|  |  |
| --- | --- |
|  | **JUNTA DIRECTIVA DEL ISRI** |
| **NUMERO DE ACTA:** 2628**FECHA:** 31 DE ENERO DE 2017.**HORA DE INICIO:** 13:10 HORAS**LUGAR:** SALA DE SESIONES DEL ISRI. | **ASISTENTES:**Dr. Alex Francisco González Menjívar, Presidente; Licda. Nora Lizeth Pérez Martínez, Representante Suplente del Ministerio de Hacienda; Sra. Darling Azucena Mejía Pineda y Licda. Carmen Elizabeth Quintanilla Espinoza, Representantes Propietaria y Suplente del Ministerio de Relaciones Exteriores; Licda. Sara María Mendoza Acosta y Licda. María Marta Cañas de Herrera, Representantes Propietaria y Suplente del Ministerio de Trabajo; Lic. Francisco Humberto Castaneda Monterrosa, Representante Propietario del Ministerio de Educación; Dr. Miguel Ángel Martínez Salmerón, Representante Suplente del Ministerio de Salud; Licda. Nora Elizabeth Abrego de Amado, Representante propietaria por parte de la Universidad El Salvador; Lic. Javier Obdulio Arévalo Flores, Representantes Propietario de FUNTER; Dr. Ángel Fredi Sermeño Menéndez Gerente Medico y de Servicios de Rehabilitación, Licda. Verónica Langlois, Asesor Ad-Honorem de Junta Directiva y Lic. Joselito Tobar Recinos, Gerente y Secretario de Junta Directiva. |
| AGENDA PROPUESTA: 1-Establecimiento de quórum y aprobación de agenda.2-Lectura, discusión y aprobación de acta anterior.3-Ratificación de Acuerdos.4-Correspondencia recibida de Centros de Atención.5-Correspondencia recibida de la Administración Superior. * Informes de Licenciada Ana Patricia Coto de Pino, Asesora Jurídica, sobre Bienes Inmuebles propiedad de ISRI, de las Asociaciones que están haciendo uso de los mismos y su situación jurídica; así mismo informe en relación a la cooperativa de los empleados del ISRI.
* informe de Licenciada Ana Patricia Coto de Pino, Asesora Jurídica, sobre gestión de donación del terreno que utiliza el CRIOR.
* Propuesta de Creación y Políticas de Funcionamiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del ISRI, Memorándum AUIP 05-01-2017.
* Solicitud de ampliación de perfil de plaza de Secretaria II. Memorándum Recursos Humanos 037 30/01/2017.

6-Participación de miembros de Junta Directiva, ponencias solicitadas a Jefaturas, Centros de Atención e Invitados.7-Informes de Presidencia.8-Asuntos varios. |

**DESARROLLO DE LA SESION.**

1. **ESTABLECIMIENTO DE QUORUM**

El presidente de la Junta Directiva Doctor Alex Francisco González Menjívar, verificó la asistencia de quórum y procedió al inicio de la sesión tal como se detalla a continuación:

**2. LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ACTA ANTERIOR.**

Se dio lectura al Acta No. 2627

* Establecimiento de quórum y aprobación de agenda.
* Lectura, discusión y aprobación de acta anterior.
* Ratificación de Acuerdos.
* Correspondencia recibida de Centros de Atención.
* Correspondencia recibida de la Administración Superior.
* Participación de miembros de Junta Directiva, ponencias solicitadas a Jefaturas, Directores de Centros de Atención de la Institución o invitados.
* Informes de Presidencia.
* Asuntos varios.

El Acta 2627, ha sido aprobada por los presentes, por **UNANIMIDAD** de votos.

