

 <p>Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Código:</i> DGCN-POL-POD-003</p> <p><i>Versión:</i> 1.0</p>
	<p>POLITICA TRAMITACION DE DOCUMENTOS</p>	<p>Fecha: 10-03-2017</p>

I. Objetivo:	El presente documento tiene por objeto controlar las entradas y salidas de los documentos, tanto externos como internos y estandarizar el formato a utilizar por la institución.
II. Alcance:	A toda la DGCN
III. Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Departamento de Planificación y Desarrollo • Encargado de la Sección de Correspondencia
IV. Definiciones:	<p>Anexos: Información adicional adjunta al final del documento que sirve como apoyo para la comprensión del mismo y la aplicación de las actividades descritas. Incluye los formatos, diagramas, guías u otros documentos relacionados.</p> <p>Circular: Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios. La circular externa da a conocer a los usuarios externos de la DGCN, productos, servicios u otras informaciones que por lo general son de carácter normativo. La circular interna da a conocer a lo interior de la entidad actividades, normas, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de carácter administrativo.</p> <p>Memorando: Comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las áreas o funcionarios.</p> <p>Oficio: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones oficiales entre la entidad y otras instituciones y personas naturales o jurídicas.</p>
V. Base Legal/Referencias:	N/A
VI. Políticas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las circulares, memorandos y documentos externos serán recibidos en la División de Correspondencia de la Dirección General del Catastro Nacional (DGCN), que se encargará de



Ministerio de Hacienda
Viceministerio
de Monitoreo Instituciones
Descentralizadas del Sistema
Financiero



**Dirección General del Catastro Nacional
Departamento de Planificación y Desarrollo**

**POLITICA
TRAMITACION DE DOCUMENTOS**

Código:
DGCN-POL-POD-003

Versión: 1.0

Fecha: 10-03-2017

analizar y distribuir según el tema a las diferentes áreas de la institución. Para ejecutar esta labor podrá consultar con el Ante despacho o cualquier otra Área que entienda pertinente.

2. Las solicitudes de Avalúos/tasación de inmuebles o cualquier otra solicitud de servicio de apoyo interinstitucional serán tramitadas vía el despacho del Director General.
3. La División de Correspondencia llevará un registro y control de documentación recibida y despachada.
4. Todas las circulares y memorandos que se envíen hacia el exterior, es decir, a otras instituciones del Gobierno Central, descentralizadas, autónomas, proveedores y cualquier otro organismo a nombre de la DGCN, deberá ser firmadas por el Director General.
5. Toda información que se desee comunicar internamente, deberá ser realizada a través del correo electrónico, salvo casos que se consideren necesarios ser impresos para su distribución y control.
6. Las circulares y memorandos manejados internamente que involucren información sobre algún departamento, así como los correos electrónicos, deberán cumplir los niveles jerárquicos correspondientes, como son:
 - a. Los Encargados de Departamentos al Director General y Sub-Directores.
 - b. Encargados de División al encargado del Departamento del área perteneciente, con copia a los superiores jerárquicos, si amerita.
 - c. Resto del personal al encargado de área a la que pertenecen, con copia a los superiores jerárquicos, si amerita.
7. En caso de ser una comunicación urgente y no se encuentre el incumbente responsable de la firma, el nivel superior del que se trate o en quien se encuentre delegado podrá firmar de orden.
8. Las Comunicaciones y memorandos que involucren informar a todo o parte del personal de la DGCN, deberá enviarse una copia al Depto. de Recursos Humanos.
9. Los Memorandos deberán contener la siguiente información:



Ministerio de Hacienda
Viceministerio
de Monitoreo Instituciones
Descentralizadas del Sistema
Financiero



Dirección General del Catastro Nacional
Departamento de Planificación y Desarrollo

