

ACTA MIL CUARENTA Y CUATRO. En el Salón de Sesiones del Registro Nacional de las Personas Naturales; San Salvador, a las doce horas con treinta minutos del día trece de junio de dos mil diecinueve. Reunidos los miembros de la Junta Directiva del Registro Nacional de las Personas Naturales, Presidente Licenciado **FEDERICO GUILLERMO GUERRERO MUNGUÍA**, Directivos: Licenciado **ALVARO RENATO HUEZO**, Licenciada **LINET ESPERANZA CONTRERAS DE ELIAS**, Doctor **HUGO ROBERTO CARRILLO CORLETO**, Doctor **JULIO ALFREDO OLIVO GRANADINO**, Licenciado **JORGE ALBERTO JIMENEZ**, Señora **MARIELA PEÑA PINTO**, Licenciada **ANA DEL ROCIO LARA AYALA**, Licenciado **JOSÉ GUILLERMO ALMENDARIZ CARIAS**, Ingeniero **MAX ORLANDO MELENDEZ LUCERO** y Licenciado **JAIME ERNESTO CERÓN SILIÉZAR**, Secretario de la Junta Directiva. Se encuentra también presente el señor Director Ejecutivo Licenciado Otto Rolando Olivares y la Licenciada Linda Aracely Amaya de Moran, como asistente de presidencia. El señor presidente procedió a desarrollar la siguiente agenda: 1. Establecimiento del Quórum. 2. Aprobación de la agenda. 3. Lectura y aprobación del acta anterior. 4. Solicitud de autorización para la contratación de las plazas siguientes: Director de Administración y Finanzas, Asesor Jurídico del RNPN y Asistente de presidencia. Para su aprobación o denegación. 5. Solicitud de autorización para el nombramiento del Jefe Interino del departamento de archivo documental registral y asistente jurídico – Jefe de la Unidad de los Registros del estado familiar ad honorem. Para su aprobación o denegación. 6. Solicitud de autorización para los cambios de nombramiento de las plazas siguientes: a) de secretaria de presidencia a asistente de presidencia y b) de asistente de presidencia a colaborador administrativo. Para su aprobación o denegación. 7. Solicitud de autorización para otorgamiento de poder general judicial y administrativo a favor del Asesor Jurídico del RNPN, y autorización para que el Señor Presidente firme dicho instrumento. 8. "Informe de reunión de la comisión de seguimiento del contrato de concesión de los servicios públicos del sistema de registro, emisión y entrega del Dui correspondiente a los meses de enero y febrero 2019". Para conocimiento. 9. Informe de producción del Documento Único de Identidad del mes de mayo 2019, en los Centros de Emisión nacionales y del mes de abril y mayo del Exterior. 10. Varios. Tomándose los acuerdos siguientes: 1. Establecimiento del quórum. 2. Aprobación de

