

**ACTA MIL CIENTO DOCE.** En el Salón de Sesiones del Registro Nacional de las Personas Naturales; San Salvador, a las diez horas del día cinco de noviembre de dos mil veinte. Reunidos los miembros de la Junta Directiva del Registro Nacional de las Personas Naturales, Presidente Licenciado **FEDERICO GUILLERMO GUERRERO MUNGUIA**, Directivos: 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 **JOSÉ GUILLERMO ALMENDARIZ**, Licenciado **MAURICIO SOLORZANO**, Licenciado **NOEL ANTONIO ORELLANA** y Licenciada **LINDA ARACELY AMAYA DE MORÁN**, Secretaria Suplente de la Junta Directiva. 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. Solicitud de modificación del Perfil del Jefe de la Unidad de Calidad. Para su aprobación o denegación. 5. Solicitud del incremento del salario de la Plaza de Jefe de la Unidad de Control de Calidad. Para aprobación o denegación. 6. Solicitud de creación del perfil de puesto del colaborador administrativo Financiero. Para aprobación o denegación. 7. Solicitud de Restructuración de la Plaza de Auxiliar de Archivo Registral a Colaborador Administrativo Financiero. Para aprobación o denegación. 8. Informe de Reuniones de Comisión de Seguimiento del Contrato de Concesión de Los Servicios públicos del Sistema de Registro, Emisión y Entrega del DUI. RNPN-MUHLBAUER ID SERVICES GMBH. (enero, febrero, marzo y julio 2020). 9. Solicitud de Autorización de intercambio de fecha de renovación de la plataforma tecnológica entre los Duicentros de Zacatecoluca y San Miguel. 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. 3. Lectura y aprobación del acta anterior. La Junta Directiva Acuerda: aprobar el acta leída. **Agregar en puntos varios a solicitud de parte de Sra. Mariella Peña Pinto, agregar tres puntos varios:** a) quienes van a las misiones y a que lugares van; b) el tema de la aprobación del Director Ejecutivo, de parte del Lic. Jorge Jimenez se solicitó que el punto de la aprobación de la contratación de Director Ejecutivo fuera hasta que todos los de la Junta Directiva estuvieran presente, sobre este tema todos estuvieron de acuerdo porque el Director de la Junta que lo presento no está presente; C) además

manifiesta que ella presenta audio y transcripción del audio del caso de ex jefe del Registro Civil Hospitalario, de la misma forma agrego el Lic. Jorge Jimenez que sobre el audio y la transcripción del caso del ex Jefe del Registro Civil Hospitalario, se presente cuando todos estén presentes, además que aun esta pendiente el informe sobre los casos de este empleado del RNPN que tiene pendiente en la FGR, a esta moción se sumó el Lic. Federico Guerrero, Agrego el Doctor Hugo Carrillo que el apoya la moción de que tanto el audio como la elección de Director Ejecutivo sea cuando todos estén presentes: agrego la Directora Mariella Peña Pinto que en la reunión anterior se expresó de parte del Presidente de la Junta Directiva, que era Linda Amaya de Moran quien elegía las personas que van a feria que ella quiere conocer los criterios que se aplican, expreso el presidente de la Junta Directiva que la Lic. Linda Amaya de Moran en el puntos varios ella daría un informe de las misiones actualmente realizándose y quienes están participando de ellas además de explicar cual es el proceso de selección que se aplica para nombrar los equipos. Además agregar nota STRNPN -48-2020 del STRNPN, y Lic. Mauricio Solórzano requiere un Informe Financiero. **4. Solicitud de modificación del Perfil del Jefe de la Unidad de Calidad. Para su aprobación o denegación.** El señor presidente solicitó al Ingeniero Ricardo Avendaño, jefe de la Unidad de Planificación, a que presentara este tema. Expuso el Lic. Avendaño, que El Perfil del jefe de la Unidad de Control de Calidad actual fue elaborado en el año 2012. La creación de la Dirección de Aseguramiento de Calidad, fue aprobada por Junta Directiva, en sesión ordinaria número 655 punto 4 literal C del 02 febrero de 2012. Asimismo, se trasladó la Unidad de Control de Calidad a la Dirección de Aseguramiento de Calidad, que dependía de la Dirección de Identificación Ciudadana y cuya función principal era la inspección de calidad de la emisión de DUI nacional. Cuando fue aprobado el Perfil no existía un Sistema de Gestión de Calidad implementado ni Analistas de Control de Calidad asignados. En el año 2014, se nombró un Director de Aseguramiento de Calidad Ad Honorem y se asignó personal a la Dirección para diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad con apoyo de una firma consultora. Desde el 2014 a la fecha, se ha avanzado con la definición del Sistema de Gestión de Calidad, ejecución de Planes Estratégicos y Planes Operativos. Por lo anterior, debido a que el perfil vigente fue aprobado hace siete años y con base en la experiencia de implementación de la Dirección y del Sistema de Gestión de Calidad en



el RNPN, es necesaria la modificación general del Perfil de Puesto del Jefe de la Unidad de Control de Calidad, para que lo descrito en el Perfil concuerde con lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del RNPN. **VIGENTE. 2. Propósito del puesto de trabajo:**

Es el responsable de evaluar la Calidad de los resultados y funcionamiento de los procesos institucionales; gestión de la calidad de los servicios prestados por el RNPN y la empresa concesionaria durante su ejecución en base a estándares de producción y procesos previamente establecidos y aprobados por la institución. **MODIFICACIÓN.1.**

**Misión del puesto de Trabajo:** Coordinar y planificar los procesos relacionados a la Gestión de Calidad del RNPN, así como implementar y monitorear actividades para verificar la eficiencia y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y el establecimiento de acciones que contribuyan a la mejora continua del RNPN. **VIGENTE.3. Unidades y elementos de competencia.1.**

