

## Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 47/2025

La Paz, 19 de mayo de 2025

### VISTOS:

El Instructivo Interno ATT-DS-INS INT LP 31/2025 de 15 de mayo de 2025 (**INSTRUCTIVO INTERNO**) emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (**ATT**); el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 77/2025 de 19 de mayo de 2025 (**INFORME TÉCNICO**) emitido por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional; el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 911/2025 de 19 de mayo de 2025 (**INFORME JURÍDICO**) emitido por la Dirección Jurídica; todo lo que convino ver y se tuvo presente;

### CONSIDERANDO 1.- (ANTECEDENTES)

Que la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 90/2021 de 18 de noviembre de 2021 (**RAI 90/2021**) delega competencias administrativas a las y los Directores, Jefes de Unidad y responsables de la ATT de determinados actos que se emiten en el Ente Regulador.

Que la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 141/2023 de 20 de diciembre de 2023 (**RAI 141/2023**) complementa el punto resolutivo cuarto de la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 38/2021 de 30 de abril de 2021, incluyendo el numeral 14 bajo el siguiente tenor: "14. *Suscripción de notas externas por concepto de remisión de Recursos Jerárquicos, las cuales no involucran una decisión, criterio, posición institucional, ni pronunciamiento final de la ATT.*"

Que el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 93/2024 de 17 de junio de 2024 determinó la necesidad de optimizar los procesos administrativos y mejorar la toma de decisiones, considerando la delegación de firma a los Responsables Regionales de Santa Cruz, Cochabamba y Tarija, bajo directrices claras del Director Ejecutivo.

Que a través del INSTRUCTIVO INTERNO la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ATT, instruyó a las y los Directores, Jefes de Unidad y responsables realizar el análisis respecto a la delegación de competencias vigente en la entidad.

Que mediante el INFORME TÉCNICO se plasmó el análisis de los actos delegables inherentes a las funciones de cada unidad organizacional de la ATT con el fin de actualizar la RAI 90/2021.

Que a través del INFORME JURÍDICO se efectuó el análisis legal en relación a la delegación de competencia de suscripción de actos delegables inherentes a las funciones de cada unidad organizacional de la ATT.

### CONSIDERANDO 2.- (MARCO NORMATIVO)

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 los incisos a) y k) del Artículo 10 de la Ley N° 1600 de 28 de octubre de 1994 del Sistema de Regulación Sectorial – SIRESE, disponen que son atribuciones generales de los Superintendentes Sectoriales, actualmente Directores Ejecutivos, entre otras, cumplir y hacer cumplir la ley, las normas legales sectoriales y sus reglamentos, asegurando la correcta aplicación de sus principios, políticas y objetivos; y realizar los actos que sean necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Que las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información y comunicación, transportes y del servicio postal, asumidas por la ATT, se encuentran previstas en la Ley N° 164 de 08 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación (**LEY 164**) y en la Ley N° 165 de 16 de agosto de 2011, General de Transporte (**LEY 165**), en relación a lo establecido en el Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009 (**DS 0071**), quedando sometidas a la ATT, las personas naturales y jurídicas, privadas, comunitarias, públicas, mixtas y cooperativas, con la finalidad de garantizar los intereses y derechos de los usuarios o consumidores, promoviendo de esta manera la economía plural prevista en la CPE y las leyes en forma efectiva.

Que los incisos a) y f) del Artículo 19 del DS 0071 especifican como atribuciones del Director Ejecutivo de la ATT, entre otras, ejercer la administración y representación legal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes, y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (**LEY 1178**), y demás disposiciones legales vigentes; ordenar y realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la ATT.

Que el Artículo 3 de la LEY 1178 dispone que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo (**LEY 2341**) prevé en los incisos j) y k) de su Artículo 4, entre los principios que rigen la actividad administrativa, los siguientes: *principio de eficacia*, que dispone que todo procedimiento administrativo logre su finalidad, evitando dilaciones indebidas; *principio de economía, simplicidad y celeridad*, referido a que todo procedimiento administrativo se desarrolle con economía, simplicidad y celeridad evitando formalismos o diligencias innecesarias.

Que los Parágrafos I, II, V y VI del Artículo 7 de la LEY 2341, establecen 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; que esta delegación se efectuará únicamente dentro de la entidad pública a su cargo; que el delegante y 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 disposiciones reglamentarias; 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; y además que la delegación de competencia y su revocación surtirán efecto a partir de la fecha de su publicación en un órgano de prensa de circulación nacional.

Que el inciso a) del Artículo 28 de la LEY 2341 dispone como elemento esencial del acto administrativo, entre otros, la Competencia, en sentido de que éste debe ser dictado por autoridad competente. Por su parte, el Artículo 5 de la citada norma sostiene que "los órganos administrativos tendrán competencia para conocer y resolver un asunto administrativo cuando éste emane, derive o resulte expresamente de la Constitución Política del Estado, las Leyes y las disposiciones reglamentarias. Y que la competencia atribuida a un órgano administrativo es irrenunciable, inexcusable y de ejercicio obligatorio y sólo puede ser delegada, sustituida o avocada conforme a lo previsto en la presente Ley".

Que el inciso e) del Parágrafo I del Artículo 29 del Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003 que aprueba el Reglamento a la Ley N° 2341 (**DS 27113**) prescribe que un acto administrativo se expresará por escrito y consignará la individualización y firma del servidor público interviniente.

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

Que el inciso j) del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, señala que la competencia administrativa es la: "(...) *Atribución legítima conferida a una autoridad para el conocimiento o resolución de asuntos determinados, prevista en norma expresa. Se ejerce en representación del pueblo.*"

### CONSIDERANDO 3.- (FUNDAMENTOS)

Que mediante Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 93/2024 de 17 de junio de 2024, la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional de la ATT efectuó un análisis respecto a la delegación de firmas, concluyendo que existe la necesidad de formalizar lineamientos de gestión y delegación de firma para las Oficinas Regionales de la ATT, destacando que la delegación de firma es un componente clave para desconcentrar funciones y agilizar la gestión operativa, considerando que la firma a los Responsables Regionales de Santa Cruz, Cochabamba y Tarija, bajo directrices claras del Director Ejecutivo, permitiría optimizar los procesos administrativos y mejorar la toma de decisiones a nivel local, delegación sustentada en normativa vigente que respalda una gestión eficiente, cohesionada y orientada a resultados.

