

ACTA MIL CINCUENTA 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 veintinueve de agosto 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**, Licenciada **ANA DEL ROCIO LARA AYALA**, Señora **MARIELA PEÑA PINTO**, Licenciado **JORGE ALBERTO JIMENEZ**, Licenciado **SELIM ERNESTO ALABÍ MENDOZA** y Licenciada **LINDA ARACELY AMAYA DE MORÁN**, Secretaria Suplente de la Junta Directiva. Se encuentra también presente el señor Director de Administración y Finanzas Licenciado Jesús Roberto Mancía. El señor presidente procedió a desarrollar la siguiente agenda: 1. Establecimiento de quórum. 2. Aprobación de agenda. 3. Lectura y aprobación del acta anterior. 4. Convenio de prestación de servicios, el Registro Nacional de las Personas Naturales y la Imprenta Nacional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Para su aprobación o denegación. 5. Adenda II al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Registro Nacional de las Personas Naturales. Para su aprobación o denegación. 6. Solicitud de autorización para el inicio de gestiones para la Contratación del servicio de soporte técnico en el Proyecto de DUI en el exterior para los Centros de Servicio de El Salvador en: Milán, Italia y Melbourne, Australia, a través del proceso de Contratación Directa. Para su aprobación o denegación. 7. Solicitud a Junta Directiva para la autorización de nombramiento de personal del RNPN, para cubrir funciones de manera interina en la plaza de Oficial de información. Para su aprobación o denegación. 8. Solicitud a Junta Directiva para la autorización de nombramientos de personal del RNPN, para cubrir funciones de manera interina en la plaza de Asistente Administrativo, en las ciudades de Elizabeth. NY y Melbourne, Australia. Para su aprobación o denegación. 9. Informe de entrega de equipos móviles. 10. Solicitud de Autorización de Donación de cuatro escáneres de huellas por parte de Mühlbauer ID Services GmbH. 11. 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 con la modificación del punto número diez, Solicitud de Aceptación de Donación de cuatro escáneres de huellas por parte de Mühlbauer ID Services GmbH. **3.** Lectura y aprobación del acta anterior. La Junta Directiva Acuerda: diferir la lectura. **4. Solicitud Convenio de prestación de servicios, el Registro Nacional de las Personas Naturales y la Imprenta Nacional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Para su aprobación o denegación.** El señor presidente solicitó a la Licda. Linda Amaya Jefa Ad Honorem de la UCREF y a Licda. Linda Suleyma Barahona, miembro de la UCREF, a que presentara este tema. Expuso la Licda. Barahona, Que La Imprenta Nacional es una dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial que presta un servicio público, teniendo como funciones la publicación de Diario Oficial de El Salvador y a la satisfacción de necesidades de impresión de las entidades públicas y privadas, con especial atención a la prestación de servicios rápidos, eficientes y de alta calidad. Que el Artículo cuatro literal "b" de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), excluye del ámbito de su aplicación, los convenios que celebren Instituciones del Estado entre sí. **OBJETO DEL CONVENIO:** Crear alianza de cooperación institucional por medio de la cual La Imprenta se compromete a prestar la colaboración que sea necesaria, en la prestación de todo tipo de servicios generales y especializados de Imprenta, en todas sus ramas, tales como: elaboración de separación de colores, artes finales, memoria de labores, libros, revistas, programas, volantes, diplomas, títulos, folletos, brochures, calendarios, papel membretado, tarjetas de presentación, impresos en offset, papel seguridad y todo lo relacionado con la Impresión en general de papelería. Asimismo, el precio de los servicios serán establecidos de común acuerdo entre las partes, la Imprenta Nacional proporcionará por medio de cotización, al Registro Nacional de las Personas Naturales, el cual deberá firmar y sellar la cotización presentada.- Aceptada la cotización (precios y tiempos) luego se procederá a la producción de los trabajos. La Imprenta se compromete a entregar en el tiempo estipulado en cada cotización emitida y autorizada por el Registro Nacional de las Personas Naturales, el compromiso de entrega final empezará a correr a partir de la fecha de aprobación del arte final en físico firmado y sellado por la Unidad Solicitante. El pago por los servicios prestados o trabajos realizados, se realizará en un plazo