**3.- RATIFICACIÓN DE ACUERDOS.**

* **ACUERDO JD 02-2017:** **“De conformidad al artículo 149 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, se autoriza donar al Ministerio de Educación, 76 pupitres para que puedan ser utilizados en la Dirección Departamental de Educación de Sonsonate, los cuales no son utilizados en el ISRI, valorados en US$1,466.38, siendo éste el valor total de la donación. COMUNIQUESE. -**
* **ACUERDO JD 03-2017: Con base a lo establecido en los artículos 18 y 40 de LACAP se autorizan las bases de licitación pública 01/2017 “SUMINISTRO DE INSUMOS PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PARA PERSONAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ISRI”. COMUNIQUESE. -**
* **ACUERDO JD 04-2017: Apruébese la incorporación a la Póliza de Seguro Todo Riesgo a contratar por el ISRI: La infraestructura, que se encuentran en el Centro de Audición y Lenguaje, ubicado en Calle Los Viveros, Colonia Nicaragua, San Salvador. COMUNIQUESE. -**

**4.- Correspondencia recibida de Centros de Atención.**

No hubo

**5.- Correspondencia recibida de la administración superior.**

* Informes de Licenciada Ana Patricia Coto de Pino, Asesora Jurídica, sobre Bienes Inmuebles propiedad de ISRI, de las Asociaciones que están haciendo uso de los mismos y su situación jurídica; así mismo informe en relación a la cooperativa de los empleados del ISRI.
* informe de Licenciada Ana Patricia Coto de Pino, Asesora Jurídica, sobre gestión de donación del terreno que utiliza el CRIOR.
* Propuesta de Creación y Políticas de Funcionamiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del ISRI, Memorándum AUIP 05-01-2017.
* Solicitud de ampliación de perfil de plaza de Secretaria II. Memorándum Recursos Humanos 037 30/01/2017.

**6.- Participación de miembros de Junta Directiva, ponencias solicitadas a Jefaturas Directores de Centros de Atención de la institución o invitados.**

**6.1. Informe sobre Bienes Inmuebles propiedad de ISRI, de las Asociaciones que están haciendo uso de los mismos y su situación jurídica; así mismo informe en relación a la cooperativa de los empleados del ISRI.**

Licencia Coto de Pino, explica de forma detallada a Junta Directiva la situación jurídica cada uno de los bienes inmuebles propiedad del ISRI, según detalle anexo a la presente acta. Anexo 1.

En lo respecta a la Cooperativa de los empleados del ISRI, Licencia Coto de Pino explica que se constituyó en el año 1983 y desde ese entonces se generó por parte del ISRI, un espacio a fin de que la cooperativa funcionara dentro del Centro del Aparato Locomotor CAL, a través de un contrato de comodato.

Así mismo se dio lectura al informe sobre los comodatos otorgados por el ISRI a favor de las Asociaciones Pro Asilo Sara Zaldívar, Fundación Salvadoreña Para La Tercera Edad (FUSATE) y ASEISRI.

**6.2. Informe sobre la gestión realizada de donación del terreno que utiliza el CRIOR.**

Licenciada Coto de Pino, expresa que en relación a las gestiones de donación del Inmueble que utiliza el CRIOR, ya se envió el plano catastral y todo lo solicitado; así mismo manifiesta que se han hecho las primeras diligencias en el CNR, a efecto de que se haga entrega al ISRI del plano catastral, a fin de poder remitir los documentos solicitados al MINSAL para que la señora Ministra pueda iniciar el proceso correspondiente para formalizar la donación.

**6.3. Propuesta de Creación y Políticas de Funcionamiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del ISRI, Memorándum AUIP 05-01-2017.**

Licenciado Luis Javier Suarez Magaña Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública UAIP, presenta propuesta de Creación y las Políticas de Funcionamiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del ISRI, quien explica que el Instituto de Acceso a la Información Pública, lanzó en el año 2015 nueve lineamientos de carácter obligatorio para todos los entes obligados, con la finalidad de dar directrices para la implementación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, así mismo dicta una serie de lineamientos y compromisos a fin de gestionar todo lo referente al funcionamiento de dicha unidad.

Además, aclara que tanto la Propuesta de Creación de la Unidad, como las Políticas de Funcionamiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se ha elaborado de acuerdo a los 9 lineamientos emitidos por el IAIP. Anexo 3.

Los lineamientos tienen su asidero legal en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, que establece que la información se deberá dar a conocer a los ciudadanos conforme a los lineamientos que emita el IAIP.

