

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
CARRERA DE DERECHO



Acreditada por Res. CEUB No. 1126/02

TRABAJO DIRIGIDO

MONOGRAFÍA

Para optar al Título Académico de Licenciatura en Derecho

**“ANÁLISIS DE LAS DEFICIENCIAS DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA INSPECCION DE CONTROL
AMBIENTAL DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE DE LA
DIRECCION DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”**

INSTITUCIÓN : Prefectura del Departamento de La Paz
POSTULANTE : Egr. Milton Amílcar Guzmán Arispe
TUTOR ACADÉMICO : Dr. Juan Ramos Mamani

La Paz - Bolivia
2009

AGRADECIMIENTO

El agradecimiento va dirigido a ***Ninoska Alejandra*** una persona muy especial, que me apoyo sinceramente en las buenas y las malas, dándome consejos que me sirvieron de mucho para que pueda actuar correctamente y no dejarme vencer por las circunstancias que se te presentan en la vida.

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación va dedicado en primer lugar a mi papa Raúl por todo lo que el me enseñó en la vida, como uno debe enfrentar los problemas cuando a uno se los presentan y no escondérseles, en segundo lugar la dedicatoria va para mi mama Miriam por enseñarme que uno debe siempre escuchar, comprender y conocerla antes a otra persona para luego entender lo que ella te quiere transmitir.

Por otro lado una mención especial para mi abuelita Aurora que así como las personas maravillosas que nombre, también me enseñó muchas cosas que sirvieron para que yo como ser humano pueda reflexionar y actuar de modo correcto.

INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN

PRIMERA PARTE DISEÑO DE INVESTIGACIÓN MONOGRÁFICA

1.- ELECCION DEL TEMA.....	9
2.- FUNDAMENTACION O JUSTIFICACION DEL TEMA.....	9
3.- DELIMITACION DEL TEMA.- 3.1 Delimitación temática.- 3.2 Delimitación Cronológica o Temporal.- 3.3 Delimitación Geográfica o Espacial.....	11
4.- BALANCE DE LA CUESTIÓN.- 4.1 Marco Teórico General.- 4.1.1 Teoría Estatutaria del Funcionario Publico.- 4.2 Marco Teórico Especial.- 4.2.1 Control Administrativo.- 4.3 Marco Histórico.- 4.4 Marco Conceptual.- a) Función Pública.- b) Procedimiento Administrativo.- c) Reglamento.- d) Procedimiento.- e) Inspección ocular.- f) Recursos Naturales y Medio Ambiente.- 4.5 Marco Jurídico.- a) Constitución Política del Estado.- b) Estatuto del Funcionario Publico.- c) Ley de Descentralización Administrativa.- d) Ley de Administración y Control Gubernamental.-e) Decreto Supremo N° 25060.- f) Ley de Medio Ambiente.....	12
5.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	33
6.- OBJETIVOS.- 6.1 Objetivo General.- 6.2. Objetivos Específicos.....	33
7.- DISEÑO METODOLÓGICO.- 7.1 Tipo de Investigación.- 7.2 Unidades de Análisis.....	34

SEGUNDA PARTE DESARROLLO DE LA MONOGRAFÍA

CAPÍTULO PRIMERO ANÁLISIS DE LAS NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE DE ACUERDO CON LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

I.1 Normas Vigentes del Gobierno Departamental.....	37
I.2 Características de la Estructura Jerárquico – Administrativa de la Prefectura del Departamento de La Paz.- I.2.1 Nivel Jerárquico de la	

Prefectura.....	39
I.3 Características de la Unidad de Medio Ambiente.- I.3.1 Relación y Coordinación con las diferentes instancias del Gobierno Departamental.- I.3.2 Relación con Instituciones del Estado.- I.3.3 Falta de Programas de Información y Recursos Humanos.....	41

CAPÍTULO SEGUNDO
ASPECTOS IMPORTANTES DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN DE CONTROL
AMBIENTAL

II.1 Aplicación de la Ley de Medio Ambiente y Otras disposiciones.....	49
II.2 Aplicación del Manual de Procedimientos de Inspección de Control Ambiental, emitido por el Gobierno Departamental.....	52
II.3 Efectos de la aplicación del Manual de Procedimientos de Inspección de Control Ambiental.....	55

CAPÍTULO TERCERO
PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSPECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL DE LA UNIDAD DE
MEDIO AMBIENTE, CON LAS MODIFICACIONES
PERTINENTES

PRIMER PROCEDIMIENTO.- “PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCION DE CONTROL AMBIENTAL, DENUNCIAS POR ESCRITO”.....	62
---	-----------

SEGUNDO PROCEDIMIENTO.- “PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN PARA EL CONTROL AMBIENTAL, DENUNCIA VERBAL”	71
---	-----------

TERCER PROCEDIMIENTO.- “PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE CONTROL AMBIENTAL”.....	81
Conclusiones y Recomendaciones.- Conclusiones.- 1) Primera Conclusión.- 2) Segunda Conclusión.- 3) Tercera Conclusión.- Recomendaciones.....	90

ANEXOS

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCIÓN

La Prefectura del Departamento de La Paz, en el marco de sus competencias tiene como deber cumplir con las diferentes necesidades que tienen las ciudades de La Paz y El Alto, así como sus 20 Provincias, los cuales tienen diferentes características topográficas, para ello se hace necesario una adecuada política de fortalecimiento integral aprovechando de forma adecuada y correcta sus recursos naturales renovables y no renovables, pues de ello depende el bienestar de los habitantes de nuestro Departamento.

En el marco de las leyes vigentes y principalmente la Ley N° 1654, Ley de Descentralización Administrativa, la Unidad de Medio Ambiente actualmente en medio de sus limitaciones técnicas (falta de equipo adecuado para levantamiento de muestras y otros), así como contar con el número adecuado de técnicos que permitan un trabajo más óptimo respecto de las denuncias y los trámites en materia ambiental, que a diario se presentan en la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente, tiene una difícil misión que cumplir en materia ambiental.

La **PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN**, del Medio Ambiente no es una tarea fácil pues por las grandes distancias que se debe recorrer para realizar la verificación e inspección para sancionar o en su caso para otorgar licencias o fichas ambientales, por ello es necesario trabajar de forma coordinada entre todas las instituciones inmersas en el tema del Medio Ambiente, pues de ello depende no solamente las generaciones presentes, sino las futuras generaciones.

Por otra parte se hace imprescindible contar con los mecanismos técnicos - jurídicos actualizados, con el fin de cumplir un trabajo eficaz y eficiente, y la Unidad de Medio Ambiente no puede estar fuera de los cambios estructurales que se han dado en el Gobierno Departamental.

De acuerdo al trabajo que se viene desarrollando en la Unidad de Medio Ambiente, los técnicos de dicha Unidad tienen dificultades debido a que por una parte están limitados en su accionar por la falta de personal adecuado, por otra parte las disposiciones legales vigentes respecto al trabajo que desarrolla la Unidad de Medio Ambiente no son lo suficientemente claras, por ello se hace necesario analizar y plantear modificaciones pertinentes y oportunas.

La complementación y modificación planteada en el presente trabajo busca principalmente facilitar al personal de la Unidad de Medio Ambiente contar con un documento actualizado para la ejecución de sus tareas, por otro lado beneficiará a las personas naturales o jurídicas que realizan trámites en dicha Unidad. El único fin que busca el presente trabajo, y que deberá ser analizada por las instancias correspondientes es el de aportar con la visión y misión de la Prefectura del Departamento de La Paz.

PRIMERA PARTE

DISEÑO DE INVESTIGACIÓN MONOGRÁFICA

1.- ELECCION DEL TEMA

“ANÁLISIS DE LAS DEFICIENCIAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INSPECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE DE LA DIRECCION DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”

2.- FUNDAMENTACION O JUSTIFICACION DEL TEMA

La Ley 2650, Constitución Política del Estado, de fecha 13 de abril del 2004, establece las atribuciones de los gobiernos departamentales bajo los principios de jurisdicción y competencia, la competencia de los Gobiernos Departamentales como Instancia Ambiental a nivel departamental está contenida en la Ley N° 1654; Ley de Descentralización Administrativa de fecha 28 de julio de 1995, que en su Artículo 5 inciso f) menciona sobre las políticas de **Conservación y Preservación del medio ambiente.**

La Unidad de Medio Ambiente de la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente de la Prefectura del Departamento de La Paz, como parte del Gobierno Departamental, debe cumplir una función específica relacionada con el tema del medio ambiente, los mismos que son reflejados en los trámites que a diario gestionan las personas de forma individual y en otros casos lo hacen a nombre de personas jurídicas, que pretenden realizar

actividades mineras, hidrocarburíferas, industriales, etc.

De conformidad a lo establecido en la estructura jerárquico-administrativa del Gobierno Departamental, la Unidad de Medio Ambiente, para el cumplimiento de sus funciones debe regirse al **Manual de “Procedimientos de Control Ambiental”**, para otorgar Licencias Ambientales.

Sin embargo dicho Manual, establecida exclusivamente para la Unidad de Medio Ambiente no cumple con los requisitos metodológicos técnicos y normativos para los procedimientos de inspección de control ambiental, pues, tiene deficiencias y ambigüedades, lo cual ha dado lugar que los funcionarios de la Unidad de Medio Ambiente no emitan la documentación de forma oportuna, lo cual conlleva deficiencias de servicio, hacia el público que visita estas oficinas.

La Unidad de Medio Ambiente de la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente de la Prefectura del Departamento de La Paz, cumple como principal función la atención a las personas naturales o jurídicas, publicas o privadas, en diferentes formas, entre los cuales tenemos la otorgación de **Licencias Ambientales** para las actividades, obras o proyectos que la necesitan, de acuerdo a las Leyes en materia Ambiental.

De acuerdo a las solicitudes y los trámites que a diario se atienden en oficinas de Medio Ambiente, la inspección de control ambiental se la puede realizar cuando se presenta denuncias por escrito o verbales sobre actividades obras o proyectos que no estarían cumpliendo con las medidas de mitigación establecidas en su Programa de Prevención y Mitigación y el

Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental causando un daño al Medio Ambiente o en su caso a los Recursos Naturales que existen en su alrededor.

Pero además, la implementación de los manuales o reglamentos en toda institución pública es obligatoria así como el rediseño o modificación de los mismos si estos tuvieran deficiencias, por que determinan un control sobre los bienes y servicios que se ofrece a los usuarios que lo necesitan, de lo contrario podría venir sanciones a los encargados de esta Unidad operativa, de acuerdo a los informes que emitan las auditorias internas y/o externas, establecidas en la Ley.

Por todo lo expresado anteriormente se hace necesario el análisis de las deficiencias del **“Manual de Procedimientos de la entonces Secretaria Departamental de Recursos Naturales y Medio Ambiente”**, emitida en fecha 29 de noviembre del 2006, mediante Resolución Prefectural N° 962, y que actualmente tiene la denominación de Unidad de Medio Ambiente de la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente dependiente de la Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo de la Prefectura del Departamento de La Paz.

3.- DELIMITACION DEL TEMA

3.1 Delimitación temática

El presente proyecto o monografía objeto de investigación esta ubicado en el trabajo que realizan los funcionarios de la Unidad de Medio Ambiente de la Dirección de Recursos Naturales y Medio

Ambiente de la Prefectura del Departamento de La Paz. Y por otra parte tiene que ver con el análisis y la propuesta del Manual de Procedimientos de Inspección de Control Ambiental, para aplicarse en la Unidad de Medio Ambiente, acorde a la estructura y rol que cumple esta Unidad.

3.2 Delimitación Cronológica o Temporal

Se considera el período que comprende entre julio del 2006 a agosto del 2008.

3.3 Delimitación Geográfica o Espacial

Para nuestro tema de proyecto o monografía de investigación el espacio representativo está constituido por la Unidad de Medio Ambiente, de la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente y las diferentes instancias de la Prefectura del Departamento de La Paz.

4.- BALANCE DE LA CUESTIÓN

4.1 Marco Teórico General

Por ser un proyecto o monografía de tipo jurídico debe ser analizado desde el punto de vista de las teorías jurídicas referidas a la relación de los **Funcionarios Públicos** con respecto a la Administración Pública, así mismo tomando en cuenta los servicios que desempeñan a través de programas, proyectos y políticas, vinculadas al tema de preservación y conservación del Medio Ambiente.

4.1.1 Teoría Estatutaria del Funcionario Público

“El estudio de la relación jurídica entre el Estado y los Funcionarios Públicos, tiene importancia para establecer la situación de estos en lo referente a sus derechos y obligaciones emergentes del cargo que desempeñan, y así mismo para fijar las obligaciones y prerrogativas de la administración (...) Antes de que el Derecho Administrativo se emancipe del Derecho Civil el concepto jurídico de las relaciones de Estado con los Funcionarios Públicos aparecía a través de las instituciones privadas. Hoy en día tal criterio está abandonado de tal manera que no se conciben ya como procedentes de un mandato de arrendamiento de servicios, ni tampoco de un contrato innominado o sui generis (...) Si el vínculo jurídico que une a la administración con sus funcionarios no es un contrato (ni de derecho público) ya que ambas partes no se colocan en un plano de igualdad ni hace propiamente un verdadero acuerdo de voluntades ¿cómo explicar esta relación? Los autores Franceses Hauriou, Duguit, etc., sostienen que la función pública deriva de un estatuto legal y reglamentación con cierta unilateralidad del Estado. Es la “Teoría Estatutaria” hoy aceptada, lo más importante de esta doctrina es que excluye toda idea contractual. Según ella hay un concierto bilateral de voluntades provenientes de la designación y de la aceptación de una función pública; pero la relación jurídica que nace en esta forma, no es individual sino general e impersonal (...) La noción del funcionario supone que el servicio ya ha sido creado por los órganos del poder público encargados de hacerlos, de tal

manera que implica una situación jurídica ya creada”¹

4.2 Marco Teórico Especial

4.2.1 Control Administrativo

1° Concepto: La administración no puede tener el grave privilegio de actuar arbitrariamente y sin ningún ajuste jurídico, Todos los actos administrativos deben ser legítimos y eficaces. Lo primero se cumple ajustando toda su gestión a las normas positivas de distinta sustancia jurídica que rigen la labor administrativa; lo segundo se cumple cuando se ajusta el fin del acto a la satisfacción máxima de los intereses públicos. La ejecución de la gestión administrativa puede, por diversos motivos, manifestarse en forma anormal, ya sea en su legitimidad o en su eficacia. Es deber, entonces, de la administración arbitrar todos los medios para anular o rectificar la gestión ilegal o ineficaz. Se ha dicho, con mucho fundamento, que este ajuste sobre la actividad anormal es de la esencia de la administración en el Estado de Derecho y se realiza aunque no existan disposiciones positivas que lo autoricen. Esta función realizada por la administración activa ha recibido el nombre extensivo de control administrativo.

