



Nombre: **REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES**

Materia: **Derecho Civil** Categoría: **Reglamento**

Origen: **ORGANO EJECUTIVO** Estado: **Vigente**

Naturaleza : **Decreto Ejecutivo**

Nº: **34** Fecha: **23/5/2000**

D. Oficial: **107**

Tomo: **347**

Publicación DO: **09/06/2000**

Reformas: **(2) Decreto Ejecutivo No. 14, de fecha 29 de enero de 2010, publicado en el Diario Oficial No. 30, Tomo 386 de fecha 12 de febrero de 2010.**

Comentarios: **El presente Reglamento tiene por objeto, desarrollar, facilitar y asegurar la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.**

Contenido;
DECRETO N° 34

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

I. Que por Decreto Legislativo N° 552, de fecha 21 de diciembre de 1995, publicado en el Diario Oficial número 21, Tomo N° 330, de fecha 31 de enero de 1996, fue emitida la LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES;

II. Que para facilitar y asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en dicha Ley es necesario emitir el presente Reglamento.

POR TANTO:

en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES

TITULO I

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto, desarrollar, facilitar y asegurar la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.

Denominaciones

Art. 2.- En el texto de este Reglamento podrán usarse las siguientes denominaciones:

- a) Reglamento: Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- b) Ley Orgánica: Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- c) Registro Nacional o RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.
- d) Junta Directiva: Junta Directiva del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- e) Presidente: Presidente de la Junta Directiva del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- f) Registrador Nacional: Registrador Nacional de las Personas Naturales.
- g) DUI: Documento Unico de Identidad.

Competencia

Art. 3.- El RNPN tendrá competencia en todo el territorio nacional en materia del Registro Civil e identificación ciudadana. Administrará los sistemas del Registro Nacional de las Personas Naturales, el Registro del Documento Unico de Identidad y los demás que determinan las Leyes.

TITULO II

DEL SISTEMA DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES

CAPITULO UNICO

Del Sistema del Registro Nacional de las Personas Naturales

Art. 4.- Para el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Registro Nacional en relación al Sistema del Registro Nacional de las Personas Naturales se continuará aplicando la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.

TITULO III

DEL SISTEMA DE REGISTRO DE DOCUMENTO UNICO DE IDANTIDAD

CAPITULO I

GENERALIDADES

Del Sistema

Art. 5.- En el Sistema de Registro del Documento Unico de Identidad, se registrará y conservará en forma centralizada, permanente y actualizada toda la información referente a la identidad de las personas naturales.

De la Identificación

Art. 6.- El DUI será el único documento que identificará fehacientemente a las personas naturales en todo acto público o privado, tanto dentro del país, como en el extranjero cuando dichos actos surtan efectos en El Salvador.

De los Centros de Servicio del DUI

Art. 7.- El Registro Nacional de las Personas Naturales deberá establecer los Centro de Servicio necesarios para poder proporcionar los servicios del Sistema de Registro del Documento Unico de Identidad. Dichos Centros de Servicio se establecerán tomando en consideración, entre otros, las necesidades poblacionales, el crecimiento y la ubicación geográfica.

CAPITULO II

DEL DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD

Medidas de seguridad y calidad

Art. 8.- El DUI deberá ser elaborado con materiales y elementos de alta seguridad que ofrezcan durabilidad, confiabilidad y excluyan toda posible alteración, a efecto de que el mismo no pueda ser objeto de fraude alguno y consecuentemente garantice la identidad de las personas naturales.

El RNPN deberá establecer un sistema de control de calidad en todo el proceso de extensión del DUI.

