



República del Ecuador

RESOLUCION No. 036-DIREJ-DIJU-NI- 2015

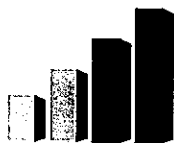
EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

**CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República en su artículo 226 dispone que: *"las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República prescribe: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*
- Que,** el artículo 5 numeral 6 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, prescribe que: *"...Principios comunes.- Para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Código, se observarán los siguientes principios: 6. Descentralización y Desconcentración.- En el funcionamiento de los sistemas de planificación y de finanzas públicas se establecerán los mecanismos de descentralización y desconcentración pertinentes, que permitan una gestión eficiente y cercana a la población...";*
- Que,** el artículo 19 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que: *"El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa se orientará por los principios de obligatoriedad, universalidad, solidaridad, progresividad, descentralización, desconcentración, participación, deliberación, subsidiaridad, pluralismo, equidad, transparencia, rendición de cuentas y control social. El funcionamiento del sistema se orientará hacia el logro de resultados (...)"*
- Que,** el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, una de ellas la de: *"e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones";*
- Que,** el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de servicios públicos por parte de la iniciativa privada, establece que: *"Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones. Podrán, asimismo, delegar sus atribuciones a servidores públicos de otras*

*instituciones estatales, cumpliendo el deber constitucional de coordinar actividades por la consecución del bien común (...)"*;

- Que,** el artículo 11 de la Ley de Estadística dispone que el Director General será nombrado por el Presidente de la República, de una terna enviada por el Presidente del Consejo Nacional de Estadística y Censos; será el representante legal del Instituto Nacional de Estadística y Censos y el responsable de su gestión técnica, económica y administrativa;
- Que,** el artículo 54 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que la titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, para cuyo efecto será el traslado de la competencia al órgano desconcentrado;
- Que,** el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que: *"las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos"*;
- Que,** el artículo 89 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que los actos administrativos que expidan los órganos y entidades sometidas a este Estatuto se extinguen o se reforman en sede administrativa de oficio o a petición del administrado;
- Que,** el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, establece que: *"(...) Delegación.- En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aún cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia."*;
- Que,** mediante Resolución No. 88-DIREJ-DIJU-NI-2014 de 9 de diciembre de 2014, el señor Director Ejecutivo resuelve delegar la autorización, expedición y firma de actos administrativos, actos de simple administración y documentos oficiales que se requieran para el normal desenvolvimiento de la gestión administrativa del Instituto Nacional de Estadística y Censos;



**Que,** mediante Resolución No. 011-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 20 de febrero de 2015, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial 325 de 11 de junio de 2015, el señor Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos resolvió expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos-INEC;

**Que,** el artículo 8 del Estatuto Orgánico Gestión Organizacional por Procesos del INEC dispone: **Objetivos Institucionales.-** Son objetivos estratégicos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, como institución responsable de la estadística oficial necesaria para el diseño, monitoreo y evaluación de la planificación nacional:

1. *“Planificar la producción estadística nacional, con el fin de asegurar la generación de información relevante para la Planificación del Desarrollo Nacional y su correspondiente monitoreo y evaluación;*
2. *Establecer normas, estándares, protocolos y lineamientos que regulen la actividad estadística de las instituciones públicas que integran el Sistema Estadístico Nacional,*
3. *Implementar un sistema de certificación del cumplimiento de la normativa de producción estadística para las entidades sujetas al Sistema Estadístico Nacional;*
4. *Producir información estadística pertinente, oportuna, confiable y de calidad;*
5. *Optimizar los sistemas de información estadística, los registros administrativos y los demás instrumentos de recolección de información con una perspectiva integradora, multidimensional y holística para evaluar el proceso hacia el Buen Vivir; e,*
6. *Innovar en metodologías, métricas y análisis de información estadística mediante la ejecución de estudios científicos especializados que aporten a la política pública y la toma de decisiones.”*

**Que,** el artículo 10, numeral 12 de las atribuciones y responsabilidades del Director/a Ejecutivo del INEC, constante en el cuerpo estatutario en mención dispone: *“Delegar algunas de sus facultades, siempre en forma concreta y precisa, a los funcionarios que juzgue del caso”;*