Elaborar los procesos, normativas, manuales e instructivos requeridos por el RNPN, para el control de calidad. Elaborar informes y reportes de anomalías encontradas en las diferentes Direcciones del RNPN, Centros de Servicio sobre los procesos y servicios prestados. Realizar el seguimiento, la medición y el análisis de los procesos institucionales. Crear medida para la evaluación de la calidad de resultados y desempeño de tareas ejecutadas por el RNPN y la empresa concesionaria. 2. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual. Elaborar y presentar informes de seguimiento del Plan Operativo a la Dirección de Aseguramiento de Calidad y a la Unidad de Planificación. Revisar objetivos a fin de enmarcar los proyectos a realizar. Elaborar la propuesta de Cronograma de trabajo de la unidad. **MODIFICACIÓN.2.**

**Funciones y responsabilidades.1.** Coordinar y gestionar el Sistema de Gestión de Calidad del RNPN, buscando la optimización de los procesos. 2. Elaborar el plan operativo de la Unidad bajo su responsabilidad y monitorear el seguimiento de éste. 3. Dar soporte y asesorar a las diferentes unidades organizativas que soliciten apoyo en lo relativo a la documentación de procesos y gestión de calidad. 4. Proponer acciones para mejorar y optimizar los procesos requeridos para el adecuado funcionamiento del RNPN. 5. Implementar y mantener un mecanismo de control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad y de sus versiones. **VIGENTE.3. Unidades y elementos de competencia.3.**

Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos. Llevar control de datos estadísticos de

los servicios brindados. Solicitar pruebas de laboratorio de la calidad de los materiales a utilizar en la maquila del DUI. Diseñar los formularios necesarios para la evaluación de los procesos institucionales. Coordinar con los Delegados del RNPN para corregir las anomalías detectadas en los Centros de Servicio. Elaborar instrumentos de medición, la calidad del servicio del ciudadano. Verificar las condiciones de operatividad de la empresa concesionaria. **MODIFICACIÓN.2. Funciones y responsabilidades.** 6. Elaborar el programa de auditorías internas de calidad y coordinar la implementación y ejecución de auditorías internas de calidad. 7. Recopilar información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad para la Revisión por la Dirección, tales como: Medición de satisfacción del usuario, auditorías internas de calidad, seguimiento de indicadores, estadísticas, etc. 8. Elaborar la matriz de indicadores de calidad de los procesos, productos y servicios y dar seguimiento periódico. 9. Elaborar informes requeridos por unidades organizativas, Director de Aseguramiento de Calidad o por entes fiscalizadores. **VIGENTE.3. Unidades y elementos de competencia.**4. Proponer alternativas que ayuden a la mejora del proceso de maquinación del DUI y los servicios internos de la institución. En base a las anomalías detectadas presentar propuestas o alternativas para mejorar los procesos. Presentar propuestas de mejora del servicio al cliente. Atender las denuncias de los ciudadanos y establecer políticas de aseguramiento de calidad. 5. Coordinar y gestionar con otras Unidades que estén inmersas en el proceso de la emisión del DUI. Coordinar la realización de auditorías relacionadas con la emisión del DUI y la ejecución de los procesos institucionales. 6. Realizar otras funciones y tareas a fines asignadas por su jefe inmediato. **MODIFICACIÓN.2. Funciones y responsabilidades.** 10. Asesorar y/o participar en equipos de trabajo que sean creados para realizar investigaciones institucionales, si fuera encomendado. 11. Atender cualquier otra actividad o función relacionada con el puesto de trabajo que le sea encomendada por su jefe inmediato. **VIGENTE.3. Perfil de puesto. Educación formal.** Profesional en Ingeniería, Administrador de Empresas o carreras afines. **MODIFICACIÓN.3. Perfil de competencias: Educación.** Graduado Universitario con experiencia comprobable en Gestión de Calidad. **Formación.** Conocimientos de Gestión de Calidad. Gestión de planes de mejora. Mecanismos de monitoreo y seguimiento a planes de mejora. Diseño de Indicadores de Calidad. Auditorías de calidad. Documentación de Procesos.

Conocimiento de las normativas ISO 9001 / 9004 / 19011. **VIGENTE.3. Perfil de competencias.** Competencias específicas o técnicas del puesto. Capacidad analítica y buen criterio para evaluar y solucionar problemas. Dinámico con iniciativa y creatividad para la ejecución de sus funciones y deberes. Conocimientos de técnicas modernas de administración de personal. Empatía. Capacidad de análisis y síntesis. **Experiencia laboral requerida.** Dos años de experiencia, como mínimo, en el desempeño de puestos similares. **MODIFICACIÓN.3. Perfil de competencias. Habilidades específicas del puesto.** Sólidos conocimientos en las áreas de Gestión de Calidad así como la gestión de planes de mejora. Documentación y Mejora de Procesos (bajo los principios de la norma ISO 9001). Establecimiento de mecanismos de control y monitoreo de planes de mejora. Sólidos conocimientos de ISO 9001, 9004, 19011. Conocer técnicas y metodologías para solucionar problemas. Redacción de informes técnicos. Manejo de paquetes utilitarios (Office). **Experiencia.** Poseer dos años de experiencia como mínimo en el área de Gestión de Calidad. **SOLICITUD A JUNTA DIRECTIVA.** Aprobar la modificación al "Perfil de puesto del Jefe de la Unidad de Control de Calidad". **SE SOMETIO A DISCUSIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA,** De parte de la señora Peña Pinto realizó la consulta sobre si la plaza ya existía con anterioridad, se le explico que esta ya estaba creada; el Lic. Jimenez consultó quien era la persona que ostentaba el cargo, se explico que ésta era ocupada por el Ingeniero Numan Pompilio quien puso su renuncia; Doctor Hugo Carrillo expresó sus dudas en cuanto a dejar abierto el tema del perfil de puesto ya que es muy amplio, de parte del Ingeniero Ricardo Avendaño se explico que lo que se esta buscando que sea con experiencia en el tema de procesos así como en el tema de gestión de calidad, y que el tiene por ejemplo dos abogados que se han formado en este tema. Agregó el Dr. Carrillo que él no tiene objeción que quede así, sin embargo, él considera que los ingenieros industriales son las áreas donde más se conoce sobre el tema de procesos y gestión de calidad. Agregó el Ing. Avendaño que se agregó esto para darle más amplitud. De parte del Lic. Guerrero explico que se aclarará a que se refería con la expresión "experiencia, como mínimo en el desempeño de puestos similares". La Señora Mariella Peña Pinto solicitó que se haga cambio en el tema del perfil para que se agregue "carreras afines" intervino el Ing. Ricardo Avendaño explico que lo importante es que tenga experiencia en calidad. **ACUERDA:** Aprobar por MAYORIA el

