



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 40/2019

La Paz, 20 de marzo de 2019

VISTOS:

El Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 29/2019 de 15 de marzo de 2019 emitido por la Analista de Gestión de Calidad y Desarrollo Organizacional, vía Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional (**INFORME TÉCNICO**); el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 215/2019 de 20 de marzo de 2019 emitido por la Dirección Jurídica (**INFORME JURÍDICO**); la normativa vigente y aplicable y todo lo que ver convino y se tuvo presente;

CONSIDERANDO 1: (Competencia).-

Que las competencias y atribuciones de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (**ATT**), se encuentran definidas por el Decreto Supremo N° 0071, de 09 de abril de 2009 (**DS 0071**) concordante con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Novena de la Ley N° 164, de 08 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, quedando sometidas a ésta las personas naturales y jurídicas, privadas, comunitarias, públicas, mixtas y cooperativas, garantizando los intereses y derechos de los usuarios o consumidores, promoviendo la economía plural prevista en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y las leyes en forma efectiva.

CONSIDERANDO 2: (Antecedentes).-

Que el **INFORME TÉCNICO** concluyó que: “3.1 Dentro de las acciones de mejora continua es necesidad institucional contar con reglas internas estandarizadas para la producción, difusión y distribución de Material Impreso Informativo a través de la aprobación del Reglamento Interno. 3.2 Teniendo en cuenta el punto precedente, se recomienda aprobar el Reglamento Interno de Material Impreso Informativo a través de resolución expresa.”

Que mediante el **INFORME JURÍDICO** se concluyó que: “En virtud a los antecedentes citados y las disposiciones de orden legal mencionadas, la solicitud de efectuada a través del Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 29/2019 de 15 de marzo de 2019, no contraviene ninguna norma legal vigente”, por lo que recomendó emitir la correspondiente Resolución Administrativa Interna mediante la cual se apruebe el Reglamento Interno de Material Impreso Informativo, en su Versión 01.

CONSIDERANDO 3: (Marco Legal).-

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado (**CPE**) establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el artículo 1 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (**Ley N° 1178**), prescribe que regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto, entre otros de: “Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público (...) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su


Abog. Raquel Natalia Ossorio Baldivieso
ANALISTA LEGAL
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES



1-L.P.9954



LA PAZ: Calle 13 de Calacoto
N° 8260 entre Av. Los Sauces
y Av. Costanera
Telf.: 2772266 - Fax: 2772299
Casilla: 6692 - Casilla: 65

COCHABAMBA: Avenida Ballivián
N° 683, Esq. España y La Paz
(El Prado)
Telf./Fax: 4-4581182 - 4-4581184
4-4581185

SANTA CRUZ: Avenida Beni;
entre 4° y 5° anillo, calle 3,
Edificio Gardenia, Condominio
Club Torre Sur, Planta Baja Of. 2,
Telf./Fax: 3-3120587 - 3-3120978

TARIJA: Calle Méndez N° 311
esq. Alejandro del Carpio
Barrio Las Panosas
Telf.: 6644135 - 6112611

Línea Gratuita de Atención al
Usuario
800-10-6000
www.att.gob.bo

aplicación (...) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.”

Que el artículo 3 de la Ley N° 1178, dispone que los sistemas de administración y control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción. Asimismo el inciso b) del artículo 7 de la misma Ley, señala que toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la Ley N° 1178.

Que el inciso h) del artículo 8° de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, señala los deberes de los servidores públicos, entre ellos el de: “g) *Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa*”.

Que los incisos a) y f) del artículo 19 del DS 0071 de 09 de abril de 2009 (**DS 0071**) especifican las atribuciones del Director Ejecutivo de la ATT, entre ellas, la de ejercer la administración y representación legal de la ATT, y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley N° 1178 y demás disposiciones legales vigentes; y la de ordenar y realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la ATT.

CONSIDERANDO 4: (Conclusiones).-

Que conforme señala el INFORME TÉCNICO el material impreso informativo, es adquirido y producido en función a la filosofía institucional de la ATT que implementa herramientas que le permiten acercarse a la población y dar a conocer las atribuciones de este ente regulador, en telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, transportes y del servicio postal, difundiendo los derechos que tienen las usuarias y los usuarios de dichos servicios, guiando a la población respecto a los procedimientos a seguir de acuerdo a los temas específicos, para ello entre otros, hace la entrega de material impreso informativo.