Contenido del DUI

Art. 9.- La información contenida en el DUI deberá consignarse en los idiomas castellano e ingles y deberá comprender: (1)

- a) El nombre propio y apellidos del solicitante, según consta en la partida de nacimiento; (1)

- b) Nombre con el cual el solicitante es conocido socialmente, debiendo estar legalmente establecido y marginado en la partida de nacimiento; (1)
- c) Nombre del padre y de la madre; (1)
- d) Fotografía a colores del rostro del solicitante; (1)
- e) Firma digitalizada del solicitante, o en caso que no supiere o pudiere firmar, huella dactilar; (1)
- f) Residencia; (1)
- g) Departamento y Municipio de residencia; (1)
- h) Profesión u oficio; (1)
- i) Estado familiar; (1)
- j) Nombre del cónyuge, si es casado; (1)
- k) Sexo; (1)
- l) Fecha y lugar de nacimiento; (1)
- m) Nacionalidad y clase de la misma, es decir, si es por nacimiento o naturalización; (1)
- n) Firma digitalizada y cargo del funcionario que autoriza; (1)
- o) Escudo de Armas de la República de El Salvador; (1)
- p) Lugar y fecha de expedición; (1)
- q) Mes y año de vencimiento; (1)
- r) Número del DUI; (1)
- s) El número de Identificación Tributaria, en caso de poseerlo; (1)
- t) Tipo sanguíneo, en caso que lo compruebe; (1)
- u) Código de Zona; (1)
- v) Pabellón Nacional; (1)
- w) Fotografía fantasma del rostro del solicitante; (1)
- x) Tipo de trámite; y (1)
- y) Número de folio de la tarjeta base utilizada. (1)

Del Número Unico de Identidad

Art. 10.- EL DUI deberá contener una numeración correlativa de orden, siendo éste un número único para individualizar a cada persona, el que en ningún caso podrá modificarse ni reasignarse a otra.

Requisitos para solicitar el DUI

Art. 11.- Toda persona que solicite el DUI, por primera vez, deberá cumplir con los requisitos que a continuación se detallan: (1)

- a) Presentar alguno de los documentos siguientes: cédula de identidad personal, carné electoral, pasaporte, o cualquier otro documento de identidad que a criterio del RNPN identifique fehacientemente al solicitante; (1)
- b) Presentar certificación de la partida de nacimiento, cuya fecha de emisión no podrá exceder de un año al momento de solicitar el documento; (1)
- c) Proporcionar la información conducente, que se le requiera;
- d) Permitir que se le tomen las huellas dactilares de los índices de las manos. Si el solicitante careciere de algún índice o de ambos, se hará constar dicha circunstancia y se tomará la huella de cualquier otro dedo, que se especificará y si esto no fuere posible se hará constar así;
- e) Estampar las huellas dactilares de los dedos de ambas manos;
- f) permitir que se le fotografíe el rostro;
- g) Firmar en caso de saber y poder hacerlo; y
- h) presentar el recibo de pago del valor del DUI.

Obligatoriedad

Art. 12.- El DUI será obligatorio para todas las personas naturales salvadoreñas que fueren mayores de edad, quienes deberán solicitarlo dentro de los quince días hábiles después de haber cumplido la mayoría de edad, o del vencimiento del mismo.

Valor del DUI

Art. 13.- Para la obtención del DUI se pagará un valor que será establecido por el Ministerio de Hacienda, a propuesta del RNPN.

Vigencia del DUI

Art. 14.- El DUI tendrá una vigencia de cinco años a partir del día de su emisión.

CAPITULO III

PROCESO DE REGISTRO Y EXTENSION DEL DUI

Características del Proceso

Art. 15.- El proceso de emisión del DUI es permanente, expedito e ininterrumpido y no debe ser obstaculizado o impedido por causas atribuibles a persona alguna, salvo en los casos expresamente señalados por este reglamento. La solicitud y recepción del DUI es un acto personalísimo.

Solicitud del DUI

Art. 16.- Para obtener el DUI, el interesado, cualesquiera que sea su domicilio, se deberá presentar a los Centros de Servicio y cumplir con lo establecido en el Art. 11 de este reglamento.

En esta etapa se obtendrán todos los datos e imágenes del solicitante y serán incorporados al sistema para su verificación.

Del procedimiento de verificación

Art. 17.- En esta etapa se procede a comparar los datos del interesado y sus huellas dactilares, con la Base de Información Centralizada del RNPN.

El propósito de este procedimiento es comprobar la validez de los datos proporcionados y asegurar que el DUI se extienda a la persona a quien correspondan esos datos. Como resultado de este procedimiento, se asignará un número único de identidad.

Emisión del DUI

Art. 18.- Verificada la información proporcionada por el solicitante, se procederá a elaborar el DUI, debiendo ser entregado a la persona a quien corresponda el documento, previo cotejo visual y técnico.

CAPITULO IV

DE LA RECTIFICACION, REPOSICION, MODIFICACION Y RENOVACIÓN (1)

Rectificación

Art. 19.- Cuando se emita un DUI que no sea acorde con los datos proporcionales y obtenidos, o haya algún error u omisión material en dicho documento y tal circunstancia la señalare el solicitante, se extenderá nuevamente el DUI, debiendo rectificarse los errores u omisiones en que se había incurrido extensión que se hará sin costo alguno para el interesado.

Reposición

Art. 20.- En caso de pérdida o destrucción del DUI, el interesado deberá obtener la reposición del mismo, pagando el valor correspondiente, previa constatación de la identidad del solicitante. EL RNPN deberá mantener un registro actualizado de las reposiciones extendidas.

Modificación

Art. 21.- Cuando el solicitante requiera modificar alguna información contenida en su DUI, deberá presentar el Documento Único de Identidad a modificar y podrá solicitar al RNPN la

modificación del documento, previa constatación de la identidad del solicitante, quien deberá fundamentar la modificación solicitada y actualizar los datos preexistentes. (1)

Si la modificación implica la emisión de un DUI, el interesado deberá efectuar el pago correspondiente.

El RNPN deberá mantener un registro de las modificaciones realizadas. Renovación. (1)

Art. 21-A.- En el mes de vencimiento del Documento Único de Identidad, el solicitante presentará el DUI, para su renovación, en caso de poseerlo, debiendo presentar cualquier otra documentación que fundamente la actualización de su información. Presentará además la certificación de su Partida de Nacimiento, cuya fecha de emisión no excederá de un año al momento de renovar el documento, cuando no existiere la misma en el expediente del ciudadano en el RNPN; de igual manera en los casos en que el DUI que se renueva esté respaldado por una partida de nacimiento obtenida mediante diligencias de establecimiento de Estado Civil Subsidiario. (1) (2)

En caso de no poseer el DUI el solicitante, ya sea por pérdida o robo, deberá firmar una declaración en la que se haga constar tal situación. (1)

En todo caso, el interesado deberá efectuar el pago correspondiente por la renovación de su DUI. (1)

CAPITULO V

DE LA NEGATIVA DE EXTENSION DEL DUI E IMPUGNACION

Causales para la no extensión

Art. 22.- El RNPN no extenderá el DUI, cuando:

- a) Descubriere o existieren fuertes indicios de la falsedad de la documentación presentada o de la información proporcionada.
- b) En el proceso de verificación, resultare que al solicitante ya se le ha proporcionado el DUI respectivo, lo cual no aplica a casos de modificaciones y reposiciones;
- c) El interesado no se someta al procedimiento de solicitud o no cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento.

Siempre que el RNPN detectare la posibilidad de que se ha infringido la normativa penal, en lo atinente a los instrumentos que se le presentaren, dará cuenta a la autoridad competente para los efectos conducentes.

En caso de negativa de extensión del DUI, el encargado inmediatamente deberá dejar constancia de tal circunstancia, entregando una copia firmada y sellada al interesado, quien afirmará para constancia de recibida la resolución que se emita al efecto. De lo anterior deberá darse aviso al Registrador Nacional.

Revocatoria

Art. 23.- Si el interesado en obtener el DUI, considera que se le ha negado sin causa legal la extensión del documento, podrá interponer por escrito, dentro de cinco días hábiles a la notificación de la denegatoria, recurso de revocatoria ante el Jefe de la Unidad de Registro e Identificación Ciudadana del RNPN, para que éste realice en el término de cuarenta y ocho horas una investigación al respecto y resuelva lo que conforme a derecho corresponda, lo cual deberá ser notificado al interesado. Si el resultado de la investigación se comprueba que no existe causa legal para la denegatoria se deberá extender el DUI, siguiendo el procedimiento establecido en el presente reglamento.

Cancelación

Art. 24.- Los registros del DUI, se cancelarán:

- a) Por defunción de la persona propietaria del DUI.
- b) Por declaración judicial de nulidad del DUI y,
- c) En los demás casos que la ley establezca.

Obligación de dar aviso y decomiso

Art. 25.- La persona o institución pública o privada que descubra la portación indebida de un Documento Unico de Identidad, deberá retenerlo y remitirlo al Registro Nacional dentro de las veinticuatro horas siguientes.

TITULO IV

DE LA ORGANIZACION

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA JERARQUICA

Jerarquía

Art. 26.- La jerarquía organizativa del RNPN es la siguiente:

- I. Junta Directiva.
- II. Presidente-Registrador Nacional.
- III. Registrador Nacional Adjunto.
- IV. Director Ejecutivo.
- V. Direcciones.
- VI. Asesorías y otras dependencias.

CAPITULO II

JUNTA DIRECTIVA

Atribuciones

Art. 27.- La Junta Directiva, además de las atribuciones reguladas en el Art. 7 de la Ley Orgánica, deberá remitir, a través del Presidente, los informes a que se refiere el artículo 15 de la Ley Orgánica.

De las obligaciones de los miembros de la Junta Directiva

Art. 28.- Los miembros de la Junta Directiva tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones.
- b) Firmar las actas de las sesiones a las que asistan.
- c) Las que legalmente se establezcan.

De los derechos de los miembros de la Junta Directiva

Art. 29.- Los miembros de la Junta Directiva tendrán los siguientes derechos:

- a) Opinar, mocionar y votar en todas las sesiones a las que asistan.
- b) A que se consigne en acta, la opinión o moción de inconformidad con lo resuelto, siempre que así lo hubieren manifestado al puntualizar las razones en que fundan su vigencia.
- c) Percibir las dietas correspondientes por cada sesión a que asistan.
- d) Las demás que legalmente les correspondan.

Incapacidad para ser miembros de la Junta Directiva

Art. 30.- No podrán ser miembros de la Junta Directiva sus cónyuges o parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Prohibiciones a los miembros de la Junta Directiva

Art. 31.- Se les prohíbe a los miembros de la Junta Directiva:

- a) Divulgar los asuntos que atañen al RNPN y que conozcan en razón de su cargo.
- b) Emitir opinión o votar, cuando se trate de algún asunto en el que tenga interés personal, o en el que lo tengan su cónyuge o alguno de sus parientes dentro del cuarto de consanguinidad o segundo de afinidad, o su consocio en empresa mercantil.
- c) Las demás que legalmente se establezcan.

Sesiones de Junta Directiva

Art. 32.- Las sesiones de la Junta Directiva se desarrollarán de conformidad a lo regulado en los Arts. 8 y 9 de la Ley Orgánica.

Excusas

Art. 33.- El miembro Directivo que se hallare en cualquiera de los casos señalados en Literal b) del Artículo 31 del presente Reglamento, deberá excusarse y retirarse de la sesión mientras el asunto no esté definitivamente resuelto.

Atribuciones del Presidente de la Junta Directiva- Registrador Nacional

Art. 34.- El Presidente- Registrador Nacional, además de las atribuciones reguladas en los Artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica tendrá las siguientes:

- a) La planificación, organización, dirección, supervisión y control del funcionamiento del RNPN.
- b) Dictar las medidas que considere pertinentes para el buen funcionamiento del RNPN, tanto en los aspectos de administración como en los relativos a la prestación de los servicios.
- c) Solicitar a los Directores, Jefes de Unidades y Delegados, los informes que considere necesarios.
- d) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Junta Directiva.
- e) Formular el proyecto de la agenda para las sesiones de la Junta Directiva y hacer las convocatorias
- f) Supervisar las actuaciones del Secretario.
- g) Referir con prontitud a la Junta Directiva aquellos asuntos que puedan requerir de su decisión o conocimiento.
- h) Dictar las medidas necesarias para que las sesiones de la Junta Directiva se desarrollen en las horas señaladas en la convocatoria.
- i) Dirigir las sesiones de la Junta Directiva, procurando que las mismas se desarrollen en forma ordenada y armónica.
- j) Establecer y mantener relaciones extremas con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que contribuyan al logro de los fines institucionales, pudiendo

delegar éstas en cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o funcionarios del RNPN.

k) Las demás que se determinen en otras Leyes, Reglamentos o Acuerdos de la Junta Directiva.

Del Secretario de la Junta Directiva

Art. 35.- La Junta Directiva actuará con un Secretario, quien deberá llenar los requisitos siguientes:

- a) Ser Abogado y Notario de la República.
- b) De moralidad y competencia notorias.
- c) Encontrarse en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los tres años anteriores al desempeño de su cargo.

Atribuciones del Secretario de la Junta Directiva

Art. 36.- Son atribuciones del Secretario de la Junta Directiva:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto.
- b) Recibir y tramitar los escritos que se dirijan a la Junta Directiva.
- c) Comunicar a las dependencias internas del RNPN los acuerdos de la Junta Directiva.
- d) Expedir certificaciones de los acuerdos que emita la Junta Directiva.

Obligaciones

Art. 37.- El Secretario de la Junta Directiva tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Guardar confidencialidad sobre todo lo actuado por la Junta Directiva.
- b) Elaborar las actas de cada sesión de la Junta Directiva, conforme a lo dispuesto en el Art. 10 de la Ley Orgánica, las cuales deberá firmar.
- c) Resguardar las actas, certificaciones y otros documentos de las sesiones.
- d) Colaborar con los miembros de la Junta Directiva en el cumplimiento de las funciones de éstos.

Secretario Suplente

Art. 38.- El Secretario Suplente de la Junta directiva deberá reunir los mismos requisitos que el Secretario Propietario y podrá suplirlo en los casos de ausencia temporal, licencia, enfermedad, impedimento, excusa, renuncia u otras causas y tendrá las mismas atribuciones y obligaciones estipuladas en los Arts. 36 y 37 de este reglamento.

CAPITULO III

REGISTRADOR NACIONAL ADJUNTO

Registrador Nacional Adjunto

Art. 39.- El Registrador Nacional Adjunto será el colaborador inmediato del Registrador Nacional, a quién dará apoyo en el cumplimiento de las atribuciones que a éste corresponden.

CAPITULO IV

DIRECCION EJECUTIVA

Dirección Ejecutiva

Art. 40.- La Dirección Ejecutiva será la encargada de coordinar y supervisar todas las actividades administrativas del RNPN, dándole cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emanadas de la Junta Directiva y del Registrador Nacional. Esta Dirección estará a cargo de un Director.

Requisitos

Art. 41.- El Director Ejecutivo deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener título universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera a fin a las anteriores.
- b) Experiencia mínima de cinco años en puestos gerenciales o de dirección.
- c) Destreza en la coordinación y administración eficiente de los recursos.
- d) Alto grado de responsabilidad y confidencialidad.
- e) Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano, sin haberlos perdido en los cinco años anteriores a su nombramiento.

Atribuciones

Art. 42.- El Director Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar en forma integrada las labores institucionales tendientes a la ejecución de los planes de trabajo del RNPN y velar porque éstos se cumplan en los plazos establecidos.
- b) Formular los lineamientos de carácter administrativo para las operaciones del RNPN.
- c) Evaluar necesidades e identificar requerimientos prioritarios para el mejoramiento del funcionamiento administrativo del RNPN.
- d) Comunicar al personal subalterno las instrucciones, observaciones o recomendaciones que estime necesarias para la buena marcha del Registro Nacional.
- e) Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera, la elaboración, presentación y defensa, cuando éste fuere necesario, de los presupuestos especiales del RNPN.
- f) Participar activamente en la definición de políticas, normas y objetivos del RNPN.
- g) Formular recomendaciones especiales sobre normas y procedimientos a seguir en el desarrollo del trabajo institucional.
- h) Informar al Registrador Nacional del grado de avance de las diligencias que se encuentra en proceso y de otros aspectos que deban ser de su conocimiento, relativos a la operatividad del RNPN.
- i) Dar seguimiento a los procedimientos utilizados por las diferentes unidades organizativas, tendientes al cumplimiento eficaz de los acuerdos e instrucciones emanados de la Junta Directiva y del Registrador Nacional.
- j) Coordinar el análisis de las necesidades prioritarias del RNPN en materia del mejoramiento técnico y administrativo.
- k) Solicitar y evaluar informes periódicos sobre los avances de las diferentes actividades encomendadas a las unidades organizativas e informarlos al Registrador Nacional.
- l) Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores y remitirla al Registrador Nacional.
- m) Las demás que se determinen en otras leyes, reglamentos, acuerdos de la Junta Directiva y por el Registro Nacional.

CAPITULO V

DIRECCIONES

Dirección Administrativa Financiera

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.

Requisitos

Art. 44.- El Director Administrativo Financiero deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser Licenciado en Administración de Empresas o en otras carreras afines o tener experiencia de diez años en puestos similares, con amplios conocimientos en las ramas de las Ciencias de la Administración y de las Finanzas Públicas.
- b) Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano, sin haberlos perdido en los dos años anteriores.
- c) Tener dominio de programas de computación.

Atribuciones

Art. 45.- La Dirección Administrativa Financiera tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar el proyecto de programación financiera y presentar el resumen de los recursos asignados al RNPN a la Junta Directiva;
- b) Diseñar los procedimientos administrativos para el manejo y control de los fondos asignados al RNPN;
- c) Llevar el control y registro de los fondos asignados al RNPN y mensualmente informar a la Junta Directiva del RNPN la ejecución presupuestaria;
- d) Asistir en los aspectos administrativos y de planificación financiera a la Junta Directiva y al Presidente del RNPN cuando éstos así lo requieran;
- e) Las demás que se determinen en otras leyes, reglamentos, acuerdos de la Junta Directiva y por el Registrador Nacional.

Dirección de Aseguramiento de Calidad

Art. 46.- La Dirección de Aseguramiento de Calidad estará a cargo de un Director y será la encargada del aseguramiento y administración de la calidad del RNPN.

Requisitos

Art. 47.- El Director de la Dirección de Aseguramiento de Calidad deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Profesional universitario en alguna de las áreas siguientes; Ingeniería Industrial o Ingeniería en Sistemas.

- b) Preferiblemente con estudios de postgrado en Aseguramiento de Calidad.
- c) Experiencia en procesos de Aseguramiento de la Calidad en entidades de servicio.
- d) Dominio de las normas internacionales de calidad.
- e) Dominio de metodologías para la administración de la calidad.
- f) Dominio de idioma inglés.
- g) Alta capacidad para coordinar y trabajar con equipos multidisciplinarios.

Art. 48.- La Dirección de Aseguramiento de Calidad tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Definir los componentes del sistema de la calidad del RNP, el cual se proyectará en el corto, mediano y largo plazo.
- b) Determinar los requisitos funcionales y operacionales de las normas de calidad necesarios para la ejecución del Plan de Calidad.
- c) Implementar el sistema de la calidad del RNP, que incluye la coordinación de elementos humanos, materiales y estratégicos.
- d) Realizar periódicamente auditorías internas de calidad para asegurar la adecuación y eficacia continua de sistema de la calidad, de manera que el plan, actividades y resultados se mantengan consistentes con los estándares requeridos y la política y objetivos de la calidad definidos por el RNP.
- e) Procurar la mejora del sistema de la calidad mediante acciones preventivas y correctivas.
- f) Actuar como contraparte institucional cuando el Plan de Aseguramiento de la Calidad sea administrado por terceros.

CAPITULO IV

ASESORIA JURIDICA, AUDITORIA INTERNA Y OTRAS DEPENDENCIAS

Asesoría Jurídica

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.

Requisitos

Art. 50.- El Asesor Jurídico deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser Abogado y Notario de la República.
- b) Conocimiento de leyes en materia de familia y Registro del Estado Familiar.
- c) Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano, sin haberlos perdido en los cinco años anteriores a su nombramiento.
- d) Dominio de programas de computación.

Atribuciones

Art. 51.- La Asesoría Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Asesorar en materia jurídica al Registrador Nacional.
- b) Elaborar y supervisar los contratos en que intervenga el RNPN.
- c) Elaborar proyectos de Ley y Reglamentos del RNPN.
- d) Realizar estudios en materia de registro civil e identificación ciudadana.
- e) Intervenir en juicios o diligencias de cualquier índole en que el RNPN tenga interés.
- f) Proponer al registrador Nacional las recomendaciones pertinentes a fin de mejorar los sistemas y procedimientos jurídicos del RNPN.
- g) Desarrollar los planes y programas para la consecución de los objetivos inherentes a su área.
- h) Evacuar consultas y emitir dictámenes de orden legal, relacionados con las actividades del RNPN.
- i) Mantener un archivo actualizado y especializado de toda la legislación primaria, secundaria y demás instrumentos que tengan relación con las funciones del RNPN.
- j) Participar en la elaboración y análisis de bases de licitaciones institucionales, así como en la evaluación de las ofertas presentadas por los ofertantes.
- k) Las demás que se determinen en otras leyes, acuerdos de la Junta Directiva y por el Registrador Nacional.

Auditoría Interna

Art. 52.- Habrá un Auditor Interno, quien deberá ser mayor de veinticinco años de edad, Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público Certificado, de reconocida moralidad y competencia, encontrarse en el pleno goce de sus derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores a su nombramiento.

El Auditor verificará la exactitud y legalidad de las operaciones y dictaminará sobre la efectividad del control interno.

Otras Dependencias

Art. 53.- La Junta Directiva, con base en las necesidades institucionales, podrá crear, además de las existentes, las Dependencias que sean necesarias, estableciendo sus obligaciones y atribuciones, así como los requisitos de sus jefaturas, a efecto de satisfacer las necesidades del RNPN y cada una de ellas estará bajo la dirección de un Jefe.

TITULO V

CAPITULO I

DISPOSICION FINAL

Aplicación supletoria

Art. 54.- Las situaciones no previstas en este Reglamento, serán resueltas por la Junta Directiva del RNPN, atendiendo a lo establecido en el Decreto de Creación y la Ley Orgánica del RNPN.

CAPITULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Disposiciones Transitorias

Art. 55.- Primariamente el DUI, sustituirá a la Cédula de Identidad Personal y al Carné Electoral y gradualmente a los documentos a que se refieren los demás registros existentes. En este último caso, para que la sustitución opere, deberán darse las adecuaciones necesarias a los sistemas y procesos de las instituciones emisoras de los documentos a sustituirse, con las consiguientes reformas a sus normativas.

Art. 56.- Para efectos de no suspender la identificación del ciudadano, mientras no se emita el Documento Unico de Identidad, continuarán las Alcaldías Municipales extendiendo la Cédula de Identidad Personal.

Vigencia

Art. 57.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los veintitrés días del mes de mayo del año dos mil.

FRANCISCO GUILLERMO FLORES PEREZ,
Presidente de la República.

MIGUEL ERNESTO LACAYO ARGÜELLO,
Ministro de Economía.

REFORMAS:

(1) D.E. N° 106, del 04 de Octubre de 2006, publicado en el D.O. N° 197, Tomo 373, del 23 de Octubre de 2006.

(2) Decreto Ejecutivo No. 14, de fecha 29 de enero de 2010, publicado en el Diario Oficial No. 30, Tomo 386 de fecha 12 de febrero de 2010.