cambio de "Perfil de puesto del Jefe de la Unidad de Control de Calidad". Contando con la ABSTENCION de la Directora Lic. Ana del Rocio Lara. Haciendo los cambios solicitados en cuanto a que en el perfil "con experiencia en cargos similares" y la redacción será "dos años de experiencia", como mínimo, en el desempeño de puestos similares" eliminando " poseer dos años como mínimo en el área de gestión de calidad"

**5.Solicitud del incremento del salario de la Plaza de Jefe de la Unidad de Control de Calidad. Para aprobación o denegación.**

El señor presidente solicitó a la Licda. Marlene Molina, Jefa de Recursos Humanos, a que expusiera éste punto. Expuso que con base a las atribuciones que la Ley Orgánica del RNPN confiere a la Junta Directiva del Registro Nacional en su Artículo 7 literal g) nombrar, remover y permutar al personal del Registro Nacional. Que debido a los niveles de responsabilidad de la Unidad de Control de Calidad y a los procesos que la misma ejecuta debe de contar con el personal para cumplir con obligaciones Institucionales de esa área. Debido a las nuevas funciones planteadas por esta Institución a dicho puesto; es necesario hacer un incremento salarial de \$272.85. **FINANCIAMIENTO DE LA PLAZA**2020-301-1-02-01-21-1 Partida 04.

Nombre de la Plaza: Jefe de la Unidad de Control de Calidad. Salario: \$1,227.15. Partida 69. Nombre de la Plaza: Colaborador Jurídico. Salario: \$395.00 A utilizar: \$272.85.

Disponible: \$ 122.15. **FINANCIAMIENTO DE LA PLAZA**2020-301-1-02-01-21-1. Nombre plaza: Jefe de la Unidad de Control de Calidad: Salario: \$1,500.00. Solicitud a Junta Directiva: Incremento a la Plaza de Jefe de la Unidad de Control de Calidad con un salario de \$1, 500.00. Para su aprobación o denegación. **SE SOMETIÓ A DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LA JUNTA DIRECTIVA EL PUNTO:**

Lic. Jorge Jimenez, solicitó una explicación de porque se le incrementaba a la plaza y que si esta modificación se debía a la modificación de la plaza y las nuevas atribuciones, explicando la Lic. Marlene Molina que ahora con esta modificación la carga laboral incrementa y no solo dentro de las responsabilidades estará ver el proceso de calidad del DUI, sino que la misma ahora supondrá la aplicación de todos los procesos de gestión de calidad de los procesos realizados en el RNPN. **Después de discutido este punto**, la Junta Directiva Acuerda: Aprobar por MAYORIA Incremento a la Plaza de Jefe de la Unidad de Control de Calidad con un salario de \$1, 500.00. En este punto se conto con la ABSTENCION de la Lic. Directora Rocio Lara

**6.Solicitud de creación del perfil de puesto del colaborador**

**administrativo Financiero. Para aprobación o denegación.** El señor presidente solicitó a la Licda. Marlene Molina, Jefa de Recursos Humanos, a que expusiera éste punto. Expuso 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. Que debido a los niveles de responsabilidad de la Dirección Financiera es importante contar con el personal idóneo para cumplir con las obligaciones Institucionales de esa área. Que en fecha 23 de septiembre de 2020, se presento ante la Unidad de Planificación la propuesta para la creación del perfil de puesto de Colaborador Administrativo Financiero.

**1. IDENTIFICACIÓN: PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN FINANCIERA** Nombre del puesto: Colaborador Administrativo Financiero. Puesto superior: Director Financiero. Unidad/ Departamento: Dirección Financiera. Puestos que supervisa: Ninguno. Misión del Puesto de Trabajo: Apoyar a la Dirección Financiera en el cumplimiento de su misión Institucional.

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Asegurar el buen funcionamiento en el seguimiento de los procesos de pago de la Institución. Apoyar en la realización del Plan Operativo Anual de la Dirección Atender las relaciones con los agentes bancarios, financieros, tributarios y del sistema de administración financiera con los que el Registro mantenga relación. Colaborar en el análisis de riesgos en materia de seguridad financiera y transacción. Colaborar en la revisión de los estados financieros a fin de determinar el comportamiento de las cuentas. Redacción de Informes técnicos. Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.

**3. PERFIL DE COMPETENCIAS: Estudiante** de nivel de 4° año, con experiencia de 5 años verificable en el área financiera.

4. Habilidades técnicas del puesto: Dominio y prácticas de auditorías internas y externas. Conocimientos generales del ordenamiento financiero salvadoreño. Conocimiento de contabilidad. Normativa y procesos financieros.

5. Experiencia: Haber desarrollado cargos similares en entidades públicas o privadas, por lo menos cinco años. Por lo anterior solicita a Junta Directiva la aprobación o denegación del perfil de puesto del colaborador administrativo financiero. Sobre el Punto el Director Licenciado Jorge Jimenez solicito que fuera "estudiante de 4 año como mínimo"; la Directora Lic. Rocio Lara sugirió que en la presentación se agregue la necesidad que tiene la Dirección Financiera debido al incremento de la carga laboral, la Lic. Marlene Molina explico que esto esta consignado