**Que,** en atención a lo expuesto por la moderna doctrina administrativa, la serie de atribuciones y potestades de las que goza el Director/a Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos, se concretan, en muchas de sus veces, en la ejecución de hechos de la administración y en la expedición de actos administrativos, contratos y actos de simple administración, figuras jurídicas que se exteriorizan en la práctica, en una serie de documentos tangibles cuya eficacia jurídica, tiene íntima relación, tanto con la forma y fondo con el que han sido creados, como con la figura de autoridad del funcionario que los suscribe;

**Que,** dicha circunstancia no le es extraña al Instituto Nacional de Estadística y Censos, ente que por tal razón, debe velar por la eficacia de dichas figuras jurídicas, salvaguardando el principio descentralizador de la delegación de funciones;

**Que,** en razón de la emisión de un nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, es necesario

modificar la Resolución No. 088-DIREJ-DIJU-NI-2014 de 9 de diciembre de 2014;  
y,

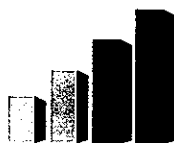
En uso de sus atribuciones que le confiere la ley.

**RESUELVE:**

**DELEGAR LA AUTORIZACION, EXPEDICIÓN Y FIRMA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTOS DE SIMPLE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTOS OFICIALES QUE SE REQUIERAN PARA EL NORMAL DESENVOLVIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS,** a los funcionarios (as) y servidores (as) del Instituto de acuerdo al ámbito de su competencia:

**Art.- 1.- Al Subdirector(a) General:**

1. Suscribir los oficios que se dirijan a instituciones y servidores del sector público, que hayan requerido información estadística como: bases de datos, propuestas técnicas para levantamiento de información, información técnica referente a la producida por las Coordinaciones y Direcciones de los Procesos Sustantivos establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INEC.
2. En los procedimientos especiales de contratación pública referentes a:  
Contratación integral por precio fijo, contratación en situaciones de emergencia, adquisición de bienes inmuebles y régimen especial, sin límite de cuantía, deléguese:
  - Autorizar y suscribir las resoluciones de inicio de proceso, aprobación de pliegos; y, Cronograma, previa revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica.
  - Autorizar y suscribir las resoluciones de adjudicación, de declaratoria de desierto o cancelación del proceso.
  - Autorizar el reinicio del proceso.
  - Autorizar prórrogas de plazos.
  - Autorizar la suspensión del contrato, previo informe del Administrador del mismo.
  - Autorizar y suscribir los contratos principales, complementarios, ampliatorios y modificatorios.
  - Autorizar la terminación de contratos y declaratoria de incumplimiento.
  - Autorizar y suscribir las resoluciones de declaratoria de adjudicatario fallido o contratista incumplido.
  - Autorizar y disponer la conformación de la comisión para la entrega de obras, bienes o servicios.
  - Autorizar la terminación de los contratos, por mutuo acuerdo o terminación unilateral, previo informe del administrador del contrato y de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y más normativa vigente.
  - Autorizar el gasto generado en cada proceso contractual.
  - Suscribir las pólizas o garantías emitidas por los contratistas, en los procesos descritos.



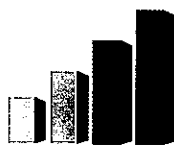
3. La suscripción de convenios interinstitucionales en Administración Central.
4. Autorizar los permisos para estudios regulares y de postgrado de los servidores/as de la Administración Central del INEC, de conformidad con lo que dispone el Art. 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el Art. 59 de su Reglamento General.
5. Aprobar la licencia sin remuneración del personal de la Administración Central sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público hasta por 60 días calendario, durante cada año de servicio, de conformidad con el artículo 28 literal a) de la LOSEP.
6. Autorizar las solicitudes de servicios institucionales de los Directores y personal de los Procesos Adjetivos de Asesoría del INEC, de acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; así como aquellas comisiones que por necesidad de trabajo deban efectuarse en días feriados y de descanso obligatorio, y los casos emergentes.
7. Aprobar los informes de servicios institucionales del personal mencionado en el numeral anterior.
8. La suscripción de acciones de personal que correspondan a sanciones, derivadas de un proceso de Sumario Administrativo instaurado al o el servidor/a del INEC.
9. Autorizar el desempeño de funciones del personal que pertenece a las Direcciones de los Procesos Adjetivos de Asesoría del INEC.

