



Manual de Organización y Funciones Centro Nacional de Registros



Contenido

I	Introducción.....	1
II	Naturaleza.....	2
III	Misión y Visión del CNR.....	4
IV	Objetivo del Manual.....	4
V	Ámbito de Aplicación.....	4
VI	Responsabilidad Administrativa.....	5
VII	Estructura Básica Organizacional.....	5
VIII	Funciones Generales y Funciones Específicas.....	6-47
IX.	Actualización.....	48
X.	Vigencia.....	48

I. Introducción.

El Centro Nacional de Registros, en el marco del proceso de modernización institucional, y con el fin de brindar los servicios a nivel nacional dentro de un programa de mejora continua, ha diseñado el Manual de Organización y Funciones, partiendo de la Estructura Funcional de Primer Nivel, la cual fue aprobada por el Consejo Directivo según Acuerdo No.82-CNR/2011 de fecha 11 de agosto de 2011.

El Manual de Organización y Funciones, describe las funciones principales y específicas que son realizadas en las diferentes unidades que conforman el CNR, reflejando la dependencia jerárquica y relaciones de autoridad del primer nivel de decisión, en el cual el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva son la máxima autoridad de la Institución.

El Manual de Organización y Funciones se divide en dos partes:

- La primera se refiere a la estructura básica de funcionamiento
- La segunda define las funciones generales y específicas de las unidades organizativas del CNR.



II. Naturaleza

El Centro Nacional de Registros nació como una Institución pública con autonomía administrativa y financiera, mediante el Decreto Ejecutivo No. 62, de fecha 5 de diciembre de 1994, publicado en el Diario Oficial No. 227, tomo 325, del 7 del mismo mes y año; en el cual el Gobierno de la República de El Salvador, creó al CNR como una Unidad Descentralizada adscrita al Ministerio de Justicia, fusionando la Dirección General de Registros, el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Registro Social de Inmuebles, Instituto Geográfico Nacional y el Registro de Comercio, consolidando así las funciones registrales en una sola institución, a fin de cumplir la obligación del Estado de garantizar la seguridad jurídica sobre la propiedad, a través de servicios eficientes, mediante la adopción de nuevas tecnologías que garantizan la seguridad jurídica.

Que con la finalidad de promover la mayor participación de la sociedad civil en la toma de decisiones, se modificó el Decreto Ejecutivo No.62, mediante el Decreto Ejecutivo No. 135 en la parte que se refiere a la integración del Consejo Directivo, Art. 1 sustitúyese en el Art. 5, el inciso Primero, por el siguiente:

"Art. 5- La Dirección Superior del Centro Nacional de Registros estará a cargo de un Consejo Directivo integrado por los miembros siguientes: Ministro de Economía, Viceministro de Comercio e Industria, Viceministro de Hacienda, Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano y dos directores representantes del sector no gubernamental, electos y nombrados por el Presidente de la República de un listado abierto de candidatos de las entidades gremiales de la empresa privada con personalidad jurídica, organizaciones no gubernamentales con personalidad Jurídica relacionadas a la temática de las Ciencias Jurídicas y de la Ingeniería Civil con personalidad Jurídica. Las entidades mencionadas que deseen incluir candidatos en el listado, deberán seleccionarlos de acuerdo a su ordenamiento interno. El Ministro de Economía será el Director Presidente y el representante judicial y extrajudicial del Centro Nacional de Registros, quien podrá delegar dicha representación en el Director Ejecutivo. Asimismo, el Director Presidente podrá, con autorización previa del Consejo Directivo, otorgar poderes a nombre del Centro"

El CNR es sujeto de cambios en su administración, siendo así que en junio de 1999, por Decreto Ejecutivo No. 6, pasa a ser una Unidad Adscrita al Ministerio de Economía, consolidándose como una Institución, eficiente, moderna y ágil, con presencia en once departamentos del país y cinco células registrales.

III. Misión y Visión del CNR

Misión del CNR.

Contribuir a garantizar la seguridad jurídica y equidad en la prestación de servicios de registro de comercio, inmobiliario y propiedad intelectual; así como proveer información geográfica, cartográfica y catastral de El Salvador, en forma oportuna, confiable y de calidad; mediante una gestión transparente, solidaria y comprometida con el desarrollo económico y social del país.

Visión del CNR.

Institución moderna, eficiente y solidaria, líder regional en la prestación de servicios de registro de comercio, inmobiliario y propiedad intelectual, así como en el suministro de información y productos geográficos, cartográficos y catastrales, bajo principios de transparencia, equidad y calidad.

IV. Objetivo del Manual


El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo, disponer de un documento técnico que permite definir las obligaciones y responsabilidades de cada nivel jerárquico, así como establecer la estructura jerárquica del CNR, definiendo para ello los niveles de autoridad.

V. Ámbito de aplicación

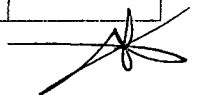
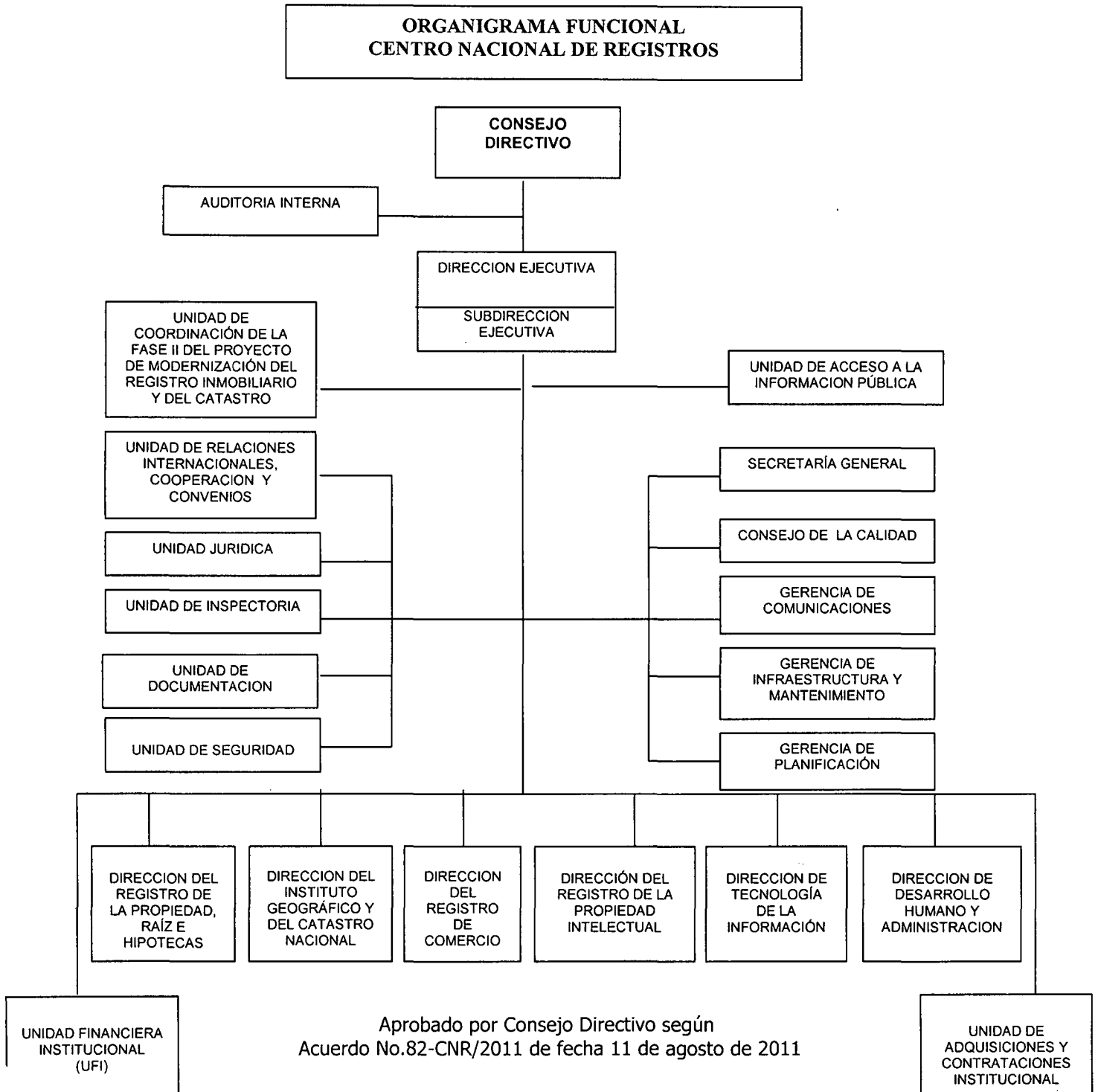
El Manual de Organización y Funciones, aplica a todos los cargos de primer nivel que conforman la estructura organizativa del CNR, y es coordinada por Directores, Gerentes y Jefes de Unidades Staff.

VI. Responsabilidad Administrativa

La Gerencia de Desarrollo Humano será la Unidad organizativa asignada por la Administración Superior, para la administración del Manual de Organización y Funciones y cada uno de los Directores, Gerentes y Jefes de Unidades Staff del CNR, serán los responsables de la actualización y remisión de cambios en las estructuras organizativas y funciones, para su incorporación al Manual.



VII. Estructura Básica Organizacional



VII. Funciones Generales y Funciones Específicas

Se describen las funciones generales y específicas de las estructuras de primer nivel en las cuales se establecen las responsabilidades de cada una de las Unidades que conforman el CNR, niveles de jerarquía y canales de comunicación.