Que el Director Ejecutivo de la ATT mediante INSTRUCTIVO INTERNO dispuso que Directoras, Directores, Jefas y Jefes de Unidad, así como Responsables de Área de la ATT, coordinen con la Jefatura de Planificación y Desarrollo Organizacional el análisis de los actos delegables inherentes a sus funciones, con el fin de actualizar la RAI 90/2021. Esta acción, sustentada en lo dispuesto por la LEY 2341 y su reglamento, permitirá consolidar en una nueva resolución justificada, motivada y pública, todas las delegaciones vigentes dispersas, fortaleciendo así una gestión institucional más eficiente, ordenada y alineada a los principios de eficacia, economía, simplicidad y celeridad en el ejercicio de las competencias de esta Autoridad.

Que el INFORME TÉCNICO luego de un análisis normativo, técnico e institucional concluyó lo siguiente:

- La delegación de funciones constituye un mecanismo legal que permite transferir temporalmente el ejercicio de competencias administrativas dentro de una entidad pública, con el propósito de optimizar la gestión institucional bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, simplicidad y celeridad, conforme a lo establecido por la Ley N° 2341 y su reglamento.
- A partir de la emisión de la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 90/2021, y considerando la evolución de los procesos institucionales, se han identificado nuevos actos administrativos que deben ser formalmente delegados, así como ajustes necesarios en redacción, alcance y atribuciones. En consecuencia, resulta pertinente consolidar todas las delegaciones vigentes y actualizadas en un solo instrumento normativo, a fin de fortalecer la claridad, coherencia y eficiencia del accionar institucional.
- En cumplimiento del Instructivo Interno ATT-DS-INS INT LP 31/2025, se llevó a cabo un proceso participativo y coordinado con las distintas Direcciones y Unidades de la ATT, mediante reuniones técnicas realizadas el 16 de mayo de 2025. En estas sesiones se revisaron las Resoluciones vigentes y se acordaron ajustes, incorporaciones y validaciones de actos delegables, cuyas conclusiones se encuentran respaldadas en actas firmadas por los participantes, las cuales se adjuntan al presente informe como constancia de conformidad.
- En ese marco, se ratifica la importancia de consolidar una nueva Resolución Administrativa Interna que unifique las delegaciones de firma actualmente dispersas, incorporando los ajustes validados, y permitiendo así fortalecer el ejercicio ordenado, ágil y transparente de las competencias de esta Autoridad, especialmente en contextos descentralizados como el de las Oficinas Regionales.

Que el referido INFORME TÉCNICO recomendó remitir el citados antecedentes a la Dirección Jurídica para la emisión del Informe Jurídico y proyecto de Resolución Administrativa Interna, como mecanismo formal que apruebe la delegación de competencias administrativas de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT; asimismo, dejar sin efecto las Resoluciones Administrativas Internas RAI 90/2021 y RAI 141/2023

Que el INFORME JURÍDICO señaló que, de conformidad con lo establecido en los incisos j) y k) del Artículo 4 de la LEY 2341 y de la revisión de los antecedentes y de la normativa legal aplicable, las justificaciones señaladas en el INFORME TÉCNICO evidencian la optimización de las tareas y logro de resultados efectivos, para aportar economía, celeridad, eficiencia y eficacia de distintos procesos que se llevan a cabo en la ATT.

Que finalmente concluyó que, en virtud de los antecedentes citados, las disposiciones legales expuestas y el INFORME TÉCNICO, al no contravenir ninguna norma legal vigente, se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva aprobar la delegación de competencias administrativas del Director Ejecutivo de la ATT a los Directores, Jefes de Unidad, Responsables de la ATT, analistas y técnicos que encuentran su sustento legal en lo dispuesto en el Artículo 7 de la LEY 2341.

### POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la ATT, Ing. CRISTIAM MARCELO MAMANI VIDES, designado mediante Resolución Suprema N° 31033 de 16 de abril de 2025 emitida por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por ley y demás normas vigentes, a nombre del Estado Plurinacional de Bolivia;

### RESUELVE:

**PRIMERO.- DELEGAR** las competencias administrativas de suscripción de actos a las y los Directores, Jefes de Unidad, Responsables, Supervisores, Analistas, Técnicos, Auxiliares de la ATT, conforme el siguiente detalle:

#### I.A la Dirección de Fiscalización y Control – DFC:

Procesos y/o Procedimientos	Acto a ser suscrito	Delegación a:
Intimación Administrativa en Sitio	1. Formulario de Intimación del sector de telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a) de Fiscalización y Control.</li> <li>• Responsable de Control de Espectro.</li> <li>• Analista de Control de Espectro.</li> <li>• Técnico de Control de Espectro.</li> <li>• Analista Regional de Fiscalización.</li> <li>• Analista Regional de Telecomunicaciones.</li> <li>• Técnico Regional de Telecomunicaciones.</li> <li>• Técnico Regional de Fiscalización.</li> <li>• Responsable de Metas de Calidad.</li> <li>• Analista de Metas de Calidad.</li> <li>• Técnico de Metas de Calidad.</li> <li>• Auxiliar de Telecomunicaciones.</li> </ul>
Trámites en General	2. Notas externas que se generen dentro de los procesos y/o procedimientos cuya referencia y contenido sean de mero trámite y no involucren una decisión, criterio, posición institucional, ni pronunciamiento final de la ATT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Fiscalización y Control.</li> </ul>

#### II. A la Dirección Técnica Sectorial de Telecomunicaciones y TIC's – DTL:

Procesos y/o Procedimientos	Acto a ser suscrito	Delegación a:
Homologaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificados de Registro de Fabricantes, Proveedores y Comercializadores de Equipos de Telecomunicaciones y TIC.</li> <li>2. Resoluciones Administrativas Homologación de Equipos de Telecomunicaciones.</li> <li>3. Resoluciones Administrativas Homologación de Renovación, por Upgrade de Equipos de Telecomunicaciones y/o Modificación de Homologación de Equipos de Actualización de Equipos de Telecomunicaciones.</li> <li>4. Resoluciones Administrativas Regulatorias de Autorización Previa de Importación de Equipos de Telecomunicaciones.</li> <li>5. Certificados para el despacho aduanero para la Importación de Equipos de Telecomunicaciones.</li> <li>6. Notas externas de Desestimación de Homologación de Equipos de Telecomunicaciones, por incumplimiento de plazos y/o procedimientos vigentes.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) Técnico Sectorial de Telecomunicaciones y TIC.</li> </ul>
Otorgamientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Notas externas de solicitud de presentación, renovación, rectificación y/o liberación de Documentos de Garantías de cumplimiento de contratos, relativas al Sector de Telecomunicaciones.</li> <li>8. Notas externas de observación a trámites de otorgamiento que no impliquen el rechazo de la solicitud.</li> <li>9. Notas externas relativas al otorgamiento de licencias.</li> <li>10. Notas externas de respuesta a Expresiones de interés.</li> </ol>	
Trámites en General	11. Notas externas que se generen dentro de los procesos y/o procedimientos cuya referencia y contenido sean de mero trámite y no involucren una decisión, criterio, posición institucional, ni pronunciamiento final de la ATT.	