la agenda. El señor presidente sometió a aprobación la agenda. La Junta Directiva Acuerda: Aprobar la agenda presentada. 3. Lectura y aprobación del acta anterior. La Junta Directiva Acuerda: aprobar el acta leída. 4. **Solicitud de autorización para la contratación de las plazas siguientes: Director de Administración y Finanzas, Asesor Jurídico del RNPN y Asistente de presidencia. Para su aprobación o denegación.** El señor presidente solicitó a la Licda. Jesica Ivette Martínez, Jefa de recursos Humanos para que presentara este punto. Expuso la Licda. Martínez que debido a la renuncia interpuesta por el Licdo. Carlos Iván Samayoa García, Asesor Jurídico, a partir del día 11 de junio de los corrientes y a renuncia de la Licda. Armida Judith Molina Martínez, Directora de Administración y Finanzas, a partir del 1° de julio del presente año, apegándose ambos al Art. 30-A de la Ley del Servicio Civil y con base a las atribuciones que la Ley Orgánica del RNPN confiere a la Junta Directiva del Registro Nacional en su Art.7 literal g) de nombrar, remover y permutar al personal del Registro Nacional y los artículos siguientes del Reglamento de la Ley Orgánica del RNPN: Art. 49.- La Asesoría Jurídica depende directamente del Registrador Nacional. Estará a cargo de un Asesor Jurídico quién contará con un equipo de abogados a fin de dar cumplimiento a sus funciones y Art. 43.- La Dirección Administrativa Financiera estará a cargo de un Director, y será la encargada de planificar, organizar y coordinar las actividades de programación y ejecución financiera. **Propósito del puesto:** Proporcionar al Registro Nacional de las Personas Naturales una oportuna y eficiente asesoría en materia jurídica, especialmente en aspectos de registro e identificación de personas naturales. **Requisitos exigidos:** Abogado y Notario de la República. Experiencia 5 años como mínimo de experiencia en puestos similares; Que se propone como Asesor Jurídico al Licdo. Juan Pablo Ramos Orellana, quien es Abogado y Notario, con vasta experiencia laboral y posee otros estudios realizados en derecho de familia, derecho administrativo y Derecho Procesal Civil Mercantil; Para la Plaza de **Director de Administración y Finanzas**, el propósito del puesto es planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución eficiente y oportuna de las actividades concernientes a la programación y ejecución financiera, así como a los planes y programas administrativos institucionales, los requisitos exigidos Licenciado en Administración de Empresas o en otras carreras afines, experiencia 10 años en puestos

similares; Que se propone al Licdo. José Luis Duque Munguia, quien es Licenciado en Administración de Empresas con Maestría en Administración y Dirección de Empresas, entre su experiencia laboral: ha sido Asesor y representante del asocio ruso GOZNAK-VOSKHOD-RITE-SALNET en El Salvador, Enero 2018 a la fecha, Director de Planificación, Asamblea Legislativa de El Salvador, Enero – Diciembre 2017 y Gerente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Asamblea Legislativa de El Salvador, Febrero 2007 – Diciembre 2016 y posee otros estudios realizados en el extranjero; **Asistente de la Presidencia**, cuyas funciones son la de colaborar y asistir a la Presidencia del RNPN en el desarrollo de las actividades encomendadas en la gestión administrativa e instrucciones emanadas por Junta Directiva, cuyo perfil es el de Estudiante Universitario a nivel de tercer año en las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carreras afines, con experiencia de hasta 2 años en el desempeño de puestos similares; para este puesto se propone a la Licenciada Yessica Marina Díaz Villatoro, quien es Licenciada en Ciencias Jurídicas, con más de 10 años de experiencia en diferentes despachos jurídicos y posee varios diplomados en diferentes ramas del derecho. Por lo anterior solicita la aprobación de la solicitud de contratación de las plazas de: Asesor Jurídico al Licdo. Juan Pablo Ramos Orellana a partir del día 18 de junio de los corrientes, Director de Administración y Finanzas al Licdo. José Luis Duque Munguia a partir del día 1 de julio de los corrientes y como Asistente de Presidencia a la Licda. Yessica Marina Díaz Villatoro a partir del día 14 de junio de los corrientes. Posteriormente el señor presidente sometió la solicitud a votación, obteniéndose el resultado siguiente: Votos a favor: nueve votos. Abstenciones: una del Doctor Julio Alfredo Olivo Granadino. **Después de discutido este punto**, en consideración de las renunciaciones presentadas por los servidores públicos anteriormente enunciados y la necesidad de la presidencia de contar con personal de confianza en el seguimiento de sus funciones, la Junta Directiva por mayoría acuerda: aprobar la solicitud de contratación de las plazas siguientes: como Asesor Jurídico al Licenciado Juan Pablo Ramos Orellana a partir del día 18 de junio de los corrientes, como Director de Administración y Finanzas al Licenciado José Luis Duque Munguia a partir del día 1 de julio de los corrientes y como Asistente de Presidencia a la Licenciada Yessica Marina Díaz Villatoro a partir del día 14 de junio de los corrientes. 5.

