

EDICTO



La Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, en cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo VI del artículo 7 de la Ley N° 2341, de Procedimiento Administrativo y en el artículo 34 de la misma Ley, pone en conocimiento del público en general, la emisión de la Resolución Administrativa Regulatoria ATT-DJ-RAI LP 104/2018, de 06 de septiembre de 2018, cuyo contenido íntegro, el Manual y el Formulario aprobados, se encuentran publicados en la página web www.att.gob.bo:

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA ATT-DJ-RAI LP 104/2018, de 06 de septiembre de 2018

Se pone en conocimiento de la población en general que la AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES (ATT), a través de Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 104/2018, de 06 de septiembre de 2018, aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos "DJ-FD-01. PROCESO DE FRANQUEAMIENTO DE DOCUMENTOS A SOLICITUD DEL INTERESADO", el "FORMULARIO DE FRANQUEAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A SOLICITUD DEL INTERESADO DJ-FD01.1." (incluido en su Anexo III) y la delegación de firma del Director Ejecutivo, al Jefe de Operaciones Legales de la ATT, para la suscripción del FORMULARIO DE FRANQUEAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A SOLICITUD DEL INTERESADO DJ-FD01.1., como herramienta institucional de simplificación del trámite de franqueamiento de documentación a solicitud del interesado, que cuente con interés legal legítimo.

Los puntos resolutive de la **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA ATT-DJ-RAI LP 104/2018** de 06 de septiembre de 2018, se detallan a continuación:

PRIMERO.- APROBAR los Informes Técnicos ATT-DS-INF TEC LP 93/2018 y ATT-DS-INF TEC LP 110/2018 de 25 de junio y 14 de agosto de 2018, respectivamente, y el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 694/2018 de 06 de septiembre de 2018, mismos que formaran parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos "DJ-FD-01. PROCESO DE FRANQUEAMIENTO DE DOCUMENTOS A SOLICITUD DEL INTERESADO".

TERCERO.- APROBAR el "FORMULARIO DE FRANQUEAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A SOLICITUD DEL INTERESADO DJ-FD01.1." Incluido en el Anexo III del Manual de Procesos y Procedimientos - DJ-FD-01. Proceso de Franqueamiento de Documentos a Solicitud del Interesado.

CUARTO.- DELEGAR al Jefe de Operaciones Legales la suscripción del "Formulario de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado DJ-FD01.1." aprobado en el punto resolutive tercero de la presente resolución. Los servidores públicos delegante y delegado, serán responsables solidarios por el resultado y desempeño de las funciones, deberes y atribuciones emergentes del ejercicio de la presente delegación, debiendo el responsable delegado efectuar seguimientos periódicos al flujo del procedimiento y reportar al Director Jurídico y al Director Ejecutivo, de forma semestral, el detalle de los actos emitidos conforme a la presente delegación.

QUINTO.- INSTRUIR a la Unidad de Tecnología Informática la implementación en el Sistema de Gestión y Flujo Documental SISCOR del "Formulario de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado DJ-FD01.1."

SEXTO.- El formulario aprobado en el punto resolutive tercero, entrará en vigencia a partir de que surta efecto la delegación de competencia para su suscripción, es decir a partir de la publicación de la presente Resolución en un órgano de prensa nacional.

SÉPTIMO.- INSTRUIR la publicación de la presente Resolución, el Manual y el Formulario aprobados en los puntos resolutive segundo, en la página Web de la ATT.

OCTAVO.- INSTRUIR la publicación de la presente Resolución en un medio de prensa de amplia circulación nacional, conforme a lo establecido en el párrafo VI del artículo 7 de la Ley N° 2341, de Procedimiento Administrativo y en el artículo 34 de la misma Ley.



Ing. Roque Roy Méndez Soletto
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Regulación y Fiscalización
de Telecomunicaciones y Transportes

Cecilia Ríos Moeller
DIRECTORA JURÍDICA
Autoridad de Regulación y Fiscalización
de Telecomunicaciones y Transportes





Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 104/2018

La Paz, 06 de septiembre de 2018

VISTOS:

Los Informes Técnicos ATT-DS-INF TEC LP 93/2018 de 25 de junio de 2018 (**INFORME TÉCNICO 93/2018**) y su complementario ATT-DS-INF TEC LP 110/2018 de 14 de agosto de 2018 (**INFORME TÉCNICO 110/2018**) ambos emitidos por la Analista de Gestión de Calidad y Desarrollo Organizacional, vía Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional; el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 694/2018 de 06 de septiembre de 2018, 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 para la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes están definidas por el Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009 (**DS 0071**), que conforme a la Disposición Transitoria Novena de la Ley N° 164, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación (**Ley 164**) se denominará en adelante Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT (**ATT**), asumiendo las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones en materia de telecomunicaciones y tecnologías de la información y comunicación, transportes y del servicio postal, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

CONSIDERANDO 2: (Antecedentes),-

Que la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional como fundamento para la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos – DJ-FD-01. Proceso de Franqueamiento de Documentos a Solicitud del Interesado, elaboró los siguientes Informes Técnicos, cuyas conclusiones se detallan a continuación:

- i. El **INFORME TÉCNICO 93/2018** concluyó: 1. Actualmente el proceso de franqueamiento de documentación a solicitud de los interesados, conlleva acciones que son de carácter administrativo que no involucran decisión ni pronunciamiento final de la ATT, por lo cual se considera un proceso de mero trámite. 2. Los documentos que se producen en el proceso siguen un flujo que no genera valor agregado al proceso, al contrario dilatan el tiempo de atención al interesado; más aún cuando para la entrega de documentos se debe emitir un Auto de Franqueamiento que debe seguir pasos administrativos. 3. La propuesta de optimización del proceso consiste en la implementación de un formulario como herramienta para atender las solicitudes externas de documentación, mismo que reemplace la emisión del Auto de Franqueamiento de Documentos mejorando la atención a la población, esperando como resultado, actuar con oportunidad, optimizar los recursos, mejorar la imagen Institucional. 4. Con la optimización del proceso de franqueamiento de documentación a solicitud de los interesados se acelerará la atención de aproximadamente 660 solicitudes al año correspondientes a Protocolización de Contratos u otras relacionadas con el otorgamiento de derechos, equivalente al 32% aproximadamente del total de la documentación externa recibida anualmente en la Jefatura de Operaciones Legales dependiente de la Dirección Jurídica de la ATT.
- ii. El **INFORME TÉCNICO 110/2018** concluyó que en coordinación con la Jefatura de Operaciones Legales se modificó el Proceso de Franqueamiento de Documentos a Solicitud del Interesado, en atención a que la firma válida por parte de esta entidad de regulación para la suscripción del mismo, será la del Jefe de Operaciones Legales.

Raquel Natalia Osorno Baldivieso
ANALISTA LEGAL IV
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES



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 1a Paz (El Prado)
Telf/Fax: 4-4581182 - 4-4581184 - 4-4581185

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

TARIJA: Calle Alejandro del Carpio N° 720 esq. O'Connor
Piso 1
Telf: 4-644136

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



Que en función de las conclusiones expuestas precedentemente, los Informes Técnicos recomendaron al Director Ejecutivo de la ATT instruir a la Dirección Jurídica la emisión de un Informe Jurídico y la elaboración del Acto Administrativo pertinente, como mecanismo formal para la aprobación de los siguientes documentos:

- i. Manual de Procesos y Procedimientos – DJ-FD-01. “Proceso de Franqueamiento de Documentos a Solicitud del Interesado” y del “Formulario de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado DJ-FD01.1.

Que de acuerdo a los antecedentes de orden técnico expuestos, el INFORME JURÍDICO concluyó que en virtud de los antecedentes citados y las disposiciones de orden legal mencionadas, se considera que la aprobación solicitada en los Informes Técnicos ATT-DS-INF TEC LP 93/2018 y ATT-DS-INF TEC LP 110/2018, no contravienen ninguna norma legal vigente, por lo que se recomienda emitir la correspondiente Resolución Administrativa Interna que apruebe: 1. El Manual de Procesos y Procedimientos – DJ-FD-01 “Proceso de Franqueamiento de Documentos a Solicitud del Interesado, 2. El Formulario de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado DJ-FD01.1, incluido en el Anexo III del Manual de Procesos y Procedimientos – DJ-FD-01. Proceso de Franqueamiento de Documentos a Solicitud del Interesado y 3. La delegación de firma del Director Ejecutivo, al Jefe de Operaciones Legales para la suscripción del “Formulario de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado DJ-FD01.1.”.

CONSIDERANDO 3: (Marco Legal).-

Que los incisos a) y f) del artículo 19 del DS 0071 especifican, entre otras atribuciones del Director Ejecutivo de la ATT la de ejercer la administración y representación legal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transporte y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley 1178 y demás disposiciones legales vigentes y la de ordenar y realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a esta entidad.

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 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: “Disponer de información útil, oportuna y constable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros”.

Que el artículo 3 de la Ley 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 1178.

Que los incisos a) y d) del artículo 5 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, establece, entre otros, que el desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra: “Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y





verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades” y el de “Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un legítimo interés. Toda limitación o reserva a la transparencia debe ser específica para cada clase de información y no general para la entidad o alguna de sus dependencias y estar expresamente establecida por ley, señalándose claramente ante qué instancia independiente y cómo debe responderse por actos reservados”.

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: “Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función”.

Que el inciso k) del artículo 4 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo (LEY 2341) determina que la actividad administrativa se rige, entre otros, por el “Principio de economía, simplicidad y celeridad” que prescribe que “Los procedimientos administrativos se desarrollaran con economía, simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias;”

Que los incisos a), j) y k) del artículo 16 de la Ley 2341 establecen como derechos de las personas en su relación con la Administración Pública el formular peticiones, individual o colectivamente; a obtener certificados y copias de los documentos que estén en poder de la Administración Pública, con las excepciones que se establezcan expresamente por ley o disposiciones reglamentarias especiales; y a acceder a registros y archivos administrativos en la forma establecida por ley.

Que el párrafo I del artículo 18° de la Ley 2341 determina que: “Las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren”.

Que el artículo 4 (Garantía Ciudadana) del Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, que aprueba el Reglamento a la Ley 2341 (DS 27113), determina que la petición es un derecho de los ciudadanos y compromete a la administración pública a dar una respuesta oportuna y pertinente.

