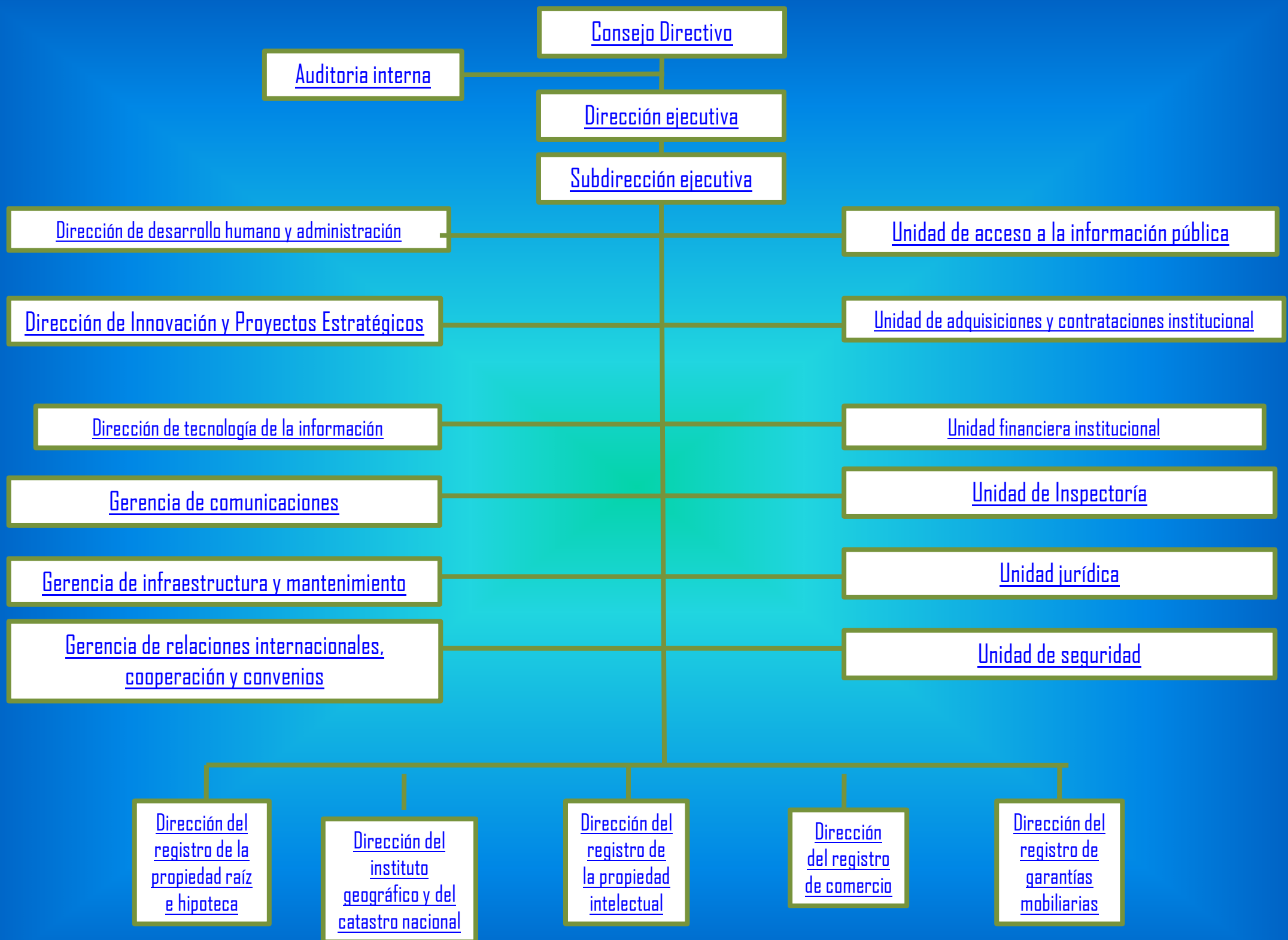


**ORGANIGRAMA  
INSTITUCIONAL  
CNR  
DICIEMBRE  
2021**



# Dirección de tecnología de la información

## Departamento de servicio al cliente y soporte técnico

Gerencia de soporte técnico

Ver dependencias

Gerencia de infraestructura y telecomunicaciones

Ver dependencias

Unidad administrativa de dirección de tecnología de la información

Gerencia de sistemas registrales, catastrales y geográficos

Ver dependencias

Gerencia de sistemas administrativos y financieros

Departamento de seguridad TIC

Departamento de Base de Datos

Departamento de procesos y seguimiento de proyectos



Gerencia de  
soporte técnico

Unidad de soporte de  
hardware



Gerencia de  
infraestructura y  
telecomunicaciones

Unidad de  
administración de  
servidores

Departamento de  
Operaciones  
Informáticas



Gerencia de  
Sistemas  
Registrales

Departamento de  
Sistemas Registrales

Departamento de  
Sistemas Catastrales y  
Geográficos



Dirección del  
registro de la  
propiedad, raíz e  
hipoteca

Oficina registral de San Salvador

Oficina registral de La Libertad

Oficina registral de Santa Ana

Oficina registral de Sonsonate

Oficina registral de Ahuachapán

Oficina registral de la Paz

Oficina registral de San Vicente

Oficina registral de Usulután

Oficina registral de San Miguel

Oficina registral de La Unión

Oficina registral de Chalatenango

Oficina registral de Cuscatlán

Oficina registral de Morazán

Oficina registral de Cabañas

Células registrales



Dirección del  
instituto  
geográfico y del  
catastro nacional

Gerencia de mantenimiento catastral

Ver dependencias

Gerencia de geodesia

Ver dependencias

Gerencia de fotogrametría

Ver dependencias

Unidad administrativa DIGCN

Unidad de atención al cliente y  
comercialización

Ver dependencias

Unidad de estudios registrales  
catastrales

Gestión de la calidad DIGCN

Unidad de administración de  
convenios DIGCN

Gerencia de información territorial

Ver dependencias

Gerencia de proyectos -  
DIGCN

Ver dependencias

Departamento de vuelos





# Gerencia de mantenimiento catastral

Unidad de límites municipales

Unidad de proyectos especiales

Oficina de mantenimiento catastral de Santa Ana

Oficina de mantenimiento catastral de Sonsonate

Oficina de mantenimiento catastral de Ahuachapán

Oficina de mantenimiento catastral de La Libertad

Oficina de mantenimiento catastral de La Paz

Oficina de mantenimiento catastral de Chalatenango

Oficina de mantenimiento catastral de San Salvador

Oficina de mantenimiento catastral de San Vicente

Oficina de mantenimiento catastral de Cuscatlán

Sigue en siguiente diapositiva



Oficina de mantenimiento catastral de  
Cabañas

Oficina de mantenimiento catastral de  
San Miguel

Oficina de mantenimiento catastral de  
Usulután

Oficina de mantenimiento catastral de  
La Unión

Oficina de mantenimiento catastral de  
Morazán



Sigue en siguiente  
diapositiva



Gerencia de  
geodesia

Unidad de  
levantamiento de  
control geodésico

Unidad de cálculo  
y procesamiento

Unidad de límites  
nacionales



Gerencia de  
información  
territorial

Departamento de  
sistemas de  
información  
geográfica

Unidad de edición  
cartográfica y  
geográfica



Gerencia de  
fotogrametría

Unidad de  
producción y  
mantenimiento  
fotogramétrico



Unidad de  
atención al cliente  
y comercialización

Unidad de archivo  
cartográfico



Dirección de  
Innovación y  
Proyectos

Gerencia de negocios y  
atención al usuario

Unidad de Gestión  
Documental y Archivos



Gerencia de  
infraestructura  
y mantenimiento

Unidad de  
mantenimiento

Unidad de proyectos de  
infraestructura

Unidad de  
mantenimiento eléctrico

Sub-gerencia de  
infraestructura  
y mantenimiento





Dirección del registro de comercio

Departamento de matrículas

Departamento de documentos mercantiles

Unidad administrativa de comercio

Ver dependencias

Unidad del órgano oficial

Unidad de asesoría y atención al cliente - Comercio

Oficina seccional del registro de comercio - San Miguel

Oficina seccional del registro de comercio - Santa Ana

Unidad express - Mi empresa



Unidad  
administrativa  
de comercio

Unidad de balances

Unidad de  
reproducciones



Dirección de desarrollo humano y administración

Gerencia de desarrollo humano

Ver dependencias

Gerencia de administración

Ver dependencias

Escuela de formación del talento

Unidad Ambiental

Unidad de Genero e Inclusión Social



# Gerencia de desarrollo humano

Departamento de administración y servicios de personal

Departamento de retención del talento

Departamento de dotación del talento

Departamento de prestaciones y beneficios

Coordinación PAS

Clínica empresarial

Área de registro de personal

Centro ternura

Unidad de seguridad y salud ocupacional



Gerencia de administración

Departamento de almacén

Departamento de transporte

Departamento de servicios generales

Ver dependencias

Departamento de activos fijos



Departamento de  
servicios  
generales

Unidad de servicios  
de telefonía



Dirección del registro de la propiedad intelectual

Dpto. de derechos de autor

Departamento de patentes

Unidad jurídica - propiedad intelectual

Dpto. de signos distintivos

Sección de atención al cliente de propiedad intelectual

Unidad de innovación, proyectos y transferencia de conocimientos- propiedad intelectual

Departamento administrativos de control y calidad - propiedad intelectual

Unidad de cooperación externa y convenios- propiedad intelectual

Unidad de notificaciones - Propiedad Intelectual

Unidad de archivo del Registro de propiedad intelectual

Unidad de digitalización - Propiedad Intelectual



Unidad de  
contrataciones y  