De la revisión de los antecedentes y de la normativa legal aplicable, se colige que las justificaciones señaladas en el INFORME TÉCNICO se basan en la necesidad de formalizar, controlar y normar el proceso de producción, revisión, difusión y distribución del material impreso informativo, adquirido por la ATT, a través de un Reglamento Interno, asimismo del análisis efectuado en el INFORME JURÍDICO se establece que la aprobación del Reglamento Interno de Material Impreso Informativo, en su Versión 1, no contraviene ninguna norma legal vigente.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la ATT, Ing. Roque Roy Méndez Soletto designado mediante Resolución Suprema N° 19249 de 03 de agosto de 2016, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por ley y demás normas vigentes, a nombre del Estado Plurinacional de Bolivia;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 29/2019 de 15 de marzo de 2019 y el Informe Jurídico ATT-DJ-INF JUR LP 215/2019 de 20 de marzo de 2019, que en Anexo forman parte indivisible de la presente Resolución.



I-LP-9954





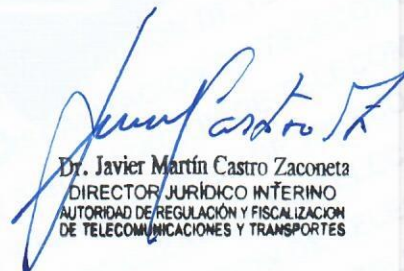
SEGUNDO.- APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO DE MATERIAL IMPRESO INFORMATIVO**, en su **VERSIÓN 1** de la Autoridad de Regulación de Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.

TERCERO.- INSTRUIR a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional la difusión de la presente Resolución Administrativa Interna.

CUARTA.- El incumplimiento al Reglamento aprobado a través de la presente Resolución generará responsabilidades conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Ing. Roque Roy Méndez Soletto
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES


Dr. Javier Martín Castro Zaoneta
DIRECTOR JURÍDICO INTERINO
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES



I-LP-9954








AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

RE026. REGLAMENTO INTERNO DE MATERIAL IMPRESO INFORMATIVO

Versión 01

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
 <p>Angélica Quevedo Lopez ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	 <p>Ricardo Antonio Rocha Cox JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	 <p>Lic. Carlos Alfonso Molina Rodriguez RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>

Contenido

CAPÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo 1° (Objetivo)	3
Artículo 2° (Alcance).....	3
Artículo 3° (Aprobación del Reglamento)	3
Artículo 4° (Revisión y Actualización del Reglamento)	3
Artículo 5° (Difusión del Reglamento).....	3
Artículo 6° (Incumplimiento de la Aplicación del Reglamento)	3
Artículo 7° (Base Legal)	4
CAPÍTULO II.....	4
DEFINICIÓN Y TIPOS DE MATERIAL IMPRESO INFORMATIVO	4
Artículo 8° (Material Impreso Informativo)	4
Artículo 9° (Tipos de Material Impreso Informativo).....	4
CAPÍTULO III.....	5
PRODUCCION, DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES.....	5
Artículo 10° (Características de la producción de materiales).....	5
Artículo 11° (Proceso de Producción de Material Impreso Informativo)	5
Artículo 12° (Tipos de Distribución y Difusión)	6
Artículo 13° (Control de la distribución)	6



Revisado:

Aprobado:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° (Objetivo)

El Reglamento Interno de Material Impreso Informativo tiene por objetivo normar la producción, difusión y distribución de Material Impreso Informativo elaborado por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.

Artículo 2° (Alcance)

El Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas, unidades organizacionales y servidores públicos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, que participen en el proceso producción, difusión y distribución de Material Impreso Informativo institucional.

Artículo 3° (Aprobación del Reglamento)

El Reglamento de Material Impreso Informativo deberá ser aprobado por Resolución Administrativa Interna de la ATT.

Artículo 4° (Revisión y Actualización del Reglamento)

El presente Reglamento será revisado y en su caso actualizado por la Unidad de Comunicación en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, como resultado de la evaluación de su aplicación.

Artículo 5° (Difusión del Reglamento)

La Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional es la encargada de la difusión interna del Reglamento a través de la red interna.

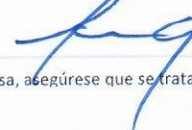
Artículo 6° (Incumplimiento de la Aplicación del Reglamento)

El incumplimiento del presente Reglamento por las servidoras y los servidores públicos de la ATT, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y en los Decretos Supremos N° 23215, 23318-A y 26237.



Revisado:

Aprobado:



Artículo 7° (Base Legal)

- a. Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b. El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- c. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.

CAPÍTULO II

DEFINICIÓN Y TIPOS DE MATERIAL IMPRESO INFORMATIVO

Artículo 8° (Material Impreso Informativo)

Es un recurso físico que tiene como objetivo informar al público, a otras instituciones y/o al personal de la ATT, con contenidos relacionados a la institución y a los sectores regulados.

Artículo 9° (Tipos de Material Impreso Informativo)

1. **Memoria Institucional:** La Memoria Institucional es un documento mediante el cual se muestra la visión estratégica de la institución y los resultados de una gestión pasada a nivel sectorial e institucional.

Este material tiene contenido especializado y no es de difusión masiva a nivel físico, motivo por el cual se hace necesaria su racionalización y evaluación previa a la distribución.