2° Caracteres: Es un control substancialmente administrativo porque se realiza por la actividad administrativa y en la administración activa. Este control realizado por y en la administración lo distingue del control jurisdiccional y del control político. El primero se efectúa por órganos judiciales o por órganos especiales que, aunque dentro de los

¹ REVILLA Quezada Alfredo, “Derecho Administrativo”, Pág 179.

cuadros de la administración, realizan actividades exclusivamente jurisdiccionales; el segundo se realiza por los órganos del Poder legislativo. Reafirmamos bien el concepto del control administrativo, confundidos a veces con control jurisdiccional, al establecer el divorcio absoluto entre actividad activa administrativa y actividad jurisdiccional en la administración. La definición que se centra, en forma dogmática, al ubicarla dentro de la actividad administrativa, excluye cualquier yerro al respecto.

3° Clases: El control administrativo se manifiesta en diversos institutos que realizan dicha función. El control que se realiza sobre entes autárquicos presenta también caracteres especiales que vamos a explicar subtítulos mas adelante.

Según la oportunidad, es decir, el momento que se realiza, se distingue un control administrativo previo, algunos lo llaman preventivo, y un control posterior. Esta clasificación tiene en cuenta el momento, digamos el instante, en que el acto a la gestión administrativa se manifiesta en forma definitiva, creando relaciones generales o particulares entre la administración y terceros.

- a) El control preventivo presenta caracteres especiales. Generalmente está establecido en forma particular en algún cuerpo legal administrativo, adquiriendo relevancia como condición de eficacia previa sobre la validez del acto. En estos casos, más que pertenecer al cuadro del control administrativo, se eleva a carácter de condición formal del acto administrativo, bajo el nombre de “**visto bueno**”, “**aprobación**”, etcétera. Generalmente se ejercen por

órganos que tienen la función especial de revisar la legitimidad y la eficacia del acto, previamente a que adquiera el carácter de acto administrativo definitivo.

- b) El denominado control administrativo posterior se realiza a instancia oficiosa de la misma administración o por la intervención de una persona extraña a la misma. El control directo y oficiosamente realizado por la administración pública es aquel que se manifiesta sin petición ni intervención de terceros extraños, y por el mismo órgano que dictó el acto erróneo o por un órgano superior. La obligación de dictar actos regulares impone también, como consecuencia, rectificar los actos irregulares.

El control administrativo, realizado a instancia de los particulares, ha sufrido un proceso de perfeccionamiento al consumo de la legitimidad en la administración pública, manifestándose en las siguientes instituciones:

1° La Denuncia, del particular que se traduce por una simple manifestación de carácter genérico de una persona, poniendo de relieve la ilegitimidad o ineficacia de un acto o gestión administrativa. El denunciante no está obligado a especificar el daño que particularmente sufre y la administración no tiene la obligación de manifestarse. La denuncia no suspende los efectos del acto o de la gestión, es decir, no tiene ningún efecto inmediato.

2° La Reclamación Administrativa, en algunas oportunidades,

recibe el nombre de revisión, se diferencia de la anterior en que el reclamante justifica el perjuicio que directa o indirectamente le produce el acto impugnado. Generalmente, tiene efecto inmediato en cuanto suspende la ejecución del acto y la administración manifiesta opinión sobre la misma. Esta obligación es una conquista jurídica para aquellos sistemas donde el contencioso-administrativo se debate ante órganos comunes del poder judicial, pues la reclamación se estatuye como una etapa preclusiva y necesaria, creándose la denominada **“denegación tácita”** para cuando la administración no dictamina dentro de un plazo legalmente fijado.

3° El Recurso Jerárquico, es la reclamación administrativa superada con procedimientos reglamentados y con la creación de órganos especiales que tienen la función de dictaminar sobre el recurrimiento interpuesto contra los actos administrativos anormales o perjudiciales. El mismo recurso jerárquico restablece, como secuela preclusiva, la revocatoria administrativa en cuanto se solicita la rectificación ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado. El recurso jerárquico es la superación y la eficacia del control administrativo. El órgano central mantiene el control sobre toda la actividad administrativa, pero en forma reglamentada y estableciendo procedimientos que conceden mayor garantía a los intereses de los particulares.

4° Control sobre los Entes Autárquicos, La creación de los entes autárquicos ha planteado la cuestión sobre la extensión del

control administrativo en sus actividades. Los funcionarios y autoridades de los entes han pretendido alejar todo control sobre sus actividades, sosteniendo que el organismo ha tenido creación legislativa y, por lo tanto, se presenta como un sector separado totalmente de la administración. Contra esta tendencia errónea se ha levantado otra más errónea aún, la que pretende que el control de la administración debe extenderse total e íntegramente sobre las actividades, cualesquiera que éstas fueren, del ente autárquico. Las dos tendencias son extremas y, por lo tanto, equivocadas, puesto que excluyen los dos supuestos dogmáticos que presenta este problema: la administración pública como tal y la creación legal de un ente dentro de la administración. La administración, como poder y función específica del orden jurídico estatal, no desaparece, pese a la creación de los entes autárquicos responde a una determinada finalidad especial de la administración, que tiende a realizarse en forma más eficiente. El control debe cumplir el fin de la administración pública, aunque respetando la existencia del ente autárquico.

El ente autárquico cumple una actividad específica que le ha delegado la administración general. El control sobre esta actividad especial, que es el objeto del ente autárquico, le corresponde, entonces, exclusivamente. La actividad jurídica general que tiene por objeto ajustar la administración a la ley o a las leyes, continúa necesariamente perteneciendo al control general administrativo.

El problema se reduce en saber si la ley que sirve de creación al

ente ha reconocido al mismo la función de autocontrol administrativo y en qué extensión, pues en todo aquello que no ha sido legislado continúa en las facultades implícitas que corresponde a toda administración pública, de ser legítima y eficaz.

Los controles previos que impone toda actividad autárquica por intermedio de la aprobación previa, la reglamentación por parte del órgano superior de la administración, etcétera, disminuye en forma notable la presente cuestión. Puédase afirmar en forma apodíctica que la creación del ente autárquico no establece una independencia total del órgano creado con la administración general y que el control continúa en aquello que la ley que lo ha fundado no se la ha atribuido al nuevo organismo.

5° Efectos del control administrativo: acto impugnado con efecto retroactivo al momento en que fue dictado. Puede anularlo completamente, declarando su ineficacia total y su falta de vigencia legal, puede rectificarlo modificándolo parcialmente o sustituyéndolo por otra completamente distinto. La administración, en sus funciones de ajustamiento jurídico, puede correlacionarlo con sanciones de distintas especies, cuando la irregularidad pueda ser pasible de calificación y responsabilidad por parte del órgano causante de la impugnabilidad.

Adquiere relevancia, y es problema muy debatido, la situación que se presenta cuando el acto que se revisare haya creado relaciones jurídicas en beneficios de particulares; es decir, cuando el mismo ha

hecho adquirir intereses jurídicos. La discusión también se ha desviado a problemas de mayores proyecciones, cual es la cosa administrativa juzgada.

Para evitar confusiones, será necesario discriminar los diversos contenidos jurídicos de las relaciones que crea el acto de la administración. El acto erróneo que crea situaciones jurídicas particulares, en beneficio de una persona, sólo podrá ser rectificado con la conformidad del interesado o, en su defecto, ante su negativa, por el órgano que tiene por función específica **“decir el derecho”** en caso de contienda u oposición. Aquellos actos que crean situaciones generales, y en forma alguna individuales o particulares, podrán ser rectificados directamente por la administración en tanto no existan órganos especiales con funciones jurisdiccionales específicas que tienen exclusiva competencia para intervenir en contienda entre la administración y particulares beneficiados condicionalmente por el acto creador de relaciones generales. Todo el problema se reduce a una justa discriminación entre normas de interés subjetivo y relaciones de intereses legítimos. Las primeras, la rica jurisprudencia de los tribunales que litigan sobre los denominados derechos subjetivos, ha sabido discriminarla con ajustada inteligencia; las segundas, los controles jurisdiccionales sobre la actividad administrativa, conquista relevante del Estado moderno, han sabido sistematizarlas. En aquellos países donde no se han creado estos órganos, el gravísimo problema de los errores de la auto rectificación de actos presuntivamente anormales, sin petición ni instancia con particulares, continúa y continuará a la

deriva².

4.3 Marco Histórico

La evolución de la Función Pública a tenido varios matices en el transcurrir de la historia, desde su aparición fue muy discutida su naturaleza jurídica hasta como se desenvuelve, había muchas divergencias en la concepción como si debería ser regulado por el Derecho Privado o Derecho Público, por todo esto nos referiremos en este punto para que se tenga una visión aceptable del tema, a la evolución de la noción del servicio público.

“... Jurídicamente, la noción de servicio público surge en la jurisprudencia francesa de Tribunal de Conflictos con el famoso "Arrêt" (fallo administrativo) Blanco del 8 de febrero de 1873, que en la parte concerniente dice: (...) la responsabilidad que puede incumbir al Estado por daños causados a los particulares por los hechos de personas que emplea en los servicios públicos, no puede regirse por los principios establecidos en el código civil, para las relaciones de particular a particular (...) la autoridad administrativa es la sola competente para conocer (estos asuntos)³.

Se indica que a partir de esta enunciación realizada por el tribunal de conflictos se establece la categoría del Servicio Público determinando la jurisdicción de los jueces administrativos y civiles, concibiendo

² OMEBA Enciclopedia Jurídica, Tomo IV, Pág. 715 y ss.

³ TOBÓN Arbelaez, Ob. Cit. Pág. 256, consultase: Velasco Calvo, Ob. Cit. Pag. 379, - Bullrich Ob. Cit. Pág. 20 y ss. – Bielsa, “Derecho Administrativo”, Pág. 49 –58 y ss. – Fleiner, Ob. Cit. Pág 155 y ss.

para esto una situación de formula matemática para entenderlo mejor: Servicio Publico es igual a derecho publico.

"[l]a La historia del derecho administrativo se atribuye al profesor francés LEÓN DUGUIT, que impulso mayor la concepción del derecho administrativo, mencionando que *noción de servicio público sustituye al concepto de soberanía como fundamento del Derecho Público (...)* El fundamento del Derecho público no es el derecho subjetivo de mando, es la regla de organización y de gestión de los servicios públicos".

"... el Estado no es, como se lo ha querido hacer y como se ha creído algún tiempo que era, una potencia que manda, una soberanía; sino que es una cooperación de servicios públicos organizados y controlados por los gobernantes. Importa entonces precisar esta noción de servicio público, que es capital, y alrededor de la cual gravita todo el derecho público moderno".

Pero el profesor manifiesta que el Estado no tiene personalidad jurídica, ni soberanía, solo se manifiesta a través de los servicios públicos que tiene, además hace entender que la sociedad puede desarrollarse únicamente con los servicios públicos, debiendo ser reglado y controlado y, que por la naturaleza que tiene solo puede ser llevado a cabo si este es dirigido por la fuerza del Estado:

"... toda actividad cuyo cumplimiento debe asegurarse, reglarse y controlarse por los gobernantes, porque el cumplimiento de esta actividad es indispensable para la realización y el desarrollo de la

interdependencia social, y que ella es de tal naturaleza que no se puede realizar completamente más que por intervención de la fuerza gobernante”.

Pero como en todo debate hay personas que no piensan igual, aparecen los que no están de acuerdo con lo manifestado por el profesor León Duguit, así podemos citar a Hauriou y Berthélémy como los principales opositores de esta doctrina, argumentando lo siguiente:

Para Hauriou resulta útil distinguir la potestad pública y la gestión del Estado, pero a su vez el concepto de gestión se desdobra en gestión administrativa (en el caso de los servicios públicos) y gestión privada del Estado. Según este autor, el grave error de DUGUIT es de tratar de eliminar del derecho público la noción de potestad pública.

Pero con el trascurso del tiempo se pudo advertir que desde el siglo anterior como manifiestan algunos, las nociones de servicio publico hoy en día no tiene respuesta para muchas interrogantes que expone la administración publica, como la intervención del Estado en la actividad empresarial, esta realidad es una de muchas que no tiene explicación, por este motivo se advierte que existe una “crisis” del concepto de “servicio publico“.

Recobrando en algunos lugares la noción de “Berthelemy” con la distinción de las funciones del Estado, las funciones de autoridad y las funciones de gestión. Pero no fue el único que dieron el apoyo a esta noción también “Jellinek” describe su actividad según el imperium o

las acciones sociales de Estado, asignando al primero la administración de poder sobre los individuos y el segundo la limitación del poder de la administración a favor del individuo.

4.4 Marco Conceptual

a) Función Pública

El servicio público es la manifestación de la Administración Pública hacia la sociedad con el objeto de poder ofrecerles servicios y bienes con eficacia, eficiencia, celeridad, para satisfacer sus necesidades. Por lo mencionado explicamos mas a profundidad de que se trata la función publica, con la mención de algunos autores que estudiaron a fondo esta temática:

“Es toda organización de carácter permanente destinada a satisfacer una necesidad publica de una manera regular y continua”⁴.