Consejo Directivo

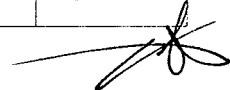
El CNR es una Institución Pública Autónoma, dirigida por un Consejo Directivo integrado por los siguientes miembros:

- Ministro de Economía
- Viceministro de Comercio e Industria
- Viceministro de Hacienda
- Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano
- Dos Directores Representantes del Sector No Gubernamental electos y nombrados por el Presidente de la República.

El Ministro de Economía será el Director Presidente y el representante judicial y extrajudicial del Centro Nacional de Registros, quien podrá delegar dicha representación en el Director Ejecutivo. Asimismo, el Director Presidente podrá con autorización previa del Consejo Directivo, otorgar poderes a nombre del Centro.

En caso de ausencia del Director Presidente, la Presidencia será asumida por el Viceministro de Comercio e Industria.

El Consejo Directivo tiene a su cargo, la dirección de la Institución, cuenta con facultades normativas, reguladoras y decisorias; ejerce las funciones que le señalan el Decreto Ejecutivo No.62 de fecha 5 de diciembre de 1994, publicado en el Diario Oficial No. 227, tomo 325, del 7 del mismo mes y año, y el Decreto Legislativo No. 462 de fecha 5 de octubre de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 187 tomo 329 del 10 de octubre del mismo año, así como las que le asignan leyes específicas como la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública o las Disposiciones Generales de Presupuestos.



Unidad Organizativa:

Auditoría Interna

Unidad Dependencia Jerárquica:

Consejo Directivo

Autoridad:

Descripción General

Es una Unidad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, creada para ayudar al CNR a cumplir sus planes, objetivos y metas, evaluando sus actividades y procesos para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de los riesgos de los controles gerenciales establecidos por la administración.

La Unidad de Auditoría Interna dentro de la Estructura Organizativa del CNR, depende de la máxima autoridad que es el Consejo Directivo y tiene plena independencia funcional. No ejercerá funciones en el proceso de administración y control previo, aprobación, contabilización o adición de decisiones dentro del CNR (Art. 34 y 35 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República).

Funciones Específicas

Formular los objetivos y metas de la Unidad, conforme al marco estratégico del CNR.

Evaluar a las diferentes dependencias, con los alcances definidos en el Plan Anual de Trabajo de Auditoría, aplicando los procedimientos, metodología y Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Normas Internacionales de Auditorías y las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

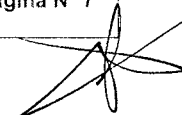
Verificar que la Institución cumpla con las disposiciones legales, Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNR aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y demás leyes aplicables, que regulan las actividades financieras, tecnológicas y operativas de las dependencias del CNR.

Ayudar a prevenir los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, operaciones o los recursos de las dependencias del CNR.

Asesorar a los funcionarios en el cumplimiento del Control Interno y legal.

Contar con la evidencia, suficiente y competente para expresar una opinión o conclusión en los informes de auditoría.

Recomendar mejoras continuamente al sistema de Control Interno, y a los procesos y procedimientos con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.





Dar seguimiento a las recomendaciones de los informes presentados al Consejo Directivo, emitidos por la Corte de Cuentas de la República, auditorías externas y la Unidad de Auditoría Interna.

Colaborar con la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción del Órgano Ejecutivo (Art. 53 Literal "h" del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo).

Unidad Organizativa:	Dirección Ejecutiva
Unidad Dependencia Jerárquica:	Consejo Directivo
Autoridad:	Subdirección Ejecutiva Direcciones Gerencias Unidades Staff

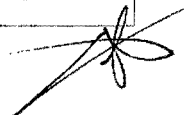
Descripción General

El Director Ejecutivo tiene la responsabilidad de Administrar al Centro Nacional de Registros, bajo la Dirección del Consejo Directivo. Le corresponde la conducción de las operaciones administrativas, registrales, cartográficas, catastrales y geográficas que realiza la Institución, así como la gestión de los recursos humanos, físicos financieros y tecnológicos de la misma, procurando su permanente actualización.

Funciones Específicas

Corresponde al Director Ejecutivo:

- 1) Dirigir la planificación, ejecución y control de las operaciones administrativas institucionales.
- 2) Ejercer o dirigir la vigilancia, control e inspección de los servicios que presta la Institución.
- 3) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Institución, previa delegación y mediante mandato otorgados por el Ministerio de Economía, en su calidad de Presidente del CNR.
- 4) Canalizar las relaciones del CNR, con otras instituciones públicas y privadas y personas naturales nacionales o extranjeras, decididas por el Consejo Directivo.
- 5) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, medidas y decisiones adoptados por el Consejo Directivo, para garantizar la autosostenibilidad financiera Institucional.
- 6) Cumplir y hacer cumplir las políticas, disposiciones, acuerdos y recomendaciones tomados por el Consejo Directivo.
- 7) Dictar las normas de administración que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.
- 8) Conocer los recursos administrativos y resolverlos por asignación de la ley o mediante delegación del Consejo Directivo.



- a) Las peticiones o reclamos de cualquier clase que no hayan sido resueltas por la Jefatura inmediata, o por escritos presentados ante el Director o Gerente de primer nivel del área en que desempeña sus labores, podrá ser resueltas por el Director Ejecutivo, cuya resolución será final.
 - b) De toda denegativa de inscripción de un documento proveída por un Registrador de la Propiedad, Raíz e Hipotecas o de Comercio, cualquiera que sea su fundamento, podrá el interesado recurrir ante la Dirección General de Registros, dentro de los treinta días hábiles subsiguientes, a aquel en que se le notifique la providencia que deniega la inscripción.
 - c) De toda resolución del Registrador que conceda, deniegue, suspenda o cancele una matrícula de comercio, o una patente de comercio e industria a que se refiere la Ley Reguladora del Ejercicio de Comercio e Industria, o en que se admita o deniegue una oposición presentada, podrá el interesado recurrir para ante la Dirección General de Registros.
 - d) Conceder apelación para ante la Dirección General de Registros, de toda resolución del Registrador que admita o rechace una solicitud de registro o una oposición, que ordene o deniegue un registro o una certificación, mande legitimar una personería, y en general de toda resolución que cause daño irreparable pronunciada en diligencia de nombre comercial, patente de invención derechos de autor, marcas de fabrica y de comercio y demás distintivos comerciales.
 - e) El Consejo Directivo puede delegar en el Director Ejecutivo, aquellas atribuciones que estime pertinentes.
- 9) Ejercer las atribuciones que estime pertinente delegarle el Consejo Directivo, así como proponer la forma y los límites en que éste podrá asignar atribuciones a los demás ejecutivos de la Institución.
- 10) Autorizar adquisiciones de equipos, materiales y demás bienes por libre gestión, y suscribir los contratos correspondientes, cuando así corresponda legalmente.
- 11) Proponer a la aprobación del Consejo Directivo, el Sistema de Control Interno de la Institución; y una vez aprobado, documentar, actualizar y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente la implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema.
- 12) Evaluar y proponer para la consideración del Consejo Directivo, la estructura y organigrama general, y aprobar la estructura y los organigramas específicos de la Institución.
- 13) Ejecutar y dirigir las acciones necesarias para que todo el personal de la Institución, disponga y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes que le sean asignados, y desarrollar su personalidad, actitudes y aptitudes, conforme se establezca en la política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos que apruebe el Consejo Directivo.



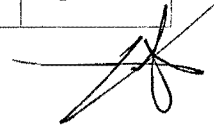
- 14) Establecer y cuidar por el mantenimiento de estilos de gestión que permitan a sus funcionarios y empleados, una administración efectiva, orientada a la medición y mejoría continua del desempeño, y promuevan una actitud positiva hacia la prestación de los servicios.
- 15) Proponer el Plan Estratégico Institucional, y una vez aprobado por el Consejo Directivo, revisar periódicamente la ejecución del mismo.
- 16) Proponer a la consideración del Consejo Directivo, los resultados de la revisión periódica de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNR, y divulgar su contenido, así como velar por la aplicación de las mismas.
- 17) Aprobar y divulgar los siguientes instrumentos de gestión:
 - a) el Instructivo para Valoración de Riesgos.
 - b) el Manual de Procedimientos de Control Interno.
 - c) el Manual de Administración de Inventarios y Activos Fijos.
 - d) el Manual de procedimientos para el diseño y uso de documentos y registros contables y demás registros administrativos.
 - e) el Instructivo para Conciliaciones Periódicas.
 - f) el Instructivo para el Manejo de Garantías o Cauciones, que establecerá los procedimientos en materia de garantías otorgadas por los proveedores a favor del CNR, y por los funcionarios y empleados encargados de la recepción, control, custodia y autorización de fondos o valores, o del manejo de los bienes de la Institución.
 - g) El Manual del Sistema de Información y Comunicación.
 - h) El instructivo para la gestión Documental de correspondencia institucional.
 - i) Cualquier otro manual, instrumento o normativa que fuere necesario para la buena administración de la Institución, o cuya aprobación le fuere delegada por el Consejo Directivo.
- 18) Asignar sin perjuicio del manejo de los fondos del CNR que corresponde al Tesorero Institucional, a los refrendarios que estime necesarios y los acreditará por escrito ante los bancos depositarios.
- 19) Dirigir las actividades necesarias para asegurar que la información emanada de los sistemas de información institucional sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente para los usuarios internos y externos.



- 20) Ejercer las funciones de Secretario del Consejo Directivo, efectuar las convocatorias para sus reuniones, asistir a las mismas y revisar los proyectos de acuerdos y de actas de dicho Consejo.
- 21) Delegar sus atribuciones, cuando así lo permita la ley, en el Subdirector Ejecutivo y en otros funcionarios de la Institución; y asignar a dichos funcionarios algunas de las funciones que le haya delegado el Consejo Directivo, conforme a las instrucciones que al respecto emita dicho Consejo.
- 22) Formular y ejecutar el Programa de Gestión de prevención de Riesgos Ocupacionales del CNR. El cual deberá ser actualizado cada año y tenerse a disposición del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 23) Crear Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 24) Comunicar a la Dirección General de Previsión Social, dentro de los ocho días hábiles posteriores a su designación, los nombres y cargos de los miembros del comité, con el fin de comprobar su capacitación y proceder a la acreditación de sus miembros.
- 25) Conformar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y la formación de los delegados de prevención.
- 26) Formular una política que refleje el compromiso de alta dirección en Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo, con la participación del Comité.
- 27) Analizar y evaluar los riesgos existentes que no pueden evitarse o limitarse suficientemente por otros medios.
- 28) Determinar los puestos de trabajo en los que deba recurrirse a la protección personal, de acuerdo al análisis de riesgos para cada uno de estos puestos, el riesgo o riesgos frente a los que debe ofrecerse protección, las partes del cuerpo a proteger y el tipo de equipo o equipos de protección individual que deberán utilizarse.
- 29) Proporcionar gratuitamente a los trabajadores los equipos de protección personal que deban utilizar, reponiéndolos cuando resulte necesario.
- 30) Asegurar que el mantenimiento de los equipos se realice conforme a lo dispuesto por el fabricante, con base a norma aplicada del equipo.
- 31) Designar al funcionario o personal responsable, de brindar la capacitación respectiva para el uso efectivo del equipo de protección personal a utilizar.
- 32) Adoptar las medidas adecuadas para que las trabajadoras y trabajadores reciban formación y sean informados sobre las medidas que implique el equipo de protección personal.



- 33) Rendir cuentas ante el público y autoridad competente, por el uso y la administración de los bienes públicos a su cargo y sobre su gestión, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 34) Adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los documentos que contengan información reservada o confidencial.
- 35) Designar a un funcionario responsable de los archivos.
- 36) Conformar la Unidad de Acceso a la Información Pública y nombrar al Oficial de Información.
- 37) Realizar o designar al personal responsable, de elaborar la normativa interna necesaria para coordinar la labor de la Oficina de Información Pública, en conjunto con la Unidad de Acceso a la información.
- 38) Delegar o descentralizar en los funcionarios o Unidades Administrativas internas que determine, la clasificación de la información que sea generada, obtenida, adquirida o transformada dentro de la Institución.
- 39) Designar a un funcionario responsable para establecer criterios específicos para la clasificación, desclasificación y custodia de la información oficiosa, reservada, confidencial o pública, cuando la naturaleza o especialidad de la información o de la Unidad Administrativa o la Autoridad correspondiente lo requieran, siempre que se justifique y no se contravengan los lineamientos del Instituto.
- 40) Ejecutar o designar al encargado o persona responsable de clasificar la Información Reservada que sea generada, obtenida, adquirida o transformada dentro del CNR.



Unidad Organizativa: Subdirección Ejecutiva

Unidad Dependencia Jerárquica: Dirección Ejecutiva

Autoridad: Direcciones
Gerencias
Unidades Staff

Descripción General

La Subdirección Ejecutiva es responsable de brindar el apoyo a la Dirección Ejecutiva y gestionar las diferentes actividades relacionadas con el quehacer institucional.

Funciones Específicas

Cumplir con las políticas y disposiciones emanadas por el Consejo Directivo.

Visitar las diferentes oficinas del CNR, a nivel nacional y velar por el buen funcionamiento de la gestión de las mismas.

Realizar gestiones técnico - financieras con organismos nacionales e internacionales.

Gestionar y negociar convenios de cooperación con otras instituciones públicas, privadas y extranjeras por delegación de la Dirección Ejecutiva.

Contribuir a dictar las normas de administración que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.

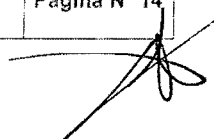
Gestionar la incorporación de tecnología avanzada en los procesos, con el propósito de modernizar los servicios que brinda el CNR.

Velar porque las recomendaciones de adquisiciones de nuevas tecnologías, respondan a los requerimientos técnicos de la modernización institucional.

Realizar visitas de observación a instituciones extranjeras con el propósito de adquirir nuevas experiencias y conocimientos tecnológicos aplicables a las actividades técnicas del CNR.

Participar y contribuir con la formulación de planes estratégicos, operativos y de adquisiciones en el marco de la buena gestión y administración institucional.

Cumplir con el desarrollo de funciones que en virtud de la Ley se le asignen en el futuro.





Ejercer funciones que la Dirección Ejecutiva le encomiende.

Participar en todas las actividades de índole institucional.

Dar seguimiento a los planes estratégicos y operativos.

Unidad Organizativa: Unidad de Acceso a la Información Pública

Unidad Dependencia Jerárquica: Dirección Ejecutiva

Autoridad:

Descripción General

Gestionar de manera oportuna y veraz, los requerimientos de información pública, por parte de los ciudadanos, personas naturales o instituciones que ejerzan su derecho a la información velar por la divulgación y actualización periódica de la información oficiosa.

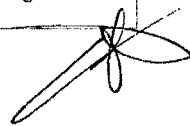
Funciones Específicas

Cumplir con las funciones establecidas en el Art.50, de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Crear los mecanismos necesarios para la divulgación y actualización periódica de la información oficiosa.

Elaborar y presentar, Informe de Rendición de Cuentas a las autoridades institucionales, para la validación del mismo, de las estadísticas y balances de gestión institucional en materia de acceso a la información pública.

Informar a la Fiscalía General de la República, cuando en los procedimientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información, se hayan encontrado indicios de que se ha cometido un acto delictivo.



Unidad Organizativa:

Secretaría General

Unidad Dependencia Jerárquica:

Dirección Ejecutiva

Autoridad:

Descripción General

Apoyar a la Dirección Ejecutiva del CNR en los actos y procedimientos que sean requeridos; recibir y controlar documentos y correspondencia dirigidos al Consejo Directivo y al Director Ejecutivo, en puntos a tratar por el Consejo o a la Dirección Ejecutiva, en su caso; para su gestión, autorización y resolución, así como en solicitudes y trámites de los registros del CNR en apelaciones; seguimiento y evaluación de las sentencias y resoluciones pronunciadas en las mismas, todo conforme a la normativa del CNR y disposiciones de la Dirección Superior.

Funciones Específicas

Apoyar al Director Ejecutivo en la redacción de proyectos de convocatorias, agendas, actas y acuerdos del Consejo Directivo.

Colaborar en el seguimiento de la ejecución de acuerdos y recomendaciones del Consejo Directivo.

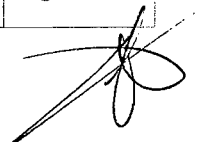
Colaborar en la revisión de recursos administrativos que resuelve la Dirección Ejecutiva.

Autorizar resoluciones de la Dirección Ejecutiva, en los recursos administrativos.

Expedir certificaciones de las resoluciones de los recursos administrativos emitidos por el Director Ejecutivo.

Colaborar en la elaboración y/o revisión de instrumentos legales concernientes a la Institución.

Prestar asesoría legal emitiendo opiniones, cuando así lo requiera la Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva.



Unidad Organizativa: Unidad de Relaciones Internacionales,
Cooperación y Convenios.

Unidad Dependencia Jerárquica: Dirección Ejecutiva

Autoridad:

Descripción General

Crear los mecanismos técnicos que permitan al CNR establecer la negociación para la suscripción de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales.

Funciones Específicas

Establecer mecanismos de comunicación que fomenten las relaciones nacionales e internacionales del CNR, con los diferentes organismos y cooperantes, con el fin de suscribir convenios de cooperación.

Planificar y dirigir actividades que permitan mejorar la imagen institucional ante los organismos nacionales e internacionales.

Planificar y dirigir las actividades relacionadas con los convenios de cooperación entre el CNR y los organismos e instituciones nacionales e internacionales.

Efectuar visitas a los organismos especializados de interés del CNR, para coordinar, planificar y ejecutar los diferentes convenios de cooperación.

Planificar y dirigir exposiciones en congresos y seminarios, con el fin de divulgar los avances relevantes realizados por el CNR.

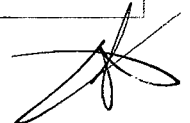
Velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas con el desarrollo de la cooperación entre las partes involucradas.

Coordinar la suscripción de convenios, relaciones internacionales y cooperación con entidades y organismos nacionales e internacionales en los que el CNR tenga participación.

Coordinar con los organismos internacionales, el apoyo logístico para la implementación de los convenios suscritos.

Tramitar solicitudes de ampliación y/o modificación de convenios de cooperación.

Gestionar becas con organismos e instituciones internacionales.



Unidad Organizativa:

Unidad Jurídica

Unidad Dependencia Jerárquica:

Dirección Ejecutiva

Autoridad:

Descripción General

Esta Unidad tiene como objetivo asegurar que las operaciones del CNR, se realicen dentro de un estricto cumplimiento del marco legal y normativo que las rige, interviniendo en todo proceso técnico jurídico a petición de la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones de Registros, Gerencias y Unidades, a fin de contar con una asistencia jurídica en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos y/o decretos. Así también le corresponde intervenir en forma directa en procesos judiciales en materia civil, laboral, penal y administrativos, así como en procesos municipales, juicios de cuentas, y en aquellos instruidos por la Dirección Ejecutiva, asimismo brindar apoyo técnico legal a todas las dependencias de la Institución que lo soliciten, así como a los usuarios internos y externos.

Funciones Específicas

Ejercer la procuración en el ámbito judicial ante los tribunales competentes, presentando demandas y recursos en los procesos en los que participa el CNR como demandante o demandado.

Elaborar anteproyectos de Ley, reglamentos, normativas internas o reformas, en coordinación con las demás direcciones que contribuyan al fortalecimiento del ordenamiento jurídico y administrativo del CNR.

Apoyar y participar directamente en materia jurídica a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en los procesos de licitación, concurso, contratación directa y libre gestión.

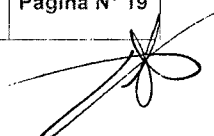
Atender los requerimientos vinculados a aspectos legales de las diferentes Direcciones, Unidades y Gerencias del CNR.

Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre problemas administrativos, registrales y catastrales de la Institución.

Elaborar contratos, convenios y demás instrumentos necesarios para el funcionamiento institucional.

Emitir resoluciones finales correspondientes a las solicitudes de devolución de dinero por pagos erróneos de tasas por servicios registrales o catastrales hechos a favor del Centro Nacional de Registros.

Tramitar ante la Dirección Ejecutiva, las solicitudes de legalización de firma de funcionarios de la Institución en documentos y certificaciones registrales y catastrales.



Unidad Organizativa:

Consejo de Calidad

Unidad Dependencia Jerárquica:

Dirección Ejecutiva

Autoridad:

Descripción General

El Consejo de Calidad está conformado por las Direcciones y jefaturas de procesos de apoyo según estructura de la Calidad del Centro Nacional de Registros y Representante de la Dirección o RD. Su principal responsabilidad es la de administrar los Sistemas de Gestión Integrados, los cuales son de naturaleza permanente, debe reunirse al menos 1 vez al año para revisión general del Sistema de Gestión de Calidad, al menos una vez al año para seguimiento a los planes de calidad o si existe mejora a algún sistema o la adición de uno. Es responsable de definir los indicadores de mejora para los sistemas de Gestión.

Funciones Específicas

Proponer, aprobar e implementar Sistemas de Gestión Integrados tales como, OHSAS 18000, ISO 14000, ISO 27000, ISO 31000 o cualquier otro sistema de mejora continua.

Proponer, revisar y aprobar la política de calidad de la Institución como de cualquier otra de los Sistemas de Gestión.

Proponer, revisar y aprobar las metas y objetivos de los Sistemas de Gestión.

Aprobar el Manual de Calidad y sus respectivas modificaciones.

Aprobar la creación de equipos de mejora y proyectos.

Evaluar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Revisar el informe final de las Auditorías de Calidad (interna y externa), para la toma de decisiones correspondientes.

Llevar a cabo revisiones de los Sistemas de Gestión Integrados.

Aprobar la asignación de los recursos necesarios para cumplir los planes y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

Ejecutar otras actividades que considere necesarias para la mejora o mantenimiento de los Sistemas de Gestión Integrados.



Unidad Organizativa:	Unidad de Inspectoría
Unidad Dependencia Jerárquica:	Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva
Autoridad:	Controladora y Auditora

Descripción General

Vigilar por el cumplimiento de los principios registrales en los servicios prestados por los Registros; que exista seguridad jurídica en los actos y contratos inscritos; ayudar a resolver problemas que afectan los intereses de los usuarios y el CNR; asistir y asesorar técnica y jurídicamente a empleados y clientes.

Atender y resolver quejas y denuncias de los clientes del sistema Registro-Catastro; auditar criterios Registrales-Catastrales, la calidad del trabajo en los procesos productivos; dar seguimiento a los sistemas registrales, los controles de la producción establecidos y la atención al público.

Efectuar inspecciones generales en las oficinas de Registros, e inspecciones parciales sobre libros y expedientes o documentos existentes en las mismas, para conocer y reportar a la Dirección Ejecutiva el estado en que se encuentran.

Funciones Específicas

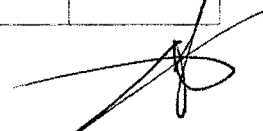
Practicar visitas ordinarias, generales o parciales, a las oficinas registrales, por lo menos una vez por mes (catastro y Registro), y visitas extraordinarias, cuando así lo ordene el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva, para solución de problemas expuestos.

Levantar actas para su presentación a la Dirección Ejecutiva o al funcionario que ésta designe, de las inspecciones generales y parciales, así como de las visitas ordinarias y extraordinarias que realice, haciendo constar el estado en que se encuentran las oficinas, libros y expedientes o documentos de que se trate.

Verificar si se llevan todos los libros que prescriben las leyes y reglamentos registrales.

Verificar si los asientos de inscripción han sido hechos con las formalidades que la ley exige.

Verificar si al margen de las inscripciones, han sido puestas las correspondientes notas de traspaso, de cancelación o de relación.



Verificar si las solicitudes de registro de matrícula de empresas y de establecimientos, y de traspaso, suspensión y cancelación de las mismas, han sido tramitadas en la forma prescrita por la ley de la materia.

Reportar las irregularidades que advirtiere, y que han sido cometidas con infracción de las leyes y reglamentos que rigen los registros respectivos.

Dar cuenta de la suficiencia del recurso humano y físico, y del estado de las edificaciones, asignados a las oficinas registrales, para el buen desempeño de sus funciones.

Bajo instrucciones de la Dirección Ejecutiva: a) colaborar con las diferentes direcciones registrales, en la evaluación del trabajo que realizan y en la solución de los problemas que se presenten; b) proponer las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio y la seguridad de la información registral; y c) participar en aquellas actividades cuyo objetivo sea la búsqueda de soluciones a problemas registrales y administrativos.

Investigar denuncias en contra de empleados y funcionarios de la Institución, por parte de usuarios internos y externos, tener las medidas correctivas pertinentes conforme a la Ley.

Resolver quejas o denuncias sobre faltas técnicas-jurídicas o personales, llevadas a cabo por responsables y subalternos en los Registros y Catastro, a través del proceso de inspecciones.

Formular y proponer medidas para el mejoramiento de los servicios Registro-Catastro, y la seguridad de la información y actualización en el proceso productivo.

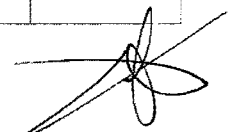
Verificar el levantamiento de inventarios en los diferentes Registros y Catastro, con el fin de cuantificar el volumen de la producción y la mora Registro-Catastro y proponer medidas correctivas.

Evaluar la producción Registro-Catastro, con el objeto de informar sobre el cumplimiento de metas y el comportamiento de la mora.

Auditar la veracidad de los datos de los controles del proceso productivo.

Elaborar estudios con respecto a los documentos que se encuentran observados en las diferentes oficinas de registro del CNR, a fin de detallar las observaciones o recomendaciones sobre el curso a seguir con esa práctica registral.

Apoyar a la Fiscalía General de la República, en la resolución de anomalías detectadas en el proceso de Registro.



Unidad Organizativa:

Unidad de Documentación

Unidad Dependencia Jerárquica:

Dirección Ejecutiva

Autoridad:

Coordinación de Administración de
Proyectos de Documentos

Coordinación de Procesos y Seguimiento de
Proyectos

Coordinación de Administración de
Proyectos de Correspondencia

Descripción General

Desarrollar proyectos de digitalización de documentos e implementar módulos de consulta de imágenes, con el fin de fortalecer y apoyar en la mejora de los procesos operativos y administrativos en las diferentes Unidades Administrativas.

Funciones Específicas

Preparar proyectos de digitalización de documentos.

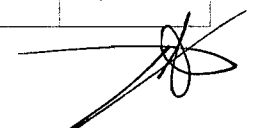
Ejecutar proyectos de digitalización de documentos.

Resguardar y custodiar la información generada en los procesos de digitalización de documentos.

Preparar los módulos de consulta de imágenes de documentos.

Implementar los módulos de consulta de imágenes de documentos.

Brindar soporte a las Unidades Administrativas en actividades relacionadas con la digitalización de documentos.



Unidad Organizativa:

Unidad de Seguridad

Unidad Dependencia Jerárquica:

Dirección Ejecutiva

Autoridad:

Coordinador de Seguridad y Vigilancia
Coordinador de Prevención de Riesgos
Laborales

Descripción General

Planificar, gestionar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad física, ocupacional y patrimonial del CNR a nivel nacional.

Funciones Específicas

Planificar, gestionar y supervisar el desarrollo de actividades relacionadas a la Seguridad Ocupacional (Prevención de Riesgos Ocupacionales) a nivel institucional.

Velar por el cumplimiento y control del Contrato de Servicio de Seguridad Privada.

Velar por la seguridad de los recursos de la Institución mediante la evaluación y monitoreo periódico del programa establecido.

Planificar, promover y desarrollar alternativas de innovación en materia de seguridad a nivel Nacional.

Fortalecer y mantener el Sistema CCTV como medio auxiliar de vigilancia y control para la seguridad física institucional.

Elaborar e implementar los procedimientos de seguridad institucional.

Promover la cultura de seguridad y prevención al personal a nivel nacional.


Diseñar, elaborar y mantener la vigilancia de manuales, planes e instructivos que coadyuven a la seguridad física y ocupacional de la Institución.

Desarrollar y mantener el Plan de Emergencia Institucional.

Administrar el parqueo para empleados y usuarios.

Capacitar al personal en materia de seguridad.

Atender denuncias de usuarios internos y externos relativos a la seguridad.



Unidad Organizativa:	Gerencia de Comunicaciones
Unidad Dependencia Jerárquica:	Dirección Ejecutiva
Autoridad:	Coordinación de Prensa Coordinación de Relaciones Públicas Coordinación de Comunicaciones

Descripción General

Esta gerencia es responsable de crear y ejecutar la política de comunicaciones del Centro Nacional de Registros con el debido respaldo de la Dirección y Subdirección Ejecutiva, a quienes se proponen planes estratégicos para fortalecer y proyectar una imagen sólida y eficiente de una Institución moderna que contribuye al desarrollo económico y social del país.

Funciones Específicas

Asesorar y crear campañas internas y externas de acuerdo a la demanda de las diferentes dependencias de la Institución.

Supervisar el trabajo que realizan las coordinaciones que dependen de la Gerencia de Comunicaciones.

Validar materiales a publicar, tanto en INTRANET como en la página WEB del CNR, con el fin de informar al personal y al público en general de las diferentes actividades que se desarrollan en la Institución.

Atender la agenda de la Dirección Ejecutiva, en lo concerniente a los medios de comunicación, eventos de gabinete de Gobierno así como del Consejo Directivo del CNR.

Planear y desarrollar eventos oficiales, de carácter interno y externo del CNR.

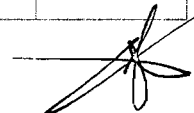
Coordinar y supervisar campañas publicitarias que se ejecuten de acuerdo al plan de trabajo anual, presentando informes periódicos al respecto.

Atender todo el trabajo de carácter administrativo y operativo que implica la Gerencia.

Velar porque el presupuesto de la Gerencia de Comunicaciones se utilice en lo que está previsto, para el mejor desempeño de sus funciones, en el marco de la política de austeridad Institucional.

Sugerir nuevos instrumentos de comunicación que lleven a fortalecer la imagen ante nuestros clientes y usuarios.

Proponer capacitaciones para el personal, en áreas afines a las comunicaciones.



Elaborar y proponer mensajes del Director Ejecutivo para diferentes eventos en los que participa.

Asegurar la coherencia de la imagen Institucional proyectada hacia los públicos internos y externos, con base al plan de trabajo elaborado.

Coordinar la realización de toda clase de eventos, actividades y publicidad para la Institución.

Planear y desarrollar eventos oficiales de carácter interno y cuando se requiera para otras Instituciones nacionales o internacionales.

Obtener y/o aportar información de la Institución, necesaria para el diseño de mensajes publicitarios.

Recopilar información sobre productos, servicios y actividades de la Institución para divulgarlas a través de anuncios publicitarios, página Web publicaciones y otros.

Evaluar y seleccionar agencias de publicidad que llenen los requisitos establecidos, para el desarrollo de las campañas previstas en el plan de trabajo y ser propuestas a la Dirección Ejecutiva.

Brindar cobertura fotográfica a todas las actividades desarrolladas por la Institución.

Monitorear la información publicada en los medios de comunicación escrita, radial y televisiva relacionada con la Institución.

Participar en la formulación del presupuesto y plan de trabajo anual de la Unidad y de sus revisiones.

Diseñar y proponer estrategias adecuadas a las exigencias del mercado para contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.

Desarrollar e implementar mecanismos que mejoren la comunicación interna.

Realizar convocatorias a los medios de comunicación con el fin de dar cobertura periodística a las actividades desarrolladas por la Institución.

Mantener informado al público en general sobre las principales actividades que desarrolla el CNR, con el objeto que se reconozca a la Institución como un ente de servicio confiable y eficiente.

Coordinar y supervisar campañas publicitarias que se ejecuten de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo, desarrollando reportes periódicos de avances y recomendaciones para asegurar el logro de los objetivos planteados.

Administrar la página Web, proporcionando a través de ella información actualizada sobre el quehacer institucional.



Unidad Organizativa:	Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento
Unidad Dependencia Jerárquica:	Dirección Ejecutiva
Autoridad:	Unidad de Mantenimiento Unidad de Proyectos de Infraestructura

Descripción General

Ejecutar estratégicamente las obras de infraestructura en lo referente a construcciones y remodelaciones habilitaciones y ampliaciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo que el CNR necesita desarrollar en las oficinas centrales y departamentales.

Funciones Específicas

Planificar, diseñar y construir obras de infraestructura que satisfagan las exigencias de la modernización de la Institución como de los usuarios.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipos del CNR a nivel nacional.

Desarrollar las remodelaciones, habilitaciones y ampliaciones necesarias en las instalaciones del CNR, con el propósito que los procesos de la Institución se tornen eficientes y eficaces.

Contribuir al fortalecimiento de la Institución con la construcción de nuevas edificaciones propias y mejoras a las ya existentes.

Dar asesoría y asistencia a solicitudes de remodelación que surjan en las diferentes Direcciones que conforman el CNR, con el propósito de lograr una integración entre lo arquitectónico y la funcionalidad de las actividades, con la visión de tener una imagen institucional que nos identifique en nuestro país.

Coordinar equipos multidisciplinarios de especialistas para el desarrollo de los diseños finales previos a la construcción de obras.

Tramitar permisos para la construcción de obras de infraestructura de acuerdo a la Ley, (Reglamentos, OPAMSS, ANDA, CAESS, etc.).

Coordinar con las áreas financiera, administrativa y UACI, la adquisición de materiales y servicios para desarrollar procesos de licitación y los trabajos preventivos y correctivos de mantenimiento.

Participar en el Consejo de Calidad para definir, mantener y mejorar el fiel cumplimiento de las políticas de calidad.

Coordinar el desarrollo de nuevos proyectos según las necesidades de la Institución, realizando presentaciones al Consejo.



Unidad Organizativa:	Gerencia de Planificación
Unidad Dependencia Jerárquica:	Dirección Ejecutiva
Autoridad:	Subgerencia de Planificación y Seguimiento Subgerencia de la Calidad Subgerencia de Investigación y Desarrollo

Descripción General:

La Gerencia de Planificación es responsable de liderar el diseño y seguimiento sistemático de las estrategias, objetivos y metas institucionales, asesorar y coordinar el desarrollo organizacional del CNR, lo mismo que de recolectar y sistematizar los resultados de la gestión, con el fin de proporcionar a sus autoridades la información necesaria y oportuna, para reforzar la certeza en la toma de decisiones y lograr el desarrollo ordenado de la gestión Institucional.

A la vez también es responsable de la revisión y actualización de los procesos establecidos para la prestación de servicios a los usuarios y del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.

Funciones Específicas:

Asesorar a la Administración Superior y Unidades, en materia de planificación estratégica y operativa, coordinar el proceso de planificación institucional y realizar el seguimiento a la ejecución de los planes estratégicos y operativos.

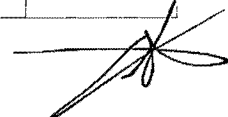
Coordinar la identificación, formulación y evaluación de proyectos y estudios especiales para la mejora de la eficiencia y eficacia de los procesos y el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.

Participar en la elaboración coordinada del Presupuesto Operativo y Plan de Compras, el fortalecimiento del sistema de control interno y en la difusión, aplicación y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNR.

Vincular las estrategias, objetivos y metas institucionales con el Plan de Gobierno y relacionar su pertinencia con el comportamiento de la realidad económica nacional.

Apoyar y dar seguimiento a iniciativas para fortalecer la transparencia, la ética y la efectiva rendición de cuentas y cumplir los compromisos institucionales de carácter social.

Coordinar la revisión y actualización de los procesos y procedimientos y el diseño y establecimiento del proceso de valoración y gestión de riesgos institucionales.



Establecer y administrar herramientas para la recolección y sistematización de la información sobre resultados de la gestión institucional, incluyendo la producción de estadísticas registrales.

Atender las peticiones o solicitudes de información de otras instituciones, previa aprobación de la Dirección Ejecutiva.

Asistir o atender reuniones de trabajo inter institucionales según sea requerido.





Unidad Organizativa:

Dirección de Tecnología de la Información

Unidad Dependencia Jerárquica:

Dirección Ejecutiva

Autoridad:

Gerencia de Sistemas
Gerencia de Soporte Técnico
Gerencia de Infraestructura Informática
Coordinación de Atención al Cliente Interno y Asistente de la DTI
Coordinación de Gestión de la Calidad DTI
Unidad Administrativa de Dirección de Tecnología de la Información.

Descripción General

La Dirección de Tecnología de la Información es la encargada de administrar el almacenamiento, procesamiento y transporte de datos institucionales, así como dar soporte informático a usuarios internos.

Funciones Específicas

Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, registrales, geográficos, cartográficos, catastrales y administrativos del CNR.

Gestionar la administración, aseguramiento y disponibilidad de interconexión en todas las dependencias del CNR a nivel de LAN, WAN y accesos vía Web.

Gestionar el almacenamiento de datos institucionales, así como su respectivo resguardo y recuperación.

Dar soporte, a nivel de hardware y software, a todo el personal del CNR encargado de operar equipos informáticos y sistemas institucionales

Unidad Organizativa:	Dirección de Registros de Propiedad Raíz e Hipotecas
Unidad Dependencia Jerárquica:	Dirección Ejecutiva
Autoridad:	Unidad de Gestión de la Calidad Unidad Jurídica de la Dirección (RPRH) Unidad Administrativa Unidad de Convenios Unidad de Asesoría al Cliente a nivel Nacional Oficinas Departamentales RPRH (11) Células Registrales

Descripción General

La Dirección de Registros de Propiedad Raíz e Hipotecas, tiene como responsabilidad, garantizar la seguridad jurídica de las transacciones inmobiliarias mediante la inscripción de documentos y prestación de otros servicios registrales, utilizando procesos que aseguren su calidad, cumpliendo así el mandato constitucional del estado de proteger los Derechos de Propiedad Inmobiliaria. Asimismo promueve el desarrollo del mercado de bienes inmuebles a través de la publicidad registral, brindando información confiable y oportuna.

Funciones Específicas

Velar que se cumplan las leyes, reglamentos, disposiciones de la Legislación Registral y de la Dirección Superior en el proceso de inscripción del instrumento y otros servicios registrales.

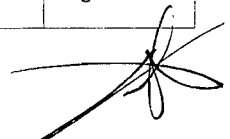
Girar instrucciones al personal que interviene en el proceso de inscripción, con la finalidad de que mantengan debidamente actualizadas las bases de datos del registro, con la información fundamental para la seguridad del cliente.

Sugerir reformas legales en la aplicación.

Verificar la ejecución de las acciones necesarias para asegurar el proceso de la inscripción de los derechos del inmueble de los clientes.

Brindar informes registrales, oportunos de la situación jurídica de inmuebles inscritos en los registros, extendiendo un informe resumido de la situación jurídica de los inmuebles (Certificaciones: extractadas y literales).

Promover entre el personal del Registro del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, la prestación de servicios con calidad para mantener y/o mejorar la satisfacción al cliente.



Verificar que las Oficinas Registrales presten debidamente el servicio de emisión de informes registrales a solicitud de la Administración Superior o de los clientes.

Dar lineamientos a la Coordinadora de las Unidades de Atención al Cliente de las oficinas registrales para que las Unidades Departamentales brinden orientación y asesoría Jurídica adecuada con respecto a los trámites registrales a seguir.

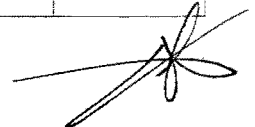
Velar para que las oficinas registrales mantengan una producción oportuna en la realización de traslados al nuevo sistema registral automatizado y a la calificación de documentos.

Implementar planes y programas de los proyectos de modernización registral, dándole el debido seguimiento para el cumplimiento de metas y objetivos.

Coordinar con la DIGCN, las actividades que sean necesarias para integrar los procedimientos técnico- registral.

Participar en diversas reuniones de trabajo, donde esté involucrada la Dirección de Registros de la Propiedad, Raíz e Hipotecas.

Solicitar al Inspector de Registros, practique inspecciones extraordinarias cuando fuesen necesarias de conformidad con la Ley.



Unidad Organizativa:

Dirección Instituto Geográfico y del Catastro Nacional

Unidad Dependencia Jerárquica:

Dirección Ejecutiva

Autoridad:

Gerencia de Mantenimiento Catastral
Gerencia de Geodesia
Gerencia de Fotogrametría
Gerencia de Sistemas Territoriales
Unidad de Gestión de la Calidad
Unidad de Estudios Registrales Catastrales
Unidad Administrativa
Unidad de Atención al Cliente y Comercialización
Unidad de Administración de Convenios

Descripción General

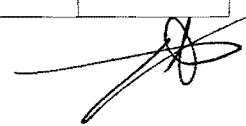
Esta Dirección es responsable de dirigir y coordinar la ejecución de planes y programas del Gobierno Nacional en materia de geodesia, geografía y catastro del país, destinada para los proyectos que faciliten al Estado, la toma de decisiones en materia social, económica, cultural, seguridad pública, con la producción de datos gráficos, alfanuméricos o técnicos, en esas áreas, e información de los recursos naturales terrestres, ambientales e hidrográficos, infraestructura, división política administrativa del Estado para estudios de desarrollo e investigación nacional e internacional; asesorar a clientes e instituciones diversas con que se tiene convenios por la sostenibilidad, evolución y aprovechamiento de los recursos, como también proporcionar el apoyo asistencial a proyectos de modernización, en cuya competencia corresponda a la Dirección del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional.

Funciones Específicas

Coordinar y desarrollar un plan estratégico que brinde las directrices y los medios para alcanzar los objetivos de la Institución, así como establecer criterios generales para la ejecución de los procesos técnicos y administrativos, coordinados con los objetivos institucionales desarrollados en una planeación estratégica a largo plazo.

Desarrollar las actividades pertinentes para obtener información necesaria, que servirá de insumo para desarrollar los productos cartográficos y geográficos del país, para planeamiento de proyectos de agricultura, educación, economía, defensa, sociales, e infraestructura, delimitación política administrativa y otros de importancia nacional e internacional.

Desarrollar las actividades necesarias para obtener una infraestructura de Datos Espaciales a nivel nacional como internacional.



Normar y administrar los sistemas, como base para la información cartográfica, geográfica y catastral, actualizada y certificada cualitativamente, en apoyo a la seguridad jurídica; ofreciendo servicios y productos de carácter multifinalitarios acorde a las necesidades del cliente y dentro de las competencias que señala el marco legal.

Proporcionar un inventario de las parcelas e información de la tenencia de la tierra, para el aprovechamiento multifinalitario relativo a la identificación, descripción valuación y representación cartográfica.

Preparar y elaborar material geográfico y cartográfico del país relacionado con los recursos naturales y culturales como; mapas a diferentes escalas y formatos, curvas de nivel, hojas altimétricas, almanaque de mareas, monografías etc.

Preparar y elaborar material hidrográfico relacionado con los recursos naturales como: mapas hidrográficos fluviales, cartas náuticas y de soporte, etc. preparar y elaborar material geodésico relacionado con los recursos naturales nacionales como: cartas aeronáuticas, fotografía aérea, geodesia en general, así como densificar la red geodésica básica a nivel nacional en apoyo al plan nacional de catastro y dar mantenimiento a las líneas y puntos geodésicos de la red nacional de niveles.

Brindar apoyo al Ministerio de Relaciones Exteriores en la definición de límites internacionales según los convenios entre las comisiones limítrofes de El Salvador, Honduras y Guatemala.

Brindar apoyo a la Asamblea Legislativa a través de las Comisiones Municipales en el Proyecto de Definición y Redefinición de límites municipales y departamentales a nivel nacional.

Coordinar con los Ministerios e instituciones públicas y privadas en actividades relacionadas con la publicación de mapas temáticos, a través de la Unidad de Convenios.

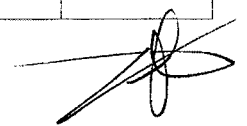
Mantener comunicación con los gobiernos locales, para trabajar y coordinar diariamente en proyectos relacionados con el ordenamiento territorial local.

Mantener reuniones periódicas con instituciones públicas y privadas para coordinar actividades relacionadas al que hacer de la Dirección del Instituto.

Brindar asistencia a los usuarios del CNR, en las áreas geográficas, cartográficas, catastrales y jurídico-catastrales, ofreciendo asesoría de los servicios propios del Catastro, a las municipalidades, instituciones públicas y privadas y a terceros con interés legítimo, coadyuvando a la propensión del desarrollo físico, económico jurídico y social del territorio.

Apoyar al órgano judicial en las investigaciones necesarias para la solución de los conflictos en los que exista dificultad en la ubicación espacial o de tenencia de la tierra.

Definir un Plan estratégico de Mercadeo acorde a los objetivos institucionales, para comercializar los productos y servicios a nivel nacional.



Establecer la coordinación de cursos de capacitación, becas, diplomados, etc. Para el personal de la Dirección, relacionados a las áreas técnicas para el desarrollo y conocimientos tecnológicos que ayude al Técnico a desenvolverse mejor en sus actividades.

Establecer, panel fórum y talleres informativos y de trabajos para mantener comunicación con instituciones públicas y privadas o gremios relacionados en el quehacer de la Dirección.

Dar apoyo al proyecto de registros de topógrafos para asegurar la calidad de la información técnica previo a la inscripción de inmuebles que implican una modificación de linderos.

Dar apoyo a los proyectos de nación, asegurando la calidad de la información técnica catastral.

Dar las directrices al Proyecto de Verificación de Derechos y Delimitación de Inmuebles en su fase II, para la obtención de productos que apoyen a la actualización del Catastro y Modernización de las Oficinas de Mantenimiento Catastral.

Desarrollar actividades y espacios de carácter técnico, intelectual y cultural afines al quehacer de la DIGCN, así como la promoción y cooperación entre áreas e instituciones que permitan contribuir al desarrollo nacional en el ámbito de acción.

Propiciar el acercamiento entre las diferentes áreas del IGCN para aprovechar los recursos que de otras áreas coadyuven al cumplimiento de los mismos.

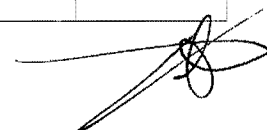
Evaluar constantemente las estrategias, métodos y procedimientos de trabajo, con el fin de proponer los ajustes o cambios para lograr mayores niveles de eficiencia en las diferentes áreas del IGCN, garantizando que se preste un excelente servicio al cliente, de esta manera contribuir a la mejora continua.

Velar por el cumplimiento de la policía de calidad institucional, hacer cumplir el Manual y todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.

Impulsar proyectos que generan renombre a la institución tanto a nivel nacional como internacional, los cuales coadyuven al desarrollo del país.

Impulsar proyectos que ayuden a la formación extracurricular de los empleados, fomentando la salud física y mental.

Proveer informes y estudios técnicos registrales y catastrales a las instituciones responsables de la adjudicación y regularización de la tenencia de la tierra y a cualquier otra institución estatal, privada o persona natural que lo solicite.



Unidad Organizativa:	Dirección del Registro de Comercio
Unidad Dependencia Jerárquica:	Dirección Ejecutiva
Autoridad:	Gestión de Cobros de Matrículas de Empresas Matrículas de Empresa Documentos Mercantiles Recepción y Asesoría al Cliente Departamento Administrativo Balances Reproducciones Órgano Oficial

Descripción General

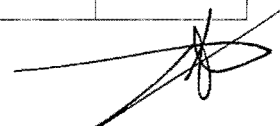
Esta Dirección es responsable de dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas de inscripción de documentos mercantiles, matrículas de Empresa y Registro de Locales, Agencias y Sucursales, Depósito de Balances y demás Estados Financieros; así como legalización de Libros de Inscripción; atender la demanda y dar seguimiento al trámite de los diferentes servicios que brinda el Registro de Comercio a fin de cumplir metas y objetivos, garantizar la seguridad jurídica y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones registrales de la Dirección Superior en los procesos de inscripción, así como evitar riesgos relacionados en el resguardo, la mora y sanidad de los registros; proponer soluciones y medidas destinadas a satisfacer eficientemente las funciones técnica, jurídica y registral mercantil que le corresponden.

Funciones Específicas

Hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionados con la organización, administración y funcionamiento del Registro de Comercio.

Atender planes, programas y establecer medidas administrativas que se estimen convenientes para el buen funcionamiento del Registro de Comercio y de cada una de sus unidades integrantes, para que se cumplan metas de trabajo con calidad, eficiencia y volumen adecuados.

Recibir y calificar los documentos cuya inscripción ordena la Ley; tramitar solicitudes de matrícula de empresas; registro de locales, agencias y sucursales; depósito de balances y demás estados financieros, calificarlos en su caso y despacharlos en el menor tiempo posible, para evitar mora registral, coadyuvando así a la seguridad jurídica en el aspecto mercantil.



Mantener las correspondientes medidas preventivas y correctivas en la conservación y uso de los libros y documentos en trámite o pendientes de inscripción.

Implementar y dar seguimiento a proyectos, planes y programas de los servicios del Registro de Comercio, buscando satisfacer la demanda registral mercantil, evaluando el trabajo técnico y jurídico de los procesos de trabajo.

Informar a la Dirección Ejecutiva los resultados obtenidos en el trabajo realizado, así como proponer soluciones y medidas necesarias a problemas relacionados con los servicios prestados por el Registro de Comercio en el área técnica, jurídica y registral.



Unidad Organizativa:	Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual
Unidad Dependencia Jerárquica:	Dirección Ejecutiva
Autoridad:	Unidad de Propiedad Industrial Departamento de Signos Distintivos Departamento de Patentes Departamento de Archivo Departamento de Digitalización y Clasificaciones Internacionales Unidad de Derechos de Autor Unidad de Atención al Cliente

Descripción General:

El Registro de la Propiedad Intelectual, es la autoridad competente de administrar el Sistema de Propiedad Intelectual, asegurando tales derechos a través del registro de signos distintivos, patentes, depósitos de obra y actos y contratos de derechos de autor y derechos conexos. De igual forma, se encarga de promover iniciativas y desarrollar actividades conducentes al mejor conocimiento y protección de la Propiedad Intelectual. Promueve también la actividad inventiva, el uso estratégico del sistema de propiedad intelectual como una herramienta para elevar la competitividad en las micro y pequeñas empresas y valorizar sus activos intangibles, la cooperación internacional e interinstitucional, mediante el intercambio de experiencias administrativas y jurídicas con instituciones encargadas de actividades complementarias relacionadas o similares.

Funciones Específicas:

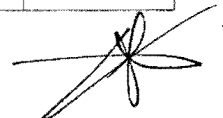
Registro y mantenimiento de signos distintivos, patentes y diseños industriales, depósitos de obra, registro de contratos de derechos de autor y conexos, registro de las entidades de Gestión Colectiva.

Supervisar el funcionamiento de las entidades de Gestión Colectiva.

Sensibilizar y difundir una cultura de respeto de los derechos de Propiedad Intelectual.

Fomentar el uso estratégico del sistema de propiedad intelectual, como una herramienta de desarrollo para los distintos sectores productivos del país.

Fomentar el uso estratégico de la información tecnológica contenida en los documentos de patentes como una herramienta de desarrollo para los sectores académicos y productivos, especialmente las MYPYMES.



Formar parte del Órgano de Administración de cada denominación de origen nacional.

Brindar capacitación en materia de Propiedad Intelectual a las instituciones encargadas de la observancia de los derechos intelectuales y demás instituciones públicas o privadas relacionadas con la misma.

Apoyar al Ministerio de Economía en la formulación de políticas y/o leyes y en la negociación de tratados internacionales vinculados a la Propiedad Intelectual.

Administrar el centro de información relativo a las obras, interpretaciones y producciones nacionales y extranjeras depositadas en el Registro.

Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en el Registro de la Propiedad Intelectual.





Unidad Organizativa:

Dirección de Desarrollo Humano y
Administración

Unidad Dependencia Jerárquica:

Dirección Ejecutiva

Autoridad:

Gerencia de Administración
Gerencia Desarrollo Humano

Descripción General:

Dirigir y coordinar la administración de los recursos, gestionar los procesos administrativos, apoyar la logística institucional y operaciones de la Institución a fin de cumplir con las condiciones de trabajo en el CNR a nivel administrativo.

Asimismo, esta Dirección es responsable de dirigir el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos.

Funciones Específicas

Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas de acuerdo a las normas legales e institucionales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos, políticas y estrategias de la Institución.

Dirigir la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Dirección, de acuerdo a metas y objetivos proyectados.

Implementar sistemas de evaluación e información administrativa y presentar propuestas de mejoras a la Dirección Ejecutiva.

Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los jefes de las distintas Unidades a fin de conocer y resolver conjuntamente los problemas existentes, y tomar decisiones que conlleven a una mejor coordinación de las actividades.

Dirigir la implementación de medidas tendientes al uso racional de los recursos institucionales, así como de los servicios de transporte que se brindan a las diferentes Oficinas de la Institución.

Impulsar acciones tendientes al cumplimiento de las políticas institucionales, reglamentos y leyes, en materia de recursos humanos y administrativos.

Dirigir y avalar la planificación estratégica y operativa de la Dirección de Desarrollo Humano y velar por su cumplimiento.

Dirigir y avalar la formulación del presupuesto del personal del CNR.

Participar en el Consejo de la Calidad del CNR, propiciar el mantenimiento y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad como proceso de apoyo.

Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal, facilitando aquellas que beneficien el cumplimiento de las funciones en el puesto que corresponda a cada uno y se posea la capacidad de desarrollo del mismo en su especialidad, así como los servicios que brindan los subprocesos de la DDHA.

Coordinar la ejecución de planes estratégicos del CNR, en materia de recursos humanos, y administrativa.

Coordinar los procesos de administración, desarrollo y prestaciones del recurso humano a nivel Institucional.

Dirigir la realización del Estudio de Clima Organizacional y presentar a la Dirección Ejecutiva, los resultados obtenidos.

Dirigir la implementación de los diferentes subsistemas de recursos humanos.

Avalar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos en cada uno de los Subsistemas.

Dirigir la ejecución y cumplimiento de las metas de la Dirección.

Preparar y dirigir programas y planes de trabajo orientados a administrar el recurso humano, y servicios custodia y resguardo.

Dar apoyo logístico a unidades administrativas y operativas.

Participar en la planeación y ejecución del Plan Nacional y en todas aquellas actividades que para tales fines sean asignadas por la Dirección Superior del CNR.

Impulsar acciones tendientes al mantenimiento, actualización y resguardo de documentos en el Archivo General del CNR.

Dirigir la implementación de políticas y procedimientos que coadyuven con la seguridad, integridad, conservación y administración de los documentos que se almacenan en el Archivo General.

Atender de forma oportuna, completa, fidedigna y veraz, los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.



Unidad Organizativa:

Unidad Financiera Institucional

Unidad Dependencia Jerárquica:

Dirección Ejecutiva

Autoridad:

Departamento de Presupuesto
Departamento de Contabilidad
Departamento de Tesorería
Coordinador Financiero
Secretaría/Asistente

Descripción General:

Dirigir y coordinar la administración de los recursos financieros, las autorizaciones y desembolsos con instituciones nacionales e internacionales, apoyar la logística institucional y a proyectos de modernización, planes de inversión y operaciones de la Institución a fin de cumplir el aprovisionamiento de las necesidades y condiciones de trabajo en el CNR a nivel financiero.

Funciones Específicas

Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar, las actividades financieras y administrativas del Ciclo Presupuestario Institucional en forma integrada e interrelacionada velando por el cumplimiento de normas y reglamentos definidos por el SAFI.

Coordinar la ejecución de planes estratégicos del CNR en materia financiera.

Administrar los fondos financieros institucionales generados de la venta de productos y servicios Registrales y Cartográficos, así como los provenientes de operaciones con organismos nacionales e internacionales.

Preparar y presentar el proyecto de presupuestos institucional, planes de inversión y de operaciones financieras de la Institución.

Preparar estados financieros para evaluar la situación financiera del CNR.

Gestionar las autorizaciones correspondientes de los instrumentos de ejecución presupuestaria como son la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), los refuerzos presupuestarios, reprogramaciones y ajustes a los mismos; tanto del presupuesto operativo como de los fondos provenientes de préstamos adquiridos por la Institución.

Gestionar las autorizaciones de las solicitudes de desembolsos y las liquidaciones de gastos de los fondos provenientes de préstamos adquiridos por otra institución.

Participar en las negociaciones de los recursos financieros internos y externos para el desarrollo de proyectos de la Institución.



Apoyar técnica y logísticamente al desarrollo de las actividades de los proyectos de modernización del Centro Nacional de Registros en materia de adquisiciones; garantizando que se cumpla con lo estipulado en los convenios de préstamos adquiridos por la Institución y en las cartas de desembolsos emitidas por los organismos financieros.

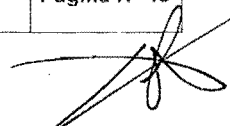
Participar en la planeación y ejecución del Plan estratégico y en todas aquellas actividades que para tales fines sean asignadas.

Evaluar la gestión financiera Institucional y la ejecución presupuestaria.

Proponer a la Administración Superior, los lineamientos institucionales para la formulación del presupuesto del próximo ejercicio fiscal, sustentados en los lineamientos emitidos por el SAFI-DGP del Ministerio de Hacienda.

Coordinar en la Institución la adecuada aplicación de normas técnicas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.

Establecer las prioridades sobre la capacitación del personal adscrito a la Unidad Financiera Institucional y mantener actualizado el control respectivo.



Unidad Organizativa:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional (UACI)

Unidad Dependencia Jerárquica:

Dirección Ejecutiva

Autoridad:

Coordinación de Libre Gestión y
Contratación Directa
Coordinación de Licitaciones y Concursos
Coordinación de Fondos Externos

Descripción General

La UACI, es responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de todas las unidades que conforman la estructura del Centro Nacional de Registros, dándole el debido cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) a la cual esta sujeta.

Funciones Específicas

Dar el debido cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).

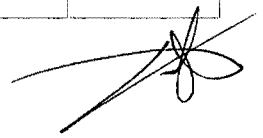
Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.

Elaborar en coordinación de la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.

Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.

Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.

Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.



Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.

Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la Institución.

Calificar a los potenciales oferentes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.

Informar periódicamente al titular de la Institución de las contrataciones que se realicen.

Prestar a la Comisión de Evaluación de Ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.

Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley.

Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por la LACAP.

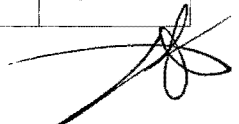
Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley y su Reglamento.

Mantener actualizado un Banco de información, que contenga información básica de los oferentes de adquisiciones y contrataciones, según su competencia, así como de sus antecedentes en el cumplimiento de contratos.

Participar en el comité de compras ó Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO).

Controlar los requisitos de suministros contra saldos de la disponibilidad financiera.

Actualizar lista de proveedores autorizados.



Unidad Organizativa:

Gerencia UCP

Unidad Dependencia Jerárquica:

Dirección Ejecutiva

Autoridad:

Unidad Administrativo Financiera
Unidad de Contratos
Unidad de Traslados y Vinculación
Unidad de Desarrollo Institucional
Gestión de Calidad

Descripción General

La Gerencia de la UCP, es la encargada de planificar, coordinar y administrar los recursos asignados al Proyecto, incluyendo los financieros, para la exitosa ejecución de tres componentes del Plan Global de Inversiones, siendo éstos: 1. Regulación de Tierras; 2. Fortalecimiento del CNR; 3. Coordinación Institucional y del Proyecto, manteniendo una coordinación directa con el BCIE, con el objetivo de ejecutar el Proyecto dentro del plazo estipulado en el contrato de préstamo BCIE No. 1888.

Para el desarrollo de sus funciones contará con el apoyo de un Gestor de la Calidad, un Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones y una Secretaria

Funciones Específicas

Ejercer la gerencia del Proyecto, tanto hacia el interior como al exterior, con las instituciones participantes y el BCIE.

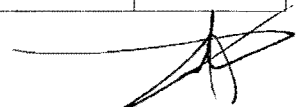
Coordinar con el BCIE, la gestión y aprobación de las acciones administrativas, financieras de adquisiciones y técnicas del Proyecto.

Autorizar los informes de monitoreo y seguimiento de las actividades del Proyecto y dar a conocer los resultados a la Dirección Y Subdirección Ejecutiva del CNR y al BCIE.

Coordinar la elaboración y/o actualización de los planes de adquisición y planes de trabajo. Los primeros con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), y los segundos con las Unidades Técnicas de la UCP.

Gestionar ante el BCIE, la no objeción a los Planes Generales de Adquisición Anuales del Proyecto.

Coordinar las actividades de administración, adquisiciones y financieras con la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, la UACI y la Unidad Financiera Institucional (UFI).



Autorizar los pagos de bienes y servicios contratados con fondos del Proyecto, así como también la aplicación de reprogramaciones y ajustes de Ejecución Presupuestaria Anual, en el caso de ser requerido.

Mantener estrecha comunicación con la Dirección del Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas, (DRPRH) y Dirección del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional (DIGCN), en los aspectos concernientes con la definición de los criterios para validar la calidad de los productos obtenidos de los contratos de regularización de tierras y de los trabajos de traslados y vinculación de Registro - Catastro. En el caso particular de la DIGCN se coordinará con ella la supervisión de una parte de los productos de regularización de tierra.

Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones (GC), la promoción y publicidad del Proyecto; elaborando en forma conjunta la estrategia e Inversión de Medios Publicitarios que se presentará anualmente para aprobación de la Dirección Ejecutiva del CNR y conocimiento del BCIE. Además, en cuanto a la promoción será responsable de definir los lineamientos y estándares de calidad de éstos procesos.

Coordinar con la Dirección de Tecnología de la Información (DTI), el desarrollo y mantenimiento de las actividades de tecnología de la información, así como de la implementación de servicios de telecomunicaciones y administración de base de datos requeridos para el desempeño del Proyecto.

Coordinar con la Unidad Jurídica (UJ), la elaboración de los instrumentos legales y la asistencia técnica legal para el Proyecto.

Formular estudios Especiales relacionados con el Proyecto, cuando se requiera.

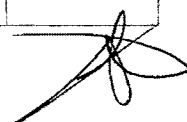
Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades propias de la Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP).

Reportar la información física, financiera y geográfica, mensual y anual del Proyecto al Ministerio de Hacienda, a través del Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP), de la Dirección General de Inversión y Crédito Público de ese Ministerio, en las fechas que éste indique.

Velar porque los informes mensuales de seguimiento requeridos por el BCIE, sean remitidos al ente financiador en forma oportuna.

Garantizar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato de préstamo con el BCIE.

Otras funciones que el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva del CNR encomienden.



Unidad Organizativa:

Gerencia de Desarrollo y Negocios

Unidad Dependencia Jerárquica:

Dirección Ejecutiva

Autoridad:

Descripción General

La Gerencia de Desarrollo y Negocios, tiene como responsabilidad el diseño, planificación, puesta en marcha y supervisión de nuevas alternativas de desarrollo y negocios, para la generación de ingresos que contribuyan al fortalecimiento financiero de la Institución, todo ello enmarcado dentro de las atribuciones del CNR.

Funciones Específicas:

Dar el debido cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva para la formulación, aprobación e implementación de los proyectos de desarrollo o negocios que impulse esta Gerencia.

Elaborar para su aprobación los planes de acción de la Gerencia de Negocios, y coordinar con la Gerencia de Planificación, lo referente al seguimiento y cumplimiento de las metas de la Gerencia contenidas en el Plan Estratégico.

Evaluar en coordinación con las áreas sustantivas, los productos y/o servicios existentes con el fin de realizar mejoras en ellos.

Elaborar en coordinación con las áreas sustantivas involucradas, los estudios de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos de desarrollo y de nuevos servicios y/o productos.

Presentar los proyectos de desarrollo y nuevos productos y servicios a la Administración Superior para su aprobación.

Coordinar con la Dirección de Tecnología de la Información (DTI) el desarrollo e implementación de sistemas informáticos correspondientes a los nuevos negocios que se realicen.

Coordinar con la Unidad Jurídica, la elaboración de instrumentos legales y la asistencia técnica legal correspondientes a la prestación de nuevos negocios.

Elaborar Plan de Puesta en Marcha de los proyectos de nuevos negocios, que incluya: Programación de Ejecución, Organización y Recurso Humano, Equipamiento y Plan de Mercadeo.



De forma conjunta con las Direcciones correspondientes, implementar y monitorear los nuevos productos y/o servicios.

Presentar informes de seguimiento del desempeño de los diferentes nuevos negocios que se implementen en la Institución.

Participar, bajo los lineamientos de la Administración Superior, en las negociaciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, necesarias para la obtención de fondos u otro tipo de apoyos requeridos para la implementación de proyectos de desarrollo y negocios aprobados por el CNR.

Realizar las actividades correspondientes a la Secretaría del Consejo Registral Inmobiliario de Centroamérica, Panamá y República Dominicana (CRICAP) y apoyar la implementación de los proyectos regionales aprobados por el CNR como miembro del CRICAP.

Preparar la documentación necesaria que requiera la Dirección Ejecutiva para las sesiones con el Consejo Directivo y reuniones con las Direcciones correspondientes, y llevar un control del cumplimiento de dichos acuerdos relativos a las gestiones de la Gerencia

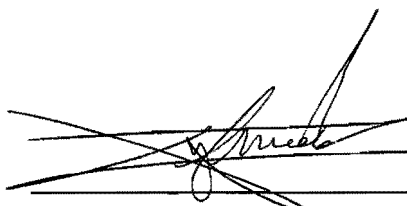



IX. Actualización

Anualmente se emitirá y remitirá una copia de las funciones correspondientes a cada Unidad Organizativa para su actualización, que por razón de creación, modificación, e incremento y eliminación de funciones hayan surgido.

X. Vigencia

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación.


Dr. José Enrique Argumedo
Director Ejecutivo



San Salvador, Agosto de 2012