**Art. 2.-Al Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero (a):**

1. Autorizar y disponer la designación de los miembros de las Comisiones Técnicas previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Autorizar la adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto de todos los procesos de contratación que se desarrollen, a excepción de los tipos de procedimientos delegados al Subdirector(a) General, dentro de los tiempos y casos previstos en la Ley.
3. Suscribir las resoluciones de adjudicación, declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento de todos los procesos de contratación; excepto los delegados al Subdirector(a) General.
4. Autorizar las contrataciones por ínfima cuantía;
5. Autorizar y disponer la conformación de la comisión para la entrega de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, excepto en los procesos delegados al Subdirector (a) General.
6. Designar el o los Administradores de Contrato de todos los procesos de contratación pública, incluidos los procesos delegados al Subdirector General.

✓  
(X2) \*

7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y suscribir la respectiva resolución y sus reformas.
8. Autorizar el reinicio o archivo de los procesos de contratación, de manera motivada, a excepción de los delegados al señor Subdirector(a) General.
9. Autorizar y suscribir los contratos principales, complementarios, ampliatorios y modificatorios de los procesos de contratación, a excepción de los delegados al Subdirector(a) General.
10. Autorizar la suspensión de los contratos, previo informe del Administrador de los mismos a excepción de los delegados al Subdirector(a) General.
11. Autorizar la terminación de los contratos, por mutuo acuerdo o terminación unilateral, previo informe del administrador del contrato y de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y más normativa vigente, a excepción de los que autoriza el Subdirector(a) General.
12. Suscribir las resoluciones de declaración de adjudicatario fallido o contratista incumplido, a excepción de lo que suscribe el Subdirector(a) General.
13. Suscribir las pólizas u otro documento establecido en el Art. 73 de la LOSNCP, entregados por los contratistas en calidad de garantías dentro de los procesos de contratación pública, a excepción de lo que suscribe el Subdirector(a) General.
14. Autorizar el gasto generado en cada proceso contractual, a excepción de los delegados al Subdirector(a) General.
15. Autorizar las prórrogas de plazo de conformidad con la normativa vigente, a excepción de los procesos delegados al Subdirector(a) General.
16. Hacer efectivas las garantías emitidas por los contratistas, producto de los diversos procesos de contratación pública, que se encuentran bajo custodia de la Dirección Financiera.
17. Autorizar la creación y reposición de fondos de caja chica requeridos por las demás unidades administrativas del INEC.
18. Autorizar las comisiones de servicios institucionales de los directores de área, servidores y servidoras del INEC que pertenecen a la Coordinación General Administrativa, de acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; así como aquellas comisiones de servicios institucionales que deban efectuarse en días feriados y de descanso obligatorio, y los casos emergentes.
19. Aprobar los informes de los servicios institucionales del personal mencionado en el numeral anterior.
20. Autorizar traslados, traspasos y cambios administrativos del personal de Administración Central, a excepción de nombramientos, renunciaciones, destituciones, remociones y encargos en los puestos de libre nombramiento y remoción.



21. Autorizar sanciones administrativas al personal de la Administración Central, a excepción de los servidores contemplados en el nivel jerárquico superior, mismas que no sean producto de un proceso de Sumario Administrativo.
22. Autorizar los pagos contra factura, en Administración Central que se generen para la correcta ejecución de las actividades de la institución.
23. Suscribir comunicaciones referentes a peticiones o reclamos administrativos, producto de los procesos de contratación pública, gestión financiera, de la gestión de administración de recursos humanos; así como, aquellas comunicaciones que deben ser remitidas por la Dirección Administrativa a entidades públicas dentro del ámbito de su competencia.
24. Autorizar la ejecución de labores, aprobar informes de las actividades realizadas por los servidores/as y/o trabajadoras/es en horas suplementarias y/o extraordinarias, en Administración Central.
25. Autorizar la elaboración de los Adendums y contratos modificatorios a los contratos de servicios ocasionales del personal del INEC, previo informe Técnico de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
26. Autorizar el desempeño de funciones del personal que pertenece a la Coordinación General Administrativa Financiera.