máximo de treinta días hábiles contados a partir de la entrega del quedan respectivo, debiendo facturar el trabajo cuando este se encuentre terminado en su producción, esto obedece a lo establecido en el numeral 2 del **Acuerdo Ejecutivo número 1355** de fecha 19 de diciembre de 2002, mediante el cual se aprobó **El Manual Técnico SAFI** que autoriza a que el fondo de Actividades Especiales de la Imprenta Nacional puede otorgar crédito únicamente a Instituciones del sector público y municipalidades, cuyo plazo no deberá ser superior a 30 días y que el requerimiento de dichos fondos o provisión financiera para su pago se encuentre dentro del mismo ejercicio fiscal; dicho pago se hará a través de cheque certificado a nombre de la **DIRECCION GENERAL DE TESORERIA**, para ser depositados al Fondo de Actividades Especiales de la Imprenta Nacional; para la emisión del Quedan LA IMPRENTA deberá presentar Factura de Consumidor Final a nombre del **Registro Nacional de las Personas Naturales** inmediatamente después de recibido de conformidad por (Unidad que lo solicita). Ambas partes expresamente convenimos en que lo no regulado en el presente convenio será incluido en el, por medio del cruce de notas entre ambas Instituciones, las cuales serán enviadas para su aceptación o no, y formarán parte del Convenio. El presente Convenio tendrá una vigencia de UN AÑO, a partir de la fecha de su suscripción, prorrogable automáticamente por periodos iguales siempre y cuando cualquiera de las partes no manifestare, mediante comunicación escrita su deseo de darlo por finalizado, con al menos treinta días de anticipación. El presente Convenio podrá ser modificado las veces que fuesen necesarias previo acuerdo escrito de las partes. Ambas partes podrán dar por terminado el, presente Convenio sin responsabilidad alguna, cuando la otra incumpliere en forma total o parcial una o más cláusulas del presente Convenio, cuando la Institución incumpla por dos meses consecutivos del pago de los servicios prestados o trabajos realizados. Toda controversia surgida entre las partes en virtud del presente Convenio será sometida conforme a la vía del Arreglo Directo. Procurando ambas partes un avenimiento en sus diferencias, para la eficacia del mismo. Las partes convienen expresamente que en caso de cualquier controversia, originada en este Convenio, serán aplicables las leyes vigentes en El Salvador. Asimismo, señalan como domicilio especial el de la ciudad de San Salvador, El Salvador, y se someten expresamente a la competencia de sus

tribunales. La Junta Directiva se da por enterada del contenido y se autorice al Lic. FEDERICO GUILLERMO GUERRERO MUNGUÍA en su calidad de Presidente Registrador Nacional, y por ende representante legal del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES, para suscribir el Convenio con la Imprenta Nacional, la **Junta Directiva del Registro Nacional de las Personas Naturales, ACUERDA: DENEGAR** la suscripción del Convenio de prestación de servicios, el Registro Nacional de las Personas Naturales y la Imprenta Nacional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, y requiere revisar el contenido del Convenio en relación con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **5. Solicitud de Adenda II al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Registro Nacional de las Personas Naturales. Para su aprobación o denegación.** El señor presidente solicitó a la Licda. Linda Amaya Jefa Ad Honorem de la UCREF, a que presentara este tema. Expuso la Licda. Amaya, que ambas Partes suscribimos el siete de julio de dos mil once, el Convenio de Cooperación Interinstitucional, con el objetivo de crear un vínculo de cooperación, para la emisión del Documento Único de Identidad (DUI) en el exterior, dentro de las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares y anexas a las mismas, de conformidad a lo estipulado en el artículo 2 inciso segundo, de la Ley Especial para la Emisión del Documento Único de Identidad en el exterior. Que dicho Convenio de Cooperación Interinstitucional fue modificado por medio de Adenda el día cuatro de febrero de dos mil trece, con el fin de modificar la denominación de "Agente Consular" por la de "Asistente Administrativo". Que el artículo 9 "Modificaciones", del Convenio de Cooperación Interinstitucional, establece que podrá ser modificado de común acuerdo por las Partes por medio de Adenda. **ARTICULO 1. Agregar un numeral 6 al Art. 3 "COMPROMISOS", en lo relativo a los compromisos del Ministerio de Relaciones Exteriores así: 6) Brindar al personal del Registro Nacional de las Personas Naturales nombrados como Asistentes Administrativos para la emisión del DUI en el exterior, el apoyo necesario para la obtención de su visa oficial para él o ella y su grupo familiar dependiente cuando corresponda, de conformidad a las solicitudes hechas al Ministerio por el Registro Nacional de las Personas Naturales. Se entenderá como grupo familiar, el o la cónyuge y sus hijos e hijas menores de dieciocho años. En caso que los hijos sean mayores de**

