

## **SECCIÓN GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES**

**Nivel Jerárquico: “F”**

**Sigla: SG/DDS1**

**CUA: 1143**

### **1. SUBORDINACIÓN**

La Sección Gestión de Documentos Oficiales está subordinada al Departamento de Despacho de Secretaría.

### **2. ATRIBUCIONES**

- 2.1.** Formular, procesar y emitir los documentos oficiales, tales como: Notas, Circulares, Contratos, Convenios, Acuerdos Interinstitucionales, entre otros, suscritos por la Presidencia, en coordinación con las respectivas Unidades Administrativas.
- 2.2.** Mantener actualizada la emisión de Documentos Oficiales de la Institución.
- 2.3.** Atender consultas de clientes internos y externos sobre el trámite de documentos de su área de dominio.