“Función Publica es el conjunto de actividades que realizan los agentes de la administración para el cumplimiento de los fines que persigue esta: y funcionario y empleado publico es aquel en virtud de la designación especial y legal (sea por decreto ejecutivo, sea por elección) dados en una delimitada esfera de competencia, constituye o el Estado como sea su voluntad se dirige a la realización de un fin publico ya sea actividad jurídica o actividad social”⁵.

⁴ JOSE Gastón, “Principios Generales de Derecho Administrativo”, Pág 312.

⁵ BIELSA Rafael, “Derecho Administrativo”, Tomo II, Pág 4.

“Debe entenderse, en general por funcionarios, los que por haber aceptado un nombramiento de la administración para un cargo determinado colaboran de una manera continua en la gestión de la cosa pública”⁶.

“En el sentido general es funcionario administrativo, quien por si solo o en colaboración con otros, representan físicamente un órgano de la administración”⁷.

MARIENHOFF, que define el servicio público como: “... toda actividad de la Administración Pública, o de los particulares o administrados, que tienda a satisfacer necesidades o intereses de carácter general cuya índole o gravitación, en el supuesto de actividades de los particulares o administrados, requiera el control de la autoridad estatal.*

b) Procedimiento Administrativo

El Proceso Administrativo es el conjunto de actos sucesivos de gobierno y de control, teniendo por objetivo llegar a satisfacer las necesidades de la sociedad así como cumplir con los programas, proyectos, para realizar los objetivos de la entidad pública.

Para un mayor entendimiento del término “Proceso Administrativo” citaremos algunos autores:

⁶ BIELSA Rafael, Ob. Cit. Tomo II, Pág 4

⁷ VELASCO Calvo, “Resumen de Derecho Administrativo”, Pág 354.

Escolas H. Jorge dice al respecto “el proceso administrativo es aquella serie de actos intermedios que cumplidos por y ante autoridad de la administración, tiene por finalidad la preparación de actos por medios de los cuales se satisfacen en forma directa e inmediata las necesidades colectivas y el logro de los fines del Estado, todo ello dentro del ordenamiento jurídico y con arreglo a el...”⁸.

Gordillo “... el procedimiento administrativo es la serie o secuencia de actos mediante los cuales se desenvuelven la actividad de los órganos administrativos”⁹.

c) Reglamento

En el texto de Derecho Administrativo Boliviano del Dr. Max Mostajo, en el que hace referencia al español Isidre Molas nos dice lo siguiente:

“El reglamento es aquella disposición normativa de carácter general dictada por el gobierno y concedida ésta potestad por la Constitución al mismo tiempo que le atribuye la función ejecutiva, a través de los órganos que lo integran: el consejo de ministros, las comisiones delegadas del gobierno”¹⁰. Para una mejor comprensión en la mencionada obra del Dr. Mostajo encontramos la siguiente definición: *“En la doctrina comparada existe discrepancia, para unos constituye actos administrativos como sostienen Gordillo y*

⁸ MOSTAJO Machicado Max, “Derecho Administrativo”, Pág 491.

⁹ ESCOLAS H. Jorge,..... Pág 1172 – 1173.

¹⁰ MOSTAJO Machicado Max, Ob. Cit. Pág. 150.

Dromi, y para otros son normas reglamentarias con régimen propio como sostiene Marienhoff...”¹¹.

Para una mejor comprensión del término reglamento se hace necesario considerar la siguiente clasificación:

- Reglamentos de ejecución o secundum legem.
- Reglamentos autónomos o extra legem.
- Reglamentos delegados.
- Reglamento de necesidad y urgencia o contra legem.

De acuerdo al presente Proyecto o Monografía se hace necesario tomar en cuenta el contenido de los reglamentos de ejecución o secundum legem, pues el mismo se adecua al tema objeto de investigación, el cual enunciamos a continuación:

***Reglamentos de Ejecución o secundum legem** “Son los que en ejercicio de atribuciones constitucionales propias emite el órgano ejecutivo y otros órganos para hacer posible o más conveniente la aplicación o ejecución de las leyes, llenando o previendo detalles omitidos en éstas. El fundamento jurídico está en el artículo 96 numeral 1 de la Constitución Política del Estado y por el Decreto Supremo N° 25350; ésta potestad reglamentaria se ejerce observando los límites y los principios constitucionales...”¹².*

¹¹ **MOSTAJO** Machicado Max, Ob. Cit. Pág. 150.

¹² **MOSTAJO** Machicado Max, Ob. Cit. Pág. 151 “Con mucha frecuencia la Ley contrae su regulación a enunciar unos principios básicos en la que el Poder Legislativo marca sistemáticamente las grandes líneas directivas, dejando al órgano Administrador u otros órganos que por medio de un reglamento precise todo el casuismo de desarrollo que puede exigir la situación compleja o la compleja actuación administrativa sobre ell. Dos razones explican este proceso: los tecnicismos de actuación administrativa

d) Procedimiento

Normas reguladoras para la actuación ante los organismos jurisdiccionales, sean civiles, laborales, penales, contencioso – administrativos, etc. Capitant da a esta expresión dos significados; uno amplio, definible como la rama del Derecho que sirve para determinar las reglas de organización judicial, competencia, trámite de los juicios y ejecución de las decisiones de la justicia, lo que constituye el contenido del Derecho Procesal y de los Códigos Procésales, y otro estricto o conjunto de actos cumplidos para lograr una solución judicial.

Similarmente definen Guillén y Vincent el procedimiento cuando dicen que es el conjunto de formalidades que deben ser seguidas para someter una pretensión a la justicia. Y Couture afirma que es, entre otras cosas, el método o estilo propio para la actuación ante los tribunales de cualquier orden.

El procedimiento se llama escrito cuando las actuaciones judiciales se realizan en esa forma; oral, cuando se desarrollan verbalmente, y mixto, cuando unas actuaciones son escritas y otras orales¹³.

e) Inspección ocular

En el procedimiento civil es un medio de prueba consistente en que el juez, constituyéndose en el lugar que interese a los fines del litigio,

desconocido por el legislativo y el concurso de las normas paralelas, De lo expuesto se aclara que la “ejecución o ejecutivo” no se refiere al órgano o persona que lo realiza si no que va dirigido a ejecutar la ley”.

¹³ OSSORIO Manuel, “Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales”, Pag. 805

conozca directamente el sitio en que ha sucedido un hecho, las circunstancias o elementos que lo rodean, la forma en que se desarrolla una actividad, las condiciones materiales en que se ejecuta un trabajo, a fin de poder apreciar mejor las cuestiones de hecho sometidas a su resolución. En el procedimiento penal, las inspecciones oculares, que frecuentemente se encaminan a la reconstitución del delito investigado, adquieren primordial importancia¹⁴.

f) Recursos Naturales y Medio Ambiente

- Se requiere apoyo para canalizar las demandas indígenas y originarias en políticas de autodeterminación y preservación de los recursos naturales y el cuidado del medio ambiente.
- El cumplimiento a la ley del medio ambiente, en el tema forestal se saquean recursos forestales y no hay control sobre la extracción de madera.
- El manejo adecuado de cuencas en las distintas regiones del Departamento de La Paz, principalmente los ubicados en las Provincias.
- La sistematización con tecnología que permita el Riego adecuado y beneficioso para la producción.
- Implementar Programas y Proyectos que tiendan a preservar los recursos naturales renovables y no renovables existentes en nuestro Departamento.
- La eficacia y eficiencia de los objetivos se verá reflejado en el trabajo que cumplen los servidores públicos, dependientes del

¹⁴ OSSORIO Manuel, Ob. Cit. Pág. 523

Gobierno Departamental¹⁵.

4.5 Marco Jurídico

Debido a que el tema de investigación del presente proyecto o monografía tiene directa relación con la organización jerárquico – administrativa, de la prefectura, en el marco de la responsabilidad de la función pública relacionado con el cumplimiento de las políticas departamentales de Medio Ambiente, para lo cual consideramos la siguiente normativa vigente:

a) Constitución Política del Estado:

La Ley N° 2650, Constitución Política del Estado Boliviano establece en sus artículos 108 al 110 la legalidad y legitimidad de los gobiernos departamentales, representados por los Prefectos de Departamento. Siendo responsabilidad de los mismos organizar la estructura jerárquico – administrativa, según las atribuciones y la responsabilidad de los gobiernos departamentales.

Por otra parte en los Artículos 136 y ss., del Capítulo II referido a los Bienes Nacionales refiere el dominio que ejerce el Estado Boliviano sobre todos los recursos naturales renovables y no renovables, así como de otras energías susceptibles de aprovechamiento, siendo deber de todo habitante respetarla y protegerla.

¹⁵ Dirección de Pueblos Indígenas, “Construcción e Implementación de Estrategias de Pueblos Indígenas y Originarios”, Pag. 15.

Todas las actividades, obras y proyectos a ejecutarse en cualquier parte de la geografía nacional deben estar sujetos a las normas vigentes en materia ambiental, bajo el principio de **Desarrollo Sostenible**, para ello se implementara las instancias correspondientes, en la estructura de los gobiernos departamentales, con el fin de conservar y preservar el medio ambiente, los cuales estarán a cargo de los funcionarios públicos.

b) Estatuto del Funcionario Publico

De acuerdo a la Ley N° 2027, de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, que en sus Artículos 7 y 8 establece los derechos y deberes de los funcionarios públicos de las instituciones estatales, no sujetos al régimen laboral, de acuerdo al contenido de los mencionados artículos se considera los principios de **eficacia, eficiencia y responsabilidad** en el cumplimiento de sus funciones, que para el presente caso se relaciona con los procedimientos para la Inspección de Control Ambiental que se realizan en oficinas de la Unidad de Medio Ambiente de la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente de la Prefectura del Departamento de La Paz.

La norma referida en su Artículo 16 establece la Responsabilidad por la función pública, por las acciones u omisiones, así como por los resultados obtenidos por el mismo.

c) Ley de Descentralización Administrativa

La Ley N° 1654, Ley de Descentralización Administrativa, de fecha 28 de julio de 1995, establece en su Artículo 5 inciso f), que es atribución del Gobierno Departamental, formular y ejecutar programas y proyectos de inversión pública en el marco del plan departamental de desarrollo con el fin de Conservar y Preservar el medio ambiente.

d) Ley de Administración y Control Gubernamental

La Ley N° 1178, Ley SAFCO, de fecha 20 de julio de 1990, establece en su Capítulo V referido a la **Responsabilidad por la Función Pública**, en su Artículo 28 refiere lo siguiente: Todo Servidor Público o Funcionario Público, responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. Que para el caso nuestro está relacionado con el procedimiento de Inspección de Control Ambiental, para actividades de diferente naturaleza, gestionadas por personas, naturales y/o jurídicas, en oficinas de la Unidad de Medio Ambiente de la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente de la Prefectura del Departamento de La Paz.

e) Decreto Supremo N° 25060

Referida a la Estructura de la Prefectura de Departamento, en su Artículo 15 refiere que los Directores Departamentales son los responsables de la correcta aplicación de las políticas y normas nacionales y departamentales en sus respectivas áreas de gestión, de conformidad a la función específica, de forma implícita

entendemos que esta relacionada con los procedimientos de Inspección de Control Ambiental.

5.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Por qué es necesario el Análisis de las Deficiencias del Manual de Procedimientos de Inspección de Control Ambiental de la Unidad de Medio Ambiente de la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente de la Prefectura del Departamento de La Paz?

6.- OBJETIVOS

6.1. Objetivo General

Establecer un Manual de Procedimientos de Inspección de Control Ambiental de la Unidad de Medio Ambiente de la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente de la Prefectura del Departamento de La Paz, que describa de forma específica todos y cada uno de los procedimientos, establecidos en las normas ambientales vigentes, cumpliendo con los requisitos respecto de su elaboración y contenido, asimismo tomando en cuenta los aspectos jurídicos, administrativos, metodológicos, técnicos y procedimentales.

Para que el mismo sea implementado y aplicado por los servidores públicos, acorde a la nueva estructura y la realidad del trabajo que se realiza en estas oficinas, para que los mismos puedan desempeñar óptimamente la función encomendada. Además sea una guía útil para toda persona que lo consulte.

6.2. Objetivos Específicos

- Analizar las normas vigentes en materia de Procedimiento de Inspección de Control Ambiental de la Unidad de Medio Ambiente de acuerdo con la nueva estructura organizacional de la Prefectura del Departamento de La Paz, para evitar contradicciones.
- Explicar la necesidad de Analizar las deficiencias del Manual de Procedimientos de Inspección de Control Ambiental bajo los principios de jurisdicción y competencia del Gobierno Departamental.
- Proponer el Proyecto con las modificaciones del Manual de Procedimientos de Control Ambiental de la Unidad de Medio Ambiente, de la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente de la Prefectura del Departamento de La Paz.

7.- DISEÑO METODOLÓGICO

7.1 Tipo de Investigación

El presente proyecto o monografía, se iniciará en base al conocimiento y los documentos que se tiene, por el tipo de fenómeno que es objeto de estudio de investigación, tomaremos en cuenta el método descriptivo en primera instancia, de acuerdo a las características cualitativas y cuantitativas, del objeto de nuestra investigación.

“... el propósito de la investigación descriptiva es describir la

situación prevaleciente en momento de realizarse el estudio”¹⁶.

“Desde el tipo del nivel de conocimiento que se desea, obtener se diferencian las investigaciones descriptivas (...) En las primeras se trata de describir las principales modalidades de formación de estructuración o de cambio de un fenómeno, como también sus relaciones con otros...”¹⁷.

“La investigación descriptiva es una forma de estudio para saber quien, donde, como y porque del sujeto de estudio...”¹⁸.

Pero para poder desarrollar mejor el presente proyecto o monografía se deberá entrar en una segunda instancia, a una investigación analítica, siendo la misma la descomposición de todos sus elementos para observar sus causas, la naturaleza y sus efectos de un hecho en particular, y así describiendo su esencia. Analizar quiere decir observar y penetrar en cada una de las partes de un objeto que se considera como unidad.