adquisiciones

Departamento de libre  
gestión

Departamento de  
licitaciones





Unidad  
Financiera  
Institucional

Departamento de  
Contabilidad

Departamento de  
presupuestos

Departamento de  
tesorería



Unidad de  
gestión  
documental y  
archivo

Área de archivo  
general



# Consejo directivo

**Encargado:**

**María Luisa Hayem Breve**

**Empleados:**

**6**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**3**

**Funciones:**

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.



# Dirección ejecutiva

**Encargado:**

**Jorge Camilo Trigueros Guevara**

**Empleados:**

**13**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**10**

**Funciones:**

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.



# Sub-dirección ejecutiva

**Encargado:**

**Douglas Ancelmo Castellanos Miranda conocido por  
Douglas Anselmo Castellanos Miranda**

**Empleados:**

**4**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**3**

**Funciones:**

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



# Unidad de auditoría interna

**Encargado:**

**Rabí de Jesús Orellana Herrera**

**Empleados:**

**16**

**Hombres:**

**7**

**Mujeres**

**9**

**Funciones:**

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.



# Dirección de Innovación y Proyectos

**Encargado:**

**Cesar Alberto Arriola Flores**

**Empleados:**

**13**

**Hombres:**

**5**

**Mujeres**

**8**

**Funciones:**

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.



# Unidad de acceso a la información pública

**Encargado:**

**Fátima Mercedes Huevo Sanchez**

**Empleados:**

**3**

**Hombres:**

**0**

**Mujeres**

**3**

**Funciones:**

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 IAIIP en la materia.





# Secretaría general

**Encargado:**

**Ricardo Antonio Garcilazo Díaz**

**Empleados:**

**2**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

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.



# Gerencia de comunicaciones

**Encargado:**

**Claudia Regina Arévalo Flores**

**Empleados:**

**13**

**Hombres:**

**7**

**Mujeres**

**6**

**Funciones:**

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.



# Gerencia de infraestructura y mantenimiento

**Encargado:**

**Zoila Yanira Cardona Rodríguez**

**Empleados:**

**8**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**6**

**Funciones:**

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.



# Departamento de mantenimiento general

**Encargado:**

Vacante

**Empleados:**

16

**Hombres:**

15

**Mujeres**

1

**Funciones:**

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.



# Departamento de infraestructura

**Encargado:**

**Marta Eugenia Polanco Alfaro**

**Empleados:**

**5**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**2**

**Funciones:**

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.



# Unidad de mantenimiento eléctrico

**Encargado:**

**Ruben Homero López Cruz**

**Empleados:**

**11**

**Hombres:**

**11**

**Mujeres**

**0**

**Funciones:**

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.



# Gerencia de negocios y atención al usuario

**Encargado:**

**Caterina Francesca de Pilla Bodnar**

**Empleados:**

**11**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**9**

**Funciones:**

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.



# Escuela de formación del Talento

**Encargado:**

**Irma Elena Cartagena Jiménez**

**Empleados:**

**11**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**8**

**Funciones:**

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.





# Gerencia de proyectos - DIGCN

**Encargado:**

**Mario Antonio Rodas Rodríguez**

**Empleados:**

**5**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**2**

**Funciones:**

**Coordinar, planificar, organizar, y controlar las actividades propias de la Gerencia de Proyectos, hacia el interior y exterior con las instituciones participantes.**



## Gerencia de relaciones internacionales, cooperación y convenios

**Encargado:**

**José Mauricio Ramírez López**

**Empleados:**

**6**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**6**

**Funciones:**

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



# Unidad jurídica

**Encargado:**

**Hilda Cristina Campos Ramírez**

**Empleados:**

**7**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**5**

**Funciones:**

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.



# Unidad de inspectoría

**Encargado:**

**Patricio Ernesto Gómez Olivares**

**Empleados:**

**8**

**Hombres:**

**6**

**Mujeres**

**2**

**Funciones:**

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.



# Unidad de seguridad

**Encargado:**

**Julio Alexander Recinos Montes**

**Empleados:**

**7**

**Hombres:**

**5**

**Mujeres**

**2**

**Funciones:**

**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.**



# Unidad de género e inclusión social

**Encargado:**

**Claudia Lisset Rubí de Aguirre**

**Empleados:**

**5**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**4**

**Funciones:**

**Es la Unidad encargada de gestionar los lineamientos de Genero e Inclusión Social de la Institución.**



# Unidad ambiental

**Encargado:**

**Tito Farid Arias Handal**

**Empleados:**

**2**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

**Coordinar, y evaluar los objetivos, políticas y estrategias ambientales, en armonía con la protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales.**



# Dirección del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional

**Encargado:**

Joaquín Martín López

**Empleados:**

8

**Hombres:**

4

**Mujeres**

4

**Funciones:**

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.





