formato digital, de toda la documentación que no se encuentre incorporada en el repositorio (drive) presentado en fecha 10 de abril de 2026, debiendo incluirse de manera completa la siguiente información y documentación institucional del SIREMU.

1. INFORMACIÓN DE GESTIÓN 2021–2026 (BAJO INVENTARIO FÍSICO Y DIGITAL)

Se solicita la remisión de informes de gestión operativa, técnica, administrativa, financiera y legal, incluyendo archivos físicos y digitales del SIREMU, correspondientes al periodo 2021–2026, debidamente inventariados y clasificados por gestión, conteniendo:

- 1) Estados Financieros al 31 de diciembre de cada gestión, incluyendo Notas y Auditorías a las empresas concesionadas y/o contratadas.
- 2) Informes anuales de ejecución presupuestaria y avance físico-financiero de su presupuesto.
- 3) Informes de formulación y reformulación presupuestaria, con respaldo legal.
- 4) Cumplimiento de ejecución presupuestaria conforme normativa vigente.
- 5) Información sobre proyectos del Fondo de Atención Ciudadana vinculados al "Proyecto Luces LED"
- 6) Detalle integral de deuda institucional (gastos de funcionamiento):
 - Deuda administrativa

- Deuda comprometida
 - Deuda no comprometida
- 7) Disposición de bienes muebles e inmuebles (incluyendo concesiones, comodatos, etc.).
 - 8) Procesos de APP (Asociaciones Público-Privadas).
 - 9) Procesos de contratación en curso.
 - 10) Contratos en ejecución.
 - 11) Contratos resueltos (si los hubiera).
 - 12) Normas específicas de sistemas de administración (SAFCO).
 - 13) Garantías en custodia, pólizas, etc.
 - 14) Garantías pendientes de ejecución.
 - 15) Auditorías 2021-2026 e informe de seguimiento a recomendaciones.
 - 16) Patrimonio municipal bajo responsabilidad del SIREMU.
 - 17) Normativa institucional emitida (2021–2026).

2. INFORMACIÓN DE GESTIÓN VIGENTE (2026)

En cumplimiento del principio de continuidad administrativa:

- 1) Informe actualizado a marzo de 2026 sobre ejecución institucional, identificando:
 - Proyectos y actividades en curso
 - Proyectos y actividades pendientes
 - Proyectos y actividades en fase inicial
- 2) Recomendaciones sobre actividades y proyectos en curso.
- 3) Proyectos de continuidad.

3. SISTEMAS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

- 1) Inventario completo de sistemas utilizados por el SIREMU, incluyendo:
 - Manuales
 - Accesos
 - Usuarios
 - Claves institucionales (conforme protocolos de seguridad)
- 2) Inventario completo de sistemas utilizados, con manuales, accesos y usuarios habilitados por rol.
- 3) Listado de sistemas municipales en operación y norma de aprobación.
- 4) Listado de usuarios en sistemas oficiales clasificados por roles y unidades.
- 5) Informes complementarios de cumplimiento normativo, tic, auditorías y operación del relleno sanitario
- 6) Informe detallado que identifique qué documentación se adjunta en la presente remisión, explicando la relevancia de cada archivo, su aplicación práctica en la gestión institucional, la forma en que ha sido utilizada a la fecha y el grado de cumplimiento respecto a normativa, procedimientos internos y demás instrumentos de gestión.
- 7) Constancia documentada de la publicación en el SICOES de los procesos de contratación de las concesiones adjuntando respaldos verificables.
- 8) Informe del grado de cumplimiento de las obligaciones de las empresas concesionadas
- 9) Informe de las sanciones y/o multas a las empresas concesionadas en el marco de los contratos suscritos.
- 10) Informe técnico del estado del parque automotor, diagnóstico mecánico y presupuesto requerido para su mantenimiento

- 11) Informe de cumplimiento a las recomendaciones emergentes de la auditoría ambiental practicada al relleno sanitario Nuevo Jardín de Alpacoma, detallando acciones correctivas implementadas, estado actual y pendientes.
- 12) Informe técnico y legal detallado sobre el proceso de transición del rol de regulador a operador del relleno sanitario Nuevo Jardín de Alpacoma, incluyendo sustento normativo, operativo y administrativo.
- 13) Informe técnico y legal detallado sobre el proceso de transición del rol de operador a regulador del relleno sanitario Saka Churu, incluyendo sustento normativo, operativo y administrativo.
- 14) Complementación a la Resolución de Directorio N.º 594, adjuntando las normas de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y las normas de gestión de proyectos de desarrollo de sistemas a las que se hace referencia, en caso de formar parte del trabajo del SIREMU, así como los informes periódicos de cumplimiento por gestión (2021–2026), observaciones identificadas y acciones correctivas adoptadas.