En este método se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado.

Según -Max Hernán “... los pasos de una investigación analítica son: a) la observación del fenómeno; b) la descripción con lo que se encuentra con la observación; c) el examen crítico del fenómeno; d) la descomposición del fenómeno al fin de descomponer todos sus

¹⁶ SALKIND J. Niel, “Método de Investigación”, Pág. 210.

¹⁷ BRIONES Guillermo, “Métodos y Técnicas de Investigación Para las Ciencias Sociales”, Pág 19

¹⁸ KFOROOSH Nama, “Métodos y Técnicas de Investigación”, Pág. 16

detalles y aspectos; e) la enumeración de las partes para facilitar su estudio; f) la ordenación para facilitar la comprensión de estudio; g) la clasificación es el paso definitivo de la investigación, conduce a establecer la claridad de un fenómeno con un todo ...”¹⁹.

7.2 Unidades de Análisis

a) Universo de estudio.- Comprende a todos los funcionarios, empleados públicos operativos, y toda persona dependiente de la Unidad de Medio Ambiente de la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente de la Prefectura del Departamento de La Paz.

b) Espacio.- El presente proyecto o monografía de investigación comprende los predios de la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente, dependiente de la Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo de la Prefectura del Departamento de La Paz, ubicada en la ciudad de El Alto, Av. Fuerza Área s/n, Campo Ferial.

c) Tiempo, el presente proyecto tiene una duración de elaboración de ocho meses siendo distribuido de la siguiente manera:

- Revisión de bibliografía.
- Recolección de información.
- Datos estadísticos.
- Presentación del Proyecto.

CAPÍTULO PRIMERO

ANÁLISIS DE LAS NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE

¹⁹ MUNCH Lourdes, “Métodos y Técnicas de Investigación”, Pág. 16

PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE DE ACUERDO CON LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

I.1 Normas Vigentes del Gobierno Departamental

➤ **Nuestra norma fundamental respecto al Gobierno Departamental toma en cuenta los siguientes aspectos:**

- a) En el ámbito de su jurisdicción y competencia el Prefecto del Departamento de La Paz, debe velar por el bienestar de las 20 Provincias, los mismos que tienen diferentes características topográficas, donde se desarrollan diferentes actividades de carácter económico para la subsistencia de sus habitantes. La competencia del gobierno departamental está establecido en los artículos 108, 109 y 110 de nuestra actual Constitución Política del Estado.
- b) Debiendo instaurar para el cumplimiento de sus objetivos los órganos correspondientes, los mismos que deben cumplir funciones específicas de acuerdo a las proyecciones para la ejecución de Programas y Proyectos en beneficio de nuestro Departamento.
- c) Bajo los principios de Jurisdicción y Competencia el Gobierno Departamental, debe implementar todos los mecanismos necesarios para atender a las personas naturales y/o jurídicas, que acuden a las diferentes instancias de la Prefectura con el fin de darle legalidad a las diferentes actividades, programas y proyectos

a desarrollarse en nuestro Departamento.

- d) Las diferentes necesidades y la atención al público han dado lugar que muchas de las oficinas del Gobierno Departamental se encuentren en diferentes puntos de la ciudad de La Paz y El Alto, donde a diario se llevan a cabo diferentes trámites de acuerdo a las características de las solicitudes de Programas y Proyectos.

➤ **Ley de Descentralización Administrativa**

- a) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1654, Ley de Descentralización, de fecha 28 de julio de 1995, la estructura y las atribuciones de los servidores públicos de las diferentes instancias del gobierno departamental están establecidas de manera específica, siendo así que el Artículo 5, inciso f) refiere que es deber del gobierno departamental velar por la conservación y preservación del Medio Ambiente, en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- b) La Ley de Descentralización Administrativa, faculta a los gobiernos departamentales, implementar políticas integrales respecto a temas relacionados con el tema de Medio Ambiente, para ello debe coordinar con organismos del Gobierno Nacional, así como con los gobiernos locales.

I.2 Características de la Estructura Jerárquico – Administrativa de la Prefectura del Departamento de La Paz

El Gobierno Departamental para el cumplimiento de sus funciones

tiene una estructura jerárquica y administrativa, el mismo que esta descrito en el Decreto Supremo N° 25060 de fecha 2 de junio de 1998²⁰.

I.- Nivel Superior

- Prefecto del Departamento (Máxima Autoridad Ejecutiva)
- Consejo Departamental (Organismo Colegiado).

II.- Nivel de Coordinación

- Consejo Técnico

III.- Nivel de Control

- Auditoria Interna

IV.- Nivel de Asesoramiento

- Asesoría General
- Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO)

V.- Nivel de Apoyo Directo al Prefecto

- Gabinete Prefectural
- Unidad de Estrategias de Desarrollo
- Unidad de Seguridad Ciudadana
- Unidad de Comunicación Social

VI.- Nivel Ejecutivo y Operativo

²⁰ **PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ**, “Reglamento de Funcionamiento y Procedimiento Internos del H. Consejo Departamental de La Paz, Pág. 87-88

A.- Direcciones Departamentales:

- Dirección General de Coordinación
- Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente
- Dirección de Desarrollo Productivo
- Dirección de Desarrollo Social
- Dirección de Desarrollo de Infraestructura
- Dirección Administrativa Financiera
- Dirección Jurídica

B.- Servicios Departamentales:

- Servicio Departamental de Salud
- Servicio Departamental de Educación
- Servicio Departamental de Caminos
- Servicio Departamental de Gestión Social
- Servicio Departamental Agropecuario
- Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario

Nota.- *La Unidad de Medio Ambiente de acuerdo a la estructura y las características, está contemplado en el Sexto Nivel, (Nivel Operativo).*

I.2.1 Nivel Jerárquico de la Prefectura

Las instancias jerárquicas del Gobierno Departamental, tiene la siguiente estructura:

- Prefecto

- Director Departamental
- Director Técnico de Servicios Departamental
- Jefe de Unidad

I.3 Características de la Unidad de Medio Ambiente

La Unidad de Medio Ambiente de la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente, dependiente de la Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo de la Prefectura del Departamento de La Paz, se encuentra situada en la ciudad de El Alto, en sus oficinas se llevan a cabo todo el trabajo relacionado al tema de Medio Ambiente de acuerdo a las atribuciones establecidas mediante ley.

La Unidad de Medio Ambiente de la Prefectura del Departamento de La Paz, para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura:

- Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo.
- Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- Encargado de Unidad.
- Técnico Operativo de la Unidad de Medio Ambiente.
- Personal Administrativo.

La Unidad de Medio Ambiente, de acuerdo a las funciones encomendadas, así como por los cambios que se han implementado en su estructura, debe cumplir las siguientes funciones:

TECNICOS DE LAS ÁREAS	ÁREAS
------------------------------	--------------

Sujeto a Designación	<p>Minería Recursos Hídricos Industria – RASIM Telecomunicaciones Electrificación Caminos</p>
Sujeto a Designación	<p>Agropecuaria Biodiversidad Turismo Vicuñas y lagartos Hidrocarburos – LASP</p>
Sujeto a Designación	<p>Salud Educación Multisectorial Áreas Protegidas Urbanismo y Vivienda</p>

- El Director de la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente es designado por el Prefecto.
- El encargado de la Unidad es designado por la Autoridad Departamental.
- Los técnicos de las áreas son designados por la Autoridad Departamental, según las necesidades de la Unidad de Medio Ambiente.

I.3.1 Relación y Coordinación con las diferentes instancias del Gobierno Departamental

La Unidad de Medio Ambiente en el cumplimiento de sus funciones se relaciona con las diferentes instancias del Gobierno Departamental, pues las actividades, obras y proyectos que se implementan en el Departamento de La Paz, requieren ser coordinados para que los efectos ambientales sean lo menos posible.

- **Despacho del Prefecto**, siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Departamental, debe coordinarse y poner en su conocimiento todas las actividades, obras y proyectos que en el futuro se van ejecutar, así como aquellos que se vienen ejecutando, en distintos puntos de nuestro Departamento.
- **Consejo Departamental**, siendo la instancia colegiada y decisiva del Gobierno Departamental, es deber de esta instancia precautelar y velar por el bienestar de las 20 Provincias paceñas, por ello los representantes de las Provincias (Consejeros) de las 20 Provincias, tienen la delicada función de precautelar el medio ambiente para los habitantes y/o comunarios de las poblaciones donde se realicen actividades por parte de empresas concesionarias.
- **Secretaría General**, de acuerdo a la estructura jerárquico – administrativa del Gobierno Departamental, esta instancia se encarga de coordinar las sesiones y/o audiencias de diversa naturaleza, es un ente mediador entre el Prefecto y el cuerpo colegiado (Consejo Departamental), por ello tiene conocimiento absolutamente de todos los asuntos relacionados con las políticas de medio ambiente.

- **Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo**, por el trabajo que debe cumplir la Unidad de Medio Ambiente, a diario emite documentos que requieren ser revisados, analizados y aprobados por la Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo, que debe precautelar los Recursos Naturales renovables y no renovables de las 20 Provincias de nuestro Departamento.
- **Servicio Departamental Agropecuario y Ganadero (SEDAG)**, debido a que los efectos por las actividades, obras y proyectos que realizan las empresas en las Provincias Paceñas, es importante el aporte de los técnicos del SEDAG, para precautelar la salud, de los comunarios, la crianza de animales, así como los recursos hídricos que son indispensables en el Departamento de La Paz.
- **Unidad de Minería**, esta es una instancia muy importante del Gobierno Departamental, pues, aún con las deficiencias que se presentan en el trabajo de esta instancia, es muy importante para mitigar los efectos ambientales, principalmente en las Provincias Paceñas (Área Rural).
- **Unidad y Promoción del Uso del Gas**, relacionado con los recursos no renovables como son los hidrocarburos, sin embargo el objetivo es el de proponer programas para que los efectos ambientales sean lo menos posible dañinos en las zonas donde se vienen ejecutando actividades principalmente petroleras.

I.3.2 Relación con Instituciones del Estado

- **Ministerio de Medio Ambiente.-** La Prefectura del

Departamento de La Paz, en el marco de las competencias establecidas en la Ley N° 1654, para el cumplimiento de sus objetivos en materia de la preservación y conservación de los recursos naturales renovables y no renovables existentes en nuestro Departamento, en la medida que aquello sea posible, coordina programas y proyectos destinados a la implementación de políticas medio ambientales integrales en beneficio de la sociedad en su conjunto.

- **Gobiernos Locales o Municipios.-** Siendo que nuestro Departamento está constituido por las ciudades de La Paz, El Alto y sus 20 Provincias, y de acuerdo a las características de la topografía, y de los recursos con los cuenta la ciudad de La Paz, de acuerdo a la capacidad de los medios técnicos así como de los recursos humanos, de forma conjunta se implementa programas de información con el fin de prevenir y contrarrestar los efectos negativos de la contaminación ambiental.
- **Ministerios.-** Relacionados a las actividades principalmente mineras y de hidrocarburos, para otorgar concesiones se requiere bastante información sobre puntos específicos donde se viene ejecutando trabajos o proyectos que inciden de forma negativa sobre el medio ambiente, así como los referidos a los recursos naturales.

I.3.3 Falta de Programas de Información y Recursos Humanos

- a) La Unidad de Medio Ambiente no cuenta con el personal

adecuado, además carece de medios técnicos para cumplir con eficacia los servicios a la población, debido a que para realizar las inspecciones establecidas en los Programa de Prevención y Mitigación y Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental de las Actividades Obras o Proyectos, o por denuncia escrita o verbal, los técnicos tienen que realizar un trámite burocrático para que puedan disponer de los medios insuficientes con los que cuenta la Unidad, para constituirse en el lugar donde debe verificarse la inspección, ya que la mayoría de las AOP's, se ubican en lugares distantes del Área Urbana.

b) Por otra parte el Manual de Procedimientos se encuentra observado debido a que los procedimientos incluidos no están descritos de forma adecuada. Lo cual ha dado lugar que en algunos de los casos esta Unidad no haya cumplido con su trabajo de forma oportuna, así como no cumplir con los objetivos preestablecidos.

- **En lo administrativo,** los técnicos de la Unidad de Medio Ambiente, deben realizar grandes esfuerzos, para poder coordinar con las instancias del Gobierno Nacional, Gobiernos Municipales, Organizaciones Sectoriales competentes, para cumplir con las políticas de gestión ambiental en nuestro Departamento, a ello hay que sumarle la considerable distancia que existe entre las instancias mencionadas, lo cual dificulta más el trabajo de esta Unidad.
- **En lo jurídico,** el Manual de Procedimientos de la Unidad de

Medio Ambiente, presenta varias deficiencias, respecto de su redacción y elaboración, razón por el cual dicho documento dificulta el trabajo de los funcionarios que lo consultan. Lo cual ha dado lugar que muchos de los trámites y el servicio que presta esta Unidad sean demasiado burocráticos.

En muchos de los casos los principios de Eficacia y Eficiencia no se cumplen, en cuanto a la atención a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que requieren los servicios de la Unidad de Medio Ambiente, para que su actividad, obras o proyectos, se enmarquen bajo los preceptos de la Ley Ambiental.

- **De la Información,** la Unidad de Medio Ambiente cumple con las funciones de orientar, informar a las personas naturales o jurídicas. Uno de los problemas mayores de esta Unidad es que no cuenta con una base datos actualizado que permita tener información cierta, segura, veraz, y oportuna, para que los técnicos puedan tener acceso a toda la información ambiental, que facilite el seguimiento de las actividades, obras o proyectos, de acuerdo a especificaciones de la legislación ambiental vigente.
- **De los técnicos,** los técnicos deben realizar grandes esfuerzos para atender los requerimientos del público en general, que requieren de los servicios de la Unidad de Medio Ambiente, pues, los técnicos (preferentemente ingenieros ambientales) con los que cuenta esta instancia del Gobierno Departamental, no son suficientes.
- **De la inestabilidad,** otro de los aspectos que delimita y dificulta

el trabajo de la Unidad de Medio Ambiente, es el referido a la inestabilidad, pues, por razones netamente administrativas durante una gestión se presentan rotación, despidos y otras situaciones, que hoy en día se presenta con más frecuencia. Estos aspectos han dado lugar que muchos de los trámites sobre actividades, obras y proyectos queden rezagados y no sean atendidos oportunamente.