Licenciado Suarez, expresa que para esta normativa tenga la investidura que la ley le requiere, es importante crear primero las condiciones dictaminadas; y la prioridad en este caso es contar con la aprobación de Junta Directiva para la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, a fin de evitar futuras sanciones ante el incumplimiento de los mandatos emanados por la IAIP.

En razón de lo expuesto por el Licenciado Suarez Magaña, se da por recibida la propuesta de Creación y las Políticas de Funcionamiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Tomando en cuenta que el Instituto de Acceso a la Información Pública en el año 2015, ha emitido 9 lineamientos que instan a las instituciones públicas de gobierno, a crear las Unidades de Gestión Documental y Archivos, puesto que los fines de la Ley son modernizar la organización de la Información Pública, promover la eficiencia, el uso de las tecnologías de la información y comunicación, así mismo asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos.

En virtud de lo anterior y de acuerdo a los artículos 40, 41, 42, 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública y el artículo 2 del Lineamiento número Uno emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial número 147, tomo 408 del día 17 de agosto de 2015, esta Junta Directiva Acuerda:

**ACUERDO: JD 05-2017: MODIFIQUESE EL ACUERDO 69-2011 Y CREASE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS de conformidad a los 40, 41, 42, 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública y el artículo 2 del Lineamiento número Uno emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial número 147, tomo 408 el día 17 de agosto de 2015.**

**7.- Informes de Presidencia.**

El día 23 de enero de 2017, se reunió con los técnicos de la Unidad de Planificación, además con el Doctor Juan Aparicio y Doctor Ricardo Rápalo, en la que fue presentada la propuesta de lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Trabajo 2017 y determinar calendarización de las próximas reuniones, en las que se dará a conocer a los Centros de Atención y Administración Superior.

Además, sostuvo una reunión con la Comisión CICR, para discutir propuesta de proyectos próximos a presentar a Move Ability-CICR.

El día 25 de enero de 2017, se reunió con madres de usuarios del Centro de Rehabilitación de Ciegos, para tratar casos de diferentes usuarios.

Así mismo sostuvo reunión con SITRAISRI, a fin de darle seguimiento a la negociación del Contrato Colectivo de Trabajo.

El día 26 de enero de 2017, sostuvo reunión con los Directores y Administradores de cada Centro de Atención, con el objetivo de brindar lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Trabajo 2017.

El día 27 de enero de 2017, se reunió en la Secretaría de Asuntos Laborales de Casa Presidencial.

**8.- Asuntos Varios.**

**8.1. Solicitud de ampliación de perfil de plaza de Secretaria II. Memorándum Recursos Humanos 037 30/01/2017.**

Se procedió a dar lectura al memorándum 03 30/01/2017, procedente de Recursos Humanos, mediante el cual solicita se amplíe el perfil de Plaza de Secretaria II, del Manual de Puestos del ISRI, en lo referente a la Formación Básica indispensable a Bachillerato General. Anexo 2.

En razón de la solicitud presentada por Recursos Humanos la Junta Directiva Acuerda:

**ACUERDO** **JD 06-2017: AUTORIZAR LA AMPLIACION DEL PERFIL DEL PUESTO SECRETARIA II, ESPECIFICAMENTE EN EL NUMERAL 7.1, FORMACION BASICA INDISPENSABLE, A BACHILLER GENERAL. COMUNIQUESE.-**

Sin más asuntos que tratar, el presidente levanta la sesión, a las quince horas del día treinta de enero del dos mil diecisiete y para constancia firmamos:

Dr. Alex Francisco González Menjivar Licda. Nora Lizeth Pérez Martínez

Licda. María Marta Cañas de Herrera Dr. Miguel Ángel Martínez Salmerón

Sra. Darling Azucena Mejía Pineda Licda. Carmen Elizabeth Quintanilla Espinoza

Lic. Francisco Humberto Castaneda Licda. Nora Elizabeth Abrego de Amado

Lic. Javier Obdulio Arévalo Flores Licda. Sara María Mendoza Acosta

Lic. Joselito Tobar Recinos