#### III. A la Dirección Técnica Sectorial de Transportes – DTR:

Procesos y/o Procedimientos	Acto a ser suscrito	Delegación a:
Trámites en General	1. Notas externas que se generen dentro de los procesos y/o procedimientos cuya referencia y contenido sean de mero trámite y no involucren una decisión, criterio, posición institucional ni pronunciamiento final de la ATT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) Técnico Sectorial de Transportes.</li> </ul>
Intimaciones	1. Formulario de Intimación Administrativa para el sector de transporte terrestre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) Técnico Sectorial de Transportes.</li> <li>• Responsable de la Unidad de Servicios de Transportes.</li> </ul>
Reclamaciones Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las actuaciones derivadas de la actividad de avenimiento hasta su conclusión.</li> <li>1. Acto de conclusión de Reclamaciones Administrativas, por medio de desistimientos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisores ATT.</li> <li>• Auxiliar de Servicio Postal.</li> <li>• Responsable de la Unidad de Servicios de Transportes.</li> <li>• Jefe de la Unidad de Servicio Postal.</li> </ul>

#### IV. A la Dirección Administrativa Financiera – DAF:

Procesos y/o Procedimientos	Acto a ser suscrito	Delegación a:
Documentos de Garantía	1. Notas externas a entidades bancarias referentes a renovación, devolución, rectificación, ejecución, liberación, desistimiento y otros aspectos relacionados con documentos de garantías (en todas las tipologías).	
Trámites en General	1. Notas externas que se generen dentro de los procesos y/o procedimientos cuya referencia y contenido sean de mero trámite y no involucren una decisión, criterio, posición institucional, ni pronunciamiento final de la ATT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) Administrativo (a) Financiero.</li> </ul>
Trámites específicos de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. GESTORA: Formularios de Registro de Consultores; Formularios de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro;</li> <li>2. CAJAS: Formularios de las Cajas de Seguro Social de Corto Plazo; Otros relacionados.</li> </ol>	

#### V. A la Dirección Jurídica – DJ:

Procesos y/o Procedimientos	Acto a ser suscrito	Delegación a:
Sancionadores de Investigación a Denuncia o de Oficio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autos de Formulación de Cargos dentro de los Procesos Sancionadores de Investigación a Denuncia o de Oficio.</li> <li>2. Actos Administrativos que resuelvan las solicitudes de conmutación.</li> <li>3. Autos de Intimaciones del sector de telecomunicaciones cuando el presunto infractor no se encuentre en el domicilio y existiera una imposibilidad de notificación al mismo.</li> </ol>	
Otorgamientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actos Administrativos que resuelvan la ampliación de plazo de uso de identificadores de larga distancia y rangos de numeración no geográfica.</li> <li>2. Autos de Intimaciones dentro de procedimientos de revocatoria de Licencia.</li> </ol>	
Reclamaciones Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resoluciones fundadas que resuelvan las Reclamaciones Administrativas.</li> <li>2. Formularios emitidos que resuelvan el Rechazo de la reclamación por ser Manifiestamente Infundada</li> <li>3. Formularios emitidos que resuelvan el Rechazo de la reclamación por no ser competencia de la ATT.</li> <li>4. Actos administrativos de resuelva el abuso de derecho por parte de las usuarias y los usuarios.</li> <li>5. Actos Administrativos que resuelvan solicitudes de aclaración, complementación y enmienda dentro de los procesos de Reclamaciones Administrativas.</li> <li>6. Auto de Intimación a los operadores en los diferentes servicios, en el ámbito de reclamaciones administrativas, que son de conocimiento de la ATT.</li> <li>7. Auto de Cierre de proceso administrativo en el ámbito de reclamaciones administrativas que son de conocimiento de la ATT.</li> <li>8. Intimación a las usuarias y los usuarios por el abuso de derecho en el marco de reclamaciones administrativas.</li> <li>9. Auto de imposibilidad de cumplimiento de la determinación asumida por la ATT, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, demostradas por parte del operador y verificadas previamente por la unidad técnica responsable, en el ámbito de reclamaciones administrativas que son de conocimiento de la ATT.</li> <li>10. Notas de conocimiento y de mero trámite con los operadores, entidades públicas o privadas, usuarias y usuarios en el ámbito de reclamaciones administrativas que son de conocimiento de la ATT.</li> <li>11. Acto de recalificación administrativa en el procedimiento, en el ámbito de reclamaciones administrativas que son de conocimiento de la ATT.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) Jurídico (a)</li> </ul>
Procesos de Cobro Coactivo y Procesos Judiciales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notas externas que atiendan o remitan Requerimientos Fiscales u Ordenes Judiciales.</li> <li>2. Notas externas de Conminatorias de Pago.</li> </ol>	
Recursos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notas externas de remisión de recursos jerárquicos al MOPSV.</li> <li>2. Notas externas de remisión de requerimientos del MOPSV en la tramitación de recursos jerárquicos.</li> </ol> <p>Las cuales no involucren una decisión, criterio, posición institucional, ni pronunciamiento final de la ATT.</p>	
Trámites en general	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autos Motivados de mero trámite.</li> <li>2. Actos Administrativos que dispongan la rectificación y/o saneamiento de actos anulables.</li> <li>3. Actos Administrativos que dispongan la nulidad de procedimientos.</li> <li>4. Actos Administrativos que declaren o dispongan la conclusión del procedimiento administrativo por desistimiento u otra forma extraordinaria de conclusión.</li> <li>5. Notas externas que se generen dentro de los procesos y/o procedimientos cuya referencia y contenido sean de mero trámite y no involucren una decisión, criterio, posición institucional, ni pronunciamiento final de la ATT.</li> <li>6. Autos de acumulación dentro de los procesos de instancia y revocatoria.</li> </ol>	
Recursos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autos de Admisión de Recursos de Revocatoria.</li> <li>2. Autos de Apertura y Clausura de Término Probatorio de Recursos de Revocatoria.</li> <li>3. Providencias de mero trámite en Recursos de Revocatoria.</li> <li>4. Actos Administrativos de mero trámite de rectificación de errores materiales, de hecho, o aritméticos, sin alterar sustancialmente el acto suscrito por el mismo.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Recursos Administrativos y Procesos Judiciales.</li> </ul>
Otorgamientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notas externas que se generen por revisión, observación, modificación, autorización y otros conceptos relacionados con "Trámites de Protocolización de Contratos".</li> <li>2. Notas externas de solicitud de documentación adicional a la presentada para procesos de otorgamientos.</li> <li>3. Notas externas referentes a solicitudes de cambio de Razón Social y entrega de requisitos de los interesados.</li> <li>4. Resoluciones Administrativas Regulatorias que autoricen la modificación de datos u otros aspectos no sustanciales de la Licencia.</li> <li>5. Resoluciones que aprueben la reasignación de puntos gratuitos de internet en escuelas, colegios fiscales y otros centros fiscales de enseñanza para el cumplimiento de las metas de expansión.</li> <li>6. Resoluciones Administrativas Regulatorias de otorgamiento de Licencia para la actividad de Radioficionado.</li> <li>7. Resoluciones Administrativas Regulatorias de rectificación de errores materiales, de hecho, o aritméticos, sin alterar sustancialmente la Resolución de los actos suscritos por el mismo.</li> <li>8. Formulario de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado DJ-FD01.1, cuando la documentación se encuentre en el archivo de la oficina central de la ATT.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Operaciones Legales de Otorgamientos.</li> </ul>

