

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

I. <b>Objetivo:</b>	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. <b>Alcance:</b>	A toda la DGCN
III. <b>Responsables.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> <li>• Departamento de Planificación y Desarrollo</li> <li>• Encargado de la Sección de Correspondencia</li> </ul>
IV. <b>Definiciones:</b>	<p><b>Anexos:</b> 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><b>Circular:</b> 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><b>Memorando:</b> Comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las áreas o funcionarios.</p> <p><b>Oficio:</b> Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones oficiales entre la entidad y otras instituciones y personas naturales o jurídicas.</p>
V. <b>Base Legal/Referencias:</b>	N/A
VI. <b>Políticas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>



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.

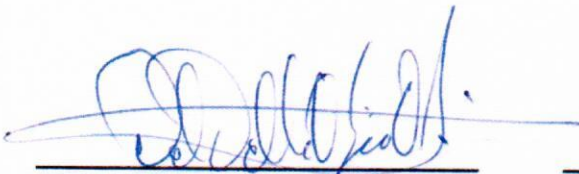
Las Circulares internas y Externas se elaboran en letra Book Antigua entre 10 y 12 puntos en papel tamaño carta, las circulares externas son firmadas por el Director General y su contenido es de carácter general, las circulares internas son firmadas por el Director General o el Encargado del Depto. de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

## **VII. Anexos.**

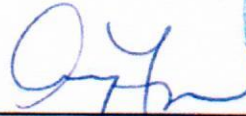
 <b>Ministerio de Hacienda</b> Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 <b>Dirección General del Catastro Nacional</b> <b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b>	Código: <b>DGCN-POL-POD-003</b>  Versión: 1.0
	POLITICA <b>TRAMITACION DE DOCUMENTOS</b>	Fecha: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