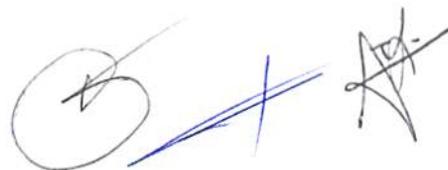


Solicitud de autorización para el nombramiento del Jefe Interino del departamento de archivo documental registral y asistente jurídico – Jefe de la Unidad de los Registros del estado familiar ad honorem. Para su aprobación o denegación. El señor presidente solicito a la Licda. Jesica Ivette Martinez, Jefa de recursos Humanos para que presentara este punto. Expuso la Licda. Martinez que debido a permiso sin goce de salario solicitado por el Sr. Mauricio Gerardo Cabrera Trampe, Jefe del Departamento de Archivo Documental Registral, durante el periodo del 11 de junio al 12 de agosto, ambas fechas inclusive del presente año, por motivo de atender asuntos personales y siendo necesario contar con una persona para que continúe ejecutando y dirigiendo las actividades del Departamento. Señalo que con base a las atribuciones que la Ley Orgánica del RNPN confiere a la Junta Directiva del Registro Nacional en su Art.7 literal g) de nombrar, remover y permutar al personal del Registro Nacional, por ello se presenta esta solicitud a fin de nombrar interinamente a una persona que reúna las condiciones del perfil del puesto. Que entre sus obligaciones están las siguientes: Recibir, revisar, ordenar resguardar y conservar la información documental de respaldo a la emisión del Documento Único de Identidad generada y enviada por todos los Centros de Servicio en el territorio nacional y en el exterior. Los requisitos exigidos: Técnico en bibliotecología, Licenciado en Historia, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carreras afines a la gestión de la información, o estudios en cualquiera de las carreras mencionadas, poseer 2 años de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares. Que el señor Sr. Mauricio Gerardo Cabrera Trampe, Jefe del Departamento de Archivo Documental Registral, ha propuesto para cubrir esta plaza en su ausencia al señor Felipe Aarón Figueroa Argueta quien posee Estudios en Licenciatura en Administración de Empresas y a desempeñado los siguientes cargos: Auxiliar de Archivo Registral , 01 de abril 2008 al 31 de diciembre 2010, Encargado del Área de Recepción y Revisión del Archivo Documental 01 de enero 2011 al 30 de marzo 2016 y actualmente se desempeña como Supervisor en la Unidad de Gestión de Documental y Archivos. Abril 2016 a la actualidad. **Asistente jurídico – Jefe de la Unidad de los Registros del estado familiar ad honorem.** Propósito del puesto: Colaborar y asistir a la Presidencia en el cumplimiento de las atribuciones y deberes institucionales en materia legal. Requisitos exigidos: Estudiante