<p><b>Fiscalización</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Autos de Apertura y Clausura de Término Probatorio dentro de los Procedimientos Sancionadores de Investigación a Denuncia o de Oficio.</li> <li>Providencias de mero trámite.</li> <li>Actos Administrativos de rectificación de errores materiales, de hecho, o aritméticos, sin alterar sustancialmente el acto suscritos por el mismo.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Operaciones Legales de Regulación y Fiscalización.</li> </ul>	<p><b>VI. A las Oficinas Regionales Santa Cruz, Cochabamba y Tarija:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Procesos y/o Procedimientos</th> <th>Acto a ser suscrito</th> <th>Delegación a:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Trámites en General</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>Notas externas de observaciones de trámites de Otorgamiento en curso.</li> <li>Notas externas de requerimiento de documentación.</li> <li>Notas externas de requerimiento de documentos de garantía.</li> <li>Notas externas de remisión de requisitos para renovación de autorizaciones.</li> <li>Formulario de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado DJ-FD01.1 cuando la documentación se encuentre en las Oficinas Regionales.</li> <li>Franqueamiento de solicitudes de copias de Cédulas de identidad y designación del Director Ejecutivo.</li> <li>Reconocimientos escritos que se efectúen a nombre de la ATT cuando el Director Ejecutivo instruya la participación en eventos en su representación.</li> </ol> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables Regionales</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p><b>SEGUNDO.- DISPONER</b> que la delegación efectuada en el punto resolutive primero se extenderá a aquellas servidoras públicas o servidores públicos que interinamente ejerzan dichos cargos.</p> <p><b>TERCERO.-</b> Los servidores públicos delegante y delegados 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 de los procedimientos y reportar al Director Ejecutivo el detalle de los actos emitidos conforme a la presente delegación.</p> <p><b>CUARTO.- INSTRUIR</b> la publicación de la presente Resolución Administrativa en un medio de prensa de circulación nacional, conforme a lo establecido en el parágrafo VI del artículo 7 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo.</p> <p><b>QUINTO.- DEJAR SIN EFECTO</b> las Resoluciones Administrativas Internas ATT-DJ-RA LP 90/2021 de 18 de noviembre de 2021 y ATT-DJ-RAI LP 141/2023 de 20 de diciembre de 2023, a partir de la publicación de la presente Resolución conforme a lo dispuesto en el punto resolutive anterior.</p> <p><b>SEXTO.-</b> La Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional de la ATT será la encargada de la difusión de la presente Resolución Administrativa Interna.</p> <p>Regístrese, comuníquese y archívese.</p> <p style="text-align: right;">Ing. Cristóbal Marcelo Mamani Vides <b>DIRECTOR EJECUTIVO</b> Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes</p>	Procesos y/o Procedimientos	Acto a ser suscrito	Delegación a:	<b>Trámites en General</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Notas externas de observaciones de trámites de Otorgamiento en curso.</li> <li>Notas externas de requerimiento de documentación.</li> <li>Notas externas de requerimiento de documentos de garantía.</li> <li>Notas externas de remisión de requisitos para renovación de autorizaciones.</li> <li>Formulario de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado DJ-FD01.1 cuando la documentación se encuentre en las Oficinas Regionales.</li> <li>Franqueamiento de solicitudes de copias de Cédulas de identidad y designación del Director Ejecutivo.</li> <li>Reconocimientos escritos que se efectúen a nombre de la ATT cuando el Director Ejecutivo instruya la participación en eventos en su representación.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables Regionales</li> </ul>
Procesos y/o Procedimientos	Acto a ser suscrito	Delegación a:							
<b>Trámites en General</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Notas externas de observaciones de trámites de Otorgamiento en curso.</li> <li>Notas externas de requerimiento de documentación.</li> <li>Notas externas de requerimiento de documentos de garantía.</li> <li>Notas externas de remisión de requisitos para renovación de autorizaciones.</li> <li>Formulario de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado DJ-FD01.1 cuando la documentación se encuentre en las Oficinas Regionales.</li> <li>Franqueamiento de solicitudes de copias de Cédulas de identidad y designación del Director Ejecutivo.</li> <li>Reconocimientos escritos que se efectúen a nombre de la ATT cuando el Director Ejecutivo instruya la participación en eventos en su representación.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables Regionales</li> </ul>							
<p><b>Reclamaciones Administrativas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Autos de Formulación de Cargos.</li> <li>Autos de Apertura y Clausura de Término Probatorio.</li> <li>Actos Administrativos que resuelvan el rechazo de la reclamación administrativa por presentación extemporánea.</li> <li>Actos Administrativos que determinen el desistimiento de la reclamación administrativa.</li> <li>Acumulación de Procesos administrativos.</li> <li>Providencias de mero trámite, dentro de los procesos de reclamaciones administrativas.</li> <li>Actos Administrativos de ratificación de errores materiales, de hecho, o aritméticos, sin alterar sustancialmente el acto suscritos por el mismo.</li> <li>Resoluciones Administrativas Regulatorias infundadas.</li> <li>Actas de Acuerdo Total, Parcial y no entendimiento.</li> <li>Auto de Acuerdo Total dentro del proceso de conciliación realizado.</li> <li>Providencias de solicitud de actos preliminares a los operadores y usuarios, en el marco de la verdad material en el proceso de reclamación administrativa.</li> <li>Actos de mero trámite.</li> <li>Notas de canalización de las reclamaciones directas.</li> <li>Notas de solicitud y/o requerimiento de información a los operadores.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable Legal de Servicios.</li> </ul>							

## Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 47/2025

La Paz, 19 de mayo de 2025

### VISTOS:

El Instructivo Interno ATT-DS-INS INT LP 31/2025 de 15 de mayo de 2025 (**INSTRUCTIVO INTERNO**) emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (**ATT**); el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 77/2025 de 19 de mayo de 2025 (**INFORME TÉCNICO**) emitido por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional; el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 911/2025 de 19 de mayo de 2025 (**INFORME JURÍDICO**) emitido por la Dirección Jurídica; todo lo que convino ver y se tuvo presente;

### CONSIDERANDO 1.- (ANTECEDENTES)

Que la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RA LP 90/2021 de 18 de noviembre de 2021 (**RAI 90/2021**) delega competencias administrativas a las y los Directores, Jefes de Unidad y responsables de la ATT de determinados actos que se emiten en el Ente Regulador.