dieciocho años y hasta los veinticinco años, el RNPN agregará a la solicitud declaración jurada firmada por el Asistente Administrativo donde se declara la dependencia económica de aquel. **ARTICULO. 2: Agregar un numeral 7 al Art. 3 “COMPROMISOS”, en lo relativo al Registro Nacional de Personas Naturales así:**

7) Presentará al Ministerio de Relaciones Exteriores la solicitud para el trámite de visa oficial cuando corresponda, para el asistente administrativo y sus familiares dependientes cuando este haya sido nombrado. La Presidencia del RNPN valorará, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria de la Institución y previa solicitud por escrito por parte del Asistente Administrativo, la pertinencia de que éste sea trasladado de manera conjunta con sus familiares dependientes, debiendo comprobar para esos efectos que existe una unión matrimonial preexistente al nombramiento como asistente administrativo, los documentos que respalden la paternidad de sus hijos menores de dieciocho años. En caso de ser mayores de dieciocho años y hasta los veinticinco años, deberá agregar a la solicitud, declaración jurada firmada por el Asistente Administrativo donde declara la dependencia económica de aquel. **ARTÍCULO 3:** Agregar al Art. 3 un acápite más: Compromisos de Ambas Partes: Brindar apoyo recíproco en la implementación de actividades, planes o proyectos pudiendo ser estos de cualquier modalidad, relacionados con la emisión del Documento Único de Identidad fuera de las fronteras del País. Establecer mediante el nombramiento de enlaces institucionales un canal oficial de comunicación directo y único, para garantizar un manejo más ágil de los temas relacionados con la implementación del Convenio de Cooperación Interinstitucional. Nombrar comisiones de carácter técnico y permanente para la emisión de los manuales respectivos que servirán para la implementación de los compromisos adquiridos por las Partes en la presente Adenda. **ARTICULO. 4: Ampliar el Art.8 “FUNCIONES DE CADA PARTE”** Respecto de las Funciones del Registro Nacional de las Personas Naturales: Contratará el servicio de Courier para el envío de DUIS hacia las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares acreditadas en el exterior; y para el retorno de expedientes de documentos de identidad inutilizados. Realizará en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores el embalaje final de cada paquete y se colocará el distintivo (viñeta o sticker) de Valija Diplomática que llevará firma del funcionario designado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. La