universitario a nivel de 3° año, en la carrera de Ciencias Jurídicas y poseer conocimientos sobre normativas, procedimientos y leyes relacionadas al quehacer del Registro Nacional de las Personas Naturales. Se requiere 2 años de experiencia en el desempeño de puestos similares. Funciones: Colaborar y asistir en materia jurídica a la Presidencia, realizar informes a solicitud de la Presidencia, colaborar en la revisión de contratos, acuerdos, permisos, convenios y todos aquellos documentos que requieran la aprobación de la Presidencia, colaborar en la elaboración de opiniones en materia jurídica, desarrollar funciones y actividades asignadas por la Presidencia. Se propone a Licda. Linda Aracely Amaya de Morán Abogado y Notario, quien ingreso a laborar el 07 de mayo de 2007; Ha desempeñado los cargos siguientes: Jefa de la Unidad de los Registros del Estado Familiar y miembro de la comisión interinstitucional de la Ley de firma electrónica y su Reglamento, Ley de Protección de Base de Datos, COMIGRANTES. Ostenta el cargo actual de Jefa de la Unidad de los Registros del Estado Familiar. Por lo anterior solicita la aprobación de los nombramientos de: Jefe interino del Departamento de Archivo Documental Registral para el Sr. Felipe Aarón Figueroa Argueta y de Asistente Jurídico y Jefe de la Unidad Coordinadora de los Registros del Estado Familiar- Ad Honorem a la Licenciada Linda Aracely Amaya de Morán. Posteriormente el señor presidente sometió la solicitud a votación, obteniéndose el resultado siguiente: Votos a favor: nueve votos. Abstenciones: una del Doctor Julio Alfredo Olivo Granadino. **Después de discutido este punto**, con base en los fundamentos anteriormente expuestos, la Junta Directiva por mayoría acuerda: aprobar los nombramientos de: Jefe interino del Departamento de Archivo Documental Registral para el Sr. Felipe Aarón Figueroa Argueta y como de Asistente Jurídico a la Licenciada Linda Aracely Amaya de Morán, quien desempeñara además el cargo de Jefe de la Unidad Coordinadora de los Registros del Estado Familiar- Ad Honorem. 6. Solicitud de autorización para los cambios de nombramiento de las plazas siguientes: a) de secretaria de presidencia a asistente de presidencia y b) de asistente de presidencia a colaborador administrativo. Para su aprobación o denegación. La Junta Directiva por mayoría acuerda: diferir este punto. 7. **Solicitud de autorización para otorgamiento de poder general judicial y administrativo a favor del Asesor Jurídico del RNPN, y autorización para que el Señor Presidente firme dicho instrumento.** El señor

presidente expreso que es necesario el otorgamiento de este instrumento para darle una efectiva continuidad a los procesos judiciales que están pendientes directamente por el nuevo Asesor Jurídico del RNPN, Licenciado Juan Pablo Ramos Orellana. **Después de discutido este punto, la Junta Directiva, ACUERDA:** autorizar el otorgamiento de poder general judicial y administrativo a favor del Licenciado Juan Pablo Ramos Orellana y autorizar al Señor Presidente para que firme dicho instrumento. **8. "Informe de reunión de la comisión de seguimiento del contrato de concesión de los servicios públicos del sistema de registro, emisión y entrega del Dui correspondiente a los meses de enero y febrero 2019". Para conocimiento.** El señor presidente solicito a los miembros de la Comisión de Seguimiento del Contrato presentes: Directora de Identificación Ciudadana Licenciada Ángela Maria Deleón de Rios, Administrador del Contrato Lic. Marlon Avendaño, Jefe de la Base de Datos señor David Perdomo, Ing. Nelson Cornejo Director de Informática y el señor Director Ejecutivo Lic. Otto Rolando Olivares Salazar, a que presentaran este punto. El Lic. Marlon Avendaño presentó el informe detallado de cada uno de los puntos, los acuerdos tomados en las diferentes reuniones de seguimiento al Contrato tanto de la Concesionaria como del RNPN y el seguimiento a los mismos de los meses de enero y febrero, explicando que las reuniones se realizan la última semana de cada mes; así como las auditorías realizadas y acciones efectuadas entre ellas: proceso de registro, emisión y entrega del Dui, la auditoria y reporte y de tiempos de entrega del Documento Único de Identidad en los centros de servicio, publicidad y orientación de los usuarios, informe mensual de pauta de medios de parte de la concesionaria, ejecución de plan de medios por la Concesionaria, el cual es monitoreado por la unidad de comunicaciones, mantenimientos preventivos, mantenimiento del sistema de personalización ctp 57, prueba semanal de la planta eléctrica en los Duicentros; la cantidad de citas realizadas durante ese periodo por internet, así como la situación de los pagos a la concesionaria y los depósitos realizados. Resaltó el Lic. Marlon Avendaño las gestiones y seguimiento que realizan como comisión de las peticiones que hacen a la concesionaria del aviso que puso ante la Fiscalía General de la Republica del robo que fue objeto en fecha siete de julio del año 2017, de un equipo técnico de la Concesionaria que se conducía en un vehículo de la empresa sobre la carretera panamericana, de un módulo láser dañado

