

## CIRCULAR DG-007-2021

**Para :** Jefaturas y funcionarios, Instituto Costarricense sobre Drogas

**De :** Sergio Rodríguez Fernández  
Director General

Marcela Ortiz Bonilla  
Directora General Adjunta

**Asunto:** *Trámite para Firma de documentos por parte de la Dirección General*

**Fecha :** 5 de abril del 2021

---

Estimados señoras y señores:

Con el fin de crear un mecanismo de control documental, tanto en físico como digital, de los oficios, informes y cualquier otro documento que deba llevar la firma de los suscritos, en lo sucesivo se aplicará el siguiente formato en el espacio para firmas:

- Confeccionado/Realizado por: (nombre y firma del colaborador que generó el oficio).
- Revisado por: (nombre y firma de la jefatura que lo revisó y da Visto Bueno a lo que ahí se indica).
- Refrendo: (de la Dirección General).

Se recalca, que esto es únicamente para los documentos que necesariamente deben llevar firma de esta Dirección y que nacen en sus unidades de trabajo, y que generalmente son pasados a este despacho para firma. Se ha estilado que este tipo de asuntos, son pasados sea en borrador o ya en PDF para firma, únicamente de la Dirección General, sin poder contar con ese control que estamos instaurando en este momento.

En ese sentido, se les solicita por favor, realizar las revisiones de fondo y forma respectivas, incluyendo ortografía, ya que, en caso de contener algún error, será devuelto para su corrección. El documento que sea remitido para la firma de los suscritos ya deberá contener las otras dos firmas que requiere el nuevo formato. Consérvese el consecutivo de oficio interno de cada Unidad. Todo lo anterior, es de acatamiento obligatorio a partir de la publicación de esta directriz.

Se le agradece de antemano su colaboración.

Atentamente,