cantidad y contenido en los envíos de lotes de DUIS y otros documentos que posean un embalaje previo al definitivo así como de otros equipos o materiales de uso oficial, originados tanto en El Salvador o en los Centros de Servicio en el exterior, será responsabilidad del RNPN. En caso de un uso diferente al establecido, las Partes determinarán de manera conjunta, la responsabilidad por ese uso inadecuado. Elaborará un procedimiento interno para el envío del Documento Único de Identidad a Centros de Servicio en el Exterior. Asimismo, respecto de las Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, se suprime el inciso primero y segundo del Artículo 8 del Convenio de Cooperación Interinstitucional y se sustituyen por los siguientes: Amparar mediante los distintivos (viñeta o sticker) de valija diplomática los envíos de DUIS hacia las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares acreditadas en el exterior; así como los envíos de retorno de expedientes. Designar un funcionario responsable para firmar y sellar los distintivos (viñeta o sticker) de valija diplomática, que serán colocados en el embalaje final de los paquetes previa verificación del contenido en coordinación con la persona designada del Registro Nacional de las Personas Naturales. **ARTICULO 5:** Las Partes acordamos que los artículos no mencionados expresamente en la presente Adenda, permanecerán inalterables en el Convenio de Cooperación Interinstitucional. La presente Adenda entrará en vigor en el momento de su última firma y se considerará parte integrante del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre las Partes, formando parte integrante del mismo. Solicita a la Junta Directiva, se autorice a la Lic. **FEDERICO GUILLERMO GUERRERO MUNGUIA** en su calidad de Presidente Registrador Nacional, y por ende representante legal del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES, para firmar la Adenda II del convenio vigente con el Ministerio de Relaciones Exteriores. **la Junta Directiva del Registro Nacional de las Personas Naturales, ACUERDA: APROBAR la firma de la Adenda II del Convenio** denominado "Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Registro Nacional de las Personas Naturales" en las Cláusulas y términos siguientes: **ARTICULO 1. Agregar un numeral 6 al Art. 3 "COMPROMISOS", en lo relativo a los compromisos del Ministerio de Relaciones Exteriores así:** 6) Brindar al personal del Registro Nacional de las Personas Naturales nombrados como Asistentes Administrativos para la emisión del DUI en el exterior, el

apoyo necesario para la obtención de su visa oficial para él o ella y su grupo familiar dependiente cuando corresponda, de conformidad a las solicitudes hechas al Ministerio por el Registro Nacional de las Personas Naturales. Se entenderá como grupo familiar, el o la cónyuge y sus hijos e hijas menores de dieciocho años. En caso que los hijos sean mayores de dieciocho años y hasta los veinticinco años, el RNPN agregará a la solicitud declaración jurada firmada por el Asistente Administrativo donde se declara la dependencia económica de aquel. **ARTICULO. 2: Agregar un numeral 7 al Art. 3**

“COMPROMISOS”, en lo relativo al Registro Nacional de Personas Naturales así:

7) Presentará al Ministerio de Relaciones Exteriores la solicitud para el trámite de visa oficial cuando corresponda, para el asistente administrativo y sus familiares dependientes cuando este haya sido nombrado. La Presidencia del RNPN valorará, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria de la Institución y previa solicitud por escrito por parte del Asistente Administrativo, la pertinencia de que éste sea trasladado de manera conjunta con sus familiares dependientes, debiendo comprobar para esos efectos que existe una unión matrimonial preexistente al nombramiento como asistente administrativo, los documentos que respalden la paternidad de sus hijos menores de dieciocho años. En caso de ser mayores de dieciocho años y hasta los veinticinco años, deberá agregar a la solicitud, declaración jurada firmada por el Asistente Administrativo donde declara la dependencia económica de aquel. **ARTÍCULO 3:**

Agregar al Art. 3 un acápite más: Compromisos de Ambas Partes: Brindar apoyo recíproco en la implementación de actividades, planes o proyectos pudiendo ser estos de cualquier modalidad, relacionados con la emisión del Documento Único de Identidad fuera de las fronteras del País. Establecer mediante el nombramiento de enlaces institucionales un canal oficial de comunicación directo y único, para garantizar un manejo más ágil de los temas relacionados con la implementación del Convenio de Cooperación Interinstitucional. Nombrar comisiones de carácter técnico y permanente para la emisión de los manuales respectivos que servirán para la implementación de los compromisos adquiridos por las Partes en la presente Adenda. **ARTICULO. 4: Ampliar el Art.8 “FUNCIONES DE CADA PARTE”** Respecto de las Funciones del Registro Nacional de las Personas Naturales: Contratará el servicio de Courier para el envío de DUIS hacia las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares acreditadas en el

