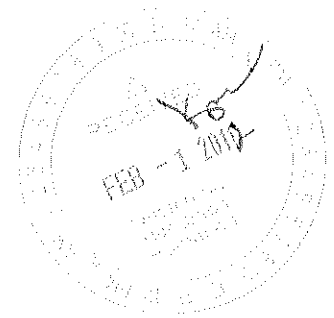




Vanessa Viera Rabelo
Subsecretaría de Estado

17 de enero de 2012



Carta Circular Núm. 001-2012

A Todo los Secretarios Auxiliares,
Directores de Áreas y Oficina de
Asuntos Legales

REF: FIRMA DOCUMENTOS

En múltiples ocasiones la firma de la subsecretaria es necesaria para oficializar y/o finalizar documentos en representación de la agencia. Dichos documentos se preparan en las respectivas áreas que dirigen, ya que son ustedes quienes tienen la experiencia, peritaje y responsabilidad, conforme sus funciones, de trabajar el detalle de los asuntos. Para mantener los asuntos canalizados de manera correcta, solicito que todo documento que sea referido a la nuestra oficina para ser firmado incluirá:

1. Los documentos que sirven como base de apoyo para la preparación del documento final, un memorando explicativo del historial del asunto de referencia y/o una certificación sobre lo que versa el asunto y
2. Deberán contar con el visto bueno del Secretario Auxiliar que supervisa el área en la cual se desempeña. Luego de contar con el VoBo del Secretario Auxiliar, será este quien canalice el mismo a nuestra oficina.

En la medida que este procedimiento no se siga, los documentos no serán firmados y serán referidos nuevamente sus áreas.


Vanessa Viera Rabelo