# Gerencia de mantenimiento catastral

**Encargado:**

**Cristina Aracely Chávez de Rosales**

**Empleados:**

**7**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**6**

**Funciones:**

**Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las diferentes actividades catastrales en las oficinas de Mantenimiento Catastral y Unidades Centralizadas.**



# Unidad de límites municipales

**Encargado:**

**William Roberto Bernal Hernández**

**Empleados:**

**8**

**Hombres:**

**6**

**Mujeres**

**2**

**Funciones:**

**Planificar, supervisar, controlar, dirigir y apoyar el trabajo de delimitación municipal y departamental.**



# Unidad de proyectos especiales

**Encargado:**

Oscar Antonio Jiménez Quevedo

**Empleados:**

10

**Hombres:**

10

**Mujeres**

0

**Funciones:**

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.



# Oficina de mantenimiento catastral - Santa Ana

**Encargado:**

**Mónica Patricia Magaña Zavaleta**

**Empleados:**

**21**

**Hombres:**

**17**

**Mujeres**

**4**

**Funciones:**

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.



# Oficina de mantenimiento catastral - Sonsonate

**Encargado:**

**Gustavo Antonio Brizuela Alvarado**

**Empleados:**

**18**

**Hombres:**

**14**

**Mujeres**

**4**

**Funciones:**

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.



# Oficina de mantenimiento catastral - Ahuachapán

**Encargado:**

**René Mauricio Contreras Girón**

**Empleados:**

**13**

**Hombres:**

**7**

**Mujeres**

**6**

**Funciones:**

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.



# Oficina de mantenimiento catastral – La Libertad

**Encargado:**

**Milton Eduardo Villanueva Cardenas**

**Empleados:**

**19**

**Hombres:**

**10**

**Mujeres**

**9**

**Funciones:**

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.



# Oficina de mantenimiento catastral – La Paz

**Encargado:**

**Carlos Mauricio Arévalo Ávila**

**Empleados:**

**11**

**Hombres:**

**8**

**Mujeres**

**3**

**Funciones:**

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.





# Oficina de mantenimiento catastral – Chalatenango

**Encargado:**

**Humberto Elías Mejía Romero**

**Empleados:**

**16**

**Hombres:**

**11**

**Mujeres**

**5**

**Funciones:**

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.



# Oficina de mantenimiento catastral – San Salvador

**Encargado:**

**Arlene Artiga de Armas**

**Empleados:**

**31**

**Hombres:**

**13**

**Mujeres**

**18**

**Funciones:**

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.



# Oficina de mantenimiento catastral – San Vicente

**Encargado:**

**Silvia Raquel Cea de Murcia**

**Empleados:**

**10**

**Hombres:**

**7**

**Mujeres**

**3**

**Funciones:**

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.



# Oficina de mantenimiento catastral - Cuscatlán

**Encargado:**

**Edwin Vladimir Armijo Salinas**

**Empleados:**

**15**

**Hombres:**

**9**

**Mujeres**

**6**

**Funciones:**

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.



# Oficina de mantenimiento catastral - Cabañas

**Encargado:**

**Víctor Efraín Rivera Montano**

**Empleados:**

**6**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**3**

**Funciones:**

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.



# Oficina de mantenimiento catastral – San Miguel

**Encargado:**

**María Olivia Ramírez de Flores**

**Empleados:**

**20**

**Hombres:**

**11**

**Mujeres**

**9**

**Funciones:**

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.



# Oficina de mantenimiento catastral - Usulután

**Encargado:**

**William Iván Zavala Flores**

**Empleados:**

**13**

**Hombres:**

**10**

**Mujeres**

**3**

**Funciones:**

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.



# Oficina de mantenimiento catastral – La Unión

**Encargado:**

**Adrian Antonio Viera Granados (Suplente)**

**Empleados:**

**13**

**Hombres:**

**12**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

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.





# Oficina de mantenimiento catastral – Morazán

**Encargado:**

**Gerson Antonio Martínez Majano**

**Empleados:**

**15**

**Hombres:**

**13**

**Mujeres**

**2**

**Funciones:**

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.



# Gerencia de geodesia

**Encargado:**

**Mónica María Escobar de Cortez**

**Empleados:**

**3**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

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.



# Unidad de levantamiento de control geodésico

**Encargado:**

**José Ricardo Sánchez Barrientos**

**Empleados:**

**24**

**Hombres:**

**24**

**Mujeres**

**0**

**Funciones:**

**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.**



# Unidad de cálculo y procesamiento

**Encargado:**

Sin Titular

**Empleados:**

4

**Hombres:**

3

**Mujeres**

1

**Funciones:**

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.



# Unidad de límites nacionales

**Encargado:**

**Jesús Alfonso Villalta Díaz**

**Empleados:**

**11**

**Hombres:**

**11**

**Mujeres**

**0**

**Funciones:**

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.



# Gerencia de fotogrametría

**Encargado:**

Sin titular

**Empleados:**

0

**Hombres:**

0

**Mujeres**

0

**Funciones:**

Planificar labores administrativas y técnicas, para el desarrollo y supervisión eficaz relacionado con los procesos de fotografías aéreas, tratamiento de imágenes de satélite.



# Unidad de producción y mantenimiento fotogramétrico

**Encargado:**

Vacante

**Empleados:**

0

**Hombres:**

0

**Mujeres**

0

**Funciones:**

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.



# Unidad administrativa DIGCN

**Encargado:**

**Rafael Arturo Meléndez Ramírez**

**Empleados:**

**18**

**Hombres:**

**13**

**Mujeres**

**5**

**Funciones:**

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.





# Unidad de atención al cliente y comercialización

**Encargado:**

**Rosibel Irene Trujillo de Vega**

**Empleados:**

**14**

**Hombres:**

**6**

**Mujeres**

**8**

**Funciones:**

**Administrar y coordinar el sistema de asesoría y comercialización de productos y servicios que brinda la DIGCN.**



# Unidad de archivo cartográfico

**Encargado:**

**Gerber Enrique Recinos Esperanza**

**Empleados:**

**3**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

**Llevar control y custodia del material cartográfico.**



# Unidad de estudios registrales catastrales

**Encargado:**

Ana Carolina Torres de González

**Empleados:**

14

**Hombres:**

10

**Mujeres**

4

**Funciones:**

Supervisar, organizar y dirigir la ejecución de estudios de casos que se interponen como inconformidad catastral de los inmuebles.



# Unidas de control de la gestión DIGCN

**Encargado:**

**Homero Armando Sánchez Hernández**

**Empleados:**

**4**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**2**

**Funciones:**

**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.**



# Unidad de administración de convenios DIGCN

**Encargado:**

**Carlos Neftalí Ramos Torres**

**Empleados:**

**5**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**2**

**Funciones:**

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.



