

CODIGO UNIDAD DEL CUAL DEPENDE	UNIDAD	ENCARGADO DEL AREA O RESPONSABLE	MUJERES	HOMBRES	CANTIDAD EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN
	CONSEJO DIRECTIVO	MARIA LUISA HAYEM BREVE	3	3	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 asignan leyes específicas.
00	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	RABI DE JESUS ORELLANA HERRERA	9	7	16	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.
00	DIRECCIÓN EJECUTIVA	JORGE CAMILO TRIGUEROS GUEVARA	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.
02	DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL	VACANTE	4	2	6	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.
02	DIRECCION DEL REGISTRO DE COMERCIO	DIEGO JOSE GOCHEZ ARAGON	7	5	12	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.
02	DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	ALCIDES SALVADOR FUNES LIZAMA	6	7	13	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.

02	DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION	CORALIA GUADALUPE DREYFUS DE PONCE	4	1	5	Dirigir y coordinar la administración de los recursos, gestionar los procesos administrativos, apoyar la logística institucional y operados de la Institución a fin de cumplir con las condiciones de trabajo en el CNR a nivel administrativo. Así mismo, esta Dirección es responsable de dirigir el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos.
02	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA	DOUGLAS ANCELMO CASTELLANOS MIRANDA	3	1	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.
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.
02	UNIDAD JURIDICA	HILDA CRISTINA CAMPOS RAMIREZ	3	2	5	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 administrativos, 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.
0203	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	KARLA BEATRIZ LOPEZ NUILA	2	0	2	Coordinar y dar seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios (PAS).
02	UNIDAD DE INSPECTORIA	PATRICIO ERNESTO GOMEZ OLIVARES	2	6	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.
02	GERENCIA DE COMUNICACIONES	CLAUDIA REGINA AREVALO FLORES	6	7	13	Esta Gerencia es responsable de crear y ejecutar la política de comunicaciones del Centro Nacional de Registros con el debido respaldo de la Direccion y Subdirección Ejecutiva, a quienes se proponen planes estrategicos para fortalecer y proyectar una imagen sólida y eficiente de una Institución moderna que contribuye al desarrollo económico y social del país.
02	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES	VILMA ARACELY ORELLANA MELENDEZ	1	0	1	Supervisar, proyectar, difundir, orientar y desarrollar las actividades, proyectos y estrategias de la Gerencia de Comunicaciones del CNR, para lograr un trabajo coordinado que responda a estándares de calidad, con el fin de promover una imagen de excelencia dentro y fuera de la Institución.

02	UNIDAD DE SEGURIDAD	JULIO ALEXANDER RECINOS MONTES	2	5	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.
02	UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES, COOPERACION Y CONVENIOS	RUTH JEANNETTE CUESTAS DE CAMPOS	6	0	6	Crear los mecanismos técnicos que permitan al CNR establecer la negociación para la suscripción de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales.
02	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	FATIMA MERCEDES HUEZO SANCHEZ	3	0	3	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.
02	GERENCIA DE DESARROLLO Y NEGOCIOS	CATERINA FRANCESCA DE PILLA BODNAR	9	2	11	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.
02	DIRECCION DE REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS	MELVY ELIZABETH CORTEZ VANEGAS (INTERINA AD HONOREM)	3	1	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.
02	ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL	JOSE MAURICIO RAMIREZ LOPEZ	7	4	11	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.
02	SUBDIRECCION ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL	IRMA ELENA CARTAGENA JIMENEZ	1	0	1	Coordinar el trabajo operativo de las áreas especializadas de la Escuela, con énfasis en los programas y funciones que le delegue el Director de la misma. y sustituir al Director en casos de ausencia de éste, en todas sus funciones.
02	UNIDAD DE GENERO E INCLUSION SOCIAL	VACANTE	4	0	4	Es la Unidad encargada de gestionar los lineamientos de Genero e Inclusión Social de la Institución.
02	UNIDAD AMBIENTAL	TITO FARID ARIAS HANDAL	1	1	2	Coordinar, y evaluar los objetivos, políticas y estrategias ambientales, en armonía con la protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales.
02	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	FERNANDO EDWARD CALDERON GIL	1	2	3	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.
04	DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	EVELYN GUADALUPE APARICIO DE AREVALO	3	1	4	Coordinar, planificar y supervisar la ejecución de planes de trabajo, proyectos de tecnología, así como colaborar en los procesos administrativos y técnicos de la DTI.
04	DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS	PAUL ENRIQUE RAMIREZ GUEVARA	1	1	2	Coordinar el diseño, implementación y mantenimiento de las bases de datos y sistemas de información institucionales.

04	GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	MIGUEL ANGEL ALVARENGA BONILLA	1	1	2	Planificar, coordinar y supervisar las actividades de soporte técnico a los equipos de la institución.
0404	UNIDAD DE SOPORTE DE HARDWARE	JOSE SAMUEL CRUZ AYALA	0	5	5	interno y soporte técnico, así como colaborar en la ejecución de actividades relacionadas a la Dirección de Tecnología
04	DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CLIENTE Y SOPORTE TECNICO	ANA DELMY OLIVAR LAZO	10	15	25	Coordinar y supervisar la ejecución de actividades según el plan de trabajo establecido en las áreas de servicio al cliente
04	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES	EDWIN ROLANDO PAREDES CALDERON	0	5	5	Gerencia de Soporte Técnico.
0405	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES INFORMATICAS	JORGE LUIS LOUCEL CARRANZA	0	4	4	Coordinar y verificar la realización de las tareas de monitoreo y respaldo de datos institucionales, actualizaciones y operaciones de la aplicación de respaldo instalada en los diferentes servidores a nivel nacional.
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.
04	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	RICARDO ERNESTO MEJIA ROSALES	1	3	4	Coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Dirección de Tecnología de la Información.
04	GERENCIA DE SISTEMAS REGISTRALES, CATASTRALES Y GEOGRAFICOS	RICARDO LOVO AVILES	1	2	3	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.
04	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS REGISTRALES	DIONISIA GUADALUPE ESCOBAR PALACIOS	2	8	10	Analizar procesos para ser plasmados en programas relacionados; diseñar soluciones a procesos establecidos por usuarios; desarrollar programas relacionados a la orientación correcta de datos; dar mantenimiento a programas que generen problemas; implementar programas desarrollados; investigar nuevas y mejores herramientas para desarrollarlas
04	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CATASTRALES Y GEOGRAFICOS	YOKO YESENIA RODRIGUEZ DE VALLE	2	4	6	Definir los lineamientos para la organización y almacenamiento de imagenes, asi como los medios de acceso y consulta
04	GERENCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	NUMA POMPILIO SUNCIN AYALA	4	5	9	Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos del área administrativa y financiera de la Institución.
04	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD TIC	JUAN JOSE RIVAS ANGEL	0	3	3	Planear, coordinar y administrar los procesos de seguridad informática del CNR.
02	DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECAS	JULIO AMILCAR PALACIOS GRANDE	12	8	20	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.
02	CELULAS REGISTRALES	JULIO AMILCAR PALACIOS GRANDE	19	29	48	Se atiende demanda registral a través de convenios con entidades diversas

05	OFICINA REGISTRAL DE SAN SALVADOR	JORGE ANGEL GUEVARA MORALES	80	55	135	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
05	OFICINA REGISTRAL DE LA LIBERTAD	CARLOS ALBERTO AMAYA VELADO (SUPLENTE)	38	21	59	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
05	OFICINA REGISTRAL DE SANTA ANA	CONSTANTINO ALFONSO RIVERA GONZALEZ	25	19	44	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
05	OFICINA REGISTRAL DE SONSONATE	MARIA OFELIA PARADA ORELLANA DE GARZONA	27	10	37	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
05	OFICINA REGISTRAL DE AHUACHAPAN	JOSE TULIO RODRIGUEZ SANCHEZ	15	16	31	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
05	OFICINA REGISTRAL DE LA PAZ	DARWING GARCIA REYES	15	16	31	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
05	OFICINA REGISTRAL DE SAN VICENTE	ELSY GLORIA GONZALEZ JOVEL	15	6	21	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
05	OFICINA REGISTRAL DE USulután	CARLOS ERNESTO ANDURAY ELIAS (SUPLENTE)	20	15	35	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
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.
05	OFICINA REGISTRAL DE LA UNION	JUANA AZUCENA JIMÉNEZ REYES (SUPLENTE)	10	8	18	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
05	OFICINA REGISTRAL DE CHALATENANGO	MARISOL PASTORA DE AGUADO	11	9	20	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
05	OFICINA REGISTRAL DE CUSCATLAN	RAFAEL BENJAMIN HERNANDEZ SOSA	9	10	19	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
05	OFICINA REGISTRAL DE MORAZAN	ROSA NORMA RODRIGUEZ HENRIQUEZ	7	8	15	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
05	OFICINA REGISTRAL DE CABAÑAS	RODOLFO ANTONIO FLORES LOPEZ	9	8	17	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
07	DEPARTAMENTO DE MATRICULAS	JESSICA XIOMARA RIVAS DE QUINTANILLA	10	9	19	Coordinar las actividades del área de Matrículas y calificar solicitudes de matrículas y sus renovaciones.
07	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS MERCANTILES	CARMEN ALICIA PEREZ DE PAREDES	9	12	21	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.
07	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMERCIO	FLOR DE MARIA HERNANDEZ DE DOMINGUEZ	2	7	9	Administrar eficientemente los recursos de la Dirección del Registro de Comercio.
07	UNIDAD DE ASESORIA Y ATENCION AL CLIENTE - COMERCIO	ERIKA CAROLINA TOBAR FIGUEROA	10	2	12	Coordinar el área de asesoría y atención al Cliente del Registro de Comercio.
07	UNIDAD EXPRESS - MI EMPRESA	FLOR DE MARIA FUNES CRUZ	8	4	12	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.
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.
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.

07	UNIDAD DEL ORGANO OFICIAL	MARXCELA PAULINA NAVAS DE CALDERON	2	0	2	Publicar por mandato de Ley, bimestralmente, el Organo Oficial del Registro de Comercio, coordinar todas las publicaciones que desde el Registro de Comercio sean emitidas. Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones todo lo relativo a la Página Web Institucional.
0704	UNIDAD DE BALANCES	VILMA LOPEZ RAMOS	6	5	11	Realizar la inscripción o depósito de estados financieros de empresas, presentados en el Registro de Comercio.
0704	UNIDAD DE REPRODUCCIONES	VACANTE	0	2	2	Coordinar el área de Reproducciones del Registro de Comercio.
08	DEPARTAMENTO DE DERECHO DE AUTOR	HERMINIA ELIZABETH LOZANO ZELIDON	2	0	2	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.
08	DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS	VACANTE	18	10	28	Planear, dirigir, supervisar y participar activamente en la ejecución de las actividades del Departamento de Signos Distintivos.
08	SECCION DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE PROPIEDAD INTELECTUAL	SILVIA LORENA VEGA CHICAS	2	3	5	Coordinar las actividades del área de Atención al Cliente del Registro de Propiedad Intelectual
08	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.
08	SECCIÓN DE ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	ISAIAS BONILLA ESPINOZA	0	7	7	Planear, dirigir, supervisar y participar activamente en la ejecución de las actividades del Departamento de Archivo de Propiedad Industrial.
08	SECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN - PROPIEDAD INTELECTUAL	DANILO ANTONIO COLORADO MORAN	5	2	7	Planear, dirigir, supervisar y participar en la ejecución de las actividades del Departamento a su cargo.
08	DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES - PROPIEDAD INTELECTUAL	ALICIA ESTHER DOMINGUEZ CACERES	3	2	5	Planear, dirigir, supervisar y participar activamente en la ejecución de las actividades de notificación del Registro de la Propiedad Intelectual
09	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	PATRICIA GENOVEVA BARAKAT DE AUERBACH	2	0	2	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.
09	GERENCIA DE ADMINISTRACION	LUIS ALEXANDER RAUDA AGUILAR	1	3	4	Coordinar y controlar las distintas operaciones y procesos desarrollados en el ámbito administrativo.
02	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	ZOILA YANIRA CARDONA RODRIGUEZ	5	2	7	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.
02	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	EDUARDO VEGA SANCHEZ	0	1	1	Asistir a la Gerencia, en el seguimiento y coordinación de las actividades técnicas y administrativas de las áreas de Infraestructura y mantenimiento, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
0210	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	OSCAR EDUARDO HERNANDEZ CERRATO	1	15	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.
0210	UNIDAD DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	HERNAN MAURICIO CORTES SANTIAGO	2	4	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.

0210	UNIDAD DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	VACANTE	0	10	10	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.
02	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	CESAR ALBERTO ARRIOLA FLORES	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.
0211	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN	VACANTE	1	1	2	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.
0211	SUBGERENCIA DE LA CALIDAD	DOUGLAS OMAR MOLINA PALACIOS	1	1	2	Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.
0211	SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	ANA SILVIA CASTILLO DE MENA	4	2	6	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.
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.
0212	DEPARTAMENTO DE LIBRE GESTION	MARINA INES PALACIOS DE TOBAR	5	0	5	Coordinar las diferentes actividades de ejecución, registro y divulgación de las gestiones de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios por Libre Gestión y mecanismos bursátil, reguladas por la LACAP, legislación nacional y demás normativa aplicable.
0212	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES	IVONNE NATALY RODRIGUEZ DEL RIO	4	0	4	Coordinar las diferentes actividades de ejecución, registro y divulgación de las gestiones de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios por licitaciones, Concurso Público y Contratación Directa, reguladas por la LACAP, legislación nacional y demás normativa aplicable.
02	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	FRANCISCO ANGEL SORTO RIVAS	1	2	3	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.
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.
0215	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	LUIS ALONSO ZALDAÑA CALLEJAS	0	5	5	Coordinar, planificar, formular el presupuesto institucional y controlar su ejecución.

0215	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	EDWIN ARNULFO VALENCIA RODAS	10	8	18	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.
02	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	MARGARITA ROSA SILVA PRADA (INTERINO AD HONOREM)	10	14	24	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.
0224	AREA DE ARCHIVO GENERAL	VACANTE	1	2	3	Administrar el archivo general de documentos institucionales, mediante la organización, catalogación, y conservación de los mismos.
06	GERENCIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL	CRISTINA ARACELY CHAVEZ DE ROSALES	6	1	7	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las diferentes actividades catastrales en las oficinas de Mantenimiento Catastral y Unidades Centralizadas.
0603	UNIDAD DE LIMITES MUNICIPALES	WILLIAM ROBERTO BERNAL HERNANDEZ	2	6	8	Planificar, supervisar, controlar, dirigir y apoyar el trabajo de delimitación municipal y departamental.
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.
06	GERENCIA DE GEODESIA	MONICA MARIA ESCOBAR DE CORTEZ	1	2	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.
0604	UNIDAD DE LEVANTAMIENTO DE CONTROL GEODESICO	JOSE RICARDO SANCHEZ BARRIENTOS	0	24	24	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.
0604	UNIDAD DE CALCULO Y PROCESAMIENTO	VACANTE	1	3	4	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.
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.
06	GERENCIA DE FOTOGRAMETRIA	VACANTE	0	0	0	Planificar labores administrativas y técnicas, para el desarrollo y supervisión eficaz relacionado con los procesos de fotografías aéreas, tratamiento de imágenes de satélite.
06	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIGCN	RAFAEL ARTURO MELENDEZ RAMIREZ	5	12	17	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.
06	UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE Y COMERCIALIZACION	ROSIBEL IRENE TRUJILLO DE VEGA	9	5	14	Administrar y coordinar el sistema de asesoría y comercialización de productos y servicios que brinda la DIGCN.

06	UNIDAD DE ESTUDIOS REGISTRALES CATASTRALES	ANA CAROLINA TORRES DE GONZALEZ	4	9	13	Supervisar, organizar y dirigir la ejecución de estudios de casos que se interponen como inconformidad catastral de los inmuebles.
06	UNIDAD DE CONTROL DE LA GESTIÓN	HOMERO ARMANDO SANCHEZ HERNANDEZ	2	2	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.
06	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE CONVENIOS DIGCN	CARLOS NEFTALI RAMOS TORRES	2	3	5	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.
06	GERENCIA DE PROYECTOS - DIGCN	MARIO ANTONIO RODAS RODRIGUEZ	1	2	3	Coordinar, planificar, organizar, y controlar las actividades propias de la Gerencia de Proyectos, hacia el interior y exterior con las instituciones participantes.
0615	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TECNICO CATASTRALES	GUILLERMO ANTONIO LOPEZ JIMENEZ	3	7	10	Planificar, coordinar y dirigir las labores de control y aseguramiento de la calidad de los estudios técnicos, jurídicos y catastrales en los proyectos en ejecución, de acuerdo a la metodología y procedimientos indicados en las especificaciones técnicas de los documentos y manuales autorizados, generando mapas administrativos catastrales.
0615	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION GRAFICO Y CATASTRAL	DENIS EDUARDO MELARA FLORES	9	8	17	Planificar, coordinar y dirigir las labores de control y aseguramiento de la calidad de digitalización de mapas en los Proyectos en ejecución, de acuerdo a la metodología, procesos y procedimientos indicados en las especificaciones técnicas de los documentos autorizados.
0615	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURIDICOS, VINCULACION Y VALIDACION	JESUS MARVIN HERRERA BORJA	19	13	32	Planificar, coordinar y dirigir los procesos de análisis jurídicos efectuados por los miembros del equipo técnico que conforman la Unidad de Estudios Jurídicos, Vinculación y Validación, garantizando el cumplimiento de la normativa establecida en el manual para la verificación de derechos y delimitación de inmuebles, así como de otras leyes y normativas legales vigentes en la República de El Salvador que permitan garantizar el nivel de calidad requerido por la Institución.
0615	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DE CAMPO Y NOTIFICACIONES	DANILO SALVADOR RAMIREZ HERRERA	3	7	10	Planificar, coordinar y controlar las actividades de levantamiento de información gráfico y jurídico en campo de derechos de propiedad e información registral, así como de los productos generados por la misma, garantizando el cumplimiento de la normativa establecida en la Ley de Catastro, así como de otras leyes y normativas legales vigentes en la República de El Salvador, que permitan asegurar el nivel de calidad requerido por la Institución.
06	GERENCIA DE INFORMACION TERRITORIAL	JOSE ENRIQUE CANALES	4	3	7	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.
0614	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	RICARDO ALBERTO RIVAS DURAN	12	20	32	Coordinar las labores para la elaboración de un sistema de información.
0614	DEPARTAMENTO DE EDICION GEOGRAFICA	VACANTE	2	1	3	Coordinar, mantener, actualizar, generar y supervisar la cartografía y geografía nacional.

0901	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE PERSONAL	MARIO ALBERTO RODRIGUEZ MENDOZA	3	6	9	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.
0901	DEPARTAMENTO DE RETENCION DEL TALENTO	CARLOS ALFONSO QUINTANILLA CUERNO	1	2	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.
0901	DEPARTAMENTO DE DOTACION DEL TALENTO	KARLA JOSSELYN GUERRA ALFARO	1	0	1	Proveer de forma oportuna y eficiente personal idóneo a las diversas Unidades de la Institución.
0901	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS	GLORIA MERCEDES PANIAGUA DE VALENCIA	4	2	6	Diseñar, proponer, administrar y coordinar las prestaciones y beneficios que el CNR brinda a su personal.
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.
0901	CENTRO TERNURA	JESSICA MARINA AQUINO GARCIA	15	0	15	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.
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.
0902	DEPARTAMENTO DE ALMACEN	MARIA BERNARDA SORTO DE ZOMETA	3	2	5	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.
0902	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	RAFAEL TOLEDO OLIVA	4	37	41	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.
0902	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	VACANTE	0	3	3	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.
090206	UNIDAD DE SERVICIOS DE TELEFONIA	JAIME DOMINGO MENJIVAR ALVAREZ	0	3	3	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.
0902	DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS	CESAREO RAFAEL NUILA MIXCO	1	6	7	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.

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.
0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE SONSONATE	GUSTAVO ANTONIO BRIZUELA ALVARADO	4	14	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.
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.
0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE LA LIBERTAD	SILVIA RAQUEL CEA DE MURCIA	6	11	17	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.
0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE LA PAZ	TRANSITO SOMOZA MARTINEZ	3	10	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.
0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE CHALATENANGO	HUMBERTO ELIAS MEJIA ROMERO	5	11	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.
0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE SAN SALVADOR	ARLENE ARTIGA DE ARMAS	18	14	32	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.
0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE SAN VICENTE	CARLOS MAURICIO AREVALO AVILA	2	8	10	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.
0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE CUSCATLAN	EDWIN VLADIMIR ARMIJO SALINAS	6	9	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.
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.
0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE SAN MIGUEL	MARIA OLIVIA RAMIREZ DE FLORES	9	10	19	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.

0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE USULUTAN	WILLIAM IVAN ZAVALA FLORES	3	10	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.
0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE LA UNION	SIN TITULAR	1	11	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.
0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE MORAZAN	GERSON ANTONIO MARTINEZ MAJANO	2	14	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.