en los antecedentes presentados en la presentación. **Después de discutido este punto**, la Junta Directiva Acuerda: Aprobar por UNANIMIDAD la creación del perfil de puesto del colaborador administrativo Financiero. **7. Solicitud de Reclasificación de la Plaza de Auxiliar de Archivo Registral a Colaborador Administrativo Financiero. Para aprobación o denegación.** El señor presidente solicitó a la Licda. Marlene Molina, Jefa de Recursos Humanos, a que expusiera éste punto. Expuso 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; 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. **JUSTIFICACIÓN:** Que debido al incremento del personal que ha tenido en los últimos años el Departamento de Archivo Registral, no es necesario reforzar dicha área. Que debido a las responsabilidades de los procesos de la Dirección de Finanzas, es necesario realizar la reclasificación de la siguiente plaza: **PLAZA A RECLASIFICAR: FINANCIAMIENTO DE LA PLAZA 2020-301-1-01-01-21-1 Partida 56, Nombre plaza: Auxiliar de Archivo. Salario: \$838.01 PLAZA RECLASIFICAR: FINANCIAMIENTO DE LA PLAZA 2020-301-1-01-01-21-1. Nombre plaza: Colaborador Administrativo Financiero Salario: \$838.01. Solicitud a Junta Directiva: Reclasificar la Plaza de Auxiliar de Archivo Registral a Colaborador Administrativo Financiero con salario de \$838.01. La señora Directora Mariella Peña Pinto solicitó una explicación del porque el \$ .01 se explicó que era por un tema de clasificación en Hacienda. Después de discutido este punto**, la Junta Directiva Acuerda: Aprobar por UNANIMIDAD Reclasificar la Plaza de Auxiliar de Archivo Registral a Colaborador Administrativo Financiero con salario de \$838.01. **8. Informe de Reuniones de Comisión de Seguimiento del Contrato de Concesión de Los Servicios públicos del Sistema de Registro, Emisión y Entrega del DUI. RNPN-MUHLBAUER ID SERVICES GMBH. (enero, febrero, marzo y julio 2020).** El señor presidente solicitó al Lic. Marlon Avendaño, Encargado de la Unidad de Supervisión y Control de Contratos. Expuso que las fechas de las reuniones fueron: **ACTIVIDADES A LAS QUE CORRESPONDE LA REUNION ENERO DE 2020 FECHA DE REALIZACION DE LA REUNION OBSERVACIONES N/E. ACTIVIDADES A LAS QUE CORRESPONDE LA REUNION**

FEBRERO – MARZO 2020, FECHA DE REALIZACION DE LA REUNION: 27 DE JULIO DE 2020, OBSERVACIONES: \* ACTIVIDADES A LAS QUE CORRESPONDE LA REUNION: JULIO 2020 FECHA DE REALIZACION DE LA REUNION: 31 DE AGOSTO DE 2020, OBSERVACIONES: N/E A. PROCESO DE REGISTRO, EMISIÓN Y ENTREGA DEL DUI. A1. REPORTE DE TIEMPOS DE ENTREGA DEL DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD EN LOS CENTROS DE SERVICIO.

REF. CORRESPONDENCIA	FECHA DE ENTREGA	MES AL QUE CORRESPONDE LAS ACTIVIDADES DEL INFORME
MB-2020030-2	21 DE FEBRERO DE 2020	ENERO DE 2020
MB-2020051-2	13 DE MARZO DE 2020	FEBRERO DE 2020
MB-202063-2	09 DE JULIO DE 2020	MARZO DE 2020
MB-2020087-2	18 DE AGOSTO DE 2020	JULIO DE 2020

**A3. AUDITORIA PARA EL CONTROL DE TIEMPOS IMPLEMENTADO EN LOS DUICENTROS.** La Auditoría de tiempos correspondiente al primer trimestre estaba programada para realizarse del 16 al 27 de marzo de 2020, pero por el Estado de Emergencia, se notificó a la concesionaria la suspensión de la misma, informando de igual forma que las auditorias de tiempos 2020, serian realizadas vía remota mediante el sistema SDMS y a través de los informes de tiempos mensuales reportados por la concesionaria. Informe fue entregado por Auditoria Interna el día 17 de agosto de 2020, sin observaciones. **B. PUBLICIDAD Y ORIENTACIÓN DE LOS USUARIOS.**  
**B1. INFORME MENSUAL DE PAUTA DE MEDIOS DE PARTE DE LA CONCESIONARIA.**

REF. CORRESPONDENCIA	FECHA DE ENTREGA	MES AL QUE CORRESPONDE EL INFORME
MB-2020014-2	24 DE ENERO DE 2020	ENERO 2020 - FEBRERO 2020
MB-2020032-2	27 DE FEBRERO DE 2020	FEBRERO 2020 – MARZO 2020

MB-2020064-2	10 DE JULIO DE 2020	JULIO DE 2020
MB-2020069-2	21 DE JULIO DE 2020	

**B2. EJECUCIÓN DE PLAN DE MEDIOS POR LA CONCESIONARIA.**

REF. CORRESPONDENCIA	FECHA DE ENTREGA	MESES MONITOREADOS
UC-21/2020	24 DE FEBRERO DE 2020	ENERO DE 2020
UC-32/2020	16 DE JULIO DE 2020	FEBRERO 2020 - MARZO 2020
UC-42/2020	31 DE AGOSTO 2020	JULIO DE 2020

**B3. INVERSION EN PUBLICIDAD Y EN ORIENTACION A LOS USUARIOS, CORRESPONDIENTE AL 5% DE LOS INGRESOS PROMEDIO.** Se ha requerido a la Concesionaria informe General de la Inversión en Publicidad de los años 2019, certificación de Auditores externos de inversión realizada en año 2019, copia certificada por notario del Estado de resultados (Estado de Perdidas y Ganancias).**D. PLANES DE CONTINGENCIA.D1. RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DE MANERA INCREMENTAL; y, D2. RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DE MANERA COMPLETA.** Es realizado y supervisado por el Director de Informática, junto con el administrador de contrato levantándose acta en la que consta la revisión del libro de entrega de dicho respaldo.**D. PLANES DE CONTINGENCIA.D5. PRUEBA SEMANAL DE LA PLANTA ELECTRICA EN LOS DUICENTROS. E. TARJETAS BASE Y SUMINISTROS. E1. TARJETAS BASE ASIGNADAS POR DUICENTRO; y, E2. CONSUMIBLES ASIGNADOS POR DUICENTRO.**