**Art. 3.- A los Coordinadores Generales Técnicos de Planificación, Normativa y Calidad Estadística, de Innovación en Métricas y Análisis de Información.-**

1. Autorizar las solicitudes de licencias de servicios institucionales con remuneración de los Directores de Área, servidores y servidoras del INEC que pertenecen a cada una de las Coordinaciones Generales Técnicas, de acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, previa validación por parte de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y la certificación de disponibilidad presupuestaria y económica emitida por Gestión Presupuestaria; así como aquellas comisiones que por necesidad de trabajo deban efectuarse en días feriados y de descanso obligatorio, y los casos emergentes.
2. Aprobar los informes presentados de servicios institucionales del personal descrito en el numeral anterior.
3. Suscribir las resoluciones de creación y reforma de fondos rotativos y fondos a rendir cuentas para la ejecución de los diversos proyectos de la Institución de acuerdo a su competencia que consten debidamente autorizados en lineamientos.
4. Suscribir los oficios que se dirijan a personas naturales o jurídicas del sector privado, que hayan requerido información estadística como: bases de datos, propuestas técnicas para levantamiento de información, información técnica referente a la producida por las Direcciones de los Procesos Sustantivos, de sus respectivas Coordinaciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INEC, en el ámbito de su competencia.

5. Autorizar el desempeño de funciones del personal que pertenece a su respectiva Coordinación General Técnica.

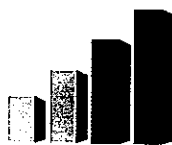
**Art. 4.- Al Coordinador (a) General Técnico (a) de Producción Estadística.-**

1. Autorizar las solicitudes de servicios institucionales con remuneración de los Directores de Área que pertenecen a la Coordinación General Técnica de Producción Estadística, de acuerdo al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del INEC, previa validación por parte de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y la certificación de disponibilidad presupuestaria económica emitida por la gestión Presupuestaria; así como aquellas comisiones que por necesidad de trabajo deban efectuarse en días feriados y de descanso obligatorio, y los casos emergentes.
2. Aprobar los informes presentados de los servicios institucionales de los Directores de Área de su Coordinación.
3. Suscribir las resoluciones de creación de fondos rotativos y fondos a rendir cuentas para la ejecución de los diversos proyectos de la Institución de acuerdo a su competencia que consten debidamente autorizados en lineamientos; así como, autorizar y suscribir las resoluciones de reformas a las mismas.
4. Suscribir los oficios que se dirijan a personas naturales o jurídicas del sector privado, que hayan requerido información estadística como: bases de datos, propuestas técnicas para levantamiento de información, información técnica referente a la producida por las Direcciones de los Procesos Sustantivos (Agregadoras de Valor) establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INEC.
5. La autorización y suscripción de contratos civiles para personal de campo, contratos modificatorios y ampliatorios a los mismos, requeridos mediante los Lineamientos Generales de los proyectos estadísticos o a través de actos de simple administración, debidamente justificados que se requieran en la Administración Central del INEC.
6. La autorización y suscripción de contratos de alquiler de vehículos, contratos modificatorios y ampliatorios a los mismos, requeridos mediante los Lineamientos Generales de los proyectos estadísticos o a través de actos de simple administración, debidamente justificados que se requieran en la Administración Central del INEC.
7. Autorizar el desempeño de funciones del personal que pertenece a la Coordinación General Técnica de Producción Estadística.

