

SERVICIO PRESTADO

I-PROCEDIMIENTO:

1- Revisión y Aprobación de Traducciones de Índole Administrativo:

- a- La Asistente de Atención al Público recibe los documentos presentados por el usuario.
- b- Revisa los documentos para determinar el número de páginas, número de documentos y costo de pago; así como la correspondiente traducción a revisar ya sea del documento original o copia.
- c- Se le explica al usuario el procedimiento a seguir. Es decir, el pago del recibo TGR-1 de L100 por documento. Desde el Primero de septiembre, 2017 este recibo sólo se obtendrá por línea en internet y podrá ser pagado en cualquier institución bancaria.
- d- Se ingresa el (los) documento (s) al sistema junto al recibo TGR-1
- e- La asistente de Atención al Público entrega al usuario una hoja de reclamo con el número de identificación del documento con día y hora de entrega. (La política de entrega de esta Unidad se basa en el número de páginas a revisar. En tal sentido la fecha se determina de la siguiente manera: tres páginas por día). Quedando otra hoja de reclamo con los mismos datos junto a los documentos a revisar por esta Unidad. El horario de recibo de documentos en esta Unidad es de 7.30 am a 1.00 pm.
- f- Los documentos ingresados son entregados al jefe de Unidad o persona asignada para distribución, quien revisa los documentos para la distribución entre los Oficiales de traducción.
- g- Los Oficiales de Traducción revisan los documentos y en caso de no tener errores de traducción se imprime la hoja de aprobación para la firma respectiva del Jefe de Unidad. Si los documentos presentan errores, estos son devueltos al usuario para las correspondientes correcciones. Todos los documentos a corregir se entregan al día siguiente (se hacen excepciones si las personas demuestran que vienen del interior del país).
- h- Todos los documentos, aprobados y para correcciones se archivan en orden alfabético, donde la Asistente de Ventanilla los ubica para la entrega a los respectivos usuarios. La hora de entrega de toda la documentación es de 1.00 pm a 3.00 pm.

2- Revisión y Aprobación de Traducciones Oficiales:

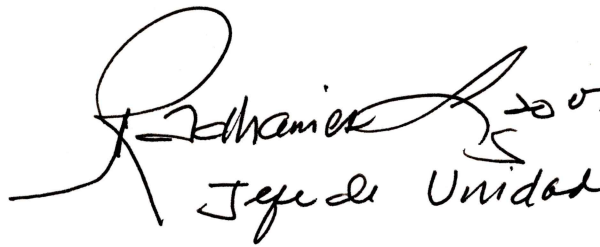
- a- El Jefe de la Unidad recibe el (los) documentos presentados por la Institución respectiva o por la vía de la Secretaría General. También se reciben solicitudes de revisión por parte de la Dirección de Asuntos Legales y Tratados. Todas las solicitudes se hacen mediante el correspondiente Memorándum firmado por la Secretaria General o Director de Legales y Tratados.
- b- El Jefe de Unidad revisa los documentos y procede a firmar y sellar las traducciones (en caso de no contener errores) finalizando así el proceso de aprobación.
- c- En caso de no contener errores, el Jefe de Unidad elabora el correspondiente Memorándum de remisión consignando la traducción aprobada. En el caso de que la traducción contenga errores, la misma se

devuelve a la Institución solicitante para su corrección respectiva y su posterior reingreso a esta Unidad para su aprobación final.

- d- El Jefe de Unidad o un asistente de ventanilla entrega el Memorándum a Secretaría General o Dirección de Legales y Tratados. En algunas ocasiones se hace la entrega por ventanilla.

3- Elaboración de Traducciones Oficiales:

- a- El Jefe de Unidad recibe el (los) documentos presentados por la Institución respectiva a través de la Secretaría General.
- b- En otras ocasiones se reciben solicitudes directamente del Despacho de la Secretaría de Estado o Subsecretarías para la traducción de importantes discursos o presentaciones.
- c- El Jefe de la Unidad o persona asignada procede a la traducción correspondiente.
- d- Una vez finalizada la traducción el Jefe de Unidad procede a la firma y sello de la traducción oficial.
- e- El Jefe de Unidad procede a la elaboración del memorándum de remisión consignando la traducción oficial, ya sea a la Secretaría General o Dirección de Asuntos Legales y Tratados.
- f- En muchas ocasiones se entregan directamente las traducciones al Despacho de la Secretaría de Estado o Subsecretarías.


Jefe de Unidad