- **De los materiales,** los técnicos de la Unidad de Medio Ambiente no cuentan con el equipo necesario para realizar de mejor manera los trabajos de campo durante las visitas que realizan para verificar mediante las inspecciones los impactos ambientales, que afectarían de alguna manera el bienestar de la comunidad.

Los recursos naturales renovables y no renovables de diferentes características en las 20 Provincias de nuestro Departamento son esenciales para el desarrollo de nuestro Departamento, por ello la Unidad de Medio Ambiente de acuerdo a Ley, la inspección de control ambiental puede ser al inicio de las actividades, obras y/o proyectos, otras veces pueden ser cuando los mismos están en plena ejecución, y en última instancia pueden realizarse las inspecciones a la conclusión de las actividades, obras o proyectos.

CAPÍTULO SEGUNDO

ASPECTOS IMPORTANTES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

II.1 Aplicación de la Ley de Medio Ambiente y Otras disposiciones legales vigentes en relación al trabajo que realiza la Unidad de Medio Ambiente.

1) La Ley N° 1333, Ley del Medio Ambiente de fecha 27 de abril de 1992, *“tiene por objeto la protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales, regulando las acciones del hombre con relación a la naturaleza y promoviendo el desarrollo sostenible con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población”*²¹.

La Ley de referencia crea Las Secretarías Departamentales del Medio Ambiente (para el caso de nuestro Departamento, actualmente este trabajo lo realiza la Unidad de Medio Ambiente), el mismo que tiene la función principal de ejecutar políticas departamentales en coordinación con las instituciones del Estado así como con las autoridades locales (Municipios), que se encuentran en las 20 Provincias de nuestro Departamento.

2) El Decreto Supremo N° 24176, Reglamentos a la Ley de Medio Ambiente, en el cual se establece que el *“Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente es la autoridad Ambiental Competente a nivel nacional. Siendo el Prefecto, a través de la instancia Ambiental de su dependencia, es la Autoridad Ambiental Competente a nivel departamental”*²².

El Reglamento de Medio Ambiente en su Artículo 8° establece las funciones y atribuciones en materia ambiental, en el ámbito de sus jurisdicción y competencia, siendo importante el mismo a continuación transcribimos de forma inextensa el texto.

²¹ MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA, “Ley de Medio Ambiente”, Pág. 3

²² MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA, Ob. Cit. Pág. 34

- a) ser la instancia responsable de la gestión ambiental a nivel departamental y de la aplicación de la política ambiental nacional;
- b) velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley del Medio Ambiental, su reglamentación y demás disposiciones en vigencia;
- c) ejercer las funciones de fiscalización y control sobre las actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales;
- d) establecer mecanismos de participación y concertación con los sectores público y privado;
- e) coordinar acciones para el desarrollo de la gestión ambiental con los gobiernos municipales en el ámbito de la Ley de Participación Popular y la Ley de Descentralización;
- f) promover y difundir, en los programas de educación, la temática del Medio Ambiente en el marco del Desarrollo Sostenible;
- g) revisar la Ficha Ambiental (FA), definir la categoría de Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA) y otorgar el Certificado de Dispensación cuando corresponda de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Prevención y Control Ambiental (RPCA);
- h) expedir, negar a suspender la Declaratoria de Impacto Ambiental (DIA) correspondiente conforme a lo dispuesto por el RPCA;
- i) expedir, negar o suspender la Declaratoria de Adecuación Ambiental (DAA) correspondiente de acuerdo al RPCA;
- j) velar porque no se rebasen los límites máximos permisibles de emisión, descarga, transporte a depósito de sustancias, compuestos o cualquier otra materia susceptible de afectar el medio ambiente o los recursos naturales;

- k) resolver en primera instancia los asuntos relativos a las infracciones de las disposiciones legales ambientales, así como imponer las sanciones administrativas que correspondan;
 - l) otras que se establezcan por disposiciones específicas.
- 3) Decreto Supremo N° 26705, Reglamento de Prevención y Control Ambiental, modificado y complementado al anterior reglamento, en su Artículo 10° refiere lo siguiente: *“para efectos de este Reglamento, el Prefecto, a través de la instancia ambiental de su dependencia, tendrá las siguientes funciones y atribuciones, en el ámbito de sus jurisdicción territorial:*
- a) *ejercer las funciones de fiscalización y control, a nivel departamental, sobre las actividades relacionadas con el ambiente y los recursos naturales;*
 - b) *aprobar, rechazar o pedir complementación de los informes de los Organismos Sectoriales Competentes y/o los Gobiernos Municipales, concernientes a FA’s, EEIA’s y MA’s;*
 - c) *aprobar o rechazar EEIA’s y MA’s cuando corresponda;*
 - d) *emitir, negar o suspender la DIA y la DAA cuando corresponda;*
 - e) *fiscalizar el cumplimiento de las medidas aprobadas en el Programa de Prevención y Mitigación y en el Plan de Adecuación, de acuerdo con el respectivo Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental;*
 - f) *requerir la ejecución de AA’s;*
 - g) *requerir, instruir y autorizar inspecciones de seguimiento de AA’s;*
 - h) *emitir certificados de dispensación cuando corresponda;*
 - i) *otras dispuestas en el Reglamento General de Gestión Ambiental.*
- 4) El gobierno departamental de acuerdo a las atribuciones establecidas mediante la Ley N° 1654, Ley de Descentralización Administrativa, en su Artículo 5 inciso f), ha regulado todas las actividades relacionadas a obras,

proyectos las cuales de alguna manera incidan en la calidad del medio ambiente.

II.2 Aplicación del Manual de Procedimientos de Inspección de Control Ambiental, emitido por el Gobierno Departamental

La normativa vigente establecida en la Ley de Descentralización Administrativa, así como la Ley N° 1333 (Ley del Medio Ambiente), Decreto Supremo N° 24176 que aprueba los Reglamentos a la Ley de Medio Ambiente, Decreto Supremo N° 28592 de Complementaciones y Modificaciones a los Reglamentos Ambientales, establecen las facultades para la preservar y conservar el medio ambiente, de acuerdo a las actividades, proyectos y trabajos que se realizan en la jurisdicción de los gobiernos departamentales.

Por las facultades establecidas en la Ley de Descentralización Administrativa, el gobierno departamental en el marco de su jurisdicción y competencia a través de las instancias correspondientes en fecha 29 de noviembre del 2006, mediante Resolución Prefectural N° 962, aprueba el **“Manual de procedimientos de la entonces Secretaria Departamental de Recursos Naturales y Medio Ambiente”**. El mismo que se lo viene aplicando desde el 29 de diciembre del 2006. Actualmente dicho Manual de Procedimientos de Control Ambiental ha quedado con muchas deficiencias propias de la Unidad de Medio Ambiente.

Las modificaciones que se fueron implementando con el devenir del tiempo en instancias del gobierno departamental, hizo que la estructura jerárquico administrativa tenga variantes significativas, lo cual ha originado que el

manual de procedimientos para el control ambiental tenga que adecuarse de acuerdo a los cambios efectuados.

Mediante Resolución Prefectural N° 110, de fecha 7 de febrero del 2008, se aprueba las modificaciones de las implementadas a la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente. Para lo cual se instruye a la Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo asumir las funciones y atribuciones de instancia ambiental de dependencia de la Autoridad Ambiental Competente a nivel Departamental, como órgano especializado, a través de la Dirección de Recursos naturales y Medio Ambiente de su dependencia como órgano y técnico operativo en la materia.

El Manual de Procedimientos referido, contiene cuatro procedimientos relacionados al otorgamiento de Licencias Ambientales del proceso de Evaluación de Impacto Ambiental, los cuales se los enuncia a continuación:

- Procedimiento para la Revisión de Manifiestos Ambientales
- Procedimiento para la revisión del Programa de Medidas de Mitigación y Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental.
- Procedimiento para la revisión del Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Procedimiento para la revisión de Registros Ambientales Industriales.

La Unidad de Medio Ambiente, por sus características técnico – operativa, está encargada de llevar a cabo la gestión Ambiental en nuestro

Departamento, con el objetivo primordial de preservar y conservar el medio ambiente, así como los recursos naturales renovables y no renovables, bajo el principio de desarrollo sostenible.

Para ello se toma en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley de Medio Ambiente, sus Reglamentos y normas conexas, el cual establece evaluar y observar la documentación ambiental pertinente, presentada por los interesados para que de forma posterior se otorgue la Licencia Ambiental.

Sin embargo existen actividades, obras o proyectos que se vienen ejecutando que atentan el medio ambiente, principalmente ubicados en el área rural, por ello las personas o los comunarios afectados se presentan en la Unidad de Medio Ambiente para presentar su denuncia sea verbal o escrita, los cuales deben ser evaluados de forma oportuna por los técnicos de la Unidad de Medio Ambiente, de acuerdo a las características de la denuncia presentada.

II.3 Efectos de la aplicación del Manual de Procedimientos de Inspección de Control Ambiental

- a) La Unidad de Medio Ambiente, actualmente viene cumpliendo trabajos de prevención, inspección y control de calidad ambiental en las ciudades de La Paz, El Alto, así como en las Provincias donde se vienen ejecutando actividades, obras o proyectos que en mayor o en menor proporción puedan afectar el medio ambiente, así como los recursos naturales renovables y, no renovables, así como el medio

natural de vida de los pobladores de acuerdo a las características propias de cada provincia.

- b) Es difícil poder controlar los riesgos que implican toda actividad en desmedro del medio ambiente, sin embargo a pesar de ello la implementación del Manual de Procedimientos para el Control Ambiental ha permitido que de a poco se vaya tomando conciencia por los habitantes de nuestro Departamento, para ello se viene llevando a cabo los Cursos y Seminarios Taller orientados a la preservación y conservación del medio Ambiente.
- c) Las personas naturales y/o jurídicas dando cumplimiento a las disposiciones del gobierno departamental se aproximan a la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente, de la cual es parte la Unidad de Medio Ambiente, para realizar gestiones para la obtención de la licencia ambiental de acuerdo a la categorización de la actividad obra o proyecto que se ejecutara, en un punto determinado de la ciudad de La Paz.
- d) Las áreas de trabajo de la Unidad de Medio Ambiente para otorgar Licencia Ambiental son las siguientes:
- * Minería, * Recursos Hídricos * Industria – RASIM * Telecomunicaciones * Electrificación * Agropecuaria * Biodiversidad * Turismo * Áreas Protegidas * Salud * Educación * Urbanismo y Vivienda * Hidrocarburos – LASP * Caminos.**
- e) Producto de las visitas que realizan las personas o comunarios a la Unidad de Medio Ambiente, se ha visto por conveniente coordinar y programar con los interesados o afectados, reuniones para realizar las

inspecciones correspondientes sobre las actividades, trabajos y proyectos que tengan efectos negativos en el medio ambiente.

- f) Dentro los programas y proyectos de prevención y mitigación, se ha iniciado trabajo de forma conjunta con las autoridades provinciales, así como con los gobiernos municipales, donde uno de los factores principales es la contaminación de los ríos.
- g) Las actividades mineras, principalmente afectan el medio ambiente de las comunidades, cantones y provincias de nuestro departamento, la contaminación principalmente afecta los ríos, pues, estos son fuente de vida para los comunarios de las diferentes provincias, para ello se ha iniciado la perforación de pozos en las provincias Ingavi, Los Andes y Omasuyos en su primera etapa.
- h) Por otra parte se viene gestionando con instituciones no gubernamentales para gestionar recursos económicos para realizar trabajos de prevención de la contaminación de los recursos hídricos. Así como el tratamiento de aguas en las diferentes provincias de nuestro departamento.
- i) En el área urbana los problemas principales tienen que ver con la contaminación acústica y atmosférica producida por la gran cantidad de vehículos públicos y privados, correspondiéndole este trabajo al gobierno local, sin embargo la Prefectura debe coadyuvar con este trabajo, con el fin de preservar la salud de los ciudadanos del área urbana y peri urbana.

*** Aportes de la Unidad de Medio Ambiente**

La Unidad de Medio Ambiente siendo parte importante de la

Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente de la Prefectura del Departamento de La Paz, ha coadyuvado en los siguientes proyectos:

- a) **Manejo de Recursos Naturales y Cosecha de Agua.-** Proyecto ubicado en los municipios de Charaña y Calacoto (Provincia Pacajes), para captar y almacenar cerca de 33 mil metros cúbicos de agua útil beneficiando a 268 familias.
- b) **Proyecto Desarrollo Forestal en la Cuenca del Lago Titicaca (Fase I).-** Contempla a los municipios de Achacachi, Batallas y Tito Yupanqui (Provincia Omasuyos) y su presupuesto se encuentra asegurado por la prefectura y los municipios concurrentes.
- c) **Proyecto de Desarrollo Forestal en la Cuenca del Lago Titicaca (Fase II).-** Contempla a los municipios de Desaguadero, Guaqui, Laja y Puerto Carabuco y se divide en cuatro componentes: producción y plantaciones forestales, conservación y recuperación de suelos, manejo de recursos forestales y capacitación.
- d) **Manejo Integral en la Cuenca del Río Suchez.-** Aprovechamiento sostenible y conservación de los recursos naturales para el beneficio de 1300 familias de Mocomoco, Pelechuco y Puerto Acosta (Provincia Camacho).
- e) **Plan de Desarrollo Forestal de los Yungas y la Amazonía Paceña.-** Propuesta técnica para el desarrollo forestal de los Yungas y la Amazonía paceña, recogida de

un taller en el que participaron los principales actores sociales.

