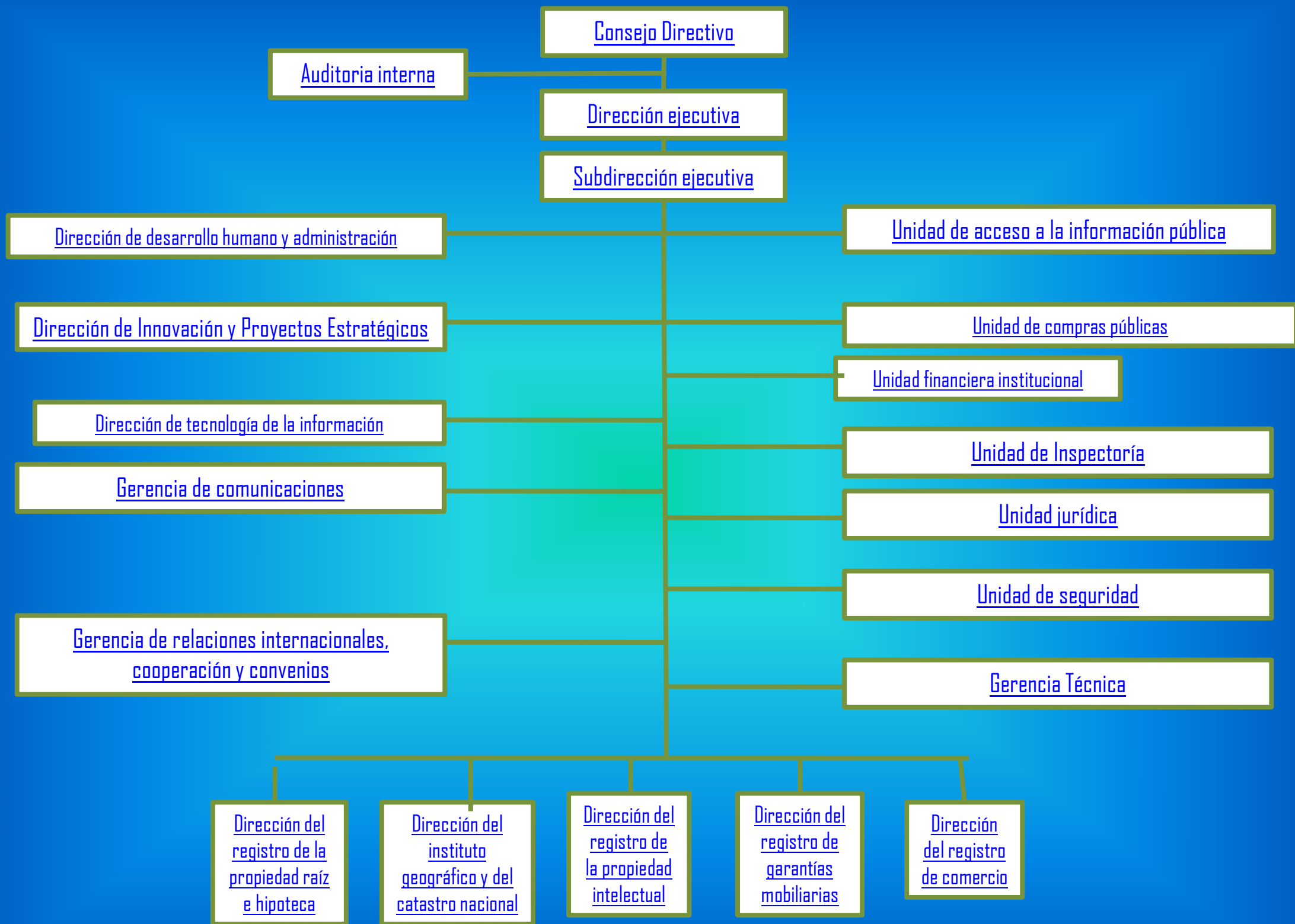


ORGANIGRAMA  
INSTITUCIONAL

CNR

MARZO

2023



# Dirección de tecnología de la información

Departamento de servicio al cliente y soporte técnico

Departamento de Telecomunicaciones

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

Unidad de Convenios

Unidad Administrativa de  
Oficina Registral de San  
Salvador

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

Departamento de vuelos





# Gerencia de mantenimiento catastral

Unidad de límites municipales

Departamento de Topografía 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 innovación