POLITICA
TRAMITACION DE DOCUMENTOS

Código:
DGCN-POL-POD-003

Versión: 1.0

Fecha: 10-03-2017

- a. Membrete
 - b. La palabra Memorando centrada
 - c. Fecha a la derecha:
 - d. Santo Domingo
 - e. No. de mes y año
10. A: Nombre del destinatario debe llevar título: Lic., Dr., Ing., Agrim., Etc. Debe estar escrito en negrita y mayúscula, debajo el cargo y luego la institución a la cual pertenece.
11. Asunto: Breve resumen de lo que contiene el texto.
12. Saludo: Distinguido Lic. Apellido, (en negritas).
13. Texto.
14. Despedida.
15. Firma: Letra Capital en cada palabra, Negrita.
16. Referencias finales.
17. CC: Nombre y cargo a quien se le envía copia.
18. Iniciales al final a la izquierda de quien elabora la Comunicación.
19. Las Circulares deberán contener:
- a. Membrete
 - b. La palabra Circular.
 - c. Número o clasificación: Este elemento se anota inmediatamente después de la palabra circular
 - d. Fecha.
 - e. A: Nombre del destinatario
 - f. Asunto: Breve resumen de lo que contiene el texto
 - g. Texto
20. Las comunicaciones tanto de uso interno como externo se elaboran preferiblemente en papel tamaño carta, con letra tipo Book Antigua, a un tamaño de texto entre 9 y 12 puntos para el cuerpo del documento y con interlineado sencillo. En el encabezado se emplea negrita y un tamaño de texto de 12 puntos para el nombre del documento y de 10 puntos para los otros



Ministerio de Hacienda
Viceministerio
de Monitoreo Instituciones
Descentralizadas del Sistema
Financiero



**Dirección General del Catastro Nacional
Departamento de Planificación y Desarrollo**

**POLITICA
TRAMITACION DE DOCUMENTOS**

Código:
DGCN-POL-POD-003

Versión: 1.0

Fecha: 10-03-2017

campos. En el pie de página se emplea letra a un tamaño de 8 puntos. En algunas ocasiones cuando sea necesario utilizar cuadros se utilizara un tamaño de letra que sea visible.

Los oficios y memorandos se elaboran con letra Book Antigua entre 10 y 12 puntos y tienen definidos los siguientes márgenes: Superior 3 centímetros (cm), inferior 2 cm, lateral derecho 2 cm y lateral izquierdo 2 cm.

El objeto de establecer y unificar los requisitos para elaborar un sobre, es garantizar que el documento contenga los datos suficientes, necesarios y correctos que permitan el mayor grado de certeza y seguridad en su entrega. El sobre de diligencia en letra Book Antigua, tamaño 12 puntos centrado.

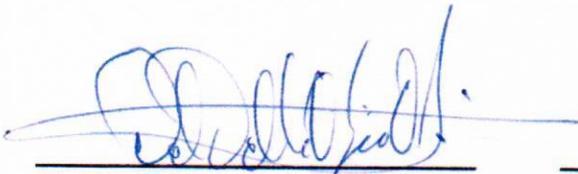
Las Circulares internas y Externas se elaboran en letra Book Antigua entre 10 y 12 puntos en papel tamaño carta, las circulares externas son firmadas por el Director General y su contenido es de carácter general, las circulares internas son firmadas por el Director General o el Encargado del Depto. de Recursos Humanos y su contenido es aplicable al interior de la DGCN.

VII. Anexos.

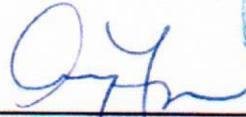
 Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	Código: DGCN-POL-POD-003 Versión: 1.0
	POLITICA TRAMITACION DE DOCUMENTOS	Fecha: 10-03-2017

Elaborado Por:

Revisado por:



Valentin I. Del Valle Objio
 Analista de Desarrollo Organizacional



Lic. Anny Reyes Ramirez
 Encargado del Departamento de
 Planificación y Desarrollo



Aprobado por:



Ing. Claudio Silver Peña
 Director General



CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO	FECHA