4. BASE DE DATOS DE PERSONAL

Base de datos física y digital, certificada, conteniendo:

- Tipo de vínculo laboral (Estado contractual; inamovilidad laboral y otros)
- Procesos con el Ministerio de Trabajo
- Deudas con seguridad social

(En concordancia con normativa laboral vigente y obligaciones institucionales de transparencia administrativa).

5. PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

Informe integral de todos los procesos:

- Judiciales
- Administrativos
- De control

Incluyendo:

- Identificación
- Estado
- Riesgos legales
- Contingencias económicas
- Acciones pendientes

6. INFORME DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Informe del responsable de transparencia, incluyendo:

- Denuncias
- Investigaciones
- Estado de procesos (si hubiere)
- Recomendaciones
- Cumplimiento institucional



7. PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Detalle de procesos administrativos internos:

- Estado
- Sanciones

- Riesgo de prescripción

8. USUARIOS EN SISTEMAS OFICIALES

Listado de usuarios en:

- SISIN WEB
- SIM
- SIGEP
- SGM
- SAGA
- SISPAM
- Y Otros sistemas

Informe de cada uno de los sistemas, las funciones específicas de operación, y su respaldo normativo.

9. SISTEMAS INFORMÁTICOS MUNICIPALES

- 1) Listado de sistemas en operación y norma de aprobación.
 - SICOES
 - SITRAM
 - Génesis
 - SICOM

Informe de los antecedentes procesados en estos sistemas.

- 2) Manuales oficiales.
- 3) Usuarios habilitados.

10. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Se solicita cualquier información adicional relevante:

- 1) Informe detallado de ubicación y reubicación de los contenedores, y los antecedentes de los estudios realizados para su implementación.
- 2) Informe detallado del sistema de recolección de los contenedores diferenciados, diagnóstico y recomendación.
- 3) Informe sobre la reposición de contenedores por zonas, que incluya los estudios técnicos y los mapas georreferenciados de su ubicación.
- 4) Informe detallado del desayuno escolar, que incluya el número de raciones, los estudios técnicos de respaldo, las mejoras implementadas y el aporte nutricional del servicio.
- 5) Informe detallado de todos los contratos que el SIREMU administra en su calidad de ente regulador, especificando para cada uno: objeto contractual, empresa contratista, plazo de vigencia, monto referencial, obligaciones principales, mecanismos de supervisión y control aplicados, estado de cumplimiento, penalidades impuestas (si correspondiera), y documentación técnica y legal de respaldo. (DBC, propuesta adjudicada y contrato).
- 6) Informe técnico legal y administrativo, en base a la experiencia del ente regulador que haga conocer el plan de contingencia específico para cada contrato, detallando riesgos identificados, medidas preventivas, protocolos de respuesta y responsables de su aplicación.

SOLICITUD OPERATIVA

Se solicita:

1. Remitir información digital disponible de forma inmediata, conforme el principio de eficiencia administrativa establecido en la normativa de transición.
2. Proponer fecha para reunión técnica de coordinación, a fin de aclarar y complementar la documentación remitida.
3. Cronograma de visitas con carácter de urgencia a:
 - Aseo urbano
 - Desayuno escolar
 - Y otros que ameriten proceso de verificación.

Del 14 de abril al 17 de abril


En el marco de la normativa de transición "Ley Municipal" 587 y su Reglamentación, nos permitimos enfatizar lo siguiente:

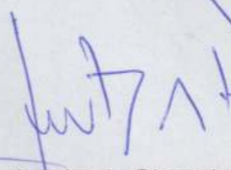
- 1) La obligación de entrega de información completa y verificable
- 2) La responsabilidad funcional por omisión o retraso
- 3) La necesidad de garantizar continuidad institucional


Sin otro particular, y en el marco del respeto institucional y la coordinación interinstitucional que exige el proceso de transición, saludamos a su autoridad con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

Comisión de Transición 19


Leonardo Blanco Balboa


Limbeth Gironda Murguía


Cinthia Ortega Rivera