

**PROCEDIMIENTO**

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y EMISIÓN DE ACUERDOS DE PRESIDENCIA**

**PRESIDENCIA**

**ASESORÍA JURÍDICA**

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre:** Lic. César David Aldana Martínez **Firma:**

**Cargo:** Colaborador Jurídico **Fecha:** 26/03/2022

**Nombre:** Licda. Gabriela Arely Díaz Huezo **Firma:**

**Cargo:** Colaborador Administrativo **Fecha:** 26/03/2022

**DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:**

**Nombre:** Licda. Ligia Karina Paz Sánchez **Firma:**

**Cargo:** Asesor Jurídico **Fecha:** 28/03/2022

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:**

**Nombre:** Ing. Georgina Andrea Milian Flores **Firma:**

**Cargo:** Jefe de la Unidad de Control de Calidad  **Fecha:**

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

**Nombre:** Licda. Haydée del Rosario Chávez de Lagos **Firma:**

**Cargo:** Directora Ejecutiva **Fecha:**

**DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:**

**Nombre:** Lic. Fernando José Velasco Aguirre **Firma:**

**Cargo:** Presidente- Registrador Nacional **Fecha:**

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. **Objetivo.**

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Alcance de aplicación.**
2. **Documentos de referencia.**
3. **Definiciones y siglas.**
4. **Responsabilidades.**
5. **Actividades.**

**CUADRO DE VIGENCIA**

**APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. \_\_\_\_ PUNTO No. \_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:**

1. **OBJETIVO.**

Establecer, de acuerdo al principio de legalidad, regulado en el **artículo 86 de nuestra Constitución y al artículo 3 de la Ley de Procedimientos Administrativos**; los lineamientos para la elaboración y revisión de Acuerdos emitidos por la Presidencia del Registro Nacional de las Personas Naturales.

1. **ALCANCE DE APLICACIÓN.**

Este procedimiento es aplicable para todas las Direcciones, Unidades y Departamentos del Registro Nacional de las Personas Naturales que, requieran un Acuerdo de Presidencia, (La Unidad de Recursos Humanos, tendrá su propio procedimiento, de acuerdo a sus competencias).

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

* Constitución de la República de El Salvador.
* Contrato Colectivo de Trabajo.
* Decreto de Creación del Registro Nacional de las Personas Naturales.
* Disposiciones Generales del Presupuesto.
* Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
* Ley de Procedimientos Administrativos.
* Ley de Servicio Civil.
* Ley Especial para la Emisión del Documento Único de Identidad en el Exterior.
* Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad.
* Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.
* Política Ambiental Institucional.
* Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
* Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.
* Reglamento General de Viáticos.
* Reglamento Interno de Trabajo.

1. **DEFINICIONES Y SIGLAS.**

* Acuerdo: Documento administrativo en el que se materializa y sirve de soporte para las diversas actuaciones o decisiones del Registro Nacional de las Personas Naturales y que son firmados por la Presidencia, conforme a lo establecido en la normativa correspondiente.
* LPA: Ley de Procedimientos Administrativos.
* Acto administrativo: Se entenderá por acto administrativo toda declaración unilateral de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo, productor de efectos jurídicos. **Art. 21 LPA.**

1. **RESPONSABILIDADES.**

* Jefe de la Unidad Solicitante:
  + Presenta el requerimiento a Presidencia, con toda la información legal y administrativa pertinente que contenga todos los detalles, el cual deberá hacerlo con 5 días de anticipación, según se establece en el **Art.5,** inciso **1, LPA**.
  + Subsanar cualquier prevención realizada por Presidencia.
  + Recibir copia del Acuerdo firmado y sellado por Presidencia y efectuar trámite correspondiente y notificar a la persona interesada del acto administrativo. **Art.26** relacionado con el **Art.97** y siguientes, **LPA.**
* Asesor Jurídico:
  + Recibir Hoja de Instrucción mediante la cual Presidencia instruye la elaboración del Acuerdo.
  + Verificar que el requerimiento cumpla con la documentación administrativa y requisitos legales correspondientes para proceder a la elaboración del Acuerdo, asignar número correlativo y remitir un ejemplar a Presidencia para firma y sello.
  + Recibir, escanear y resguardar Acuerdo original.
* Presidente Registrador Nacional:
  + Verificar que los requerimientos cumplan con todos los fundamentos de hecho y de derecho; de acuerdo a lo regulado en el **Art.23 LPA**.
  + Aprobar o denegar requerimiento de la Unidad Solicitante; en caso de aprobación, marginar a la Asesoría Jurídica.

1. **ACTIVIDADES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Responsable** | **Actividad** | **Evidencia** |
| 1 | Jefe de la Unidad Solicitante | Presentar requerimiento, con toda la información pertinente, incluyendo los documentos de respaldo correspondientes y enviarlo para aprobación de Presidencia. | Memorándum,  documentos de soporte o/y correo electrónico institucional |
| 2 | Presidente- Registrador Nacional | Aprobar o denegar solicitud; en caso de ser aprobada, deberá enviarse con todos los documentos anexos, al Asesor Jurídico. | Hoja de Instrucción |
| 3 | Asesor Jurídico | Verificar que los requisitos según tipo de acuerdo estén completos.  Elaborar Acuerdo, conforme a los requerimientos solicitados en un plazo máximo de tres días hábiles, en caso de que se cuente con toda la documentación de soporte.  En caso de no proporcionar la información completa para la elaboración del Acuerdo, deberá devolver a la Unidad solicitante, con las observaciones respectivas, para que subsane, por lo que, el plazo se ampliará hasta que la Unidad solicitante presente la documentación completa.  En caso de cumplir con los requisitos, deberá: a) elaborar acuerdo, b) asignar número correlativo, y c) remitir a Presidencia un ejemplar para firma. | Acuerdo  Memorándum o/y correo electrónico |
| 4 | Presidente- Registrador Nacional | Firmar y sellar un ejemplar y enviarlo en original a la Asesoría Jurídica y copia a la Unidad Solicitante. | Hoja de Instrucción  Acuerdo firmado |
| 5 | Jefe de la Unidad Solicitante | Recibir Acuerdo, notificar al interesado y efectuar el trámite correspondiente en las Unidades de: Recursos Humanos, Presupuesto, entre otras (según corresponda). | Memorándum |
| 6 | Asesor Jurídico | Recibir, escanear y resguardar Acuerdo. | Registro de Acuerdos emitidos |

|  |  |
| --- | --- |
| **Versión nro.** | **Modificaciones** |
| 01 | Modificación general del documento |
| 02 | Modificación general del documento |