Que el artículo 85 (Certificaciones y Legalizaciones) del DS 27113 dispone: “I. Las certificaciones que soliciten los administrados serán gratuitas. II. Las copias o fotocopias legalizadas de las piezas del expediente en trámite serán franqueadas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de la solicitud. Correrá por cuenta del administrado, el fotocopiado de las piezas que señale”.

Que el inciso b) del numeral 15 del Título III (Diseño Organizacional) de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, señala que los Manuales de Procesos deben incluir: La denominación y objetivo del proceso; las normas de operación; la descripción del proceso y sus procedimientos; los diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas, y serán aprobados mediante Resolución Interna pertinente.

Que el numeral 15 del artículo 14 de la Ley 164, señala como una atribución de la ATT la de “Elaborar, actualizar y modificar manuales, instructivos, circulares y procedimientos a ser aplicados en el sector”.



LA PAZ: Calle 13 de Calacoto
N° 8260 entre Av. Los Sauces
y Av. Costanera
Telf.: 2772266 Fax: 2772299
E-mail: 6603@att.gob.bo

COCHABAMBA: Avenida Bullivián
N° 683, Esq. España y La Paz
(El Prado)
Telf./Fax: 4-4581182 - 4-4581184
E-mail: 6603@att.gob.bo

SANTA CRUZ: Avenida Beni,
entre 4° y 5° anillo, calle 3,
Condominio Gardenia
Club Torre Sur, Planta Baja Of. 2,
Telf./Fax: 3-376587 - 3-376078

TARIJA: Calle Alejandro del Carpio
N° 720 esq. O'Connor
Piso 1
Telf.: 4-644136

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



Respecto a la delegación.-

Que el párrafo I del artículo 7 de la Ley 2341 señala que las autoridades administrativas podrán delegar el ejercicio de su competencia para conocer determinados asuntos administrativos, por causa justificada, mediante resolución expresa, motivada y pública, dentro de la entidad pública a su cargo. El párrafo II del mencionado artículo prescribe que tanto el delegante como el delegado serán responsables solidarios por el resultado y desempeño de las funciones, deberes y atribuciones emergentes del ejercicio de la delegación, conforme a la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

Que los párrafos V y VI del artículo 7 de la Ley 2341 establecen que la delegación es libremente revocable, en cualquier tiempo, por el órgano que la haya conferido sin que ello afecte ni pueda afectar los actos dictados antes de la revocación; además que la delegación y su revocación surtirán efecto a partir de la fecha de su publicación en un órgano de prensa de circulación nacional.

Que el inciso b) del artículo 62 del **DS 27113** dispone como facultades y deberes de la Autoridad Administrativa, dentro del procedimiento administrativo, la de "avocar y delegar competencias".

CONSIDERANDO 4: (Análisis y justificación).-

Que en el marco de los antecedentes expuestos se tiene el siguiente análisis y justificación, para su posterior conclusión:

1. Los Informes Técnicos señalaron en lo principal, que los documentos que se producen durante el proceso de franqueamiento de documentación a solicitud de los interesados siguen un flujo que no genera valor agregado, al contrario dilatan el tiempo de atención al interesado; más aún cuando para la entrega de documentos se debe emitir un Auto de Franqueamiento que debe seguir los correspondientes pasos administrativos internos hasta la suscripción del Director Ejecutivo. La propuesta de optimización del proceso consiste en la implementación de un Formulario que será suscrito por el Jefe de Operaciones Legales, como herramienta para atender las solicitudes externas de documentación, mismo que reemplazará la emisión del Auto de Franqueamiento de Documentos, mejorando la atención a la población, esperando como resultado, actuar con oportunidad, optimizar los recursos, mejorar la imagen Institucional; y, que con la optimización del proceso se acelerará la atención de aproximadamente 660 solicitudes al año correspondientes a Protocolización de Contratos u otras relacionadas con el otorgamiento de derechos, equivalente al 32% aproximadamente del total de la documentación externa recibida anualmente en la Jefatura de Operaciones Legales dependiente de la Dirección Jurídica de la ATT.

La Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional arribó a dichas conclusiones de acuerdo al siguiente análisis:

- i. El acceso a la información es un derecho que consiste en la facultad que tiene toda persona para buscar acceder y recibir información que se encuentra bajo control del Estado.
- ii. El ejercicio de este derecho contribuye a garantizar la transparencia y la buena gestión pública, por ello la ATT debe suministrar oportunamente la información solicitada; asimismo en caso que la solicitud sea negativa, brindar respuesta fundamentada en plazo razonable.

En ese sentido, actualmente el proceso de franqueamiento de documentación a solicitud de los interesados, conlleva acciones que son de carácter administrativo, los documentos que se producen en el proceso siguen un flujo en su derivación aspecto que no genera valor agregado



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

COCHABAMBA: Avenida Bathiván
N° 683, Esq. España y La Paz
(El Prado)
Telf./Fax: 4-4581182 4-4581184
1-1701107

SANTA CRUZ: Avenida Beni,
entre 4° y 5° anillo, calle 3,
Condominio Gardenia
Club Torre Sur, Planta Baja Of. 2,
Telf./Fax: 3-370897 3-370979

TARIJA: Calle Alejandro del Carpio
N° 720 esq. O'Connor
Piso 1
Telf.: 4-644136

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



al proceso, al contrario dilatan el tiempo de atención al interesado; más aún cuando para la entrega de documentos se debe emitir un Auto de Franqueamiento que debe seguir pasos administrativos hasta su notificación con demoras que generan deterioro de la imagen Institucional.