REF. CORRESPONDENCIA	FECHA DE ENTREGA	MES AL QUE CORRESPONDE EL INFORME
MB-2020018-2	04 DE FEBRERO DE 2020	ENERO DE 2020
MB-2020041-2	03 DE MARZO DE 2020	FEBRERO DE 2020

MB-2020095-2	02 DE SEPTIEMBRE DE 2020	MARZO – JULIO DE 2020
--------------	--------------------------	-----------------------

**E3. ENVIO DE TARJETAS BASE NO UTILIZADAS PARA PERSONALIZACIÓN, A FIN DE PROCEDER A SU PROCESO DE DESTRUCCIÓN EN EL RNPN.** A través de nota MB-2020035-2, de fecha 28 de febrero de 2020, se recibió por parte de la concesionaria la cantidad de 195 tarjetas base con defectos no aptas para la producción, las cuales se entregaron a la unidad de Auditoria Interna para su respectiva verificación. El día 06 de marzo de 2020, la Unidad de Auditoria Interna entrego a la Unidad de Procesamiento de Partidas dichas tarjetas base para dar continuidad al proceso de destrucción. **G.**

**SOLVENCIASG.1 SOLVENCIAS DE AFP, ISSS, Y TRIBUTARIAS**

REF. CORRESPONDENCIA	FECHA DE ENTREGA	TRIMESTRE
MB-2020016-2	03/02/2020	Solvencias hasta enero 2020
Vía Correo Electronico	22/07/2020	Solvencias 2do trimestre

**H. RETROALIMENTACIÓN Y SOLICITUDES DE DIRECCIONES Y JEFATURAS DEL RNPN.H1. INFORMES DE DIFERENTES DIRECCIONES Y JEFATURAS DEL RNPN.**

**Fecha: 26 de febrero, Corresponde al mes de enero 2020. PUNTO TRATADO EN REUNION:**

a) Sobre Robo de Modulo Laser. La concesionaria manifestó que ha enviado escrito reiterando la solicitud de certificación del expediente, en los próximos días remitirán copia del escrito presentado. b) Sobre 93 trámites correspondientes a ciudadanos ya fallecidos: La concesionaria manifestó sobre la conversión de los archivos del disco compacto que contenían las huellas de los noventa y tres tramites de ciudadanos ya fallecidos. Asimismo solicitó que se remitan las tarjetas de huellas dactilares originales para hacer la captura de imagen conforme al formato del sistema, con la finalidad de que estén legibles en el expediente respectivo. La Concesionaria solicita se indique cual será el procedimiento a seguir una vez se hayan ingresado las tarjetas de huellas dactilares al expediente correspondiente. Por parte del RNPN se les mencionó que se debe cambiar el estatus de rechazado a corregido, para ser aprobado posteriormente por el RNPN. c) Sobre acta de renuncia a la Entrega del DUI en el territorio nacional y/o en El Exterior. La Directora de Identificación Ciudadana, brinda informe manifestando que el documento se encuentra en la Unidad de Planificación, posteriormente se pasara a aprobación de Junta Directiva del RNPN. d) Sobre el

incidente ocurrido el día 19 de febrero de 2020 en Centro de Servicio San Salvador, al no permitirle el ingreso a la Directora de Junta Directiva del RNPN, representante de la JVE. Por parte de la Directora de Identificación Ciudadana, manifiesta que ya se enviaron los listados tanto de las personas de Junta Vigilancia Electoral, así como de Junta Directiva del RNPN, para que se brinden las atenciones pertinentes. Por parte de la Concesionaria menciona que a partir de la nota enviada por RNPN, proponen que toda persona que llegue identificada por Junta de Vigilancia Electoral o por el RNPN, o mencionen que vienen de parte del RNPN, estas sean atendidas directamente por los Delegados del RNPN. Por parte del RNPN, se analizara la propuesta y se brindara la respuesta mediante correspondencia oficial. e) Sobre cierre de Padrón Electoral, por cambio de domicilio el próximo jueves veintisiete de febrero de dos mil veinte. Por parte de la Directora de Identificación Ciudadana, manifiesta que el cierre será a las cero horas del día de veintiocho de febrero de dos mil veinte y será sujeto al cierre, la afluencia de personas que presente el Centro de Servicio; asimismo se menciona que hasta la hora del cierre se mantendrá por lo menos un Delegado del RNPN. Por parte de la Concesionaria, manifestaron que para ese evento han incorporado una estación en cada Centro de Servicio, así como también han contratado una persona adicional en cada uno de los Centros de Servicio.

**RETROALIMENTACIÓN Y SOLICITUDES DE LA CONCESIONARIA**

**1. INFORMES, SOLICITUDES Y CONSULTAS DE LA CONCESIONARIA. FECHA:** 26 de febrero Corresponde al mes de enero 2020. **PUNTO TRATADO EN REUNION:** a) Informe de Control de Pagos. Por parte del RNPN se brinda el informe respectivo, manifestando que se harán las gestiones para que se realicen los pagos pertinentes a la brevedad posible. b) Tramites Subsanaados que no han sido aprobados y tramites aprobados pero que no han sido pagados. La Concesionaria manifiesta que existen trescientos setenta y nueve tramites que fueron observados, pero que actualmente todos se encuentran corregidos, de los cuales trescientos once fueron ya aprobados y no se han pagado; que existen sesenta y ocho tramites que se encuentran pendientes de aprobación. Por parte del RNPN se solicita remitan mediante correspondencia el consolidado de los trámites que han sido corregidos, los que están aprobados y los que se encuentran pendiente de aprobar.