**Art. 5.- A los Directores que pertenecen a la Coordinación General Técnica de Producción Estadística.-**

1. Los Directores de Área, a su vez, autorizarán las solicitudes de servicios institucionales con remuneración de los servidores y las servidoras del INEC que





pertenecen a cada una de las Direcciones de la Coordinación General Técnica, de acuerdo al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del INEC, así como aquellas comisiones de servicios institucionales que por necesidad de trabajo deban efectuarse en días feriados y de descanso obligatorio, y los casos emergentes, bajo las condiciones y requisitos señalados en el inciso anterior; y, aprobarán las vacaciones de los servidores y las servidoras de cada una de sus Direcciones y se encargarán directamente del trámite respectivo con la instancia administrativa correspondiente de la Coordinación General Administrativa;

2. En el caso que las comisiones de servicios institucionales que se requieran de la utilización de vehículos institucionales, los Directores de Área deberán realizar directamente la solicitud de autorización del señor Chofer (conductor) y asignación del vehículo a la instancia administrativa correspondiente de la Coordinación General Administrativa y demás trámites pertinentes.
3. Aprobar los informes presentados de servicios institucionales a los servidores y las servidoras de su Dirección.

**Art. 6.- Al Coordinador / (a) General Técnico (a) de Planificación, Normativas y Calidad Estadística.-**

1. Autorizar la conformación de las Comisiones Especiales Interinstitucionales Estadísticas, suscribir las resoluciones correspondientes y sus respectivas modificaciones o reformas;

**Art. 7.- Al Director/a de Comunicación Social.-**

1. Suscribir las Resoluciones de Publicaciones, dentro de su competencia.

**Art. 8.- Al Director/a de Asesoría Jurídica.-**

1. Aprobar los pliegos, suscribir memorandos o resoluciones de aprobación de pliegos, concernientes a los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría conforme lo dispone el artículo 20 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, excepto los delegados al Subdirector(a) General.
2. Suscribir los oficios referentes a peticiones y reclamos administrativos de índole legal, que formulen los servidores de las instituciones públicas, personas naturales y personas jurídicas de derecho privado.
3. Suscribir los oficios que se dirijan a instituciones y servidores del sector público, personas naturales o jurídicas del sector privado referente a peticiones sobre información estadística que guarden relación a la prohibición determinada en el Art. 21 de la Ley de Estadística.



**Art. 9.- Al Director (a) Financiero (a).-**

1. Suscribir las resoluciones de reformas presupuestarias.
2. Administrar el Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF), conforme las disposiciones del Ministerio de Finanzas.

**Art. 10.- Al Director/a de Administración de Recursos Humanos.-**

1. Suscribir contratos de personal, tanto de servicios ocasionales sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público como de los trabajadores amparados en el Código de Trabajo, que previamente hayan sido autorizados por el señor Director Ejecutivo y fueren necesarios para el desarrollo de las actividades Institucionales en la Administración Central del INEC.
2. Suscribir los contratos modificatorios y adendums a los contratos de personal, tanto de servicios ocasionales sujetos a la LOSEP como de los trabajadores amparados en el Código de Trabajo, que previamente hayan sido autorizados por el señor Director Ejecutivo y fueren necesarios para el desarrollo de las actividades Institucionales en la Administración Central del INEC.
3. Suscribir los Acuerdos de Uso de Información y Confidencialidad que se generen en el INEC, respecto al personal que ingresa a la institución;
4. Suscribir los documentos para la formulación de programas sobre capacitación, relaciones humanas, salud, sociales, y deportivas, previa aprobación del Director/a Ejecutivo;
5. La suscripción de acciones de personal que correspondan a: subrogaciones, encargos, desempeño de funciones, licencias con o sin remuneración, licencias por enfermedad, comisiones de servicios con o sin remuneración, permisos previstos en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público, goce de vacaciones, ascensos, traslados, remoción, sanción, cambio de remuneraciones y de grupos ocupacionales de los servidores del INEC, todo aquello de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento;

**Art. 11.- Al Director(a) Administrativo.-**

1. Disponer y/o resignar e informar a través del sistema de gestión documental a los Coordinadores, Directores de Área, servidores y servidoras de la Institución, la ejecución, contestación y cumplimiento de los requerimientos y pedidos ingresados a través de la unidad de Archivo General, que requiera de un servicio o el cumplimiento de una actividad de la Institución.
2. Revisar y dar seguimiento a toda documentación que se genere dentro de las Coordinaciones, Direcciones de la Institución, los cuales requerían ser enviados de forma externa e interinstitucional mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