La gestión de firmas del Auto de Franqueamiento, cuyo carácter es obligatorio para la atención dicho trámite, actualmente debe cumplir los siguientes pasos

Auto de Franqueamiento de Documentación			
Abogado Elabora	Jefe del Área Legal Revisa	Director Jurídico Suscribe	Director Ejecutivo Suscribe
<i>Visa</i>	<i>Visa</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>

Asimismo, está supeditado a las derivaciones físicas y por sistema y la notificación del Acto Administrativo genera trámites adicionales.

- iii. Teniendo en cuenta que la atención de solicitudes de documentación a los interesados es de carácter administrativo y no involucra una decisión ni pronunciamiento final de la ATT, puede ser considerado un proceso de mero trámite.
2. En el marco de las referidas justificaciones técnicas, la Dirección Jurídica efectuó el análisis correspondiente que se plasmó en el INFORME JURÍDICO que señaló lo siguiente:
- i. El alcance del Manual de Procesos y Procedimientos DJ-FD-01. Proceso de Franqueamiento de documentos a solicitud del Interesado es la entrega de documentación generada por la ATT correspondiente a trámites procesados por la Unidad de Operaciones Legales, la entrega al administrado de la Resolución Suprema de designación del Director Ejecutivo de la ATT y la fotocopia de su Cédula de Identidad.
 - ii. El procedimiento administrativo para el franqueamiento de documentación a solicitud del interesado, se enmarca en lo establecido en la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y en su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003; en cuanto a facilitar a los administrativos el derecho de acceder a los archivos y registros públicos que se encuentren en poder de la Administración Pública.
 - iii. El Manual de Procesos y Procedimientos DJ-FD-01 "PROCESO DE FRANQUEAMIENTO DE DOCUMENTOS A SOLICITUD DEL INTERESADO" detalla la denominación, objetivos, alcance, normativa, reglas internas del proceso, entradas y salidas, beneficiario interesados y etapas del proceso; contiene en su Anexo I el procedimiento a seguir desde la solicitud del interesado hasta el archivo físico y digital; y, en su Anexo II el flujograma del proceso. Dicho Manual en su Anexo III incorpora el "Formulario de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado". En este contexto, y por el contenido señalado cumple con lo dispuesto en el inciso b) del numeral 15 del Título III (Diseño Organizacional) de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que asimismo determina su aprobación a través de Resolución Interna pertinente.



ef



LA PAZ: Calle 13 de Calacoto N° 8260 entre Av. Los Sauces y Av. Costanera
Telf: 2772266 - Fax: 2772299
Casilla: 6000 - Correo: 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. Condominio Gardena Club Torre Sur, Planta Baja OF 2,
Telf: 331-30587 - 331-30978

TARIJA: Calle Alejandro del Carpio N° 720 esq. O'Connor
Piso 1
Telf.: 4-641136

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



- iv. El anexo III del Manual que nos ocupa, como ya se dijo contiene el "Formulario de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado – DJ-FD-01" que se constituirá en el instrumento que permita la atención y conclusión de los trámites de solicitud de documentación de los administrados de manera más eficiente y oportuna, atendiendo sus requerimientos con economía, simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias y en aplicación a lo dispuesto en el inciso k) del artículo 4 de la Ley N° 2341.
- v. Toda vez que el Auto de Franqueamiento de Documentación será reemplazado, en los casos que corresponda, por el "Formulario de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado" y éste será suscrito por el Jefe de Operaciones Legales, se requiere la aprobación de la DELEGACIÓN DE FIRMAS del Director Ejecutivo de ATT, al Jefe de Operaciones Legales en dicho acto administrativo.

Que por todas las justificaciones expuestas en los Informes Técnico y Jurídico en procura de optimizar el proceso de atención del trámite de franqueamiento de documentación a solicitud del interesado, se dará cumplimiento con lo establecido en el inciso k) del artículo 4 de la Ley N° 2341 y demás normativa vigente referida al acceso de los administrados a la información de los registros públicos. El objetivo de la aprobación del "Formulario de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado – DJ-FD-01" es lograr con su uso, resultados oportunos, eficientes y eficaces, al suprimir actividades y responsables en su proceso y procedimiento, aplicando criterios de economía, simplicidad, celeridad. Asimismo, del análisis efectuado en el Informe Jurídico se establece que la aprobación de la delegación de firma del Director Ejecutivo, al Jefe de Operaciones Legales quien suscribirá el acto administrativo "Formulario de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado – DJ-FD-01" que se constituye en la herramienta para la atención de dicho trámite, no contraviene ninguna norma legal vigente, por lo que corresponde aprobar los informes técnicos y jurídico como fundamento para emitir la presente Resolución.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la ATT, Ing. ROQUE ROY MÉNDEZ SOLETO 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 los Informes Técnicos ATT-DS-INF TEC LP 93/2018 y ATT-DS-INF TEC LP 110/2018 de 25 de junio y 14 de agosto de 2018, respectivamente, y el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 694/2018 de 06 de septiembre de 2018, mismos que formaran parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos "DJ-FD-01. PROCESO DE FRANQUEAMIENTO DE DOCUMENTOS A SOLICITUD DEL INTERESADO".

TERCERO.- APROBAR el "FORMULARIO DE FRANQUEAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A SOLICITUD DEL INTERESADO DJ-FD01.1." incluido en el Anexo III del Manual de Procesos y Procedimientos – DJ-FD-01. Proceso de Franqueamiento de Documentos a Solicitud del Interesado.



LA PAZ: Calle 13 de Calacoto N° 8260 entre Av. Los Saucedos y Av. Centinera
Telf.: 2112266 - Fax: 2112299
Código: 601 - Ciudad: 65

COCHABAMBA: Avenida Ballivián N° 683, 1 sq. 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, Condominio Gardenia Club Torre Sur, Planta Baja Of. 2,
Telf./Fax: 4-3176587 - 4-3176678

TARIMA: Calle Alejandro del Campo N° 720 esq. O'Connor
Piso 1
Telf.: 4-644136

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



CUARTO.- DELEGAR al Jefe de Operaciones Legales la suscripción del "Formulario de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado DJ-FD01.1." aprobado en el punto resolutivo tercero de la presente resolución. Los servidores públicos delegante y delegado, serán responsables solidarios por el resultado y desempeño de las funciones, deberes y atribuciones emergentes del ejercicio de la presente delegación, debiendo el responsable delegado efectuar seguimientos periódicos al flujo del procedimiento y reportar al Director Jurídico y al Director Ejecutivo, de forma semestral, el detalle de los actos emitidos conforme a la presente delegación.

QUINTO.- INSTRUIR a la Unidad de Tecnología Informática la implementación en el Sistema de Gestión y Flujo Documental SISCOR del "Formulario de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado DJ-FD01.1."

SEXTO.- El formulario aprobado en el punto resolutivo tercero, entrará en vigencia a partir de que surta efecto la delegación de competencia para su suscripción, es decir a partir de la publicación de la presente Resolución en un órgano de prensa nacional.

SÉPTIMO.- INSTRUIR la publicación de la presente Resolución, el Manual y el Formulario aprobados en los puntos resolutivos segundo, en la página Web de la ATT.

OCTAVO.- INSTRUIR la publicación de la presente Resolución en un medio de prensa de amplia circulación nacional, conforme a lo establecido en el parágrafo VI del artículo 7 de la Ley N° 2341, de Procedimiento Administrativo y en el artículo 34 de la misma Ley.

Regístrese y archívese.


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


Cecilia Ríos Moeller
DIRECTORA JURÍDICA
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES



I-LP-13500

LA PAZ: Calle 13 de Calacoto
N° 8260 entre Av. Los Sauces
y Av. Costanera
Tel: 2772266 Fax: 2772299

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

SANTA CRUZ: Avenida Beni,
entre 4° y 5° anillo, calle 3,
Condominio Gardenia
Club Torre Sur, Planta Baja OC 2,
Tel: 955 1 1120897 1 1120078

TARIJA: Calle Alejandro del Carpio
N° 720 esq. O'Connor
Piso 1
Tel: 4-644136

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



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

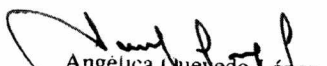
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

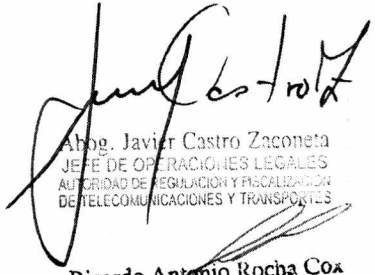
DJ – FD – 01. PROCESO DE FRANQUEAMIENTO DE DOCUMENTOS A SOLICITUD DEL INTERESADO

Elaborado:

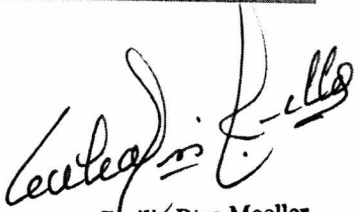
Revisado:

Aprobado:


Angélica Quevedo López
ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES


Abog. Javier Castro Zaconeta
JEFE DE OPERACIONES LEGALES
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES


Ricardo Antonio Rocha Coa
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES


Cecilia Rios Moeller
DIRECTORA JURÍDICA
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES



Contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVA	3
4. REGLAS INTERNAS DEL PROCESO.....	3
5. PROPIETARIO DEL PROCESO	4
6. ENTRADAS	4
7. SALIDAS.....	4
8. BENEFICIARIO	4
9. INTERESADO	4
10. ETAPAS DEL PROCESO	4
ANEXO I PROCEDIMIENTO	5
ANEXO II FLUJOGRAMA.....	7
ANEXO III Formularios	9

Elaborado:

Angélica Quevedo López
ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Revisado:

Ricardo Antonio Rocha Cox
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Aprobado:

Cecilia Ríos Moeller
DIRECTORA JURÍDICA
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo, en cuanto a facilitar a los administrados el derecho de acceder a los archivos y registros públicos que se encuentren en poder de la Administración Pública.

2. ALCANCE

- 2.1 Interesados que efectúen solicitud de documentación generada por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes-ATT, correspondiente a trámites procesados por la Unidad de Operaciones Legales.
- 2.2 Resolución Suprema de designación del Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes-ATT.
- 2.3 Fotocopia de Cédula de Identidad del Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes-ATT.

3. NORMATIVA

- 3.1 Constitución Política de Estado.
- 3.2 Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- 3.3 Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento General a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- 3.4 Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación.
- 3.5 Decreto Supremo 1391, de 24 de octubre de 2012, Reglamento General a la Ley N° 164, de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación.

4. REGLAS INTERNAS DEL PROCESO

- 4.1 **Protocolización de Contratos:** En caso que el Interesado no hubiere adjuntado un CD para obtener el contrato en medio digital (formato Word), el archivo se remitirá al correo electrónico proporcionado por el Interesado.
- 4.2 **Obligatoriedad de utilizar el Formulario:** Todo franqueamiento de documentación debe realizarse a través del "Formulario de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado" que forma parte de este Proceso.
- 4.3 **Autorización a terceros:** En caso que el Interesado no pueda recoger o recibir la documentación requerida, deberá autorizar por escrito a un tercero, señalando para el efecto, nombre(s), apellido(s) y número de cédula de identidad del tercero que recibirá la documentación.

Angélica Quevedo López
ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

Revisado por:
Abog. Javier Castro Zaconeta
JEFE DE OPERACIONES LEGALES
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Aprobado:

Cecilia Ríos Moeller
DIRECTORA JURÍDICA
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES



5. PROPIETARIO DEL PROCESO

5.1 Dirección Jurídica/Jefatura de Operaciones Legales.

6. ENTRADAS

6.1 Nota de solicitud o de requerimiento del Interesado para franqureamiento de documentación.

7. SALIDAS

7.1 Formulario DJ-FD-01.1 de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado.

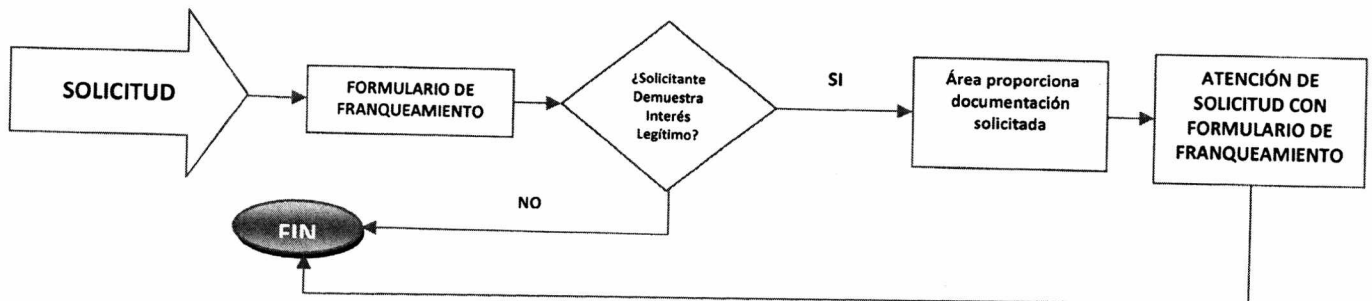
8. BENEFICIARIO

8.1 Interesado.

9. INTERESADO

9.1 Persona natural o jurídica.

10. ETAPAS DEL PROCESO



Elaborado:
Angelica Quevedo López
ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN

Revisado:
Ricardo Antonio Rocha Coa
Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional
Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes

Mostrado:
Abog. Javier Castro Zaconeta
JEFE DE OPERACIONES LEGALES
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Aprobado:

Carolina Rios Moeller
DIRECTORA JURIDICA
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Ricardo Antonio Rocha Coa
Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional
Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes

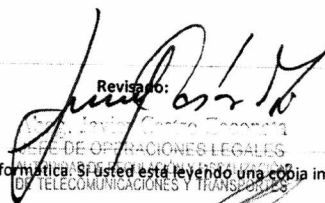


ANEXO I

PROCEDIMIENTO

Elaborado:
Angélica Quevedo López
ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

Revisado:

Jefe de Operaciones Legales
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Ricardo Antonio Rocha Cerna
JEFE DE PLANIFICACION Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
AUTORIDAD DE REGULACION Y FISCALIZACION
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Aprobado:

Cecilia Ríos Moeller
DIRECTORA JURIDICA
AUTORIDAD DE REGULACION Y FISCALIZACION
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 PROCESO DE FRANQUEAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A SOLICITUD DEL
 INTERESADO

Código: DJ – FD – 01

Versión: 001

Página 6 de 10

N°	Actividad	Plazo días hábiles	Responsable	Registros
1	Solicita extensión de documentación para fines consiguientes. (Protocolización, Desglose, Fotocopias simples, Fotocopias legalizadas, otros.)		Interesado	Nota externa.
2	2.1 Evalúa contenido de la solicitud. 2.2 Asigna a Analista o Técnico Legal para atender la solicitud. 2.3 Deriva Hoja de Ruta por Sistema.		Jefe de Operaciones Legales	Hoja de Ruta-SISCOR.
3	3.1 Genera Formulario de Franqueamiento de Documentación. 3.2 Registra datos de la solicitud en Formulario.		Analista Legal ó Técnico Legal	Formulario DJ-FD-01.1 de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado.
4	¿El solicitante demostró interés legítimo? Si: Pasa a 7. No: Pasa a 5.	1	Analista Legal ó Técnico Legal	Documentación de respaldo.
5	5.1 Rechaza Solicitud. 5.2 Registra Observaciones en Formulario DJ-FD-01.1.		Analista Legal ó Técnico Legal	Formulario DJ-FD-01.1 de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado.
6	6.1 Se comunica con el Solicitante vía teléfono o correo electrónico, explica el motivo del rechazo. 6.2 Solicita se apersono por la ATT para recibir el Formulario DJ-FD-01.1.		Analista Legal ó Técnico Legal	
7	Requiere documentación al área correspondiente a través de Hoja de Ruta para atender la solicitud del interesado.		Analista Legal ó Técnico Legal	Hoja de Ruta-SISCOR.
8	Proporciona documentación de acuerdo al requerimiento interno adjunta a Hoja de Ruta.		Archivo/Área dueña del proceso	Documentación física o digital.
9	Prepara documentación física y/o digital.		Analista Legal ó Técnico Legal	
10	Complementa Formulario	2	Analista Legal ó Técnico Legal	
11	Sella y Firma		Jefe de Operaciones Legales	
12	12.1 Comunica al Solicitante vía teléfono o correo electrónico, la disponibilidad de la documentación para su entrega en ATT. 12.2 Deriva a Notificaciones para entrega correspondiente.		Analista Legal ó Técnico Legal	Hoja de Ruta-SISCOR. Formulario DJ-FD-01.1.
13	13.1 Entrega la documentación al solicitante. 13.2 Solicita firma de formulario como constancia de recepción. 13.3 Devuelve Formulario DJ-FD-01.1 a Analista ó Técnico Legal. (Después de la entrega).		Notificador	Formulario DJ-FD-01. Hoja de Ruta-SISCOR.
14	Archiva en SISCOR y físicamente. Fin de Procedimiento		Analista Legal ó Técnico Legal	

Elaborado:
 Argenis Zubizarain López
 ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
 DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Revisado:
 Abing Javier Castro Zaconeta
 JEFE DE OPERACIONES LEGALES
 AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
 DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Ricardo Antonio Rocha Cox
 JEFE DE PLANIFICACIÓN Y
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
 DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Aprobado:
 Cecilia Rios Moeller
 DIRECTORA JURÍDICA
 AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
 DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES



ANEXO II

FLUJOGRAMA

Elaborado:
Ingeniero Ricardo López
ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

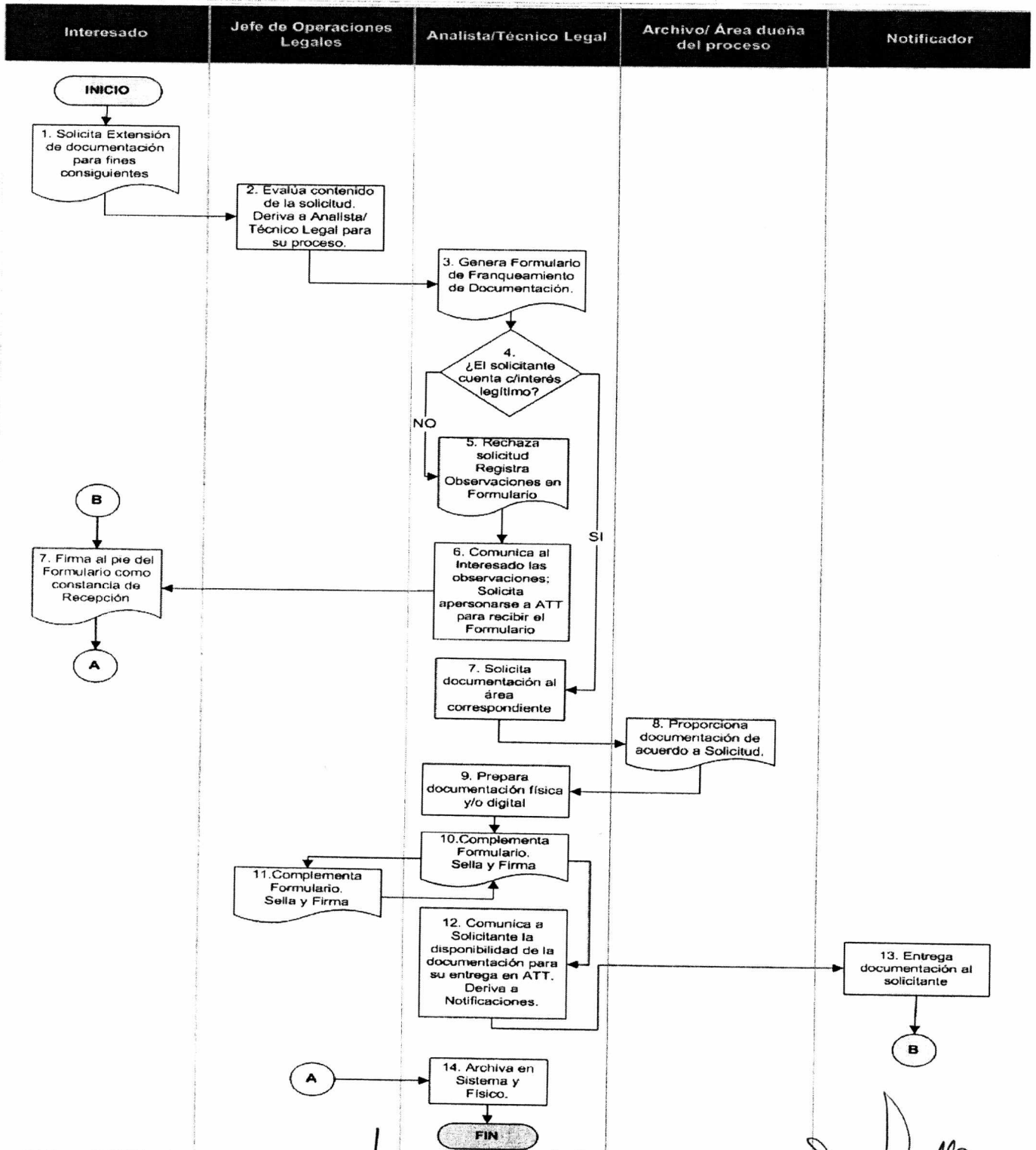
Revisado:

Abog. Javier Castro Zaconeta
JEFE DE OPERACIONES LEGALES
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Ricardo Antonio Rocha Cox
JEFE DE PLANIFICACION Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
AUTORIDAD DE REGULACION Y FISCALIZACION
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTE

Aprobado:

Cecilia Rios Moeller
DIRECTORA JURIDICA
AUTORIDAD DE REGULACION Y FISCALIZACION
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTE



Elaborado:
 Angélica Quevedo López
 ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
 DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Revisado:
 Abner Javier Castro Fracchetti
 JEFE DE OPERACIONES LEGALES
 AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
 DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

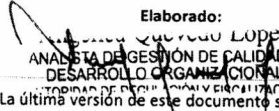
Ricardo Antonio Rocha Cox
 JEFE DE PLANEACIÓN Y
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
 DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Aprobado:
 Cecilia Ríos Moeller
 DIRECTORA JURÍDICA
 AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
 DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

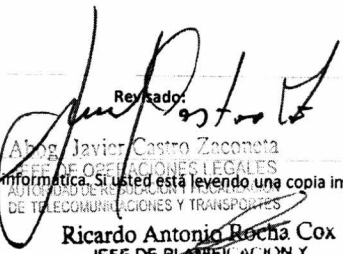


ANEXO III

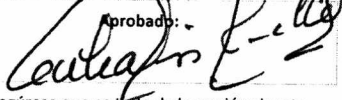
Formularios

Elaborado:

Mariana Quevedo LÓPEZ
ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE REGULARIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

Revisado:

Abog. Javier Castro Zaconeta
JEFE DE OPERACIONES LEGALES
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Ricardo Antonio Rocha Cox
JEFE DE PLANNIFICACION Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
AUTORIDAD DE REGULACION Y FISCALIZACION
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Aprobado:

Cecilia Rios Moeller
DIRECTORA JURÍDICA
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTE




MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 PROCESO DE FRANQUEAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A SOLICITUD DEL
 INTERESADO

Código: DJ - FD - 01

Versión: 001

Página 10 de 10

 AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES	FORMULARIO DE FRANQUEAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A SOLICITUD DEL INTERESADO	XXXXXX ATT-DJ-FD-01.1 LP XX X/20.... Fecha .../.../...
<p>La Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo en su artículo 18 otorga a los administrados el derecho de acceder a los archivos y registros públicos y documentos que se encuentren en poder de la Administración Pública.</p>		
ANTECEDENTES DE LA SOLICITUD		
Fecha de recepción de la Solicitud en la ATT:	<input style="width: 80%;" type="text" value=".../.../..."/>	DATOS DEL CONTACTO N° Telefónico:..... Correo electrónico:.....
Nombre o Razón Social del INTERESADO:		
<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Nombre del Representante Legal o Solicitante		
<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Documentación solicitada:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
ATENCIÓN DE LA SOLICITUD		
¿El Solicitante/Interesado cuenta con interés legítimo? Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: La solicitud es rechazada debido a que el Interesado no cumplió con:		
DISPOSICIÓN: En cumplimiento de lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo; SE DISPONE: Se otorgue la documentación solicitada por haciendo presente que la otorgación de copias correrá por cuenta del solicitante conforme al artículo 85 del Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003.		
Conforme a la delegación otorgada por la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de Resolución Administrativa Interna...../2.... de..... de..... de 2018, queda facultado(a) de suscribir el presente acto administrativo el Jefe de Operaciones Legales que firma al pie.		
Sello y Firma Jefe de Operaciones Legales	Yo:..... con cédula de identidad N° recibí la documentación (..... fojas) solicitada a la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT.	

Elaborado:
Angélica Quevedo López
 ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
 DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Revisado:
Ricardo Antonio Rocha Cox
 JEFE DE PLANIFICACIÓN Y
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
 DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Aprobado:
Cecilia Ruesch Moeller
 DIRECTORA JURÍDICA
 AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
 DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

La información contenida en este documento se encuentra en la Red Informativa. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de una copia impresa, asegúrese que se trata de una copia impresa, asegúrese que se trata de una copia impresa.