exterior; y para el retorno de expedientes de documentos de identidad inutilizados. Realizará en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores el embalaje final de cada paquete y se colocará el distintivo (viñeta o sticker) de Valija Diplomática que llevará firma del funcionario designado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. La cantidad y contenido en los envíos de lotes de DUIS y otros documentos que posean un embalaje previo al definitivo así como de otros equipos o materiales de uso oficial, originados tanto en El Salvador o en los Centros de Servicio en el exterior, será responsabilidad del RNPN. En caso de un uso diferente al establecido, las Partes determinarán de manera conjunta, la responsabilidad por ese uso inadecuado. Elaborará un procedimiento interno para el envío del Documento Único de Identidad a Centros de Servicio en el Exterior. Asimismo, respecto de las Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, se suprime el inciso primero y segundo del Artículo 8 del Convenio de Cooperación Interinstitucional y se sustituyen por los siguientes: Amparar mediante los distintivos (viñeta o sticker) de valija diplomática los envíos de DUIS hacia las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares acreditadas en el exterior; así como los envíos de retorno de expedientes. Designar un funcionario responsable para firmar y sellar los distintivos (viñeta o sticker) de valija diplomática, que serán colocados en el embalaje final de los paquetes previa verificación del contenido en coordinación con la persona designada del Registro Nacional de las Personas Naturales. **ARTICULO 5:** Las Partes acordamos que los artículos no mencionados expresamente en la presente Adenda, permanecerán inalterables en el Convenio de Cooperación Interinstitucional y Autoriza al Señor Presidente Registrador Nacional para que suscriba el documento de modificación correspondiente. Asimismo, **recomiendan lo siguiente:** Que los empleados suscriban Declaración Jurada que establezca que el RNPN gestionará las VISAS del empleado como de los familiares y que renuncian a la prerrogativa de la compra de los boletos aéreos. **6. Solicitud de autorización para el inicio de gestiones para la Contratación del servicio de soporte técnico en el Proyecto de DUI en el exterior para los Centros de Servicio de El Salvador en: Milán, Italia y Melbourne, Australia, a través del proceso de Contratación Directa. Para su aprobación o denegación.** El señor presidente solicitó a la Licda. Karen Trujillo jefa de la UACI, a que presentara este tema. Expuso la Licda. Trujillo el objetivo es solicitar

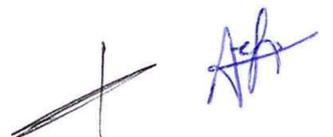
aprobación para el inicio de gestiones para la Contratación del servicio de soporte técnico en el Proyecto de DUI en el exterior para los Centros de Servicio de El Salvador en: Milán, Italia y Melbourne, Australia, a través del proceso de Contratación Directa. La Unidad Organizativa Solicitante es la Coordinación de la Unidad de Supervisión y Control de DUI en el exterior, que la forma de Contratación es mediante la Contratación Directa, el Presupuesto es de: \$16,000.00. y el Plazo de ejecución es por tres meses calendario. Que La empresa Mühlbauer Id Service GmbH es la concesionaria del sistema de Registro, Emisión y Entrega del DUI en El Salvador por lo que el sistema de Registro y Entrega del DUI en el Exterior se concibió y requirió que tuviera una compatibilidad del cien por ciento con el propósito de asegurar la producción, como una extensión del sistema de Registro, Emisión y Entrega del DUI en El Salvador, utilizando el mismo software de producción que se utiliza a nivel nacional y almacenando la información capturada de los consulados en los mismos dispositivos del sistema central en el data center del RNP. Actualmente se cuenta con el contrato de "Servicio de impresión en sistema Laser para la emisión del Documento Único de Identidad en el Exterior y Soporte Técnico respectivo", con la empresa Mühlbauer Id Service GmbH, vigente hasta el treinta de junio de dos mil veintiuno, por lo que se considera necesario contar con el mismo esquema de soporte técnico para los centros de servicio de DUI en las ciudades de Milán, Italia y Melbourne, en Australia; para ampliar y reforzar el proceso del DUI para los ciudadanos salvadoreños que necesitan de los servicios del Registro Nacional de las personas Naturales en las ciudades antes mencionadas, para que se les facilite el registro y entrega de DUI, ya que ésta es la empresa desarrolladora del Software utilizado para el registro y emisión del Documento Único de Identidad contando así con el servicio técnico especializado y la competencia para brindar el servicio requerido, se constituye como la empresa idónea para solventar cualquier incidencia, mediante un soporte técnico para solucionar averías en sistemas y software, análisis de archivos y registros de comunicación, guía para reemplazo de componentes y soporte remoto, a través de la Línea de Asistencia - Apoyo 1er Nivel y Apoyo de Software - Apoyo de 2do Nivel, siendo la empresa Mühlbauer Id Service GmbH la idónea para la contratación del servicio de soporte tecnico, con fundamento en el artículo 72, literal c) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración

Pública". Asimismo, la COMISION DE EVALUACION DE OFERTAS que proponen está conformada de la siguiente manera: Jefe UACI, Director de Informática, Director de Administración y Finanzas, Asesor Jurídico del RNP, Coordinadora de la Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior. La solicitud a la Junta Directiva es autorizar el inicio de gestiones para la Contratación del servicio de soporte técnico en el Proyecto de DUI en el exterior para los Centros de Servicio de El Salvador en: Milán, Italia y Melbourne, Australia, a través del proceso de Contratación Directa invitando únicamente a la Empresa Mühlbauer Id Services GmbH con base a lo especificado en el Art. 72 de la LACAP, literal (c), asimismo, Autorización de la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas propuesta. **Después de discutido este punto**, la Junta Directiva Acuerda: Autorizar el inicio de gestiones para la contratación para la Contratación del servicio de soporte técnico en el Proyecto de DUI en el exterior para los Centros de Servicio de El Salvador en: Milán, Italia y Melbourne, Australia, a través del proceso de Contratación Directa y nombrar como miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas a: Jefe UACI, Director de Informática, Director de Administración y Finanzas, Asesor Jurídico del RNP, Coordinadora de la Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior. **7. Solicitud a Junta Directiva para la autorización de nombramiento de personal del RNP, para cubrir funciones de manera interina en la plaza de Oficial de información. Para su aprobación o denegación.** El señor presidente solicitó a la Licda. Jesica Martinez, a que presentara este tema. Expuso la Licda. Martinez que según Hoja de Instrucción de Presidencia 2467-2/2019 de fecha 15 de agosto de 2019, donde se aprueba licencia por maternidad adelantada de la Oficial de Información Licda. Fátima Rutilia Romero Escobar y la solicitud de nombrar un interino en dicho puesto. Con base a las atribuciones que la Ley Orgánica del RNP confiere a la Junta Directiva del Registro Nacional en su Art.7 literal g) de nombrar, remover y permutar al personal del Registro Nacional; asimismo, considerando las necesidades que se tiene en reforzar con recurso humano idóneo en las diferentes Unidades, para cumplir con las metas y objetivos institucionales por el crecimiento organizacional. Funciones del puesto de trabajo: Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del

titular y de acceso a la información. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan. Realizar los trámites internos necesarios para localización, entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares. Realizar las notificaciones correspondientes. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área: Formular el Plan Operativo Anual del Área; Elaborar y presentar informes de seguimiento del Plan Operativo; Elaborar la propuesta de Plan de trabajo y cronograma de la Unidad. Que propone para dicho puesto a la Licda. **Teresa del Carmen Hernández Henríquez, quien es** Abogado y Notario y tiene **Diplomados** de estudios especializados en Derecho Administrativo y Diplomado sobre Derecho Civil, Mercantil y Notarial. Por lo anterior solicita la aprobación de la solicitud de nombramiento de la empleada **Teresa del Carmen Hernández Henríquez** como Oficial de Información Interina devengando un salario de \$1,377.15 mensuales., durante el periodo del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2019. Después de discutido este punto, la Junta Directiva ACUERDA: Aprobar el nombramiento de carácter interino de la empleada **Teresa del Carmen Hernández Henríquez** como Oficial de Información Interina devengando un salario de \$1,377.15 mensuales., durante el periodo del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2019. **8. Solicitud a Junta Directiva para la**