# Gerencia de información territorial

**Encargado:**

**José Enrique Canales**

**Empleados:**

**7**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**4**

**Funciones:**

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.



# Departamento de sistemas de información geográfica

**Encargado:**

**Ricardo Alberto Rivas Durán**

**Empleados:**

**31**

**Hombres:**

**17**

**Mujeres**

**14**

**Funciones:**

**Coordinar las labores para la  
elaboración de un sistema de  
información.**



# Unidad de edición cartográfica y geográfica

**Encargado:**

SIN TITULAR

**Empleados:**

3

**Hombres:**

1

**Mujeres**

2

**Funciones:**

**Coordinar, mantener, actualizar, generar y supervisar la cartografía y geografía nacional.**





# Dirección del registro de la propiedad raíz e hipotecas

**Encargado:**

**Julio Amílcar Palacios Grande**

**Empleados:**

**19**

**Hombres:**

**7**

**Mujeres**

**12**

**Funciones:**

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.



# Oficina registral de San Salvador

**Encargado:**

**Alfredo Benjamín Pino Martínez**

**Empleados:**

**134**

**Hombres:**

**58**

**Mujeres**

**76**

**Funciones:**

**Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.**



# Oficina registral de La Libertad

**Encargado:**

**Gabriela María del Pilar Alemán Galdámez**

**Empleados:**

**61**

**Hombres:**

**23**

**Mujeres**

**38**

**Funciones:**

**Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.**



# Oficina registral de Santa Ana

**Encargado:**

**Constantino Alfonso Rivera González**

**Empleados:**

**46**

**Hombres:**

**18**

**Mujeres**

**28**

**Funciones:**

**Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.**



# Oficina registral de Sonsonate

**Encargado:**

**María Ofelia Parada Orellana de Garzona**

**Empleados:**

**37**

**Hombres:**

**10**

**Mujeres**

**27**

**Funciones:**

**Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.**



# Oficina registral de Ahuachapán

**Encargado:**

**José Tulio Rodríguez Sánchez**

**Empleados:**

**30**

**Hombres:**

**15**

**Mujeres**

**15**

**Funciones:**

**Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.**



# Oficina registral de La Paz

**Encargado:**

**Herbert Rafael Guerrero Urbina**

**Empleados:**

**31**

**Hombres:**

**16**

**Mujeres**

**15**

**Funciones:**

**Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.**



# Oficina registral de Usulután

**Encargado:**

**Darwing García Reyes**

**Empleados:**

**35**

**Hombres:**

**16**

**Mujeres**

**19**

**Funciones:**

**Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.**





# Oficina registral de San Vicente

**Encargado:**

**Elsy Gloria González Jovel**

**Empleados:**

**21**

**Hombres:**

**6**

**Mujeres**

**15**

**Funciones:**

**Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.**



# Oficina registral de San Miguel

**Encargado:**

**José Mauricio Cardoza Hernández**

**Empleados:**

**35**

**Hombres:**

**14**

**Mujeres**

**21**

**Funciones:**

**Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.**



# Oficina registral de La Unión

**Encargado:**

**Juana Azucena Jiménez Reyes (Suplente)**

**Empleados:**

**18**

**Hombres:**

**8**

**Mujeres**

**10**

**Funciones:**

**Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.**



# Oficina registral de Chalatenango

**Encargado:**

**Marisol Pastora de Aguado**

**Empleados:**

**20**

**Hombres:**

**9**

**Mujeres**

**11**

**Funciones:**

**Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.**



# Oficina registral de Cuscatlán

**Encargado:**

**Rafael Benjamín Hernández Sosa**

**Empleados:**

**19**

**Hombres:**

**10**

**Mujeres**

**9**

**Funciones:**

**Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.**



# Oficina registral de Morazán

**Encargado:**

**Rosa Norma Rodríguez Henríquez**

**Empleados:**

**16**

**Hombres:**

**8**

**Mujeres**

**8**

**Funciones:**

**Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.**



# Oficina registral de Cabañas

**Encargado:**

**Rodolfo Antonio Flores López**

**Empleados:**

**16**

**Hombres:**

**8**

**Mujeres**

**8**

**Funciones:**

**Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.**



# Dirección del registro de comercio

**Encargado:**

**Diego José Góchez Aragón**

**Empleados:**

**9**

**Hombres:**

**4**

**Mujeres**

**5**

**Funciones:**

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.





# Departamento de matrículas

**Encargado:**

Jessica Xiomara Rivas de Quintanilla

**Empleados:**

19

**Hombres:**

9

**Mujeres**

10

**Funciones:**

Coordinar las actividades del área de Matrículas y calificar solicitudes de matrículas y sus renovaciones.



# Departamento de documentos mercantiles

**Encargado:**

**Carmen Alicia Pérez de Paredes**

**Empleados:**

**20**

**Hombres:**

**11**

**Mujeres**

**9**

**Funciones:**

**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.**



# Unidad administrativa de comercio

**Encargado:**

**Flor de María Hernández de Domínguez**

**Empleados:**

**11**

**Hombres:**

**8**

**Mujeres**

**3**

**Funciones:**

**Administrar eficientemente los recursos de la  
Dirección del Registro de Comercio.**



# Unidad de asesoría y atención al cliente - Comercio

**Encargado:**

**Erika Carolina Tobar Figueroa**

**Empleados:**

**13**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**11**

**Funciones:**

**Coordinar el área de asesoría y atención al Cliente del Registro de Comercio.**



# Oficina seccional del registro de comercio – San Miguel

**Encargado:**

**Ercilda Leonor García de Linares**

**Empleados:**

**5**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**4**

**Funciones:**

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.



# Oficina seccional del registro de comercio – Santa Ana

**Encargado:**

**María Emilia Castro López**

**Empleados:**

**5**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**2**

**Funciones:**

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.



# Unidad express – Mi empresa

**Encargado:**

**Flor de María Fúnes Cruz**

**Empleados:**

**14**

**Hombres:**

**4**

**Mujeres**

**10**

**Funciones:**

**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.**



# Unidad de balances

**Encargado:**

**Vilma López Ramos**

**Empleados:**

**11**

**Hombres:**

**5**

**Mujeres**

**6**

**Funciones:**

**Realizar la inscripción o depósito de estados financieros de empresas, presentados en el Registro de Comercio.**





# Unidad de reproducciones

**Encargado:**

**SIN TITULAR**

**Empleados:**

**2**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**0**

**Funciones:**

**Coordinar el área de Reproducciones del Registro de Comercio.**



# Dirección del registro de la propiedad intelectual

**Encargado:**

**Alcides Salvador Funes Lizama**

**Empleados:**

**6**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**3**

**Funciones:**

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.