**H. RETROALIMENTACIÓN Y SOLICITUDES DE DIRECCIONES Y JEFATURAS DEL RNPN.H1. INFORMES DE**



**DIFERENTES DIRECCIONES Y JEFATURAS DEL RNPN. FECHA: 27 de Julio, Corresponde a los meses de febrero-marzo 2020. PUNTO TRATADO EN REUNION.**

a) *Sobre Robo de Modulo Laser.* Se informa por parte de la concesionaria, que se reiteró a la FGR la resolución a la solicitud realizada, sin embargo, a la fecha siguen pendientes de resolver. b) *Sobre 93 trámites correspondientes a ciudadanos ya fallecidos.* La Directora de Identificación Ciudadana ha retomado el tema y que para la próxima reunión brindara un informe de lo realizado. c) *Sobre acta de renuncia a la Entrega del DUI en el territorio nacional y/o en El Exterior.* La Directora de Identificación Ciudadana ha retomado el tema y que para la próxima reunión brindara un informe de lo realizado. d) *Sobre el incidente ocurrido el día 19 de febrero de 2020 en Centro de Servicio San Salvador, al no permitirle el ingreso a la Directora de Junta Directiva del RNPN, representante de la JVE.* La Concesionaria manifiesto que se brindó informe a Junta Directiva del RNPN en la primera semana del mes de marzo de dos mil veinte. **RETROALIMENTACIÓN Y**

**SOLICITUDES DE LA CONCESIONARIA**

**11. INFORMES, SOLICITUDES Y CONSULTAS DE LA CONCESIONARIA. FECHA: 27 de Julio, Corresponde a los meses de febrero-marzo 2020. PUNTO TRATADO EN**

**REUNION:** a) Informe de Control de Pagos. Se realizó solicitud por parte de personal de la concesionaria, se gestione el pago, ya que a esta fecha son varios los meses pendientes, en especial de los trámites de primera vez. b) Sobre sustitución de componentes tecnológicos a partir del día diecinueve de septiembre de dos mil veinte. La Concesionaria manifestó que reanudaran la sustitución de los componentes tecnológicos el 19 de septiembre de 2020, conforme a la calendarización remitida en correspondencia oficial de ref.: MB-2020071-2, la migración y transición de los componentes del Centro de Datos se realizara hasta el periodo vacacional de diciembre de 2020 a enero de 2020, en vista de que no pudiera realizarse en el periodo de vacación del mes de agosto de 2020, por los horarios extendidos con los que se labora. **H. RETROALIMENTACIÓN Y SOLICITUDES DE DIRECCIONES Y**

**JEFATURAS DEL RNPN.H1. INFORMES DE DIFERENTES DIRECCIONES Y JEFATURAS DEL RNPN. FECHA: 31 de Agosto 2020, Corresponde al mes de JULIO 2020. PUNTO**

**TRATADO EN REUNION.** a) *Sobre Robo de Modulo Láser.* De parte del RNPN, el Lic. Ramos, mediante escrito hace solicitud a la concesionaria, requiriendo informe sobre el robo del módulo laser acaecido años anteriores, en el oriente del país. b) *Sobre 82 decadaactilares correspondientes a ciudadanos, ya fallecidos.* Por parte del RNPN, se informa que el punto se ha

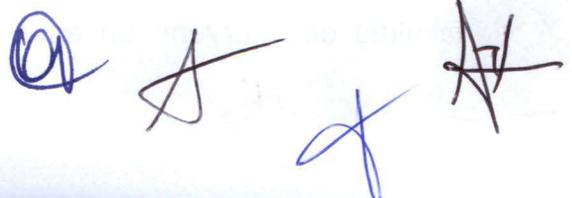
aprobado por Junta Directiva del RNPN para que se entreguen las decadaactilares a la Concesionaria. Por lo anterior, el administrador de contrato se coordinará con el Lic. Novoa para que se haga la entrega y posterior devolución de dichos documentos. c) Solicitud de informe del estado actual del documento "Protocolo y Medidas Sanitarias para la prestación del Servicio de Registro, Emisión y Entrega de DUI ante la emergencia por COVID-19". La Concesionaria manifiesta que el Ministerio de Salud le hizo observaciones al documento presentado, la cuales han sido evacuadas y están esperando que dicho documento sea aprobado.

## **RETROALIMENTACIÓN Y SOLICITUDES DE LA CONCESIONARIA**

**11. INFORMES, SOLICITUDES Y CONSULTAS DE LA CONCESIONARIA: FECHA: 31 de Agosto 2020, Corresponde al mes de JULIO 2020. PUNTO TRATADO EN REUNION:**

Informe de Control de Pagos: Por parte de la Concesionaria manifiesta de la urgencia de que se realicen los pagos pendientes, en especial los que se encuentran de meses anteriores. **CONCLUSIÓN:** Como Comisión de Seguimiento (personal del RNPN), concluimos que tal como lo establece el "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 desarrollado los rubros consignados y presentados en dicho plan. En relación a los temas: Retroalimentación y Solicitudes de Direcciones y Jefaturas del RNPN; y, Retroalimentación y Solicitudes de la Concesionaria, se realiza el seguimiento respectivo. Solicitud a Junta Directiva dar por recibido el presente informe. Se consulto de parte del Director Lic. Mauricio Solorzano cual había sido la respuesta de la concesionara respecto al incidente con la JVE se expuso de parte del Lic. Marlon Avendaño que el problema se dio porque no tenia la empresa la información sobre quien o quienes llegarían, agrego el Lic. Federico Guerrero que la lista no llego hasta ese mismo día ha portal Sagrera; la Directora Mariella Peña Pinto, expresó que se tratara para próximas ocasiones presentar un informe ejecutivo sobre el seguimiento de la Comisión; consulto el Lic. Mauricio Solorzano sobre el porque hay tramites pendientes de pagar a la concesionaria se explico que es un proceso que hace archivo y luego pasa a la Dirección Financiera, agrego el Director Solorzano que si archivo tiene un tiempo para hacer ese proceso ya que estamos cerca de un proceso que es necesario liquidar y quedar solventes y que sino se logra liquidar los saldos podemos estar en medio de un litigio por incumplimiento del contrato, con la concesionaria, el Lic. Marlon Avendaño explico que la mayoría de los tramites son 2011 y 2012, porque la concesionaria tiene 800 tramites pendientes de que ellos tienen