autorización de nombramientos de personal del RNP, para cubrir funciones de manera interina en la plaza de Asistente Administrativo, en las ciudades de Elizabeth, NY y Melbourne, Australia. Para su aprobación o denegación. El señor presidente solicito a la Licda. Jesica Martinez, a que presentara este tema. Expuso la Licda. Martinez que según las atribuciones que la Ley Orgánica del RNP confiere a la Junta Directiva del Registro Nacional en su Art.7 literal g) de nombrar, remover y permutar al personal del Registro Nacional; así mismo considerando las necesidades que se tiene en reforzar con recurso humano idóneo en las diferentes Unidades, para cumplir con las metas y objetivos institucionales por el crecimiento organizacional. En fecha 25 de julio de 2019 el señor Presidente del RNP a partir de los resultados del proceso de promoción interna efectuado, selecciono al Licdo.

para realizar interinato como Asistente Administrativo en el Centro de Servicio de la ciudad de Elizabeth, NJ, Estados Unidos. Que en fecha 26 de agosto de 2019 el Licdo. César Danilo Benavides Jacobo declina al Interinato por motivos de realización de otros proyectos asignados que también son para el fortalecimiento de la institución. Que debido a la declinación del el señor Presidente del RNP a través de HI 2537-A/2019, selecciona como Asistente Administrativo, al empleado , quien obtuvo la segunda nota más alta en el proceso de selección efectuado. El Consejo Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su Familia (CONMIGRANTE), es un organismo interinstitucional, cuyo objetivo es elaborar, proponer, canalizar y verificar el cumplimiento de la política integral de protección y aquellas políticas relacionadas a vínculos entre migración y desarrollo; siendo a su vez un ente de coordinación interinstitucional e intersectorial del Estado y los migrantes salvadoreños. Que COMIGRANTES en fecha 13 de agosto de 2019 con el objetivo de revisar perfiles de proyectos de entidades que integran el consejo, asigno al RNP fondos para el desarrollo del proyecto "Registro, Emisión, y Entrega de DUI, en la ciudad de Melbourne, Australia, II Fase DUI en el Exterior". Que el Señor Presidente del RNP designo al para iniciar con el proyecto de "Registro, Emisión, y Entrega de DUI, en la ciudad de Melbourne, Australia, II Fase DUI en el Exterior". Por ser miembro fundador en COMIGRANTES y contar con conocimientos a la Ley relativa

a población migrante. Que dicho proyecto tiene un costo de \$99,595.00; que serán asignados en forma trimestral al RNPN, cuando este solicite las compras o pago de bienes y servicios. **Propósito del puesto de trabajo:** Brindar asistencia y realizar el proceso de registro y entrega del Documento Único de Identidad, velando por el cumplimiento de los reglamentos instructivos y manuales que norman dicho proceso.

Perfil del Puesto: Educación Formal: Como mínimo técnico o estudiante de tercer año de las carreras universitarias de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o afines. . Que propone para dicho puesto a

quien ha cursado Cuarto Ciclo de la Carrera de Ciencias Jurídicas y posee Cursos de Ofimática (Microsoft Office, Windows XP, VISTA, Internet, Sistemas Operativos). Y al licenciado

Máster en Economía Social y Cooperativismo, quien es abogado y notario y cuenta con Diplomado en Técnicas de Oralidad. Por lo anterior solicita la aprobación de la solicitud de nombramiento de los empleados

Asistente Administrativo, Elizabeth, NJ. \$2,400.00; del 28 de octubre al 28 de noviembre de 2019 y , Melbourne, Australia.