- f) Programa de Limpieza de la Bahía de Cohana.-** Contempla a los municipios de Pucarani, Viacha y Laja y está sustentado en estudios que diagnostican las condiciones naturales de la Sub cuenca y de las interacciones entre las comunidades.
- g) Mitigación Impacto Ambiental.-** Manejo agro-ecológico de cultivos, implementación de letrinas, construcción de letrinas en la comunidad Cascachi, letrinas familiares en la comunidad Pajchiri y la Campaña de Sanidad Animal en el Cantón Cohana.
- h) Manejo de Recursos Hídricos.-** Construcción de alcantarilla en el puente Capillani, construcción de defensivos con Gaviones y Tepes, reencauce del Río Katari, ampliación y mejoramiento del Sistema de Agua Potable, perforación de pozos para captación de agua potable en la región altiplánica del departamento de La Paz, en el municipio de Laja (zonas 1.2.3 y 4), dragado del Río Quellkata y perforación de pozos comunales.
- i) Operativo Administrativo.-** Se está operativizando la ejecución del programa “Implementación del Programa de Limpieza de la Bahía de Cohana” mediante técnicos consultores en línea.
- j) Dragado de la Laguna Achocalla.-** Se entregó la limpieza y dragado de la Laguna de Achocalla junto al mejoramiento de los lugares turísticos, generando nuevas fuentes de

trabajo y una mejor calidad del medio ambiente a visitantes y habitantes de la población.

CAPÍTULO TERCERO

PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE, CON LAS MODIFICACIONES PERTINENTES

Todo documento legal para su correspondiente aprobación debe tomar en cuenta los aspectos de forma y de fondo los cuales deben ser analizados por las instancias del gobierno departamental, el mismo que se aplicará de acuerdo a las funciones y a las características de las diferentes Unidades

dependientes de la Prefectura del Departamento de La Paz.

De acuerdo a la información de fuente directa y el acceso al documento con el que cuenta la Unidad de Medio Ambiente, los técnicos que actualmente hacen uso del Manual de Procedimientos para la Inspección de Control Ambiental, tiene muchas deficiencias, sin embargo por el análisis que se realizó a dicho documento se pudo verificar que el mencionado documento respecto a los 8 procedimientos tienen similitud respecto a su contenido.

Las propuestas y modificaciones que se pretenden implementar al Manual de Procedimientos de la Unidad de Medio Ambiente deben ser remitidos ante las instancias correspondientes del Gobierno Departamental para su análisis, revisión, observación y aprobación, entre las más importantes están: Honorable Consejo Departamental, Secretaria Departamental Jurídica, Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo, quienes deben considerar los aspectos de forma y de fondo de la propuesta del Manual de Procedimientos para la Inspección de Control Ambiental, de la Unidad de Medio Ambiente.

Por ello para que el presente trabajo tenga un fundamento sólido se ha considerado los tres procedimientos más importantes, los cuales están insertos en el actual Manual de Procedimientos de Inspección de Control Ambiental. Las modificaciones que se introducen en el mencionado documento, se detallaran en la propuesta objeto del presente trabajo. Las modificaciones que se introducen en los procedimientos que se detallaran a continuación tienen dos propósitos esenciales:

1.- Optimizar el proceso administrativo que deben ejecutar los funcionarios

de la Unidad de Medio Ambiente, respecto a los principios de eficacia y eficiencia, en relación a la atención que se brinda a las personas que visitan estas oficinas.

2.- Por otra parte busca adecuar la realidad de las funciones y la nueva estructura jerárquico administrativa de la Unidad de Medio Ambiente, como parte del Gobierno Departamental.

PRIMER PROCEDIMIENTO

“PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCION DE CONTROL AMBIENTAL, DENUNCIAS POR ESCRITO”

1.- Secretaria de la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente

Recepciona la denuncia presentada por oficio o memorial dirigido a la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente, se debe registrar en el cuaderno de correspondencia recibida, asignándose una hoja de ruta de entrada, para que posteriormente sea de conocimiento del Director.

2.- Director de la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente

Una vez conocida la denuncia interpuesta por supuesta infracción a la normativa vigente, el Director deriva con una providencia inmediatamente a la Unidad de Medio Ambiente.

3.- Secretaria de la Unidad de Medio Ambiente

Debe registrar la hoja de ruta que le asignaron a la denuncia en el libro de correspondencia recibida, haciendo conocer al (la) encargado(a) de la Unidad de Medio Ambiente.

4.- Encargado(a) de la Unidad de Medio Ambiente

Después de tener conocimiento de la denuncia el (la) encargado(a) de la Unidad de Medio Ambiente, deberá designar un técnico de acuerdo a la naturaleza de la denuncia.

5.- Técnico Ambiental

Debe verificar que la denuncia interpuesta cumpla con todos los requisitos establecidos para su presentación, para posteriormente dar curso a la misma, siendo los requisitos los siguientes (***Art. 83 del RGGGA***).

- a)*** Generales de ley del denunciante.
- b)*** Los datos que permitan identificar la fuente objeto de la denuncia.
- c)*** Las normas ambientales vigentes incumplidas, si puede hacerlo.

Luego de realizarse la verificación de los requisitos de la denuncia, el técnico designado deberá en 24 hrs. señalar día y hora de la inspección, que no será mayor a las 72 hrs., tiempo perentorio que correrá a partir del día siguiente de pasada la documentación al responsable de atender la

denuncia, el tiempo puede ser ampliado de acuerdo a la distancia al lugar de la inspección (*inciso a) del Art. 101 Ley de Medio Ambiente*).

El técnico que realice la inspección por motivo de denuncia, deberá estar provisto de una credencial oficial para su respectiva identificación la misma deberá contener (*Art. 87 RGGA*).

- a) El nombre del servidor público que realizará la inspección.
- b) El lugar y fecha que se realizara la inspección.
- c) Objeto de la denuncia.

Una vez en el lugar de la denuncia, el técnico solicitara la presencia del Representante Legal de la actividad, obra o proyecto que fue denunciada, a quien le presentara su credencial que le autoriza para realizar la inspección e identificarse (*Art. 153 del RPCA*).

Nota.- *Se incluye el siguiente texto: El técnico identificado tiene la potestad de solicitar la información necesaria al responsable o representante legal de la actividad, obra o proyecto, así como a los habitantes del lugar, inmediatamente debe verificar y realizar un análisis técnico de la zona (trabajo de campo), (Art. 88 del RGGA).*

Al finalizar la inspección se levanta un acta circunstancial en la cual se anotan los resultados de la misma, así como las infracciones u omisiones si las hubiera, permitiendo que las personas con las que el técnico se haya entendido en la presente inspección realicen sus observaciones que a su derecho les compete debiendo ser anotadas todas en el acta (*Art. 89 del RGGA*).

Nota.- *Se complementa lo siguiente: El acta circunstancial que se levanta en las inspecciones por denuncia, deberá contener los siguientes requisitos (Art. 153 del RPCA).*

- *Lugar y fecha de la inspección;*
- *Nombre de los participantes;*
- *Aspectos relativos a la documentación ambiental de la empresa;*
- *Rubro del proyecto, obra o actividad;*
- *Verificación del cumplimiento de lo establecido en el DIA, DAA y otros;*
- *Manejo de sustancias, residuos y desechos peligrosos;*
- *Observaciones, sugerencias, conclusiones del inspector;*
- *Observaciones realizadas por otras personas, ajenas a la empresa inspeccionada o a los inspectores.*
- *Observaciones, aclaraciones por parte de la empresa inspeccionada.*

Por formalidad el acta levantada durante la inspección debe ser leída para que se sepa el contenido de la misma, debiendo ser firmada al final como constancia de conformidad del contenido y otorgar una copia del acta al Representante Legal, cuando no se pueda otorgar la copia correspondiente en el momento de la inspección, se indica que podrá obtener una copia en las instalaciones de la DRRNNMA (**Art. 90 del RGGA**).

Si alguna de las personas con las que se entendió el técnico autorizado en la presente inspección no quisiera firmar o recibir la copia correspondiente del acta, el técnico deberá hacer constar este hecho en la misma, lo cual no

quita ninguna validez del documento elaborado (**parágrafo V del Art. 153 del RPCA**).

Si por motivos de que una o varias personas no permitieran llevar a cabo la inspección el día y hora programada, se debe hacer constar en el acta circunstancial y la autoridad ambiental competente podrá pedir ayuda a la fuerza pública para cumplir con la inspección de acuerdo a la legislación vigente (**Art. 155 del RPCA**).

Después de realizada la inspección *in situ* el técnico deberá realizar un informe que será remitido en un tiempo máximo de 48 hrs. registrado según PDLP-DRRNNMA-I-001 “Contenido de informe de Inspección por Denuncia por Escrito” (**Art. 90 del RGGGA**).

Nota.- *Se complementa lo siguiente: La Autoridad Ambiental Competente de acuerdo al informe emitido por el técnico autorizado, podrá determinar 6 días de prueba computables desde la notificación al Representante Legal de la actividad, obra o proyecto (inciso a) del Art. 101 de la Ley de Medio Ambiente).*

En este caso la Autoridad Ambiental Competente podrá realizar la inspección in situ tomando muestras representativas, los resultados de las mismas serán comunicadas al Representante Legal de la actividad obra o proyecto, si con la toma de muestras se determina que no esta dentro los límites permisibles establecido en los Reglamentos conexos se procederá como sigue a continuación:

- a) Se tomara una segunda muestra en las mismas condiciones que la primera todo esto en presencia del Representante Legal de la*

actividad, obra o proyecto, si la misma diera como resultado que no excede los límites permisibles establecidos en los Reglamentos de la Ley de Medio Ambiente la investigación se dará por concluida;

*b) Pero si los segundos resultados confirmaran los primeros, se determinará un plazo perentorio para que se adecue a los límites permisibles establecidos en los Reglamentos (**Art. 154 del RPCA**).*

La Autoridad Ambiental Competente, deberá comunicar el resultado por escrito de la inspección y de los análisis de la segunda muestra al Representante legal de la actividad, obra o proyecto inspeccionada y determinara que la misma debe formular las medidas correctivas necesarias en el plazo de 15 días hábiles, esto se computara desde el momento en que se entregó la respectiva notificación.

*Las medidas propuestas por la actividad, obra o proyecto para que se adecuen a los límites permisibles establecidos en los Reglamentos vigentes, deberá ser revisada por la autoridad ambiental competente y su respectiva aprobación de acuerdo a lo establecido en el capítulo IV, del Título III del RPCA (**Art. 156 del RPCA**).*

*Si la Autoridad Ambiental Competente determina realizar una nueva inspección a la actividad, obra o proyecto de acuerdo a las competencias establecidas en la normativa ambiental vigente, verificará donde se realizaron los cambios según el documento aprobado, si se constatará el incumplimiento de las medidas correctivas aprobadas, se procederá a imponer sanciones establecidas en la legislación ambiental vigente (**Art. 157 RPCA**).*

Lo mencionado en el párrafo anterior constituye una infracción administrativa debido a que es una contravención a los preceptos de la Ley de Medio Ambiente, su Reglamentación y normas conexas (Art. 16 del Decreto Supremo 28592).

Evidenciando que existe la infracción administrativa, el técnico notificara al Representante Legal de la actividad, obra o proyecto de acuerdo a lo establecido en ley ambiental vigente, para que en un plazo de 10 días asuma defensa y presente sus descargos correspondientes, si la actividad obra o proyecto infractora esta dentro lo descrito en el párrafo III del Art. 5 de la norma complementaria (D. S. 28592) el tiempo se ampliara a 15 días hábiles (parágrafo III del Art. 33 Decreto Supremo 28592).

El Representante Legal deberá asumir defensa mediante la presentación de un escrito en papel común con o sin firma de abogado y los siguientes requisitos: a) papel de uso común; b) con las generales de Ley del Representante Legal de la AOP, identificando su domicilio en la misma jurisdicción municipal de la Autoridad Ambiental Competente o aquella prevista en los instrumentos de regulación de alcance particular; c) cita de las normas aplicables en el marco de la Ley N° 1333 sus Decretos Reglamentarios, normas conexas que fundamenten los descargos; d) identificación del instrumento de regulación de decisión particular por el cual obtuvo su Licencia Ambiental o el estado en que se encuentra el tramite para obtener la Licencia Ambiental si corresponde; e) con o sin firma de abogado; f) con la firma del Representante Legal de la AOP, si este no pudiera o no supiera firmar, estamparan su impresión legal o la

firma a ruego de un tercero, (parágrafo IV del Art. 33 Decreto Supremo 28592).

Después de haber precluido el tiempo para asumir defensa por parte del Representante Legal de la AOP, existiendo o no la respuesta solicitada, la Autoridad Ambiental Competente, solicitara mediante un proveído la elaboración de un informe técnico-legal a un servidor publico correspondiente, en el termino de 5 días hábiles computables a partir del siguiente día hábil de su notificación (parágrafo I del Art. 34 Decreto Supremo 28592).

Remitido el informe correspondiente a la Autoridad Ambiental Competente, deberá emitir la Resolución Administrativa de primera instancia con la fundamentación técnico legal, en un plazo de 15 días hábiles computables a partir del siguiente día hábil de la recepción del informe (parágrafo II del Art. 34 Decreto Supremo 28592).

La Resolución Administrativa, emitida por la Autoridad Ambiental Competente podrá determinar lo siguiente: a) las acciones correctivas señalando los plazos de cumplimiento de las mismas; b) los mecanismos de la verificación de las medidas correctivas (presentación de informe, pruebas de laboratorios, y otros); c) la multa aplicable señalando el numero de cuenta bancaria y plazo para el deposito; d) la suspensión de las actividades de la AOP; e) la revocatoria de la Licencia Ambiental (parágrafo III del Art. 34 Decreto Supremo 28592).

Emitida la Resolución Administrativa la Autoridad Ambiental Competente notificara en un plazo de 5 días hábiles computables a partir del siguiente

día hábil de su pronunciamiento, en el caso previsto del Art. 5 de la presente norma complementaria el tiempo de notificación será de 10 días hábiles (parágrafo IV del Art. 34 Decreto Supremo 28592).