que iba a ser reparado del Duicentro de San Francisco Gotera, a quienes han solicitado el estado actual de dicha investigaciones. Los señores directivos hicieron una serie de consultas las cuales fueron evacuadas por el Lic. Marlon Avendaño. Además señalaron la importancia de estas actividades a efecto de dar cumplimiento con la verificación y supervisión del Contrato, tal como ha sido recomendado en otras ocasiones. Como Comisión de Seguimiento del RNPN, concluyeron que conforme al "Plan de Trabajo de la Comisión de Seguimiento del Contrato de "Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y Entrega de Documento Único de Identidad", se han ejecutado los rubros ahí consignados y presentados, no existiendo incumplimiento alguno en las obligaciones establecidas. En relación a los temas: Retroalimentación y Solicitudes de Direcciones y Jefaturas del RNPN; y la retroalimentación a las solicitudes de la Concesionaria y quejas correspondientes se realizan con el seguimiento respectivo. Por lo anterior solicitan que se de por recibido el presente informe. **Después de discutido este punto, la Junta Directiva Acuerda:** dar por conocido y recibido el Informe de Reuniones de la Comisión de seguimiento del Contrato de CONCESION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DEL SISTEMA DE REGISTRO, EMISIÓN Y ENTREGA DEL DUI (RNPN-MUHLBAUER ID SERVICES GMBH) de los meses de enero y febrero 2019. 9. Informe de producción del Documento Único de Identidad del mes de mayo 2019, en los Centros de Emisión nacionales y del mes de abril y mayo del Exterior. La Junta Directiva Acuerda darse por recibida de estos informes. 10. Varios. El señor presidente comunico su deseo de continuar con la segunda fase del programa de emisión del DUI en el exterior, tiene entre sus planes la apertura de dos centros de servicio en países más, siendo estos en Melbourne Australia y en Milan Italia, países que cuentan con considerable número de compatriotas a quienes se les puede acercar el servicio público de la emisión del DUI, al igual que en los Estados Unidos de América, y en la medida de lo posible en otros países, como México, y en Sur América, ya que actualmente la emigración de compatriotas a otros países ha aumentado y requieren de un documento que los identifique para los actos jurídicos que deban surtir efectos en el país, por ello próximamente presentara este proyecto para su discusión y aprobación. No habiendo y más que hacer constar, damos por terminada la presente Acta y para constancia firmamos.

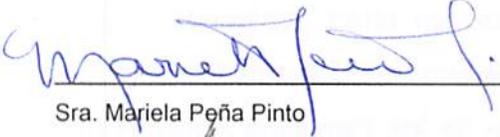




Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía



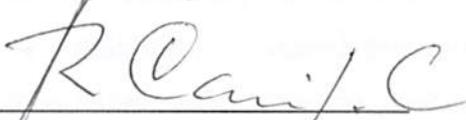
Licda. Ana del Rocio Lara Ayala



Sra. Mariela Peña Pinto



Lic. Álvaro Renato Huevo



Dr. Hugo Roberto Carrillo Corleto



Dr. Julio Alfredo Olivo Granadino



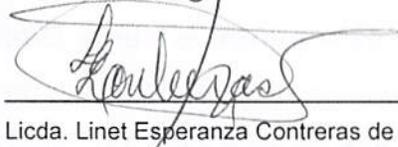
Lic. José Guillermo Almendáriz Carias



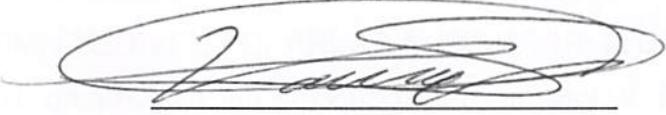
Lic. Jorge Alberto Jiménez



Ing. Max Orlando Meléndez Lucero



Licda. Linet Esperanza Contreras de Elías



Lic. Jaime Ernesto Cerón Siliézar. Secretario