Que la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 141/2023 de 20 de diciembre de 2023 (**RAI 141/2023**) complementa el punto resolutivo cuarto de la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 38/2021 de 30 de abril de 2021, incluyendo el numeral 14 bajo el siguiente tenor: "14. Suscripción de notas externas por concepto de remisión de Recursos Jerárquicos, las cuales no involucran una decisión, criterio, posición institucional, ni pronunciamiento final de la ATT".

Que el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 93/2024 de 17 de junio de 2024 determinó la necesidad de optimizar los procesos administrativos y mejorar la toma de decisiones, considerando la delegación de firma a los Responsables Regionales de Santa Cruz, Cochabamba y Tarija, bajo directrices claras del Director Ejecutivo.

Que a través del INSTRUCTIVO INTERNO la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ATT, instruyó a las y los Directores, Jefes de Unidad y responsables realizar el análisis respecto a la delegación de competencias vigente en la entidad.

Que mediante el INFORME TÉCNICO se plasmó el análisis de los actos delegables inherentes a las funciones de cada unidad organizacional de la ATT con el fin de actualizar la RAI 90/2021.

Que a través del INFORME JURÍDICO se efectuó el análisis legal en relación a la delegación de competencia de suscripción de actos delegables inherentes a las funciones de cada unidad organizacional de la ATT.

### CONSIDERANDO 2.- (MARCO NORMATIVO)

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 los incisos a) y k) del Artículo 10 de la Ley N° 1600 de 28 de octubre de 1994 del Sistema de Regulación Sectorial – SIRESE, disponen que son atribuciones generales de los Superintendentes Sectoriales, actualmente Directores Ejecutivos, entre otras, cumplir y hacer cumplir la ley, las normas legales sectoriales y sus reglamentos, asegurando la correcta aplicación de sus principios, políticas y objetivos; y realizar los actos que sean necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Firmado Digitalmente  
Verificar en:



I-LP-4563/2025

Que las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información y comunicación, transportes y del servicio postal, asumidas por la ATT, se encuentran previstas en la Ley N° 164 de 08 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación (**LEY 164**) y en la Ley N° 165 de 16 de agosto de 2011, General de Transporte (**LEY 165**), en relación a lo establecido en el Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009 (**DS 0071**), quedando sometidas a la ATT, las personas naturales y jurídicas, privadas, comunitarias, públicas, mixtas y cooperativas, con la finalidad de garantizar los intereses y derechos de los usuarios o consumidores, promoviendo de esta manera la economía plural prevista en la CPE y las leyes en forma efectiva.

Que los incisos a) y f) del Artículo 19 del DS 0071 especifican como atribuciones del Director Ejecutivo de la ATT, entre otras, ejercer la administración y representación legal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes, y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (**LEY 1178**), y demás disposiciones legales vigentes; ordenar y realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la ATT.

Que el Artículo 3 de la LEY 1178 dispone que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo (**LEY 2341**) prevé en los incisos j) y k) de su Artículo 4, entre los principios que rigen la actividad administrativa, los siguientes: *principio de eficacia*, que dispone que todo procedimiento administrativo logre su finalidad, evitando dilaciones indebidas; *principio de economía, simplicidad y celeridad*, referido a que todo procedimiento administrativo se desarrolle con economía, simplicidad y celeridad evitando formalismos o diligencias innecesarias.

Que los Parágrafos I, II, V y VI del Artículo 7 de la LEY 2341, establecen 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; que esta delegación se efectuará únicamente dentro de la entidad pública a su cargo; que el delegante y 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 disposiciones reglamentarias; 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; y además que la delegación de competencia y su revocación surtirán efecto a partir de la fecha de su publicación en un órgano de prensa de circulación nacional.

Que el inciso a) del Artículo 28 de la LEY 2341 dispone como elemento esencial del acto administrativo, entre otros, la Competencia, en sentido de que éste debe ser dictado por autoridad competente. Por su parte, el Artículo 5 de la citada norma sostiene que *“los órganos administrativos tendrán competencia para conocer y resolver un asunto administrativo cuando éste emane, derive o resulte expresamente de la Constitución Política del Estado, las Leyes y las disposiciones reglamentarias. Y que la competencia atribuida a un órgano administrativo es irrenunciable, inexcusable y de ejercicio obligatorio y sólo puede ser delegada, sustituida o avocada conforme a lo previsto en la presente Ley”*.

Que el inciso e) del Parágrafo I del Artículo 29 del Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003 que aprueba el Reglamento a la Ley N° 2341 (**DS 27113**) prescribe que un acto administrativo se expresará por escrito y consignará la individualización y firma del servidor público interviniente.

Firmado Digitalmente  
Verificar en:



I-LP-4563/2025

Que el inciso b) del Artículo 62 del DS 27113 establece como facultades y deberes de la Autoridad Administrativa, dentro del procedimiento administrativo, las de *“avocar y delegar competencias”*.

Que el inciso j) del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, señala que la competencia administrativa es la: *“(…) Atribución legítima conferida a una autoridad para el conocimiento o resolución de asuntos determinados, prevista en norma expresa. Se ejerce en representación del pueblo”*.

### CONSIDERANDO 3.- (FUNDAMENTOS)

Que mediante Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 93/2024 de 17 de junio de 2024, la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional de la ATT efectuó un análisis respecto a la delegación de firmas, concluyendo que existe la necesidad de formalizar lineamientos de gestión y delegación de firma para las Oficinas Regionales de la ATT, destacando que la delegación de firma es un componente clave para desconcentrar funciones y agilizar la gestión operativa, considerando que la firma a los Responsables Regionales de Santa Cruz, Cochabamba y Tarija, bajo directrices claras del Director Ejecutivo, permitiría optimizar los procesos administrativos y mejorar la toma de decisiones a nivel local, delegación sustentada en normativa vigente que respalda una gestión eficiente, cohesionada y orientada a resultados.