Las sanciones administrativas por las contravenciones realizadas a la Ley de Medio Ambiente, sus Reglamentación y normas conexas, serán impuestas por la Autoridad Ambiental Competente y comprenderán las siguientes medidas (Art. 18 Decreto Supremo 28592).

a) Para las infracciones meramente administrativas:

a. Multas.

b. Suspensiones.

b) Para las infracciones administrativas de Impacto ambiental:

a. Multa.

b. Denegación de Licencia Ambiental.

c. Revocatoria de la Licencia Ambiental.

6.- Encargado(a) de la Unidad de Medio Ambiente

El (la) encargado(a) de la Unidad de Medio Ambiente deberá revisar el informe y mostrar su conformidad en un plazo no mayor a 72 hrs. de recibido el documento y derivarlo al Director de la DRRNNMA.

7.- Secretaria de la Unidad de Medio Ambiente

Remite los documentos a la DRRNNMA.

8.- Secretaria de la DRRNNMA

Entrega los documentos al Director de la DRRNNMA.

9.- Director de la DRRNNMA

El Director aprueba el informe técnico dándose a conocer las conclusiones al Representante Legal para su posterior archivo.

10.- Secretaria de la DRRNNMA

Entrega los proveídos a la secretaria de la Unidad de Medio Ambiente.

11.- Secretaria de la Unidad de Medio Ambiente

Entrega la documentación al Representante Legal y firma al Libro de Entrega de Correspondencia.

SEGUNDO PROCEDIMIENTO**“PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN PARA EL CONTROL AMBIENTAL, DENUNCIA VERBAL”*****1.- La secretaria de la DRRNNMA***

Recibe la denuncia verbal con el llenado del acta de Denuncia que tiene la Dirección, describiendo el croquis de ubicación, objeto de la denuncia, las normas ambientales que se infringió, si puede hacerlo.

2.- Director de la DRRNNMA

El Director inmediatamente de recepcionada la denuncia deberá derivar la misma a la Unidad de Medio Ambiente, para que el (la) encargado (a) tome conocimiento de la misma y de curso de manera inmediata.

3.- Secretaria de la Unidad de Medio Ambiente

Registra el ingreso de la denuncia en el Libro de Recepción y Correspondencia y remite a el (la) encargado(a) de la Unidad de Medio Ambiente.

4. Encargado(a) de la Unidad de Medio Ambiente

Procederá rápidamente a la designación del técnico(a) ambiental, de acuerdo a la naturaleza de la denuncia.

5.- Secretaria de la Unidad de Medio Ambiente

Remitará los documentos al técnico designado, el cual deberá firmar el Libro de Entrega de Correspondencia como constancia de haber recibido el documento de denuncia.

6.- Técnico ambiental

Programara la inspección en las 24hrs. siguientes de recibida la documentación, siendo que su realización de la misma no podrá pasar de las 72 hrs. tiempo perentorio que correrá a partir del día hábil siguiente de pasada la documentación al técnico, el tiempo puede ser ampliado de acuerdo a la distancia del lugar de la inspección (*inciso a) del Art. 101 Ley de Medio Ambiente*).

El técnico que realice la inspección por motivo de denuncia verbal, deberá estar provisto de una credencial oficial para su respectiva identificación la misma deberá contener (**Art. 87 RGGA**).

- a) El nombre del servidor público que realizará la inspección.
- b) El lugar y fecha que se realiza la inspección.
- c) Objeto de la denuncia.

Una vez en el lugar de la denuncia, el técnico solicita la presencia del Representante Legal, a quien le presentara su credencial que le autoriza para realizar la inspección e identificarse (**Art. 153 del RPCA**).

El técnico identificado tiene la potestad de solicitar la información necesaria de la actividad obra o proyecto que viera por conveniente, con el fin de poder realizar un análisis técnico por el cual se esta realizando la correspondiente inspección (**Art. 88 del RGGA**).

Al finalizar la inspección se levanta un acta circunstancial en la cual se anotaran los resultados de la misma, así como las infracciones u omisiones si las hubiera, permitiendo que las personas que estuvieron presentes en la inspección puedan realizar sus observaciones, debiendo las mismas ser anotadas todas en el acta (**Art. 89 del RGGA**).

Nota.- *El acta circunstancial que se levanta en las inspecciones por denuncia, deberá contener los siguientes requisitos (**Art. 153 del RPCA**)*

- a) *Lugar y fecha de la inspección;*
- b) *Nombre de los participantes;*
- c) *Aspectos relativos a la documentación ambiental de la empresa;*

- d) Rubro del proyecto, obra o actividad;*
- e) Verificación del cumplimiento de lo establecido en el DIA, DAA y otros;*
- f) Manejo de sustancias, residuos y desechos peligrosos;*
- g) Observaciones, sugerencias, conclusiones del inspector;*
- h) Observaciones realizadas por otras personas, ajenas a la empresa inspeccionada o a los inspectores;*
- i) Observaciones, aclaraciones por parte de la empresa inspeccionada*

Una vez finalizada la inspección se dará la oportunidad a el Representante Legal de poder realizar las manifestaciones que a derecho le convenga siendo las mismas adjuntadas en el acta circunstancial correspondiente (Art. 153 del RPCA)

Por formalidad el acta levantada en la inspección correspondiente deberá ser leída para conocimiento del contenido de la misma, debiendo ser firmada al final como constancia de conformidad del contenido y otorgándole una copia del acta en el momento de la inspección al Representante Legal, cuando no se pueda otorgar la copia correspondiente en el momento de la inspección, se le indicara que la podrá obtener la misma en las instalaciones de la DRRNNMA (*Art. 90 del RGGA*).

Si algunas de las personas con las que se entendió el técnico autorizado en la presente inspección, no quisiera firmar o recibir la copia correspondiente del acta, el técnico deberá hacer constar este hecho en la misma, lo cual no quita ninguna validez del documento (*parágrafo V del Art. 153 del RPCA*).

Si por motivos de que una o varias personas no dejaron realizar la inspección en el día y hora programada, se deberá hacer constar en el acta circunstancial y la autoridad ambiental competente podrá pedir ayuda a la fuerza pública para cumplir con la inspección de acuerdo a la legislación vigente (**Art. 155 del RPCA**).

Después de haber realizado la inspección in situ, el técnico deberá realizar un informe que será remitido en el tiempo máximo de 48 hrs. registrado según PDLP-DRRNNMA-I-001 “Contenido de informe de Inspección por Denuncia verbal” (**Art. 90 del RGGA**).

La Autoridad Ambiental Competente de acuerdo al informe emitido por el técnico autorizado, podrá determinar 6 días de prueba computables desde la notificación al Representante Legal de la actividad, obra o proyecto (**inciso a) del Art. 101 de la Ley de Medio Ambiente**).

Nota.- *En este caso la Autoridad Ambiental Competente podrá realizar la inspección in situ tomando muestras representativas, los resultados de las mismas serán comunicadas al Representante legal de la actividad obra o proyecto, y se determinara el siguiente procedimiento si de la muestra tomada determina que no esta dentro los limites permisibles establecido en los Reglamentos conexos, se procederá como sigue a continuación:*

- a) Se tomara una segunda muestra en las mismas condiciones que la primera todo esto en presencia del Representante Legal de la actividad, obra o proyecto, si la misma diera como resultado que no excede los limites permisibles establecidos en los Reglamentos de la Ley de Medio Ambiente la investigación se dará por concluida;*

b) Si los segundos resultados confirmaran los primeros se determinara un plazo perentorio para que se adecue a los límites permisibles establecidos en los Reglamentos (Art. 154 del RPCA).

La Autoridad Ambiental Competente, deberá comunicar el resultado por escrito de la inspección y de los análisis de la segunda muestra al Representante legal de la actividad, obra o proyecto inspeccionada, y determinara que la misma deberá formular las medidas correctivas necesarias en el plazo de 15 días hábiles, esto se computara desde el momento que se le dio la respectiva notificación. Las medidas propuestas por la actividad, obra o proyecto para que se adecuen a los límites permisibles establecidos en los Reglamentos vigentes, deberán ser revisadas por la autoridad ambiental competente y su respectiva aprobación de acuerdo a lo establecido en el capítulo IV, del Título III del RPCA (Art. 156 del RPCA).

Si la Autoridad Ambiental Competente determina realizar una nueva inspección en la actividad obra o proyecto de acuerdo a las competencias establecidas en la normativa ambiental vigente, donde realizaron las respectivas correcciones aprobadas siguiendo el procedimiento establecido en el RPCA, y se constatare el incumplimiento de las medidas correctivas aprobadas, se procederá a imponer sanciones establecidas en la legislación ambiental vigente (Art. 157 RPCA).

Lo mencionado en el párrafo anterior constituye una infracción administrativa debido a que es una contravención a los preceptos de la Ley de Medio Ambiente, su Reglamentación y normas conexas (Art. 16 del Decreto Supremo 28592).

*Evidenciando que existe la infracción administrativa, el técnico notificara al Representante Legal de la actividad, obra o proyecto de acuerdo a lo establecido en ley ambiental vigente, para que en un plazo de 10 días asuma defensa y presente sus descargos correspondientes, si la actividad obra o proyecto infractora esta dentro lo descrito en el párrafo III del Art. 5 de la norma complementaria (D.S. 28592) el tiempo se ampliara a 15 días hábiles (**parágrafo III del Art. 33 Decreto Supremo 28592**).*

El Representante Legal deberá asumir defensa mediante la presentación de un escrito en papel común con o sin firma de abogado y los siguientes requisitos:

- a) Papel de uso común;*
- b) con las generales de Ley del Representante Legal de la AOP, identificando su domicilio en la misma jurisdicción municipal de la Autoridad Ambiental Competente o aquella prevista en los instrumentos de regulación de alcance particular;*
- c) cita de las normas aplicables en el marco de la Ley N° 1333 sus Decretos Reglamentarios, normas conexas que fundamenten los descargo;*
- d) identificación del instrumento de regulación de decisión particular por el cual obtuvo su Licencia Ambiental o el estado en que se encuentra el tramite para obtener la Licencia Ambiental si corresponde;*
- e) con o sin firma de abogado;*

f)) con la firma del Representante Legal de la AOP, si este no pudiera o no supiera firmar, estamparan su impresión legal o la firma a ruego de un tercero (**parágrafo IV del Art. 33 Decreto Supremo 28592**).

*Después de haber precluido el tiempo para asumir defensa por parte del Representante Legal de la AOP, existiendo o no la respuesta solicitada, la Autoridad Ambiental Competente, solicitara mediante un proveído la elaboración de un informe técnico-legal a un servidor público correspondiente, en el termino de 5 días hábiles computables a partir del siguiente día hábil de su notificación (**parágrafo I del Art. 34 Decreto Supremo 28592**).*

*Remitido el informe correspondiente a la Autoridad Ambiental Competente, deberá emitir la Resolución Administrativa de primera instancia con la fundamentación técnico legal, en un plazo de 15 días hábiles computables a partir del siguiente día hábil de la recepción del informe (**parágrafo II del Art. 34 Decreto Supremo 28592**).*

La Resolución Administrativa, emitida por la Autoridad Ambiental Competente podrá determinar lo siguiente:

- a) las acciones correctivas señalando los plazos de cumplimiento de las mismas;*
- b) los mecanismos de la verificación de las medidas correctivas (presentación de informe, pruebas de laboratorios, y otros);*
- c) la multa aplicable señalando el numero de cuenta bancaria y plazo para el deposito;*

- d) *la suspensión de las actividades de la AOP;*
- e) *la revocatoria de la Licencia Ambiental (parágrafo III del Art. 34 Decreto Supremo 28592).*

Emitida la Resolución Administrativa la Autoridad Ambiental Competente notificara en un plazo de 5 días hábiles computables a partir del siguiente día hábil de su pronunciamiento, en el caso previsto del Art. 5 de la presente norma complementaria el tiempo de notificación será de 10 días hábiles (parágrafo IV del Art. 34 Decreto Supremo 28592).

Las sanciones administrativas por las contravenciones realizadas a la Ley de Medio Ambiente, sus Reglamentación y normas conexas, serán impuestas por la Autoridad Ambiental Competente y comprenderán las siguientes medidas: (Art. 18 Decreto Supremo 28592).

- a) *Para las infracciones meramente administrativas:*
 - a. *Multas.*
 - b. *Suspensiones.*
- b) *Para las infracciones administrativas de Impacto ambiental:*
 - a. *Multa.*
 - b. *Denegación de Licencia Ambiental.*
 - c. *Revocatoria de la Licencia Ambiental.*

7.- Encargado (a) de la Unidad de Medio Ambiente

Deberá revisar el informe en un tiempo no mayor a 72 hrs. tiempo que se computará desde haber recibido el documento, debiendo derivarlo a la DRRNNMA

8.- Secretaria de la Unidad de Medio Ambiente

Entregará el informe revisado a la DRRNNMA para que el (la) director (a) tome conocimiento de la misma.

9.- Secretaria de DRRNNMA

Recepcionara la documentación y de inmediato remitirá al Director(a) para su consideración.

10.- Director de DRRNNMA

El Director aprueba el informe técnico de la denuncia verbal, dando a conocer las conclusiones al Representante Legal, debiendo ordenar que el mismo se archive.

11.- Secretaria de la DRRNNMA

Entregará el informe con sus proveídos a el(la) Encargado(a) de Medio Ambiente.

12.- Secretaria de la Unidad de Medio Ambiente

Entrega la documentación al Representante Legal y firma al Libro de Entrega de Correspondencia.

TERCER PROCEDIMIENTO

“PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE CONTROL AMBIENTAL”

1.- Encargado(a) de la Unidad de Medio Ambiente

La (el) Encargada(o) de la Unidad de Medio Ambiente, designara al técnico correspondiente para que realice el seguimiento, vigilancia y control de acuerdo a los periodos modalidades establecidas en el DÍA y la DAA, esta deberá ser comunicada a la Autoridad Ambiental Competente para que puedan coordinar el día y hora a realizar la inspección.