# Dpto. de derechos de autor

**Encargado:**

**Nancy Katya Navarrete Quintanilla**

**Empleados:**

**3**

**Hombres:**

**0**

**Mujeres**

**3**

**Funciones:**

**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.**



# Dpto. de signos distintivos

**Encargado:**

**Katya Margarita Martínez Gutiérrez**

**Empleados:**

**26**

**Hombres:**

**9**

**Mujeres**

**17**

**Funciones:**

**Planear, dirigir, supervisar y participar activamente en la ejecución de las actividades del Departamento de Signos Distintivos.**



# Departamento de patentes

**Encargado:**

**Luís Alonso Cáceres Amaya**

**Empleados:**

**5**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**2**

**Funciones:**

**Planear, dirigir, asesorar, formular propuestas, supervisar y participar activamente en la realización de actividades del departamento a su cargo.**



# Unidad de archivo del registro de propiedad intelectual

**Encargado:**

Isaías Bonilla Espinoza

**Empleados:**

6

**Hombres:**

6

**Mujeres**

0

**Funciones:**

Planear, dirigir, supervisar y participar activamente en la ejecución de las actividades del Departamento de Archivo de Propiedad Industrial



# Unidad de digitalización - Propiedad Intelectual

**Encargado:**

**Danilo Antonio Colorado Morán**

**Empleados:**

**6**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**4**

**Funciones:**

**Planear, dirigir, supervisar y participar en la ejecución de las actividades del Departamento a su cargo.**



## Sección de atención al cliente de propiedad intelectual

**Encargado:**

**Silvia Lorena Vega Chicas**

**Empleados:**

**5**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**2**

**Funciones:**

**Coordinar las actividades del área de Atención al Cliente del Registro de Propiedad Intelectual.**





# Dirección de tecnología de la información

**Encargado:**

**Fernando Edward Calderón Gil**

**Empleados:**

**3**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

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.



# Gerencia de soporte técnico

**Encargado:**

**Miguel Ángel Alvarenga Bonilla**

**Empleados:**

**2**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

**Planificar, coordinar y supervisar las actividades de soporte técnico a los equipos de la institución**



# Unidad de soporte de hardware

**Encargado:**

**José Samuel Cruz Ayala**

**Empleados:**

**5**

**Hombres:**

**5**

**Mujeres**

**0**

**Funciones:**

**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.**



# Gerencia de infraestructura y telecomunicaciones

**Encargado:**

**Edwin Rolando Paredes Calderon**

**Empleados:**

**5**

**Hombres:**

**5**

**Mujeres**

**0**

**Funciones:**

**Administrar la infraestructura de servidores de hardware y software y de valor agregado, equipos de telecomunicaciones (software, redes de datos, y la administración de respaldos de datos Institucionales.**



# Unidad de administración de servidores

**Encargado:**

**Julio César Sierra Marengo**

**Empleados:**

**6**

**Hombres:**

**5**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

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.



# Unidad administrativa de dirección de tecnología de la información

**Encargado:**

**Ricardo Ernesto Mejía Rosales**

**Empleados:**

**4**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

**Coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Dirección de Tecnología de la Información.**



# Gerencia de sistemas registrales, catastrales y geográficos

**Encargado:**

**Ricardo Lovo Avilés**

**Empleados:**

**3**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

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.



# Gerencia de sistemas administrativos y financieros

**Encargado:**

**Numa Pompilio Suncin Ayala**

**Empleados:**

**9**

**Hombres:**

**5**

**Mujeres**

**4**

**Funciones:**

**Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos del área administrativa y financiera de la Institución.**





# Unidad de servicios de telefonía

**Encargado:**

**Jaime Domingo Menjívar Álvarez**

**Empleados:**

**3**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**0**

**Funciones:**

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.



# Departamento de seguridad TIC

**Encargado:**

**Juan José Rivas Ángel**

**Empleados:**

**4**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

**Planear, coordinar y administrar los procesos de seguridad informática del CNR.**



# Dirección de desarrollo humano y administración

**Encargado:**

**Coralia Guadalupe Dreyfus de Ponce**

**Empleados:**

**5**

**Hombres:**

**0**

**Mujeres**

**5**

**Funciones:**

Dirigir y coordinar la administración de los recursos, gestionar los procesos administrativos, apoyar la logística institucional y operadores 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.



# Gerencia de desarrollo humano

**Encargado:**

**Patricia Genoveva Barakat de Auerbach**

**Empleados:**

**2**

**Hombres:**

**0**

**Mujeres**

**2**

**Funciones:**

**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.**



# Departamento de administración y servicios de personal

**Encargado:**

**Ana Maritza Gómez Linares**

**Empleados:**

**8**

**Hombres:**

**5**

**Mujeres**

**3**

**Funciones:**

**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.**



# Departamento de retención del talento

**Encargado:**

**Carlos Alfonso Quintanilla Cuerno**

**Empleados:**

**3**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

**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.**



# Departamento de dotación del talento

**Encargado:**

**Karla Josselyn Guerra Alfaro**

**Empleados:**

**3**

**Hombres:**

**0**

**Mujeres**

**3**

**Funciones:**

**Proveer de forma oportuna y eficiente personal idóneo a las diversas Unidades de la Institución.**



# Departamento de prestaciones y beneficios

**Encargado:**

**Gloria Mercedes Paniagua de Valencia**

**Empleados:**

**6**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**4**

**Funciones:**

**Diseñar, proponer, administrar y coordinar las prestaciones y beneficios que el CNR brinda a su personal.**





# Departamento de Procedimientos Disciplinarios

**Encargado:**

**Karla Beatriz López Nuila**

**Empleados:**

**2**

**Hombres:**

**0**

**Mujeres**

**2**

**Funciones:**

**Coordinar y dar seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios (PAS).**



# Clínica empresarial

**Encargado:**

**Herbert Adonay Argueta Contreras**

**Empleados:**

**6**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**4**

**Funciones:**

**Coordinar, supervisar y administrar las diferentes actividades relacionadas con la salud; así como el proporcionar asistencia preventiva y curativa al personal del CNR.**



# Área de registro de personal

**Encargado:**

**SIN TITULAR**

**Empleados:**

**5**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**2**

**Funciones:**

**Brindar asesoría a las diferentes Unidades del CNR en las relaciones laborales, que se establecen con el personal.**



# Centro ternura

**Encargado:**

Jessica Marina Aquino García

**Empleados:**

13

**Hombres:**

0

**Mujeres**

13

**Funciones:**

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.



# Unidad de seguridad y salud ocupacional

**Encargado:**

**José Alejandro Cristales Hernández**

**Empleados:**

**2**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**0**

**Funciones:**

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.



# Gerencia de administración

**Encargado:**

**Luís Alexander Rauda Aguilar**

**Empleados:**

**6**

**Hombres:**

**4**

**Mujeres**

**2**

**Funciones:**

**Coordinar y controlar las distintas operaciones y procesos desarrollados en el ámbito administrativo.**



# Departamento de almacén

**Encargado:**

**María Bernarda Sorto de Zometa**

**Empleados:**

**6**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**3**

**Funciones:**

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.



# Departamento de transporte

**Encargado:**

**Rafael Toledo Oliva**

**Empleados:**

**40**

**Hombres:**

**36**

**Mujeres**

**4**

**Funciones:**

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.





# Departamento de servicios generales

**Encargado:**

**SIN TITULAR**

**Empleados:**

**4**

**Hombres:**

**4**

**Mujeres**

**0**

**Funciones:**

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.



# Departamento de activos fijos

**Encargado:**

**Cesareo Rafael Nuila Mixco**

**Empleados:**

**7**

**Hombres:**

**6**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

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.



# Dirección del registro de garantías mobiliarias

**Encargado:**

**Mariela Geraldina Fúnes Serpas**

**Empleados:**

**4**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**2**

**Funciones:**

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.



# Unidad de gestión documental y archivo

**Encargado:**

**Margarita Rosa Silva Prada (Interina-Adhonorem)**

**Empleados:**

**24**

**Hombres:**

**15**

**Mujeres**

**9**

**Funciones:**

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.



# Área de archivo general

**Encargado:**

Sin titular

**Empleados:**

2

**Hombres:**

1

**Mujeres**

1

**Funciones:**

Administrar el archivo general de documentos institucionales, mediante la organización, catalogación, y conservación de los mismos.



# Unidad Financiera Institucional

**Encargado:**

**Francisco Ángel Sorto Rivas**

**Empleados:**

**3**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

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.



# Departamento de contabilidad

**Encargado:**

**Lilian Esmeralda Navidad Orellana**

**Empleados:**

**7**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**5**

**Funciones:**

**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.**



# Departamento de presupuesto

**Encargado:**

**Luis Alonso Zaldaña Callejas**

**Empleados:**

**5**

**Hombres:**

**5**

**Mujeres**

**0**

**Funciones:**

**Coordinar, planificar, formular el presupuesto institucional y controlar su ejecución.**





# Departamento de tesorería

**Encargado:**

**Edwin Arnulfo Valencia Rodas**

**Empleados:**

**20**

**Hombres:**

**8**

**Mujeres**

**12**

**Funciones:**

**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.**



# Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**Encargado:**

**Andrés Rodas Gómez**

**Empleados:**

**8**

**Hombres:**

**4**

**Mujeres**

**4**

**Funciones:**

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.



# Departamento de libre gestión

**Encargado:**

**Marina Inés Palacios de Tobar**

**Empleados:**

**7**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**6**

**Funciones:**

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.



# Departamento de licitaciones

**Encargado:**

**Ivonne Nataly Rodríguez del Río**

**Empleados:**

**4**

**Hombres:**

**0**

**Mujeres**

**4**

**Funciones:**

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.



# Departamento administrativo de control y calidad- Registro de Propiedad Intelectual

**Encargado:**

**Luís Fernando Arévalo Vaquerano**

**Empleados:**

**4**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

**Brindar apoyo administrativo y logístico a los procedimientos sustantivos del Registro de la Propiedad Intelectual, cumpliendo con lo establecido en la normativa institucional.**



# Unidad de notificaciones - Propiedad Intelectual

**Encargado:**

**Jorge Alberto Jovel Alvarado**

**Empleados:**

**7**

**Hombres:**

**4**

**Mujeres**

**3**

**Funciones:**

**Planear, dirigir, supervisar y participar activamente en la ejecución de las actividades de notificación del Registro de la Propiedad Intelectual.**



# Células Registrales

**Encargado:**

**Julio Amílcar Palacios Grande**

**Empleados:**

**61**

**Hombres:**

**32**

**Mujeres**

**29**

**Funciones:**

**Se atiende demanda registral a través de convenios con entidades diversas.**



# Departamento de Base de Datos

**Encargado:**

**Paul Enrique Ramírez Guevara**

**Empleados:**

**2**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

**Coordinar el diseño, implementación y mantenimiento de las bases de datos y sistemas de información institucionales.**





# Departamento de Procesos y seguimiento de proyectos

**Encargado:**

**Evelyn Guadalupe Aparicio de Arévalo**

**Empleados:**

**4**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**3**

**Funciones:**

**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.**



# Departamento de servicio al cliente y soporte técnico

**Encargado:**

**Ana Delmy Olivar Lazo**

**Empleados:**

**27**

**Hombres:**

**17**

**Mujeres**

**10**

**Funciones:**

**Coordinar y supervisar la ejecución de actividades según el plan de trabajo establecido en las áreas de servicio al cliente.**



# Unidad del órgano oficial

**Encargado:**

Sin titular

**Empleados:**

1

**Hombres:**

0

**Mujeres**

1

**Funciones:**

Publicar por mandato de Ley, bimestralmente, el órgano 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



# Departamento de vuelos

**Encargado:**

Sin titular

**Empleados:**

0

**Hombres:**

0

**Mujeres**

0

**Funciones:**

Planificar, ejecutar y asegurar la calidad de vuelos fotogramétricos, para la toma de fotografía aéreas.



Gerencia de proyectos -  
DIGCN

Departamento de estudios  
técnico catastrales

Departamento de actualización  
gráfico y catastral

Departamento de estudios  
jurídicos, vinculación y validación

Departamento de investigación  
de campo y notificaciones



# Departamento de estudios técnico catastrales

**Encargado:**

**Guillermo Antonio Lopez Jimenez**

**Empleados:**

**8**

**Hombres:**

**6**

**Mujeres**

**2**

**Funciones:**

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.



# Departamento de actualización gráfico y catastral

**Encargado:**

**Denis Eduardo Melara Flores**

**Empleados:**

**15**

**Hombres:**

**7**

**Mujeres**

**8**

**Funciones:**

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.



# Departamento de estudios jurídicos, vinculación y validación

**Encargado:**

**Jesús Marvin Herrera Borja**

**Empleados:**

**16**

**Hombres:**

**6**

**Mujeres**

**10**

**Funciones:**

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.





# Departamento de investigación de campo y notificaciones

**Encargado:**

**Danilo Salvador Ramírez Herrera**

**Empleados:**

**10**

**Hombres:**

**7**

**Mujeres**

**3**

**Funciones:**

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.



# Departamento de Operaciones Informáticas

**Encargado:**

**Jorge Luís Loucel Carranza**

**Empleados:**

**4**

**Hombres:**

**4**

**Mujeres**

**0**

**Funciones:**

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.



# Departamento de Sistemas Registrales

**Encargado:**

**Dionisia Guadalupe Escobar Palacios**

**Empleados:**

**10**

**Hombres:**

**8**

**Mujeres**

**2**

**Funciones:**

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



# Departamento de Sistemas Catastrales y Geográficos

**Encargado:**

**Yoko Yesenia Rodríguez de Valle**

**Empleados:**

**6**

**Hombres:**

**4**

**Mujeres**

**2**

**Funciones:**

Definir los lineamientos para la organización y almacenamiento de imágenes, así como los medios de acceso y consulta



Gerencia de  
Comunicaciones

Sub-gerencia de  
Comunicaciones



# Sub-gerencia de Comunicaciones

**Encargado:**

**VILMA ARACELY ORELLANA MELENDEZ**

**Empleados:**

**1**

**Hombres:**

**0**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

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.



# Sub-gerencia de infraestructura y mantenimiento

**Encargado:**

**Eduardo Vega Sánchez**

**Empleados:**

**1**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**0**

**Funciones:**

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.



Unidad Jurídica

Departamento de  
Procedimientos  
Disciplinarios





# Unidad Jurídica – Propiedad Intelectual

**Encargado:**

**Mauricio Enrique Sánchez Vásquez**

**Empleados:**

**3**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

Revisar, estudiar, analizar, calificar y emitir resoluciones jurídicas, así como realizar actividades designadas por la Dirección de Propiedad Intelectual.



# Unidad de innovación, proyectos y transferencia de conocimiento – Propiedad Intelectual

**Encargado:**

**Georgina Viana de Hernández**

**Empleados:**

**4**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**2**

**Funciones:**

Planear, dirigir, asesorar, formular y participar activamente en la realización de actividades de la Unidad a su cargo con el propósito de mantener alta productividad con Innovación y Calidad.



# Unidad de cooperación externa y convenios- Propiedad Intelectual

**Encargado:**

**Herminia Elizabeth Lozano Zelidon**

**Empleados:**

**1**

**Hombres:**

**0**

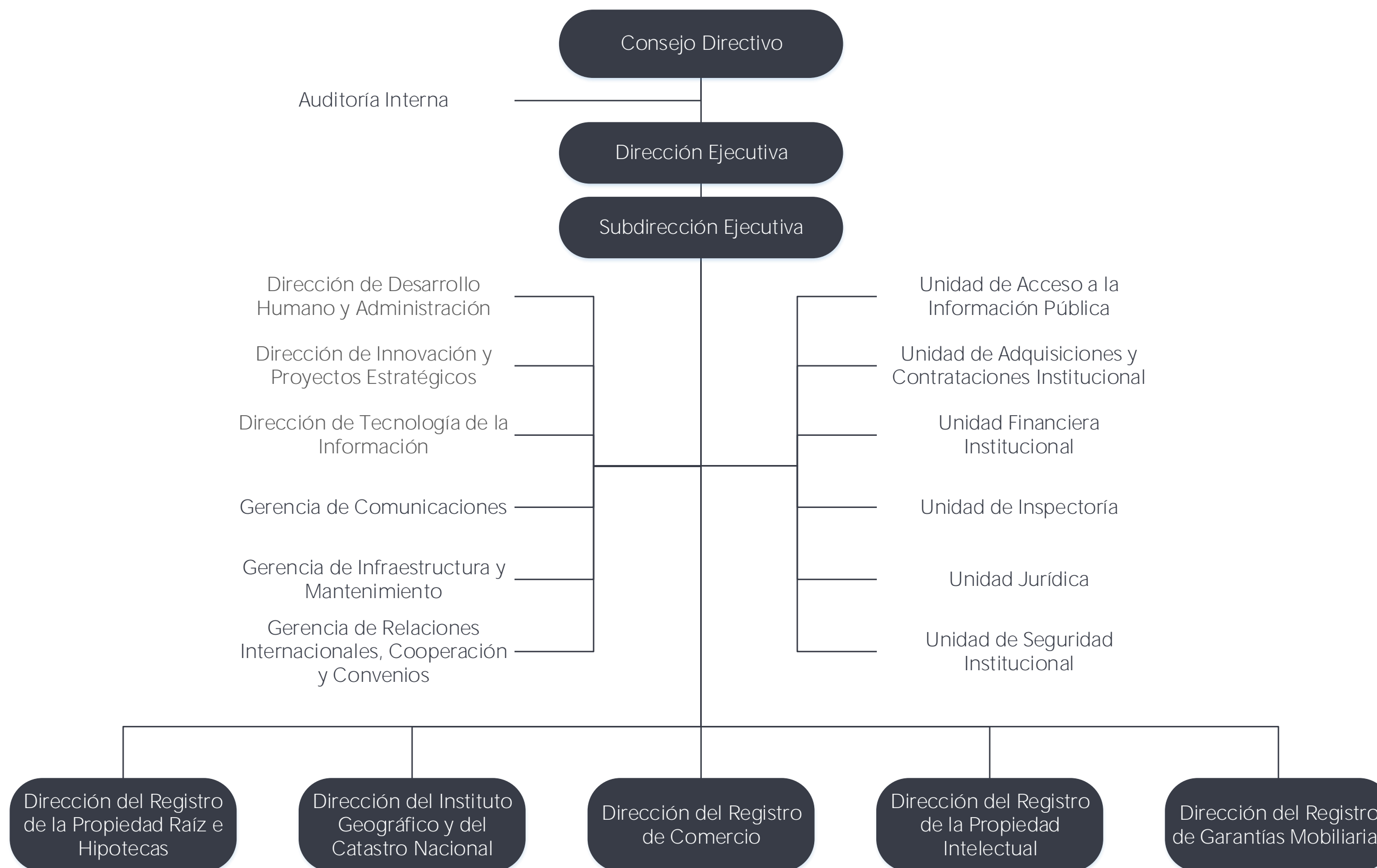
**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

**Dar seguimiento a los convenios a nivel del Registro de la Propiedad Intelectual y apoyar a una mejora en la administración de los mismos.**





**ACUERDO No. 226-CNR/2021.** El Consejo Directivo del Centro Nacional de Registros, sobre lo tratado en el punto número seis: **Rediseño de la Estructura Organizativa del CNR**; de la sesión ordinaria número treinta, celebrada en forma virtual y presencial, a las catorce horas del diez de noviembre de dos mil veintiuno; punto expuesto por el Director Ejecutivo y Secretario del Consejo Directivo, licenciado Jorge Camilo Trigueros Guevara; y,

**CONSIDERANDO:**

- I. Que presenta al Consejo Directivo, para aprobación, la propuesta del Rediseño de la Estructura Organizativa del CNR, basado en la estrategia de agilidad organizacional y transformación digital de la institución y en la búsqueda de la digitalización o de brindar servicios de carácter electrónico a través de herramientas digitales para acercar a la población los servicios y mejorar también la atención y hacerla más eficiente.
- II. Que la base legal y normativa la constituye: *a)* La Constitución de la República, que reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado, siendo responsabilidad del Presidente de la República velar por la eficaz gestión y realización de los negocios públicos. *b)* La Ley de Procedimientos Administrativos, regula la modernización de la Administración Pública en sus aspectos orgánico y funcional constituye una prioridad del Gobierno de la República, a fin de satisfacer adecuadamente los objetivos y metas de los planes nacionales de desarrollo. *c)* La Ley de Mejora Regulatoria que regula que las instituciones públicas deben intercambiar información, simplificar trámites y eliminar barreras administrativas. *d)* La Ley de Firma Electrónica que manda la utilización de firma electrónica para entidades del Estado, y el reemplazo de documentos físicos por su equivalente electrónico. *e)* La Ley de Acceso a la Información Pública que manda a garantizar el acceso, usando medios digitales accesibles a información pública en poder del Estado para mejorar la transparencia de las actuaciones de las instituciones públicas. *f)* El artículo 11 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNR en cuanto a que corresponde al Consejo Directivo, aprobar la estructura organizacional y el organigrama institucional de carácter general; y a la Administración Superior, la estructura y organigramas específicos, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. Dichos organigramas establecerán los niveles de jerarquía y responsabilidad, los que serán evaluados por la Administración Superior al final de cada año y cada vez que lo requiera el Consejo Directivo.
- III. Que el CNR tiene que sumarse a la modernización del Estado, a la innovación, acompañando a la Secretaría de Innovación de la Presidencia, yendo de la mano con el Plan Cuscatlán como eje transversal del Gobierno, lo que implican establecer un aparato de gobierno más eficiente, más compacto, más efectivo, más ciudadano, menos político y más técnico.
- IV. Que dentro de la modernización del Estado, se encuentra la reducción de la tramitología, reingeniería de la Gestión Pública, la sustitución del papel; procesos coordinados y coherentes, profesionalización del funcionario público, modernización tecnológica. En la innovación y la tecnología, buscan la transformación digital del gobierno, la interoperabilidad digital, la Firma Electrónica, la facturación electrónica, el Gobierno de Datos Abiertos, *entre otros*.



- V. Que la estrategia nacional lleva un componente que se denomina Agenda Digital El Salvador 2020-2030, en donde la innovación pasa como ser un pilar importante. El Gobierno busca acercar los servicios a la población a través de los productos digitales. Para ello, se promoverá la innovación como pilar fundamental para la transformación social y productiva, aprovechando la cuarta revolución Industrial; así como programas de formación para fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos, para la gestión y entrega de servicios digitales de calidad que estén centrados en los usuarios, acciones para reemplazar documentos físicos por documentos electrónicos, aplicación de la Arquitectura de Servicios Digitales de Gobierno en sectores y servicios estratégicos.
- VI. Que los Lineamientos para la Modernización e Innovación del Estado, comprende: Planes de Modernización e Innovación Institucional; el Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional (PEMII), como parte integral de su Plan Estratégico Institucional (PEI).
- VII. Que el Plan de Despegue Económico abarca: la mejora del clima de negocios; la optimización regulatoria para la atracción de inversiones; el encadenamiento productivo; el desarrollo empresarial (MIPYMES) y la mejora de la competitividad; como efecto de lo expresado, el CNR ha realizado un análisis relacionado a si realmente con la estructura organizativa actual se podría sostener esta puesta estratégica del Gobierno.
- VIII. Que la Misión del CNR es *Cuidar tus derechos registrales y catastrales, contribuyendo al desarrollo de El Salvador*; y su Visión: *Estar cerca del ciudadano y facilitarle nuestros servicios registrales y catastrales*; traduciéndose eso en una reducción de tiempos de respuesta, servicios en línea y de firma electrónica como componentes básicos que lleven a la innovación y mejora continua. Para alcanzarlas, todas las unidades del CNR deben trabajar de forma alineada e integral; los procesos tienen que estar coordinados, coherentes, eficientes y ágiles; la institución se tiene que centrar en los usuarios para conocer sus necesidades; también es preciso potenciar la analítica de datos.
- IX. Que se pretende que tanto las unidades de apoyo como las direcciones Misionales estén encaminadas a la estrategia, misión y visión antes detallada.
- X. Es necesario agrupar a las unidades afines, con el objetivo que las mismas se encuentren coordinadas bajo una misma línea estratégica, de conformidad a la visión y directrices emitidas por la Dirección y Subdirección Ejecutiva.
- XI. Que con los mismos componentes y talento humano que se cuenta se está realizando el rediseño de la estructura organizativa, la institución no tendrá un gasto adicional por contratación externa, ni tampoco se crearán plazas; lo que se busca es el alineamiento, eficiencia y agilidad de los equipos de trabajo.
- XII. Que, entre otras, la Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios, pasa a ser Gerencia, y tendrá que promover la Política de Integración por medio de la articulación con instituciones del sector público; promover las alianzas estratégicas para la cooperación bilateral o multilateral con organismos internacionales; gestionar la renovación de convenios entre el CNR y entidades del Sector Académico, a nivel nacional e internacional; gestionar firmas de Convenios Marco y Anexos de Ejecución con la mayor parte de las municipalidades del país.
- XIII. Se crea la nueva Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos la que tendrá a su cargo a la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), a la Gerencia de Desarrollo y Negocios y a la Gerencia de Planificación. Dicha Dirección será la responsable de impulsar la modernización del CNR, la transformación digital de los procesos promover la innovación, ejecutar acciones para reemplazar documentos físicos por electrónicos la simplificación administrativa y la estandarización de la gestión de proyectos estratégicos institucionales.

Consecuentemente, solicita al Consejo Directivo: Aprobar los cambios en la estructura organizacional del CNR, a partir del 1° de diciembre de 2021, de acuerdo al detalle siguiente:

- a) Trasladar a la Escuela de Formación Registral, la Unidad de Género e Inclusión Social y la Unidad Ambiental hacia la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.
- b) Renombrar a la Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios, como Gerencia de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios.
- c) Crear la Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos.
- d) Trasladar la Unidad de Gestión Documental y Archivos, la Gerencia de Desarrollo y Negocios y la Gerencia de Planificación, a la Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos. La Gerencia de Planificación se reestructurará en Gerencia de Innovación y Gerencia de Proyectos.
- e) Eliminar del Organigrama Institucional, a la Secretaría General, ya que ésta forma parte de la Dirección Ejecutiva.
- f) Eliminar del Organigrama Institucional, al Consejo de la Calidad, ya que éste es una instancia del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad, bajo el enfoque por procesos, y no una estructura organizativa.
- g) Instruir a la Administración adecuar la normativa y procedimientos que correspondan producto de la nueva estructura organizacional aprobada.

**Por tanto**, con base en lo explicado por dicho funcionario y la Constitución de la República, la Ley de Procedimientos Administrativos, la Ley de Mejora Regulatoria, la Ley de Firma Electrónica, la Ley de Acceso a la Información Pública, y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNR:

**ACUERDA: I) Aprobar** los cambios en la estructura organizacional del CNR, a partir del 1° de diciembre de 2021, de acuerdo al detalle siguiente:

- a) Trasladar a la Escuela de Formación Registral, la Unidad de Género e Inclusión Social y la Unidad Ambiental hacia la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.
- b) Renombrar a la Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios, como Gerencia de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios.
- c) Crear la Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos.
- d) Trasladar la Unidad de Gestión Documental y Archivos, la Gerencia de Desarrollo y Negocios y la Gerencia de Planificación, a la Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos. La Gerencia de Planificación se reestructurará en Gerencia de Innovación y Gerencia de Proyectos.
- e) Eliminar del Organigrama Institucional, a la Secretaría General, ya que esta forma parte de la Dirección Ejecutiva.
- f) Eliminar del Organigrama Institucional, al Consejo de la Calidad, ya que este es una instancia del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad, bajo el enfoque por procesos, y no una estructura organizativa.
- g) Instruir a la Administración adecuar la normativa y procedimientos que correspondan producto de la nueva estructura organizacional aprobada.

**II) Comuníquese.** Expedido en San Salvador, quince de noviembre de dos mil veintiuno.

Jorge Camilo Trigueros Guevara  
Secretario del Consejo Directivo