que resolver, El Lic. Solorzano expreso su preocupación por este atraso, Doña Mariella Peña Pinto externo que esto no nos permitirá avanzar y que debe haber una explicación del porque hay casos de 2011 y 2012 pendientes de liquidar, el Dr. Hugo Carrillo solicito un cuadro con fecha y detalles de cuanto es la deuda se sumo a esta moción la Lic. Rocio Lara solicitando una hoja de ruta que permita buscar una solución al problema el Lic. Jorge Jimenez agrego que es importante ponerle metas al personal y establecer a la brevedad esa hoja de ruta y liquidar lo antes posible, agrego al Lic. Federico Guerrero que se le pusiera nombre a la persona responsable de dirigir el archivo para poder establecer quien debe hacer el proceso explico la Lic. Angela de Rios que hay casos que están pendientes por falta de información de la concesionaria, el Lic, Jorge Jimenez solicito que en 30 dias se presenten los avances sobre el tema con datos de cuando se pagara, el Lic. Federico Guerrero externo que para fin de semana se estaría presentando este tema. La Lic. Peña Pinto agrego que uno de los problemas es el atraso en los pagos de DUI de Hacienda al RNPN, agrego a este punto el Director Lic. Solorzano que hay que determinar donde esta el problema y buscar las soluciones **la Junta Directiva Acuerda:** Dar por recibido el presente informe y que las personas de archivo con la comisión presenten la hoja de ruta solicitada, con los detalles correspondientes y un cronograma donde se especifique cuando se cancelaran estos saldos pendientes **9. Solicitud de Autorización de intercambio de fecha de renovación de la plataforma tecnológica entre los Duicentros de Zacatecoluca y San Miguel.**El señor presidente solicitó al Lic. Marlon Avendaño, Encargado de la Unidad de Supervisión y Control de Contratos. Expuso que **CERTIFICACION DE PUNTO N° 3, ACTA 1059, 03 DE OCTUBRE DE 2019: ACUERDA:** Autorizar a la concesionaria Mûhlbauer para realizar todas las medidas concernientes a la renovación de la plataforma tecnológica de los Duicentros y del Data Center que comprende el reemplazo de los componentes y migraciones correspondientes, con base en los términos contractuales (TDR pag 91). **CERTIFICACION DE PUNTO N° 5, ACTA 1096, 20 DE AGOSTO DE 2020 LA JUNTA DIRECTIVA ACUERDA:** Autorizar el nuevo calendario para la renovación de la plataforma tecnológica de los Centros de Servicio (Duicentros) y Centro de Datos (Data Center). **CALENDARIO AUTORIZADO**



Duicentro	fecha
Chalatenango	19.09.2020
Santa Tecla	26.09.2020
Galerías	03.10.2020
San Salvador	10.10.2020
Soyapango	17.10.2020
San Vicente	24.10.2020
Apopa	31.10.2020
Cojutepeque	07.11.2020
Sensuntepeque	14.11.2020
Zacatecoluca	21.11.2020
Usulután	28.11.2020
Santiago de María	05.12.2020
San Miguel	09.01.2021
La Unión	16.01.2021
San Francisco Gotera	23.01.2021

La migración del Data Center se realizará durante el mes de diciembre. **Todas las medidas preparatorias se trabajarán durante el mes de diciembre y la migración de base de datos y AFIS se realizará en el periodo de vacaciones comprendido entre el 24.12.2020 y 03.01.2021**, fechas durante las cuales todos los servicios deberán estar de baja y no será posible prestar el servicio de registro, emisión y entrega del DUI en el periodo mencionado.

**SOLICITUD DE LA CONCESIONARIA: CAMBIO DE PROGRAMACIÓN.** Intercambio de fecha de renovación tecnológica de los Duicentros de Zacatecoluca y San Miguel. Fechas programadas, actualmente: DUCENTRO DE ZACATECOLUCA: 21 DE NOVIEMBRE DE 2020. DUCENTRO DE SAN MIGUEL: 09 DE ENERO DE 2021. Duicentros que se intercambiara programación (solicitud de concesionaria). DUCENTRO DE SAN MIGUEL: 21 DE NOVIEMBRE DE 2020. DUCENTRO DE ZACATECOLUCA: 09 DE ENERO DE 2021. Por todo lo anterior, la SOLICITUD A JUNTA DIRECTIVA es: Autorizar a la concesionaria para que se intercambien las fechas de renovación tecnológica de los Duicentros de Zacatecoluca y San Miguel, conforme a que el Duicentro de San Miguel se realice la fecha 21 de noviembre de 2020 y el Duicentro de Zacatecoluca se realice el 09 de enero de 2021. **Después de discutido este punto, la Junta Directiva Acuerda:** Autorizar por UNANIMIDAD a la concesionaria para que se intercambien las fechas de renovación tecnológica de los Duicentros de Zacatecoluca y San Miguel, conforme a que el Duicentro de San Miguel se realice la fecha 21 de noviembre de 2020 y el Duicentro de Zacatecoluca se realice el 09 de enero de 2021. **10. Varios. 10.1 Presentación de Informe del Ex jefe de la Unidad de Registro Civil Hospitalario.** Se presenta informe de parte del Lic. Juan Pablo Ramos, Asesor Jurídico, sobre el caso de las denuncias de la Unidad de Genero en el caso del ex Jefe de la Unidad de Registro Civil Hospitalario, que estas denuncias han sido presentadas en carácter personal por las empleadas y que el RNPN solo da algún tema de acompañamiento pero la Institución como tal no tiene facultad de intervenir en este tipo de proceso, sobre este tema externo el Director