2.- El técnico de la Unidad de Medio Ambiente

El técnico autorizado para realizar la inspección deberá estar provisto de una credencial oficial en la que se hará constar: (*Art. 87 RGGGA*).

- El nombre del servidor publico autorizado

- El lugar y fecha que se efectúa la inspección.
- El objeto de la diligencia.

El personal técnico autorizado una vez en el lugar de la inspección, deberá solicitar la presencia del Representante Legal de la actividad obra o proyecto, para que se pueda identificar con su credencial oficial (**Art. 153 del RPCA**).

Nota.- El técnico correspondiente que esta autorizado para llevar acabo la inspección tiene la potestad de poder solicitar la documentación que más le parezca con el fin de realizar su análisis técnico (**Art. 88 del RGGA**).

Para esto se levantara un acta circunstanciada de la inspección y vigilancia ocular como constancia de la misma y también para que se pueda anotar las infracciones u omisiones detectadas si las hubiera, la misma contendrá lo siguiente: (**Art. 153 del RPCA**)

- Lugar y fecha de la inspección;
- Nombre de los participantes;
- Aspectos relativos a la documentación ambiental de la empresa;
- Rubro del proyecto, obra o actividad;
- Verificación del cumplimiento de lo establecido en el DIA, DAA y otros;
- Manejo de sustancias, residuos y desechos peligrosos;
- Observaciones, sugerencias, conclusiones del inspector;
- Observaciones realizadas por otras personas, ajenas a la empresa inspeccionada o a los inspectores.
- Observaciones, aclaraciones por parte de la empresa inspeccionada.

Nota.- *Una vez finalizada la inspección se dará la oportunidad a el Representante Legal de poder realizar las manifestaciones que a derecho le convenga siendo las mismas adjuntadas en el acta circunstancial correspondiente (Art. 153 del RPCA).*

Por formalidad del acta levantada en la inspección correspondiente deberá ser leída para conocimiento de todo lo que se escribió en la misma, debiendo ser firmada al final de la misma, como constancia de conformidad del contenido y otorgándole una copia del acta en el momento de la inspección al Representante Legal, cuando no se pueda otorgar la copia correspondiente en el momento de la inspección, se le indicara que la podrá obtener en las instalaciones de la DRRNNMA (**Art. 90 del RGGA**).

Si algunas de las personas con las que se entendió el técnico autorizado en la presente inspección, no quisieran firmar o recibir la copia correspondiente del acta, el técnico deberá hacer constar este hecho en la misma, lo cual no quita ninguna validez del documento (**parágrafo V del Art. 153 del RPCA**).

Nota.- *Si por motivos de que una o varias personas no dejaron realizar la inspección en el día y hora programada, se deberá hacer constar en el acta circunstancial y la autoridad ambiental competente podrá pedir ayuda a la fuerza pública para cumplir con la inspección de acuerdo a la legislación vigente (Art. 155 del RPCA).*

Después de haber realizada la inspección in situ, el técnico deberá realizar un informe que será remitido en el tiempo máximo de 48 hrs. registrado

según PDLP-DRRNNMA-I-001 “Contenido de informe de Inspección y vigilancia” (**Art. 90 del RGGA**).

Nota.- *La Autoridad Ambiental Competente de acuerdo al informe emitido por el técnico autorizado, podrá determinar 6 días de prueba computables desde la notificación al Representante Legal de la actividad, obra o proyecto si se viera que la misma sobrepasa los límites permisibles establecidos en los reglamentos ambientales (inciso a) del Art. 101 de la Ley de Medio Ambiente).*

En este caso la Autoridad Ambiental Competente podrá realizar la inspección in situ tomando muestras representativas, los resultados de las mismas serán comunicadas al Representante legal de la actividad obra o proyecto, y se determinara el siguiente procedimiento si de la muestra tomada determina que no esta dentro los limites permisibles establecido en los Reglamentos conexos, se procederá como sigue a continuación:

- a) Se tomara una segunda muestra en las mismas condiciones que la primera todo esto en presencia del Representante Legal de la actividad, obra o proyecto, si la misma diera como resultado que no excede los limites permisibles establecidos en los Reglamentos de la Ley de Medio Ambiente la investigación se dará por concluida;*
- b) Pero si los resultados confirmaran los resultados de la primera muestra se determinara un plazo perentorio para que se adecue a los límites permisibles establecidos en los Reglamentos (**Art. 154 del RPCA**).*

La Autoridad Ambiental Competente, deberá comunicar el resultado por escrito de la inspección y de los análisis de la segunda muestra al Representante legal de la actividad, obra o proyecto inspeccionada, y determinara que la misma deberá formular las medidas correctivas necesarias en el plazo de 15 días hábiles, esto se computara desde el momento que se le dio la respectiva notificación. Las medidas propuestas por la actividad, obra o proyecto para que se adecuen a los limites permisibles establecidos en los Reglamentos vigentes, deberán ser revisadas por la autoridad ambiental competente y su respectiva aprobación de acuerdo a lo establecido en el capítulo IV, del Título III del RPCA Art. 156 del RPCA).

Si la Autoridad Ambiental Competente, determina realizar una nueva inspección en la actividad obra o proyecto, de acuerdo a las competencias establecidas en la normativa ambiental vigente, donde realizaron las respectivas correcciones aprobadas siguiendo el procedimiento establecido en el RPCA, y si se constatare el incumplimiento de las medidas correctivas aprobadas, se procederá a imponer sanciones establecidas en la legislación ambiental vigente (Art. 157 RPCA).

Lo mencionado en el párrafo anterior constituye una infracción administrativa debido a que es una contravención a los preceptos de la Ley de Medio Ambiente, su Reglamentación y normas conexas (Art. 16 del Decreto Supremo 28592).

Evidenciando que existe la infracción administrativa, el técnico notificara al Representante Legal de la actividad, obra o proyecto de acuerdo a lo establecido en ley ambiental vigente, para que en un plazo de 10 días

*asuma defensa y presente sus descargos correspondientes, si la actividad obra o proyecto infractora esta dentro lo descrito en el párrafo III del Art. 5 de la norma complementaria (D.S. 28592) el tiempo se ampliara a 15 días hábiles (**parágrafo III del Art. 33 Decreto Supremo 28592**).*

El Representante Legal deberá asumir defensa mediante la presentación de un escrito en papel común con o sin firma de abogado y los siguientes requisitos:

- a) papel de uso común;*
- b) con las generales de Ley del Representante Legal de la AOP, identificando su domicilio en la misma jurisdicción municipal de la Autoridad Ambiental Competente o aquella prevista en los instrumentos de regulación de alcance particular;*
- c) cita de las normas aplicables en el marco de la Ley N° 1333 sus Decretos Reglamentarios, normas conexas que fundamenten los descargos;*
- d) identificación del instrumento de regulación de decisión particular por el cual obtuvo su Licencia Ambiental o el estado en que se encuentra el tramite para obtener la Licencia Ambiental si corresponde;*
- e) con o sin firma de abogado;*
- f) con la firma del Representante Legal de la AOP, si este no pudiera o no supiera firmar, estamparan su impresión legal o la firma a ruego de un tercero (**parágrafo IV del Art. 33 Decreto Supremo 28592**).*

Después de haber precluido el tiempo para asumir defensa por parte del Representante Legal de la AOP, existiendo o no la respuesta solicitada, la

*Autoridad Ambiental Competente, solicitara mediante un proveído la elaboración de un informe técnico-legal a un servidor publico correspondiente, en el termino de 5 días hábiles computables a partir del siguiente día hábil de su notificación (**parágrafo I del Art. 34 Decreto Supremo 28592**).*

*Remitido el informe correspondiente a la Autoridad Ambiental Competente, deberá emitir la Resolución Administrativa de primera instancia con la fundamentación técnico legal, en un plazo de 15 días hábiles computables a partir del siguiente día hábil de la recepción del informe (**parágrafo II del Art. 34 Decreto Supremo 28592**).*

La Resolución Administrativa, emitida por la Autoridad Ambiental Competente podrá determinar lo siguiente:

- a) las acciones correctivas señalando los plazos de cumplimiento de las mismas;*
- b) los mecanismos de la verificación de las medidas correctivas (presentación de informe, pruebas de laboratorios, y otros);*
- c) la multa aplicable señalando el numero de cuenta bancaria y plazo para el deposito;*
- d) la suspensión de las actividades de la AOP; e) la revocatoria de la Licencia Ambiental (**parágrafo III del Art. 34 Decreto Supremo 28592**).*

Emitida la Resolución Administrativa la Autoridad Ambiental Competente notificara en un plazo de 5 días hábiles computables a partir del siguiente día hábil de su pronunciamiento, en el caso previsto del Art. 5 de la

presente norma complementaria el tiempo de notificación será de 10 días hábiles (parágrafo IV del Art. 34 Decreto Supremo 28592).

Las sanciones administrativas por las contravenciones realizadas a la Ley de Medio Ambiente, sus Reglamentación y normas conexas, serán impuestas por la Autoridad Ambiental Competente y comprenderán las siguientes medidas: (Art. 18 Decreto Supremo 28592).

a) Para las infracciones meramente administrativas:

a. Multas.

b. Suspensiones.

b) Para las infracciones administrativas de Impacto ambiental:

a. Multa.

b. Denegación de Licencia Ambiental.

c. Revocatoria de la Licencia Ambiental.

3.- Encargado(a) de la Unidad de Medio Ambiente

Deberá revisar el informe en un tiempo no mayor a 72 hrs. tiempo que se computará desde haber recibido el documento, debiendo derivarlo a la DRRNNMA

4.- Secretaria de la Unidad de Medio Ambiente

Entregará el informe revisado a la DRRNNMA para que el (la) director (a) tome conocimiento de la misma.

5.- Secretaria de DRRNNMA

Recepcionara la documentación y de inmediato remitirá al Director(a) para su consideración.

6.- Director de DRRNNMA

El Director aprueba el informe técnico de la inspección, dando a conocer las conclusiones al Representante Legal, debiendo ordenar que el mismo se archive.

7.- Secretaria de la DRRNNMA

Entregará el informe con sus proveídos al Área de Medio Ambiente.

8.- Secretaria de la Unidad de Medio Ambiente

Entrega la documentación al Representante Legal y firma al Libro de Entrega de Correspondencia.

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

1) Primera Conclusión

De acuerdo a la estructura Jerárquico – Administrativa la Unidad de Medio Ambiente de la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente dependiente de la Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo de la Prefectura del Departamento de La Paz, tiene por función esencial preservar y conservar el medio ambiente, por otra parte realiza gestiones para mitigar los efectos de la contaminación por las actividades, obras o proyectos que tengan incidencia degradante en el medio ambiente.

2) Segunda Conclusión

Las disposiciones legales vigentes relacionadas al procedimiento para llevar a cabo un trabajo eficaz y eficiente en la Unidad de Medio Ambiente, tienen deficiencias, lo cual ha dado lugar a que el trabajo de los técnicos no se las realice de forma oportuna, al cual hay que añadirle la falta del equipo técnico necesario para las inspecciones, donde se verifica la contaminación del medio ambiente así como los efectos negativos sobre los recursos naturales.

3) Tercera Conclusión

En el marco de las facultades establecidas por la Ley de Descentralización Administrativa, es deber de las diferentes instancias del gobierno departamental presentar y adecuar sus funciones para llevar a cabo la misión y visión de las políticas del Gobierno Departamental, en el marco de la responsabilidad institucional y administrativa, así como las impartidas por las Ley marco en relación al trabajo que realiza la Unidad del Medio Ambiente.

Recomendaciones

- El Departamento de La Paz por las características propias de su topografía, y siendo el acceso a muchas zonas de las Provincias de difícil acceso debe establecer políticas efectivas, para ello se hace necesario contar con centros e instituciones que trabajen en puntos estratégicos de nuestro Departamento con fin de verificar, supervisar y sancionar de forma oportuna a los que incurran en delito de la contaminación ambiental.
- Si bien es importante contar con instituciones del Estado orientados a preservar y conservar el medio ambiente, es necesario controlar de forma más efectiva y oportuna a las empresas que por su actividad o proyecto contaminen el medio ambiente, y ello sería posible con el número de personas adecuados en cada provincia.
- Los técnicos de la Unidad de Medio Ambiente deben consolidar los programas y proyectos relacionados al tema del medio ambiente mediante reuniones, seminarios – taller. Por otra parte

se hace necesario adecuar las disposiciones legales vigentes de la Unidad de Medio Ambiente, respecto a su procedimiento para que el mismo sea más efectivo y oportuno.

- Por ello el presente trabajo es un aporte para que ante las instancias correspondientes del Gobierno Departamental sea considerado y sí corresponde sea aprobado y se lo implemente en la Unidad de Medio Ambiente.

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

- 1.- BOLIVIA, Ley N° 2650, Constitución Política del Estado, Gaceta Oficial de Bolivia, La Paz –Bolivia, 2004.
- 2.- BOLIVIA, Ley N° 1654, Ley de Descentralización Administrativa, Gaceta Oficial de Bolivia, La Paz – Bolivia, 1995.
- 3.- BOLIVIA, Ley N° 1178, Ley SAFCO, Gaceta Oficial de Bolivia, La Paz – Bolivia, 1990.
- 4.- BOLIVIA, Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, Gaceta Oficial de Bolivia, 1999.
- 5.- DPI, Dirección de Pueblos Indígenas, Prefectura del Departamento de La Paz, “Construcción e Implementación de Estrategias de Pueblos Indígenas y Originarios”, La Paz – Bolivia, 2008.
- 5.- MOSCOSO Delgado Jaime, “Introducción al Derecho”, Librería Editorial “Juventud”, la Paz – Bolivia, 1982.
- 6.- MOSTAJO Machicado Max, “Seminario Taller de Grado”, Primera Edición, La Paz – Bolivia, 2005.
- 7.- OMEBA Enciclopedia Jurídica, Tomo IV, Editorial Driskill S. A., Impreso en Industria Gráfica del Libro, Buenos Argentina, 1984.