2. **Folletos, cartillas y otro material de difusión masiva:** Se caracteriza por su brevedad, sirve para difundir de manera masiva información Institucional; pueden ser de diversos formatos como trípticos, bípticos, volantes, cartillas, entre otros.

El tiraje de este tipo de material deberá nutrir a todas las oficinas de la ATT a nivel nacional, salvo, que deba ser utilizado sólo en alguna región específica o evento específico.

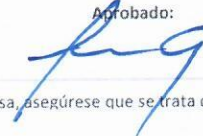
La distribución de este material será masiva para acompañar, generalmente eventos de comunicación en los que el contacto directo con la población facilita la interacción y para que en cada oficina de atención al público, el material esté al acceso de la ciudadanía.

3. **Material de Inducción y Concientización:** Este tipo de material es producido con el fin de que el personal con dependencia laboral de la ATT se familiarice con los principios y valores, las



Revisado:

Aprobado:



políticas, normas, manuales, reglamentos internos, patrones de comportamiento requeridos u otros, a través de la inducción que es un proceso de vital importancia.

4. **Tarjetas Institucionales:** Son tarjetas que tienen contenido genérico institucional como dirección, teléfono, sitio web, correo electrónico, entre otros, y contenido específico de la unidad organizacional o cargo conforme a la estructura organizacional vigente. El objetivo central es proporcionar información al público sobre los canales de comunicación con la institución y/o con unidades organizacionales específicas.
5. **Otros Materiales:** Banners institucionales, letreros, folders, entre otros.

CAPÍTULO III

PRODUCCION, DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

Artículo 10° (Características de la producción de materiales)

La producción de materiales impresos debe tener las siguientes características:

1. **Utilidad:** Deberá ser información útil para el público, para lo cual se utilizará texto, gráficas, estadísticas y los recursos que se requieran para ello.
2. **Oportunidad:** Debe ser información actualizada y oportuna.
3. **Confiabilidad:** Debe ser información confiable.
4. **Presentación:** La presentación de la información deberá ser comprensible para el público.
5. **Optimización de costos:** Se deberá producir, difundir y distribuir Material Impreso Informativo bajo el principio de eficiencia, optimizando los costos.
6. **Evitar contenidos discriminatorios.**
7. **Seguir una línea conceptual y de diseño definida previamente.**

Artículo 11° (Proceso de Producción de Material Impreso Informativo)

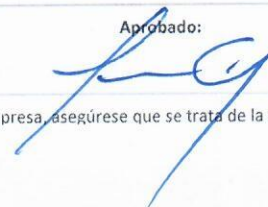
La producción de Material Impreso Informativo seguirá los pasos siguientes:

1. **Elaboración de contenidos:** Los contenidos serán proporcionados a la Unidad de Comunicación por todas las unidades organizacionales de la ATT, dependiendo del tipo de contenido o elaborados por la misma Unidad de Comunicación.
2. **Edición:** La revisión minuciosa del contenido y sintaxis de un texto para su posterior emisión será realizada por la Unidad de Comunicación y en casos específicos o especializados, por las diferentes Unidades Organizacionales de la ATT.



Revisado:

Aprobado:





3. **Diseño y diagramación:** El diseño gráfico y diagramación del material impreso informativo, se realizará por la Unidad de Comunicación. Podrá en determinados casos contratarse los servicios de la misma imprenta, si fuera necesario.
4. **Impresión:** La impresión será un servicio a ser contratado; en casos excepcionales y para productos no masivos, podrá realizarse en la misma ATT, si corresponde. La Unidad de Comunicación debe prever un stock suficiente para su distribución y considerar imprevistos.
5. **Registro:** El registro de la cantidad de Material Impreso Informativo diferenciado por tipo de producto, permitirá llevar el control del material impreso. Se realizará por la Unidad de Comunicación, o en su defecto por la Unidad de Transparencia cuando se trate de material destinado al control social y transparencia.

Artículo 12° (Tipos de Distribución y Difusión)

- I. **Distribución y Difusión Interna.** Se refiere a todo material que sea distribuido al personal de la ATT a nivel nacional, Oficina Central, Oficinas Regionales, Oficinas en Terminales o Aeropuertos para su uso en procesos de trabajo de la institución.
- II. **Distribución y Difusión Externa.** El material producido por la ATT es de distribución gratuita; sin embargo, es importante racionalizar su distribución de acuerdo a cantidades existentes, posibilidad de renovación del mismo, evaluación y pertinencia del uso y características de cada caso específico.

Artículo 13° (Control de la distribución)

La Unidad de Comunicación se encargará de controlar los saldos de Material Impreso Informativo con el fin de tomar decisiones adecuadas y oportunas tanto sobre la producción, distribución como la obsolescencia.



Revisado:

Aprobado: