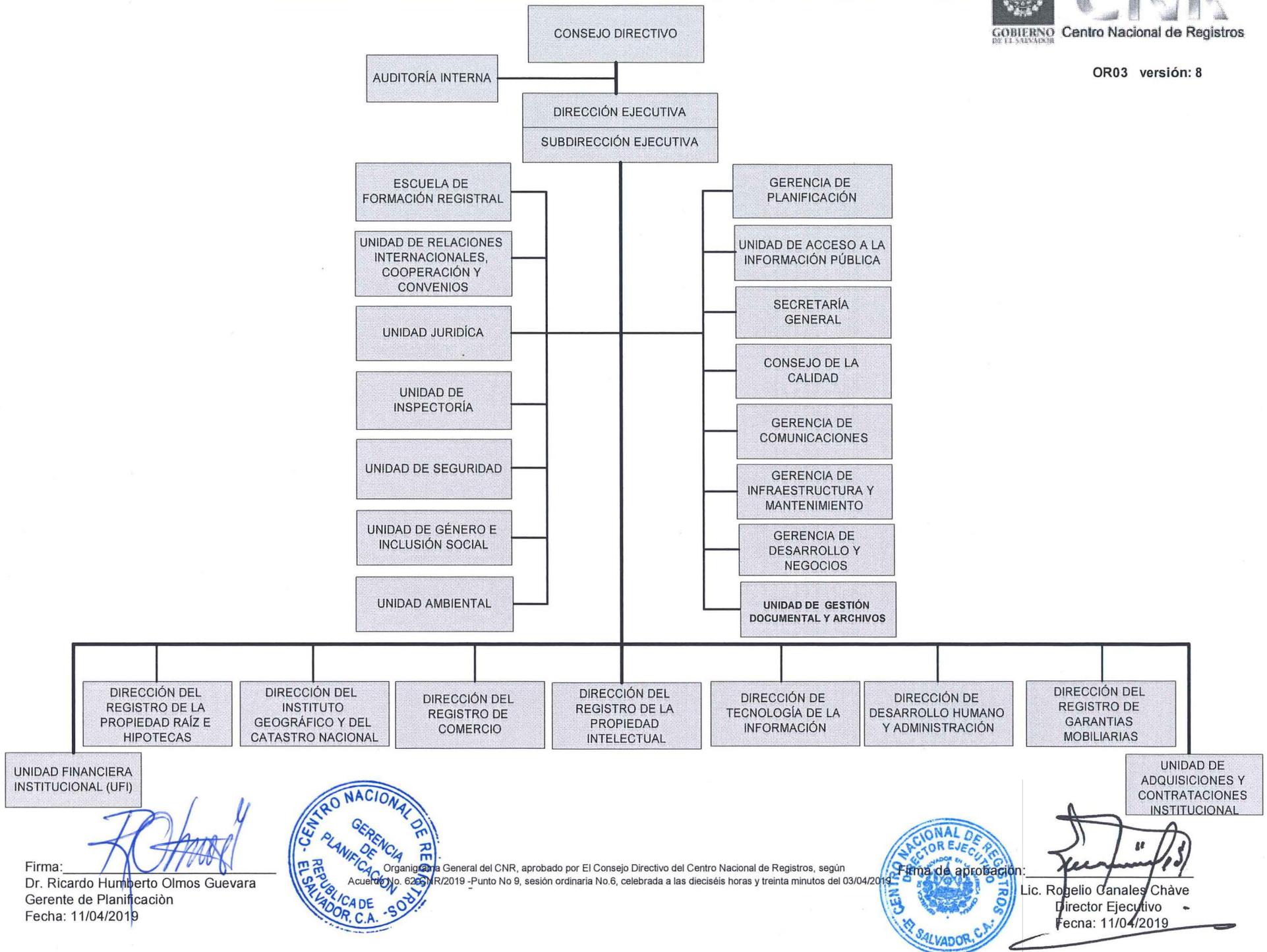


# ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS



**CNR**  
 Centro Nacional de Registros

OR03 versión: 8



UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Firma:   
 Dr. Ricardo Humberto Olmos Guevara  
 Gerente de Planificación  
 Fecha: 11/04/2019



Organigrama General del CNR, aprobado por El Consejo Directivo del Centro Nacional de Registros, según Acuerdo No. 626/CNR/2019 -Punto No 9, sesión ordinaria No.6, celebrada a las dieciséis horas y treinta minutos del 03/04/2019.



Firma de aprobación:   
 Lic. Rogelio Canales Chave  
 Director Ejecutivo  
 Fecha: 11/04/2019

CODIGO CNR	CODIGO UNIDAD DEL CUAL DEPENDE	UNIDAD	ENCARGADO DEL AREA O RESPONSABLE	MUJERES	HOMBRES	CANTIDAD EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN
00		CONSEJO DIRECTIVO	MARIA LUISA HAYEM BREVE	2	4	6	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 corresponden.
01	00	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	RABI DE JESUS ORELLANA HERRERA	6	6	12	Es una Unidad independiente y objetiva, evalúa las operaciones, brinda asesoría técnica a las diferentes dependencias del CNR y agrega valor a los procesos operativos, de gestión y de Control Interno, con el objeto de asegurar la calidad de las auditorías que exigen las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
02	00	DIRECCIÓN EJECUTIVA	TANYA ELIZABETH CORTEZ RUIZ	11	3	14	El Director Ejecutivo tiene la responsabilidad de diseñar, desarrollar y mantener las operaciones administrativas, registrales, cartográficas y geográficas de la Institución, velando porque sean efectuadas en un marco de legalidad y transparencia.
06	02	DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL	SONIA IVETT SANCHEZ CUELLAR	7	4	11	Esta Dirección es responsable de dirigir y coordinar la ejecución de planes y programas de desarrollo y actualización de información cartográfica, geográfica, geodésica, sistemas territoriales y mantenimiento catastral del país.
07	02	DIRECCION DEL REGISTRO DE COMERCIO	JOSE MAURICIO EMILIO SERMEÑO PEREZ	8	2	10	Esta Dirección es responsable de dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas de inscripción de documentos mercantiles, matrículas de comercio y balances y Depósito de Estados Financieros; atender la demanda y dar seguimiento a los servicios brindados por 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 medios relacionados en el área para satisfacer eficientemente las funciones técnica, jurídica y registral mercantil que le corresponden.

08	02	DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	MARTA EVELYN MENJIVAR CORTES	11	8	19	Es responsable de proteger los derechos de propiedad intelectual, a través de registro de patentes, marcas y otros signos distintivos, el registro de actos y contratos de derecho de autor y derechos conexos, y el depósito de obras artísticas y literarias, aplicando la legislación nacional e internacional, proporcionando información especializada y optimizando la calidad de los servicios que se prestan: así como la promoción, difusión y desmitificación del sistema de Propiedad Intelectual, a fin de estimular la creatividad, el desarrollo del comercio y la industria y de las pequeñas y medianas empresas del país.
09	02	DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION	SILVIA IVETTE ZAMORA CASTILLO	5	1	6	Dirigir y coordinar la administración de los recursos, gestionar los procesos administrativos, apoyar la logística institucional y operadones de la Institución a fin de cumplir con las condiciones de trabajo en el CNR a nivel administrativo. Asi mismo, esta Dirección es responsable de dirigir el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos.
0201	02	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA	JORGE CAMILO TRIGUEROS GUEVARA	2	2	4	La Subdirección Ejecutiva es responsable de brindar el apoyo a la Dirección Ejecutiva y gestionar las diferentes actividades relacionadas con el que hacer institucional.
0202	02	SECRETARÍA GENERAL	RICARDO ANTONIO GARCILAZO DIAZ	1	1	2	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 tramites 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.
0203	02	UNIDAD JURIDICA	HENRI PAUL FINO SOLORZANO	3	4	7	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 Interpretadon y aplicación de las leyes, reglamentos y/o decretos. Así tambien le corresponde intervenir en forma directa en procesos judiciales en materia civil, laboral, penal y adrnistrativos, así como en procesos municipales, juicios de cuentas, y en aquejos 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 intemos y extemos.

0206	02	UNIDAD DE INSPECTORIA	DAVID AYALA	3	5	8	Efectuar inspecciones generales en las oficinas de registros, e inspecciones parciales sobre libros, expedientes o documentos existentes en las mismas, para conocer y reportar a la Dirección Ejecutiva el estado en que se encuentran.
0209	02	GERENCIA DE COMUNICACIONES	CLAUDIA REGINA AREVALO FLORES	8	7	15	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.
0214	02	UNIDAD DE SEGURIDAD	JUAN ISIDRO FIGUEROA REYES	3	4	7	Velar por la seguridad física, ocupacional y de las instalaciones del CNR, diseñar, desarrollar y proponer modificaciones de los procesos basados en la seguridad de los bienes muebles e inmuebles del CNR.
0216	02	UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES, COOPERACION Y CONVENIOS	ELIZABETH CANALES DE COBAR	4	0	4	Crear los mecanismos técnicos que permitan al CNR establecer la negociación para la suscripción de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales.
0219	02	UNIDAD DE COORDINACION DEL PROYECTO	MARIO ANTONIO RODAS RODRIGUEZ	30	36	66	Coordinar, planificar, organizar, y controlar las actividades propias de la Unidad Coordinadora del Proyecto, y hacia el interior como exterior con las instituciones participantes.
0220	02	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	FATIMA MERCEDES HUEZO SANCHEZ	4	1	5	Gestionar de manera oportuna y veraz los requerimientos de información pública, por parte de los ciudadanos, personas naturales o instituciones que ejerzan su derecho de acceso a la información, y en general atendiendo todo lo relacionado a la LAIP, su reglamento y lineamientos del IAIP en la materia.
0221	02	GERENCIA DE DESARROLLO Y NEGOCIOS	RUTH JEANNETTE CUESTAS DE CAMPOS	3	0	3	Administrar eficientemente el Sistema de Gestión Integral de los Recursos Humanos, así como la relación laboral, el bienestar laboral institucional y la administración de personal.
0222	02	DIRECCION DE REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS	VACANTE	2	2	4	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos del Registro de Garantías Mobiliarias para el logro de los objetivos institucionales, así como servir de enlace entre las diferentes Direcciones del CNR, con el Gobierno y con organismos internacionales, relacionados con actividades comerciales.
0223	02	ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL	JOSE MAURICIO RAMIREZ LOPEZ	8	11	19	Dirigir el funcionamiento de la Escuela, lograr que se ejecuten los acuerdos emanados por la Dirección y Subdirección Ejecutiva, en lo concerniente a los aspectos docentes, técnicos, administrativos y desarrollo de proyectos.
0225	02	UNIDAD DE GENERO E INCLUSION SOCIAL	VACANTE	3	1	4	Es la Unidad encargada de gestionar los lineamientos de Género e Inclusión Social de la Institución.
0226	02	UNIDAD AMBIENTAL	WILSON ALBERTO SALMERON PADILLA	0	1	1	Coordinar, y evaluar los objetivos, políticas y estrategias ambientales, en armonía con la protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales.

04	02	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	FERNANDO EDWARD CALDERON GIL	5	3	8	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.
0404	04	GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	MIGUEL ANGEL ALVARENGA BONILLA	10	18	28	Planificar, coordinar y supervisar las actividades de soporte técnico a los equipos de la institución.
040401	0404	UNIDAD DE SOPORTE DE HARDWARE	JOSE SAMUEL CRUZ AYALA	0	4	4	Planificar coordinar y supervisar la atención a los requerimientos de soporte de hardware y la implementación de programa de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo a nivel nacional.
0405	04	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES	VACANTE	0	8	8	Administrar la infraestructura de servidores de hardware y software y de valor agregado, equipos de telecomunicaciones (software y Redes de Datos, y la Administración de respaldos de datos Institucionales.
040501	0405	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE SERVIDORES	JULIO CESAR SIERRA MARENCO	1	6	7	Coordinar la administración de la infraestructura de servidores físicos y virtuales del CNR, a través de la instalación, configuración, despliegue, administración y monitoreo en ambientes de desarrollo, pruebas y producción.
0406	04	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	RICARDO ERNESTO MEJIA ROSALES	1	4	5	Coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Dirección de Tecnología de la Información.
0408	04	GERENCIA DE SISTEMAS REGISTRALES, CATASTRALES Y GEOGRAFICOS	RICARDO LOVO AVILES	6	12	18	Supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas institucionales de los Registros de Propiedad Inmobiliaria, Propiedad intelectual, Comercio, Garantías Mobiliarias y del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional.
0410	04	GERENCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	NUMA POMPILIO SUNCIN AYALA	3	5	8	Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos del área administrativa y financiera de la Institución.
0412	04	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD TIC	JUAN JOSE RIVAS ANGEL	0	3	3	Planear, coordinar y administrar los procesos de seguridad informática del CNR.
05	02	DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECAS	ANA MARIA UMAÑA DE JOVEL	17	11	28	La Dirección de Registros de Propiedad Raíz e Hipotecas, tiene como responsabilidad de 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. Así mismo promueve el desarrollo del mercado de bienes inmuebles a través de la publicidad registral, brindando información confiable y oportuna.
05	02	CELULAS REGISTRALES	ANA MARIA UMAÑA DE JOVEL	18	24	42	Se atiende demanda registral a través de convenios con entidades diversas
0504	05	OFICINA REGISTRAL DE SAN SALVADOR	GERARDO GARCIA MALTEZ	89	60	149	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.

0505	05	OFICINA REGISTRAL DE LA LIBERTAD	MIGUEL ANGEL EUSEBIO MELENDEZ QUEZADA	40	27	67	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0506	05	OFICINA REGISTRAL DE SANTA ANA	ALEX FRANCISCO QUINTANILLA MENDEZ	24	22	46	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0507	05	OFICINA REGISTRAL DE SONSONATE	MARIA OFELIA PARADA ORELLANA DE GARZONA	28	8	36	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0508	05	OFICINA REGISTRAL DE AHUACHAPAN	ROLANDO RIGOBERTO RODRIGUEZ AREVALO	15	17	32	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0509	05	OFICINA REGISTRAL DE LA PAZ	JORGE ANGEL GUEVARA MORALES	14	18	32	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0510	05	OFICINA REGISTRAL DE SAN VICENTE	ELSY GLORIA GONZALEZ JOVEL	18	5	23	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0511	05	OFICINA REGISTRAL DE USulután	RENE DE JESUS GUEVARA BONILLA	19	18	37	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0512	05	OFICINA REGISTRAL DE SAN MIGUEL	JOSE MAURICIO CARDOZA HERNANDEZ	21	14	35	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0513	05	OFICINA REGISTRAL DE LA UNION	RENE MAURICIO PICHE BENAVIDES	10	8	18	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0514	05	OFICINA REGISTRAL DE CHALATENANGO	RODOLFO ANTONIO FLORES LOPEZ	11	10	21	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0519	05	OFICINA REGISTRAL DE CUSCATLAN	DARWING GARCIA REYES	9	11	20	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0520	05	OFICINA REGISTRAL DE MORAZAN	ROSA NORMA RODRIGUEZ HENRIQUEZ	8	9	17	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0521	05	OFICINA REGISTRAL DE CABAÑAS	RODOLFO ANTONIO FLORES LOPEZ	9	9	18	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0702	07	UNIDAD DE MATRICULAS	JESSICA XIOMARA RIVAS DE QUINTANILLA	9	9	18	Coordinar las actividades del área de Matrículas y calificar solicitudes de matrículas y sus renovaciones.
0703	07	UNIDAD DE DOCUMENTOS MERCANTILES	JULIO AMILCAR PALACIOS GRANDE	13	18	31	Coordinar las actividades del equipo de trabajo y registrar documentos mercantiles sujetos a inscripción, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0704	07	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMERCIO	FLOR DE MARIA HERNANDEZ DE DOMINGUEZ	2	8	10	Administrar eficientemente los recursos de la Dirección del Registro de Comercio.
0705	07	UNIDAD DE ASESORIA Y ATENCION AL CLIENTE - COMERCIO	ERIKA CAROLINA TOBAR FIGUEROA	15	3	18	Coordinar el área de asesoría y atención al Cliente del Registro de Comercio.
0706	07	OFICINA SECCIONAL DEL REGISTRO DE COMERCIO SAN MIGUEL	ERCILDA LEONOR GARCIA DE LINARES	4	1	5	Coordinar las actividades del equipo de trabajo, registrar documentos mercantiles sujetos a inscripción y calificar solicitudes de matrículas de primera vez, renovaciones y sus respectivas modificaciones, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.

0707	07	OFICINA SECCIONAL DEL REGISTRO DE COMERCIO SANTA ANA	MARIA EMILIA CASTRO LOPEZ	2	3	5	Coordinar las actividades del equipo de trabajo, registrar documentos mercantiles sujetos a inscripción y calificar solicitudes de matrículas de primera vez, renovaciones y sus respectivas modificaciones, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0708	07	UNIDAD EXPRESS - MI EMPRESA	FLOR DE MARIA FUNES CRUZ	7	2	9	Coordinar las actividades del equipo de trabajo, con el propósito de brindar eficientemente los servicios de Ventanilla Express y todos los servicios que se prestan en línea.
070401	0704	UNIDAD DE BALANCES	VILMA LOPEZ RAMOS	4	4	8	Realizar la inscripción o depósito de estados financieros de empresas, presentados en el Registro de Comercio.
070402	0704	UNIDAD DE REPRODUCCIONES	SANDRA JUDITH PINO DE ANTOGNETTI	1	2	3	Coordinar el área de Reproducciones del Registro de Comercio.
0802	08	UNIDAD DE DERECHOS DE AUTOR	HERMINIA ELIZABETH LOZANO ZELIDON	3	2	5	Planear, dirigir, asesorar y participar activamente en la realización de actividades del departamento a su cargo con el propósito de mantener alta productividad con calidad.
0803	08	UNIDAD DE SIGNOS DISTINTIVOS	GEORGINA VIANA DE HERNANDEZ	20	11	31	Planear, dirigir, supervisar y participar activamente en la ejecución de las actividades del Departamento de Signos Distintivos.
0805	08	UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE DE PROPIEDAD INTELECTUAL	ROXANA EUGENIA HERNANDEZ DE AGUILAR	3	2	5	Coordinar las actividades del área de Atención al Cliente del Registro de Propiedad Intelectual
080302	0803	DEPARTAMENTO DE PATENTES	LUIS ALONSO CACERES AMAYA	2	4	6	Planear, dirigir, asesorar, formular propuestas, supervisar y participar activamente en la realización de actividades del departamento a su cargo.
080303	0803	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	ISAIAS BONILLA ESPINOZA	0	6	6	Planear, dirigir, supervisar y participar activamente en la ejecución de las actividades del Departamento de Archivo de Propiedad Industrial.
080304	0803	DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACION Y CLASIFICACIONES	DANILO ANTONIO COLORADO MORAN	3	1	4	Planear, dirigir, supervisar y participar en la ejecución de las actividades del Departamento a su cargo.
0901	09	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	PATRICIA GENOVEVA BARAKAT DE AUERBACH	3	0	3	Administrar eficientemente el Sistema de Gestión Integral de los Recursos Humanos, así como la relación laboral, el bienestar laboral institucional y la administración de personal.
0902	09	GERENCIA DE ADMINISTRACION	MARIA CAROLINA PADILLA DE BARAHONA	3	1	4	Coordinar y controlar las distintas operaciones y procesos desarrollados en el ámbito administrativo.
0210	02	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	ZOILA YANIRA CARDONA RODRIGUEZ	5	4	9	Ejecutar estratégicamente las obras de infraestructura en lo referente a construcciones, remodelaciones y ampliaciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo que el CNR necesita desarrollar en las oficinas centrales y departamentales.

021001	0210	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	OSCAR EDUARDO HERNANDEZ CERRATO	0	16	16	Velar por la ejecución de labores relativas al mantenimiento correctivo y/o preventivo de los bienes muebles e inmuebles del CNR y asistir a la Gerencia en seguimiento de actividades técnicas y administrativas de mantenimiento, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
021002	0210	UNIDAD DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	HERNAN MAURICIO CORTES SANTIAGO	3	3	6	Planificar y coordinar la ejecución de obras de infraestructura y equipamiento a nivel nacional, y asistir a la Gerencia en el seguimiento de actividades técnicas y administrativas de infraestructura, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
021003	0210	UNIDAD DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	CARLOS ANTONIO BARRERA CONTRERAS	0	11	11	Asegurar el buen funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones eléctricas y coordinar las diferentes actividades técnicas de aire acondicionado, red de datos, sistemas electrónicos de todas las edificaciones del CNR, a nivel nacional.
0211	02	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	RICARDO HUMBERTO OLMOS GUEVARA	2	1	3	Esta Gerencia es responsable de planificar, asesorar, dirigir y coordinar el desarrollo organizacional del Centro Nacional de Registros, proporcionando la información necesaria para reforzar la certeza en la toma de decisiones.
021101	0211	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN	RICARDO NOEL SORIANO AGUILAR	2	2	4	Realizar la labor administrativa y operativa de la Gerencia, la función asesora y coordinar el proceso de planificación operativa, el establecimiento de herramientas de control de la gestión, desarrollo de tareas vinculadas a la administración de proyectos y la valoración de riesgos de los planes.
021102	0211	SUBGERENCIA DE LA CALIDAD	DOUGLAS OMAR MOLINA PALACIOS	3	6	9	Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.
021103	0211	SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	CESAR ALBERTO ARRIOLA FLORES	2	3	5	Realizar estudios de impacto de proyectos, políticas y programas y proponer nuevos proyectos que permitan aprovechar las potencialidades y oportunidades institucionales a efecto de apoyar la modernización institucional, así como proporcionar información estadística y sobre los resultados de la gestión institucional que sea requerida interna o externamente.
0212	02	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	ANDRES RODAS GOMEZ	4	4	8	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.

021203	0212	COORDINACIÓN DEL ÁREA DE LICITACIONES Y LIBRE GESTION	MARINA INES PALACIOS DE TOBAR	9	0	9	Coordinar las diferentes actividades de ejecución, registro y divulgación de las gestiones de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios por las diferentes formas de contratación, reguladas por la LACAP, legislación nacional, y demás normativa aplicable, cuyo financiamiento es con fondos CNR.
021204	0212	COORDINACIÓN DEL AREA DE FONDOS EXTERNOS	VACANTE	2	0	2	Coordinar las diferentes actividades de ejecución, registro y divulgación de las gestiones de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios por las diferentes formas de contratación, reguladas por la LACAP, legislación nacional, y demás normativa aplicable, cuyo financiamiento es con fondos CNR.
0215	02	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	GERMAN ACEVEDO SANTAMARIA	0	4	4	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.
021501	0215	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	LILIAN ESMERALDA NAVIDAD ORELLANA	5	2	7	Coordinar las actividades relacionadas con la preparación y elaboración de estados financieros, velar por el cumplimiento del marco legal y técnico de los procesos contables.
021502	0215	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	LUIS ALONSO ZALDAÑA CALLEJAS	0	5	5	Coordinar, planificar, formular el presupuesto institucional y controlar su ejecución.
021503	0215	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	EDWIN ARNULFO VALENCIA RODAS	10	9	19	Coordinar actividades relacionadas con el manejo y control de disponibilidades en lo referente a pagos de salarios, horas extras, viáticos, suministros, control de los ingresos de la Institución, y generación de informes.
0224	02	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	EDGAR IGNACIO FLAMENCO MARTINEZ	10	15	25	Unidad responsable de crear las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por la máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP.
022401	0224	AREA DE ARCHIVO GENERAL	MARGARITA ROSA SILVA PRADA	2	2	4	Administrar el archivo general de documentos institucionales, mediante la organización, catalogación, y conservación de los mismos.
0603	06	GERENCIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL	CRISTINA ARACELY CHAVEZ DE ROSALES	5	1	6	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las diferentes actividades catastrales en las oficinas de Mantenimiento Catastral y Unidades Centralizadas.
060302	0603	UNIDAD DE LIMITES MUNICIPALES	WILLIAM ROBERTO BERNAL HERNANDEZ	2	7	9	Planificar, supervisar, controlar, dirigir y apoyar el trabajo de delimitación municipal y departamental.
060314	0603	UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES	OSCAR ANTONIO JIMENEZ QUEVEDO	0	10	10	Planificar y coordinar la ejecución de labores técnico administrativas para el desarrollo y supervisión eficaz de los procesos relacionados al mantenimiento de la información catastral.

0604	06	GERENCIA DE GEODESIA	CARLOS ENRIQUE FIGUEROA	0	3	3	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de trabajo relacionadas con el levantamiento de información geodésica y los cálculos asociados, así como las actividades de supervisión del proyecto de modernización del Registro.
060401	0604	UNIDAD DE LEVANTAMIENTO DE CONTROL GEODESICO	WILFREDO AMAYA ZELAYA	0	26	26	Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento y densificación de la Red Geodésica Nacional Horizontal y Vertical, así como coordinar mediciones de Proyectos Especiales para usuarios internos y externos.
060402	0604	UNIDAD DE CALCULO Y PROCESAMIENTO	MONICA MARIA ESCOBAR DE CORTEZ	2	3	5	Efectuar supervisiones e informar sobre los resultados obtenidos de los cálculos de las redes geodésicas, horizontales, redes verticales, levantamientos topográficos, transformaciones de coordenadas geodésicas, así como dar el apoyo a la Unidad de Atención al Cliente y Comercialización en la entrega de datos geodésicos y coordinar, dirigir y controlar las actividades de supervisión del Post Proceso de la información obtenida de los trabajos geodésicos del proyecto de Midiendo El Salvador, Además de realizar supervisiones de campo para constatar el grado de avance de los trabajos a ejecutar o en desarrollo.
060403	0604	UNIDAD DE LIMITES NACIONALES	JESUS ALFONSO VILLALTA DIAZ	0	11	11	Llevar a cabo la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades encaminadas al desarrollo de la demarcación de fronteras, mantenimiento entre ambas fronteras, trabajos de gravimetría a nivel nacional, apoyo a OMC.
0605	06	GERENCIA DE FOTOGRAMETRIA	MERCEDES XIOMARA SANDOVAL DE HERNANDEZ	1	3	4	Planificar labores administrativas y técnicas, para el desarrollo y supervisión eficaz relacionado con los procesos de fotografías aéreas, tratamiento de imágenes de satélite.
060502	0605	UNIDAD DE PRODUCCION Y MANTENIMIENTO FOTOGRAMETRICO	HERBERT ALBERTO MENDOZA MIRA	4	3	7	Coordinar y supervisar los procesos de producción, mantenimiento y control de calidad de productos fotogramétricos internos y ejecutar las actividades de control de calidad de los productos derivados de Proyectos Externos.
0607	06	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIGCN	RAFAEL ARTURO MELENDEZ RAMIREZ	5	13	18	Planificar, coordinar, supervisar y revisar los sistemas de administración de personal, que tienen por objeto el control y cumplimiento de objetivos según el plan de acción anual aprobado por la Dirección y del Plan Estratégico del CNR.
0608	06	UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE Y COMERCIALIZACION	ROSIBEL IRENE TRUJILLO DE VEGA	12	2	14	Administrar y coordinar el sistema de asesoría y comercialización de productos y servicios que brinda la DIGCN.
0610	06	UNIDAD DE ESTUDIOS REGISTRALES CATASTRALES	ANA CAROLINA TORRES DE GONZALEZ	5	12	17	Supervisar, organizar y dirigir la ejecución de estudios de casos que se interponen como inconformidad catastral de los inmuebles.
0611	06	GESTION DE LA CALIDAD DIGCN	HOMERO ARMANDO SANCHEZ HERNANDEZ	1	3	4	Coordinar y dar seguimiento a las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Calidad de los subprocesos o procedimientos de la DIGCN bajo el estándar ISO-9001/2000.

0612	06	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE CONVENIOS DIGCN	CARLOS NEFTALI RAMOS TORRES	9	5	14	Garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios suscritos con las entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas, en materia de cartográfica de los servicios y productos del CNR. Asegurar el mantenimiento y actualización del catastro en parcelas o inmuebles relacionados a convenios institucionales públicos o privados, mediante acciones que le permitan cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos para las Oficinas de Mantenimiento Catastral.
0614	06	GERENCIA DE INFORMACION TERRITORIAL	JOSE ENRIQUE CANALES	1	1	2	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el levantamiento de información geográfica, que permita obtener información oportuna y confiable para los sectores nacionales e internacionales estableciendo una metodología de actualización.
061401	0614	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	RICARDO ALBERTO RIVAS DURAN	13	26	39	Coordinar las labores para la elaboración de un sistema de información.
061402	0614	UNIDAD DE EDICION CARTOGRAFICA Y GEOGRAFICA	VACANTE	2	2	4	Coordinar, mantener, actualizar, generar y supervisar la cartografía y geografía nacional.
060801	0608	UNIDAD DE ARCHIVO CARTOGRAFICO	GERBER ENRIQUE RECINOS ESPERANZA	1	3	4	Llevar control y custodia del material cartográfico.
090104	0901	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE PERSONAL	MARIO ALBERTO RODRIGUEZ MENDOZA	0	4	4	Proporcionar una atención eficaz y eficiente a las diferentes Unidades del CNR, en la administración, servicios y relaciones laborales que se establecen con el personal.
090105	0901	DEPARTAMENTO DE RETENCION DEL TALENTO	REINA CLOTILDE RIVERA DE ROLDAN	2	1	3	Coordinar el mantenimiento de los inventarios de personal, así como las evaluaciones individuales del desempeño de los empleados y medir el clima organizacional del CNR a fin de retener al personal.
090106	0901	DEPARTAMENTO DE DOTACION DEL TALENTO	VACANTE	1		1	Proveer de forma oportuna y eficiente personal idóneo a las diversas Unidades de la Institución.
090108	0901	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS	GLORIA MERCEDES PANIAGUA DE VALENCIA	6	1	7	Diseñar, proponer, administrar y coordinar las prestaciones y beneficios que el CNR brinda a su personal.
090109	0901	COORDINACION PAS	KARLA BEATRIZ LOPEZ NUILA	2	1	3	Coordinar y dar seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios (PAS).
090110	0901	CLINICA EMPRESARIAL	HERBERT ADONAY ARGUETA CONTRERAS	5	2	7	Coordinar, supervisar y administrar las diferentes actividades relacionadas con la salud; así como el proporcionar asistencia preventiva y curativa al personal del CNR.
09010401	0901	AREA DE REGISTRO DE PERSONAL	DELIA TERESA GRANDE DE VASQUEZ	3	3	6	Brindar asesoría a las diferentes Unidades del CNR en las relaciones laborales, que se establecen con el personal.
09010802	0901	CENTRO TERNURA	JESSICA MARINA AQUINO GARCIA	18	0	18	Coordinar, administrar y supervisar las diferentes actividades relacionadas con la educación y cuidados que promuevan el desarrollo integral de los niños y niñas del Centro Ternura.

090111	0901	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	JOSE ALEJANDRO CRISTALES HERNANDEZ	0	2	2	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de seguridad y salud ocupacional a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras del Centro Nacional de Registros.
090201	0902	DEPARTAMENTO DE ALMACEN	MARIA BERNARDA SORTO DE ZOMETA	3	3	6	Suministrar los materiales de oficina, informáticos, productos alimenticios y de limpieza necesarios, a las diferentes dependencias del CNR, para el buen funcionamiento y cumplimiento de metas institucionales; así como velar por la custodia de los suministros almacenados evitando pérdidas por deterioro y mal manejo, con base a las normas de control interno aplicado al área de almacenes.
090202	0902	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	RAFAEL TOLEDO OLIVA	3	34	37	Brindar el servicio oportuno de transporte de personal de las diferentes dependencias de la Institución, para realizar las misiones oficiales. Asimismo suministrar y controlar el combustible necesario y proporcionar un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular de la Institución, en forma segura y oportuna a fin de contribuir al cumplimiento de las metas del CNR.
090206	0902	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	FLORA NOEMI ABASTADO DE MATA	2	2	4	Planificar, supervisar y/o administrar de forma oportuna y eficiente los contratos de arrendamiento de inmuebles, de servicios y suministros institucionales proveídos al CNR, así como los servicios básicos y municipales, a fin de contribuir al mejor funcionamiento de cada una de las dependencias de la Institución a nivel nacional.
09020601	090206	UNIDAD DE SERVICIOS DE TELEFONIA	JAIME DOMINGO MENJIVAR ALVAREZ	2	4	6	Administrar, supervisar y controlar los equipos, software y servicios de telefonía fija y móvil del CNR, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes, con el objetivo de garantizar su calidad, eficiencia, operatividad y continuidad en la Institución, así como impulsar acciones orientadas a mejorar y mantener actualizados los equipos, software, y servicios antes mencionados.
090207	0902	DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS	CESAREO RAFAEL NUILA MIXCO	2	6	8	Realizar el registro y control de los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos por la Institución, a través de la verificación física de los bienes asignados a cada uno de los empleados de cada dependencia que conforman el CNR, así como efectuar el descargo de los bienes obsoletos y en desuso.
06031601	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE SANTA ANA	MONICA PATRICIA MAGAÑA ZAVALETA	4	17	21	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.

06031602	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE SONSONATE	GUSTAVO ANTONIO BRIZUELA ALVARADO	4	12	16	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031603	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE AHUACHAPAN	RENE MAURICIO CONTRERAS GIRON	6	7	13	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031604	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE LA LIBERTAD	SILVIA RAQUEL CEA DE MURCIA	8	10	18	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031702	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE LA PAZ	TRANSITO SOMOZA MARTINEZ	2	11	13	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031703	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE CHALATENANGO	JOSE GUILLERMO BRAN SANCHEZ	6	10	16	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031704	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE SAN SALVADOR	ARLENE ARTIGA DE ARMAS	16	14	30	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031705	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE SAN VICENTE	ALDO JOSE MONTECINOS DE LEON	2	9	11	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031706	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE CUSCATLAN	EDWIN VLADIMIR ARMIJO SALINAS	6	10	16	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.

06031707	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE CABAÑAS	VICTOR EFRAIN RIVERA MONTANO	3	3	6	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031801	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE SAN MIGUEL	MAURICIO STANLEY ROBLES RAMOS	8	12	20	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031802	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE USULUTAN	WILLIAM IVAN ZAVALA FLORES	3	9	12	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031803	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE LA UNION	MANUEL MAURICIO REYES VILLEGAS	1	14	15	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031805	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE MORAZAN	MAURICIO STANLEY ROBLES RAMOS	3	5	8	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.