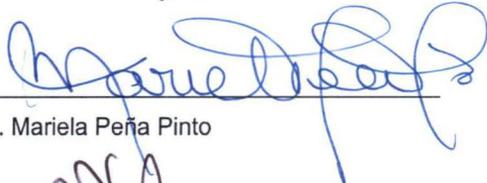
Licenciado Jorge Jimenez que entendía que las denuncias son de carácter personal en las instancias correspondientes aplicando la Ley especial pero su consulta va en el sentido de que las denuncias fueron puestas en la Unidad de Genero y estas quedaron en dicha unidad y lo que el consulta es sobre si hay un registro de una denuncia interna ya que ellos como junta conocieron sobre el audio, la transcripción, Señora Mariella Peña Pinto, agregó que ella a preguntado en varias ocasiones a la Jefa de la Unidad de Genero y Recursos Humanos sobre el caso y que ella tiene el audio y la transcripción que no es posible que si ella lo tiene porque fue presentado en Junta Directiva y entregado a ellos y que esa denuncia existe, que ella pide sinceridad para la Junta Directiva y no solo decir que no se tiene conocimiento, agregó el Lic. Solórzano que si se paso a la Junta Directiva alguna medida debe tomarse no solo hacer como si algo no paso y solicita que se investigue que ha pasado en FGR y la responsabilidad que la Junta Directiva tiene de no hacer nada, el Lic. Juan Pablo Ramos explico que con el tema de la FGR él está inhabilitado para conocer del proceso pero si investigará sobre lo que existe internamente, Señora Mariella Peña Pinto aclaró que es de conocimiento que es intención de ésta persona demandar a Lic, Rocio Lara, Lic. Jorge Jimenez y su persona que ella solo esta pidiendo un informe. La Lic. Lara agregó que ella no ha oído ese audio pero le solicita que analice la responsabilidad de omisión que pueda tener la Junta Directiva, El Lic. Juan Pablo Ramos explicó que había que tener cuidado con el tema del audio por lo referente de la cadena de custodia, pero agrego el Lic. Jimenez, que se trata de ver hacia adelante para evitar casos como estos y que se tomen medidas preventivas, y que no podemos revictimizar a las mujeres que han sufrido cualquier tipo de violencia, pero que a pesar que no somos juzgadores es necesario hacer un protocolo de atención y que se convierta en acciones proactivas en pro de las mujeres que protejan a la victima y que no se ventile públicamente el caso y que los casos sean tratados en privados y que esta experiencia en el marco de la ley nos permita mejorar y no repetir acciones como estas; además, Señora Mariella Peña. quiere conocer sobre las acciones que se han tomado en el caso del compañero del RNPN que ha sido detenido por supuestos actos de violación en menor incapaz, se explicó que por ahora su plaza esta congelada. Lic. Mauricio Solórzano quiere conocer cuales son las acciones de prevención a tomar y que las haga la unidad de genero la próxima semana recomendaciones, el Doctor Carrillo



pide que se apoye a buscar soluciones, el Lic. Guerrero expresó que el día de ayer se estuvo analizando la situación de un posible cambio o medidas de solución al caso. **10.2. Ferias de Identidad en el Exterior.** Se expuso de parte de la Licda. Linda de Morán, Jefa Ad Honorem de la Unidad Coordinadora de los Registros del Estado Familiar, sobre en que lugares se están realizando las ferias en este momento, quienes participan y la forma que se eligen al personal explicando que de conformidad al perfil de la Unidad donde se realiza UCREF, a las ferias asiste el personal de dicha unidad, que siendo que son pocas personas se solicito apoyo de la Dirección de Identificación Ciudadana y la Unidad Jurídica Registral, la propuesta es hecha de parte de la Licenciada de Morán y aprobada por la Presidencia de la Institución. **10.3.** Se leyó la nota STRNPN -48-2020 del STRNPN, recibida el tres de noviembre de dos mil veinte, del Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas Naturales, en el que solicitan incremento de la bonificación del próximo mes de diciembre de dos mil veinte por la cantidad de \$200 para cada trabajador, haciendo un total de \$700 dólares. Se explicó que por ahora esos fondos de los que habla el Sindicato por el momento está congelado externo el Lic. Federico Guerrero, agrego el Lic. Jorge Jimenez que él sabe las necesidades que todos tienen pero que en el marco de la situación actual y las arcas del gobierno en el marco de la pandemia se pudo complicar el dar esa solicitud, recomendó que ya sea el presidente o la Junta Directiva se acerquen a los empleados y se les explique sobre como esta la situación. Apoya la posición del Presidente de la Junta en cuanto que por ahora no se han dado uniformes pero el año que viene deberá proporcionarse. Agregó el Lic. Guerrero que la próxima semana se traerá una propuesta, **Después de discutido este punto**, la Junta Directiva Acuerda: Dar por recibida la nota STRNPN -48-2020 del Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas Naturales y en la próxima sesión presentar una propuesta. **10.4** Lic. Mauricio Solórzano solicita un informe Financiero, sobre cual es el saldo que se tiene pendiente con la concesionaria, para la próxima semana, además requiere un avance y resultados del caso de la cámara en la Corte de Cuentas de la República de parte de quien corresponde así como las observaciones y hallazgos de los hechos por la Corte de Cuentas de la República para evitar reparos para el año que viene. No habiendo y más que hacer constar, damos por terminada la presente Acta y para constancia firmamos.



  
\_\_\_\_\_  
Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía

  
\_\_\_\_\_  
Sra. Mariela Peña Pinto

  
\_\_\_\_\_  
Licda. Ana del Rosío Lara Ayala

\_\_\_\_\_  
Lic. Jorge Alberto Jiménez

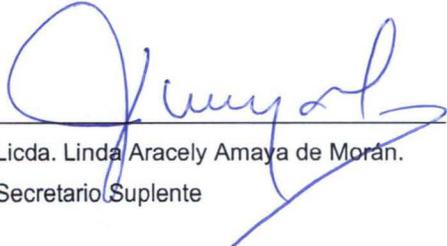
  
\_\_\_\_\_  
Lic. José Guillermo Almendariz

  
\_\_\_\_\_  
Licda. Linet Esperanza Contreras de Elías

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Hugo Roberto Carrillo Corleto

\_\_\_\_\_  
Lic. Mauricio Solórzano

\_\_\_\_\_  
Lic. Noel Antonio Orellana

  
\_\_\_\_\_  
Licda. Linda Aracely Amaya de Morán.  
Secretario Suplente

10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10