Que el Director Ejecutivo de la ATT mediante INSTRUCTIVO INTERNO dispuso que Directoras, Directores, Jefas y Jefes de Unidad, así como Responsables de Área de la ATT, coordinen con la Jefatura de Planificación y Desarrollo Organizacional el análisis de los actos delegables inherentes a sus funciones, con el fin de actualizar la RAI 90/2021. Esta acción, sustentada en lo dispuesto por la LEY 2341 y su reglamento, permitirá consolidar en una nueva resolución justificada, motivada y pública, todas las delegaciones vigentes dispersas, fortaleciendo así una gestión institucional más eficiente, ordenada y alineada a los principios de eficacia, economía, simplicidad y celeridad en el ejercicio de las competencias de esta Autoridad.

Que el INFORME TÉCNICO luego de un análisis normativo, técnico e institucional concluyó lo siguiente:

- a. La delegación de funciones constituye un mecanismo legal que permite transferir temporalmente el ejercicio de competencias administrativas dentro de una entidad pública, con el propósito de optimizar la gestión institucional bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, simplicidad y celeridad, conforme a lo establecido por la Ley N° 2341 y su reglamento.
- b. A partir de la emisión de la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 90/2021, y considerando la evolución de los procesos institucionales, se han identificado nuevos actos administrativos que deben ser formalmente delegados, así como ajustes necesarios en redacción, alcance y atribuciones. En consecuencia, resulta pertinente consolidar todas las delegaciones vigentes y actualizadas en un solo instrumento normativo, a fin de fortalecer la claridad, coherencia y eficiencia del accionar institucional.
- c. En cumplimiento del Instructivo Interno ATT-DS-INS INT LP 31/2025, se llevó a cabo un proceso participativo y coordinado con las distintas Direcciones y Unidades de la ATT, mediante reuniones técnicas realizadas el 16 de mayo de 2025. En estas sesiones se revisaron las Resoluciones vigentes y se acordaron ajustes, incorporaciones y validaciones de actos delegables, cuyas conclusiones se encuentran respaldadas en actas firmadas por los participantes, las cuales se adjuntan al presente informe como constancia de conformidad.

Firmado Digitalmente  
Verificar en:



I-LP-4563/2025

- d. En ese marco, se ratifica la importancia de consolidar una nueva Resolución Administrativa Interna que unifique las delegaciones de firma actualmente dispersas, incorporando los ajustes validados, y permitiendo así fortalecer el ejercicio ordenado, ágil y transparente de las competencias de esta Autoridad, especialmente en contextos descentralizados como el de las Oficinas Regionales.

Que el referido INFORME TÉCNICO recomendó remitir el citados antecedentes a la Dirección Jurídica para la emisión del Informe Jurídico y proyecto de Resolución Administrativa Interna, como mecanismo formal que apruebe la delegación de competencias administrativas de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT; asimismo, dejar sin efecto las Resoluciones Administrativas Internas RAI 90/2021 y RAI 141/2023

Que el INFORME JURÍDICO señaló que, de conformidad con lo establecido en los incisos j) y k) del Artículo 4 de la LEY 2341 y de la revisión de los antecedentes y de la normativa legal aplicable, las justificaciones señaladas en el INFORME TÉCNICO evidencian la optimización de las tareas y logro de resultados efectivos, para aportar economía, celeridad, eficiencia y eficacia de distintos procesos que se llevan a cabo en la ATT.

Que finalmente concluyó que, en virtud de los antecedentes citados, las disposiciones legales expuestas y el INFORME TÉCNICO, al no contravenir ninguna norma legal vigente, se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva aprobar la delegación de competencias administrativas del Director Ejecutivo de la ATT a los Directores, Jefes de Unidad, Responsables de la ATT, analistas y técnicos que encuentran su sustento legal en lo dispuesto en el Artículo 7 de la LEY 2341.

**POR TANTO:**

El Director Ejecutivo de la ATT, Ing. CRISTIAM MARCELO MAMANI VIDES, designado mediante Resolución Suprema N° 31033 de 16 de abril de 2025 emitida por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por ley y demás normas vigentes, a nombre del Estado Plurinacional de Bolivia;

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- DELEGAR** las competencias administrativas de suscripción de actos a las y los Directores, Jefes de Unidad, Responsables, Supervisores, Analistas, Técnicos, Auxiliares de la ATT, conforme el siguiente detalle:

**I. A la Dirección de Fiscalización y Control – DFC:**

Procesos y/o Procedimientos	Acto a ser suscrito	Delegación a:
Intimación Administrativa en Sitio	1. Formulario de Intimación del sector de telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a) de Fiscalización y Control.</li> <li>• Responsable de Control de Espectro.</li> <li>• Analista de Control de Espectro.</li> <li>• Técnico de Control de Espectro.</li> <li>• Analista Regional de Fiscalización.</li> <li>• Analista Regional de Telecomunicaciones.</li> <li>• Técnico Regional de Telecomunicaciones.</li> <li>• Técnico Regional de Fiscalización.</li> <li>• Responsable de Metas de Calidad.</li> </ul>

Firmado Digitalmente  
Verificar en:



I-LP-4563/2025

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de Metas de Calidad.</li> <li>• Técnico de Metas de Calidad.</li> <li>• Auxiliar de Telecomunicaciones.</li> </ul>
<b>Trámites en General</b>	2. Notas externas que se generen dentro de los procesos y/o procedimientos cuya referencia y contenido sean de mero trámite y no involucren una decisión, criterio, posición institucional, ni pronunciamiento final de la ATT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Fiscalización y Control.</li> </ul>

## II. A la Dirección Técnica Sectorial de Telecomunicaciones y TIC's – DTL:

Procesos y/o Procedimientos	Acto a ser suscrito	Delegación a:
<b>Homologaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificados de Registro de Fabricantes, Proveedores y Comercializadores de Equipos de Telecomunicaciones y TIC.</li> <li>2. Resoluciones Administrativas Homologación de Equipos de Telecomunicaciones.</li> <li>3. Resoluciones Administrativas Homologación de Renovación, Modificación y/o Actualización por Upgrade de Homologación de Equipos de Telecomunicaciones.</li> <li>4. Resoluciones Administrativas Regulatorias de Autorización Previa de Importación de Equipos de Telecomunicaciones.</li> <li>5. Certificados para el despacho aduanero para la Importación de Equipos de Telecomunicaciones.</li> <li>6. Notas externas de Desestimación de Solicitudes de Homologación de Equipos de Telecomunicaciones, por incumplimiento de plazos y/o procedimientos vigentes.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) Técnico (a) Sectorial de Telecomunicaciones y TIC.</li> </ul>
<b>Otorgamientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Notas externas de solicitud de presentación, renovación, rectificación y/o liberación de Documentos de Garantías de cumplimiento de contratos, relativas al Sector de Telecomunicaciones.</li> <li>8. Notas externas de observación a trámites de otorgamiento que no impliquen el rechazo de la solicitud.</li> <li>9. Notas externas relativas al otorgamiento de licencias.</li> <li>10. Notas externas de respuesta a Expresiones de interés.</li> </ol>	
<b>Trámites en General</b>	11. Notas externas que se generen dentro de los procesos y/o procedimientos cuya referencia y contenido sean de mero trámite y no involucren una decisión, criterio, posición institucional, ni pronunciamiento final de la ATT.	