\$3,500.00; por un periodo de tres meses durante el año 2019. Después de discutido este punto, la Junta Directiva ACUERDA: Aprobar el nombramiento de carácter interina al señor

como Asistente Administrativo, Elizabeth, NJ. \$2,400.00; del 28 de octubre al 28 de noviembre de 2019 y Melbourne, Australia y al licenciado

Asistente Administrativo, Melbourne, Australia. \$3,500.00; por un periodo de tres meses durante el año 2019. **9. Informe de entrega de equipos móviles.** El señor presidente solicito al Lic. Marlon Arnoldo

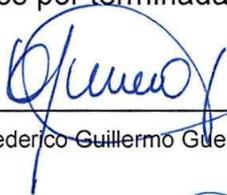
Avendaño Martínez, Administrador de Contrato, a que presentara este tema. Expuso el Lic. Avendaño que según Contrato de Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y Entrega del Documento Único de Identidad Suscrito el 29 de

abril de 2011y que el inicio fue en julio de 2011 y la finalización fue el 30 de junio de 2016, que la Prorroga de Contrato de Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, emisión y entrega del Documento Único de Identidad suscrito el 02 de junio

de 2015, que se inicio 01 julio de 2016 y su finalización es 30 de junio de 202. Que Según Acuerdo de autorización de Junta Directiva del RNPN, en el Punto N° 05,

Según Acuerdo de autorización de Junta Directiva del RNPN, en el Punto N° 05,

la Junta Directiva dar por recibido el presente informe. Después de discutido este punto, la junta directiva acuerda: darse por enterada del Informe de entrega de ocho equipos móviles. **10. Solicitud de Aceptación de Donación de cuatro escáneres de huellas por parte de Mühlbauer ID Services GmbH.** El señor presidente solicito al Lic. Marlon Arnoldo Avendaño Martínez, a que presentara este tema. Informó que son cuatro equipos nuevos y que serán instalados en los equipos móviles que se utilizaran en la implementación de la segunda fase del proyecto de emisión del DUI en el exterior (Italia y Australia), el equipo que será donados es el siguiente: **lector de huella S 4-2-4 MARCA SUPREMA, MODELO RS-G10, SERIE 939571594, : lector de huella S 4-2-4 MARCA SUPREMA, MODELO RS-G10, SERIE 939571595 y : lector de huella S 4-2-4 MARCA SUPREMA, MODELO RS-G10, SERIE 939571596,** solicitud a la Junta Directiva: Aceptar la Donación de equipo que hace Mühlbauer Id Services GmbH, correspondiendo a cuatro escáneres de huellas. Autorizar al Sr. Presidente Registrador Nacional, para suscribir el documento respectivo de Autorización de Donación. Después de discutido este punto, la junta directiva acuerda: aceptar la donación : **lector de huella S 4-2-4 MARCA SUPREMA, MODELO RS-G10, SERIE 939571594, lector de huella S 4-2-4 MARCA SUPREMA, MODELO RS-G10, SERIE 939571595 y : lector de huella S 4-2-4 MARCA SUPREMA, MODELO RS-G10, SERIE 939571596** y autoriza al presidente para suscribir el documento. **11. Varios.** El señor presidente manifestó que no hay nada más que presentar. No habiendo y más que hacer constar, damos por terminada la presente Acta y para constancia firmamos.



Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía



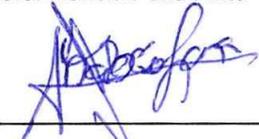
Lic. Selim Ernesto Alabí Mendoza



Sra. Mariela Peña Pinto



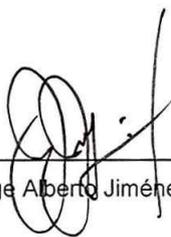
Lic. Álvaro Renato Huezo



Licda. Ana del Rocío Lara Ayala



Licda. Linet Esperanza Contreras de Elías



Lic. Jorge Alberto Jiménez

Dr. Hugo Roberto Carrillo Corleto



Licda. Linda Aracely Amaya de Morán.
Secretario Suplente

ÒÁ!^•^} c/Á[& { ^} d Á^Á} & ^} dæÁ} Á^!•â} Ágà|æÁ} Áã caÁ ^Á[} cã} ^Á} †|{ æ& }
& } -ã^} &ã/Á^Á[} †|{ ãæÁæ| Á•ca| ^&ã[Á} Á|Áæc̄ || ÁÉÁ^ÁæS ^ Á^Á&&•[ÁæÁ
Q †|{ æ& } Ágà|æÉ