Firmado Digitalmente  
Verificar en:



## III. A la Dirección Técnica Sectorial de Transportes – DTR:

Procesos y/o Procedimientos	Acto a ser suscrito	Delegación a:
-----------------------------	---------------------	---------------



I-LP-4563/2025



<b>Trámites en General</b>	1. Notas externas que se generen dentro de los procesos y/o procedimientos cuya referencia y contenido sean de mero trámite y no involucren una decisión, criterio, posición institucional ni pronunciamiento final de la ATT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) Técnico (a) Sectorial de Transportes.</li> </ul>
<b>Intimaciones</b>	2. Formulario de Intimación Administrativa para el sector de transporte terrestre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) Técnico (a) Sectorial de Transportes.</li> <li>• Responsable de la Unidad de Servicios de Transportes.</li> </ul>
<b>Reclamaciones Administrativas</b>	3. Todas las actuaciones derivadas de la actividad de avenimiento hasta su conclusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisores ATT.</li> <li>• Auxiliar de Servicio Postal.</li> </ul>
	4. Acto de conclusión de Reclamaciones Administrativas, por medio de desistimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la Unidad de Servicios de Transportes.</li> <li>• Jefe de la Unidad de Servicio Postal.</li> </ul>

**IV. A la Dirección Administrativa Financiera – DAF:**

Procesos y/o Procedimientos	Acto a ser suscrito	Delegación a:
<b>Documentos de Garantía</b>	1. Notas externas a entidades bancarias referentes a renovación, devolución, rectificación, ejecución, liberación, desistimiento y otros aspectos relacionados con documentos de garantías (en todas las tipologías).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) Administrativo (a) Financiero.</li> </ul>
<b>Trámites en General</b>	2. Notas externas que se generen dentro de los procesos y/o procedimientos cuya referencia y contenido sean de mero trámite y no involucren una decisión, criterio, posición institucional, ni pronunciamiento final de la ATT.	
<b>Trámites específicos de Recursos Humanos</b>	3. GESTORA: Formularios de Registro de Consultores; Formularios de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro; 4. CAJAS: Formularios de las Cajas de Seguro Social de Corto Plazo; Otros relacionados.	

**V. A la Dirección Jurídica – DJ:**

Procesos y/o Procedimientos	Acto a ser suscrito	Delegación a:
<b>Sancionadores de Investigación a Denuncia o de Oficio</b>	1. Autos de Formulación de Cargos dentro de los Procesos Sancionadores de Investigación a Denuncia o de Oficio. 2. Actos Administrativos que resuelvan las solicitudes de conmutación. 3. Autos de Intimaciones del sector de telecomunicaciones cuando el presunto infractor no se encuentre en el domicilio y existiera una imposibilidad de notificación al mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) Jurídico (a)</li> </ul>
<b>Otorgamientos</b>	4. Actos Administrativos que resuelvan la ampliación de plazo de uso de identificadores de larga distancia y rangos de numeración no geográfica.	

Firmado Digitalmente  
Verificar en:



I-LP-4563/2025



	<p>5. Autos de Intimaciones dentro de procedimientos de revocatoria de Licencia.</p>	
<b>Reclamaciones Administrativas</b>	<p>6. Resoluciones fundadas que resuelvan las Reclamaciones Administrativas.</p> <p>7. Formularios emitidos que resuelvan el Rechazo de la reclamación por ser Manifiestamente Infundada</p> <p>8. Formularios emitidos que resuelvan el Rechazo de la reclamación por no ser competencia de la ATT.</p> <p>9. Actos administrativos de resuelvan el abuso de derecho por parte de las usuarias y los usuarios.</p> <p>10. Actos Administrativos que resuelvan solicitudes de aclaración, complementación y enmienda dentro de los procesos de Reclamaciones Administrativas.</p> <p>11. Auto de Intimación a los operadores en los diferentes servicios, en el ámbito de reclamaciones administrativas. que son de conocimiento de la ATT.</p> <p>12. Auto de Cierre de proceso administrativo en el ámbito de reclamaciones administrativas que son de conocimiento de la ATT.</p> <p>13. Intimación a las usuarias y los usuarios por el abuso de derecho en el marco de reclamaciones administrativas.</p> <p>14. Auto de imposibilidad de cumplimiento de la determinación asumida por la ATT, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, demostradas por parte del operador y verificadas previamente por la unidad técnica responsable, en el ámbito de reclamaciones administrativas que son de conocimiento de la ATT.</p> <p>15. Notas de conocimiento y de mero trámite con los operadores, entidades públicas o privadas, usuarias y usuarios en el ámbito de reclamaciones administrativas que son de conocimiento de la ATT.</p> <p>16. Actos de recalificación administrativa en el procedimiento, en el ámbito de reclamaciones administrativas que son de conocimiento de la ATT.</p>	<p>• Director (a) Jurídico (a)</p>
<b>Procesos de Cobro Coactivo y Procesos Judiciales</b>	<p>17. Notas externas que atiendan o remitan Requerimientos Fiscales u Órdenes Judiciales.</p> <p>18. Notas externas de Conminatorias de Pago.</p>	
<b>Recursos Administrativos</b>	<p>19. Notas externas de remisión de recursos jerárquicos al MOPSV.</p> <p>20. Notas externas de remisión de requerimientos del MOPSV en la tramitación de recursos jerárquicos.</p> <p>Las cuales no involucren una decisión, criterio, posición institucional, ni pronunciamiento final de la ATT.</p>	
<b>Trámites en general</b>	<p>21. Autos Motivados de mero trámite.</p> <p>22. Actos Administrativos que dispongan la rectificación y/o saneamiento de actos</p>	

Firmado Digitalmente  
Verificar en:



I-LP-4563/2025

	<p>anulables.</p> <p>23. Actos Administrativos que dispongan la nulidad de procedimientos.</p> <p>24. Actos Administrativos que declaren o dispongan la conclusión del procedimiento administrativo por desistimiento u otra forma extraordinaria de conclusión.</p> <p>25. Notas externas que se generen dentro de los procesos y/o procedimientos cuya referencia y contenido sean de mero trámite y no involucren una decisión, criterio, posición institucional, ni pronunciamiento final de la ATT.</p> <p>26. Autos de acumulación dentro de los procesos de instancia y revocatoria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) Jurídico (a)</li> </ul>
<b>Recursos Administrativos</b>	<p>27. Autos de Admisión de Recursos de Revocatoria.</p> <p>28. Autos de Apertura y Clausura de Término Probatorio de Recursos de Revocatoria.</p> <p>29. Providencias de mero trámite en Recursos de Revocatoria.</p> <p>30. Actos Administrativos de mero trámite de rectificación de errores materiales, de hecho, o aritméticos, sin alterar sustancialmente el acto suscrito por el mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Recursos Administrativos y Procesos Judiciales.</li> </ul>
<b>Otorgamientos</b>	<p>31. Notas externas que se generen por revisión, observación, modificación, autorización y otros conceptos relacionados con "Trámites de Protocolización de Contratos".</p> <p>32. Notas externas de solicitud de documentación adicional a la presentada para procesos de otorgamientos.</p> <p>33. Notas externas referentes a solicitudes de cambio de Razón Social y entrega de requisitos de los interesados.</p> <p>34. Resoluciones Administrativas Regulatorias que autoricen la modificación de datos u otros aspectos no sustanciales de la Licencia.</p> <p>35. Resoluciones que aprueben la reasignación de puntos gratuitos de internet en escuelas, colegios fiscales y otros centros fiscales de enseñanza para el cumplimiento de las metas de expansión.</p> <p>36. Resoluciones Administrativas Regulatorias de otorgamiento de Licencia para la actividad de Radioaficionado.</p> <p>37. Resoluciones Administrativas Regulatorias de rectificación de errores materiales, de hecho, o aritméticos, sin alterar sustancialmente la Resolución de los actos suscritos por el mismo.</p> <p>38. Formulario de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado DJ-FD01.1, cuando la documentación se encuentre en el archivo de la oficina central de la ATT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Operaciones Legales de Otorgamientos.</li> </ul>
<b>Fiscalización</b>	<p>39. Autos de Apertura y Clausura de Término Probatorio dentro de los Procedimientos Sancionadores de Investigación a Denuncia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Operaciones Legales de Regulación y Fiscalización.</li> </ul>

Firmado Digitalmente  
Verificar en:



I-LP-4563/2025

	<p>o de Oficio.</p> <p>40. Providencias de mero trámite.</p> <p>41. Actos Administrativos de rectificación de errores materiales, de hecho, o aritméticos, sin alterar sustancialmente el acto suscritos por el mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Operaciones Legales de Regulación y Fiscalización.</li> </ul>
<p><b>Reclamaciones Administrativas</b></p>	<p>42. Autos de Formulación de Cargos.</p> <p>43. Autos de Apertura y Clausura de Término Probatorio.</p> <p>44. Actos Administrativos que resuelvan el rechazo de la reclamación administrativa por presentación extemporánea.</p> <p>45. Actos Administrativos que determinen el desistimiento de la reclamación administrativa.</p> <p>46. Acumulación de Procesos administrativos.</p> <p>47. Providencias de mero trámite, dentro de los procesos de reclamaciones administrativas.</p> <p>48. Actos Administrativos de rectificación de errores materiales, de hecho, o aritméticos, sin alterar sustancialmente el acto suscritos por el mismo.</p> <p>49. Resoluciones Administrativas Regulatorias infundadas.</p> <p>50. Actas de Acuerdo Total, Parcial y no entendimiento.</p> <p>51. Auto de Acuerdo Total dentro del proceso de conciliación realizado.</p> <p>52. Providencias de solicitud de actos preliminares a los operadores y usuarios, en el marco de la verdad material en el proceso de reclamación administrativa.</p> <p>53. Actos de mero trámite.</p> <p>54. Notas de canalización de las reclamaciones directas.</p> <p>55. Notas de solicitud y/o requerimiento de información a los operadores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Legal de Servicios.</li> </ul>

**VI. A las Oficinas Regionales Santa Cruz, Cochabamba y Tarija:**

Procesos y/o Procedimientos	Acto a ser suscrito	Delegación a:
<p><b>Trámites en General</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notas externas de observaciones de trámites de Otorgamiento en curso.</li> <li>2. Notas externas de requerimiento de documentación.</li> <li>3. Notas externas de requerimiento de documentos de garantía.</li> <li>4. Notas externas de remisión de requisitos para renovación de autorizaciones.</li> <li>5. Formulario de Franqueamiento de Documentación a Solicitud del Interesado DJ-FD01.1 cuando la documentación se encuentre en las Oficinas Regionales.</li> <li>6. Franqueamiento de solicitudes de copias de Cédulas de identidad y designación del Director Ejecutivo.</li> <li>7. Reconocimientos escritos que se efectúen a nombre de la ATT cuando el Director</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables Regionales</li> </ul>

Firmado Digitalmente  
Verificar en:



I-LP-4563/2025



	Ejecutivo instruya la participación en eventos en su representación.	
--	--	--

**SEGUNDO.- DISPONER** que la delegación efectuada en el punto resolutivo primero se extenderá a aquellas servidoras públicas o servidores públicos que interinamente ejerzan dichos cargos.

**TERCERO.-** Los servidores públicos delegante y delegados 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 de los procedimientos y reportar al Director Ejecutivo el detalle de los actos emitidos conforme a la presente delegación.

**CUARTO.- INSTRUIR** la publicación de la presente Resolución Administrativa en un medio de prensa de circulación nacional, conforme a lo establecido en el parágrafo VI del artículo 7 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo.

**QUINTO.- DEJAR SIN EFECTO** las Resoluciones Administrativas Internas ATT-DJ-RA LP 90/2021 de 18 de noviembre de 2021 y ATT-DJ-RAI LP 141/2023 de 20 de diciembre de 2023, a partir de la publicación de la presente Resolución conforme a lo dispuesto en el punto resolutivo anterior.

**SEXTO.-** La Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional de la ATT será la encargada de la difusión de la presente Resolución Administrativa Interna.

Regístrese, comuníquese y archívese.

AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

  
Ing. Cristian Marcelo Mamani Vides  
DIRECTOR EJECUTIVO  
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Firmado Digitalmente  
Verificar en:



I-LP-4563/2025

La presente es una versión imprimible de un documento firmado digitalmente en el Sistema de Gestión y Flujo Documental de la ATT.