Gerencia de proyectos

Gerencia coordinadora  
del proyecto SIG



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

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

Clínica empresarial

Escuela de formación de talento

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 control patrimonial



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  
Compras Públicas

Sub Jefatura de la  
Unidad de  
Compras Públicas

Departamento de  
Compras por  
Comparación de Precios

Departamento de  
licitaciones y  
Contrataciones Directas



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 Anselmo Castellanos Miranda conocido por  
Douglas Anselmo Castellanos Miranda**

**Empleados:**

**3**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**2**

**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:**

**15**

**Hombres:**

**6**

**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:**

**3**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**2**

**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.



# Gerencia de comunicaciones

**Encargado:**

**Claudia Regina Arévalo Flores**

**Empleados:**

**13**

**Hombres:**

**5**

**Mujeres**

**8**

**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 negocios y atención al usuario

**Encargado:**

Caterina Francesca de Pilla Bodnar

**Empleados:**

5

**Hombres:**

0

**Mujeres**

5

**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:**

**10**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**7**

**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 relaciones internacionales, cooperación y convenios

**Encargado:**

**José Mauricio Ramírez López**

**Empleados:**

**9**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**8**

**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:**

**1**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**4**

**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:**

**9**

**Hombres:**

**6**

**Mujeres**

**3**

**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:**

**9**

**Hombres:**

**6**

**Mujeres**

**3**

**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 Rubi 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:**

**Julio Amílcar Palacios Grande (Ad-honorem)**

**Empleados:**

**17**

**Hombres:**

**6**

**Mujeres**

**11**

**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:**

**6**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**4**

**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.**



# Departamento de Topografía

**Encargado:**

**Oscar Antonio Jiménez Quevedo**

**Empleados:**

**8**

**Hombres:**

**8**

**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:**

**22**

**Hombres:**

**16**

**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 - Sonsonate

**Encargado:**

**Gustavo Antonio Brizuela Alvarado**

**Empleados:**

**17**

**Hombres:**

**13**

**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:**

**Nancy Cristina Salinas Góchez**

**Empleados:**

**14**

**Hombres:**

**8**

**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 Cárdenas**

**Empleados:**

**18**

**Hombres:**

**11**

**Mujeres**

**7**

**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:**

**16**

**Hombres:**

**13**

**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:**

**José David Escobar Montes (Interino)**

**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 – San Salvador

**Encargado:**

**Arlene Artiga de Armas**

**Empleados:**

**28**

**Hombres:**

**11**

**Mujeres**

**17**

**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:**

**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 - Cabañas

**Encargado:**

**Víctor Efraín Rivera Montano**

**Empleados:**

**7**

**Hombres:**

**5**

**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.



# Oficina de mantenimiento catastral – San Miguel

**Encargado:**

**María Olivia Ramírez de Flores**

**Empleados:**

**21**

**Hombres:**

**11**

**Mujeres**

**10**

**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:**

**11**

**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.





# Oficina de mantenimiento catastral – La Unión

**Encargado:**

**Adrian Antonio Viera Granados (Suplente)**

**Empleados:**

**14**

**Hombres:**

**11**

**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 – 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.



# Departamento de levantamiento geodésico

**Encargado:**

**Erick Rolando Alvarenga Valdebrán**

**Empleados:**

**23**

**Hombres:**

**23**

**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.**



# Departamento de cálculo y procesamiento

**Encargado:**

**Guillermo Armando Reyes Valencia**

**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:**

**José Ricardo Sánchez Barrientos**

**Empleados:**

**12**

**Hombres:**

**6**

**Mujeres**

**6**

**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:**

Sin titular

**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:**

**Ileana Patricia Candray Berganza**

**Empleados:**

**16**

**Hombres:**

**10**

**Mujeres**

**6**

**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.



# Departamento de Comercialización

**Encargado:**

**María Antonieta Santillana Luna**

**Empleados:**

**14**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**13**

**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:**

**6**

**Hombres:**

**5**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

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



# Unidad de estudios registrales catastrales

**Encargado:**

Ana Carolina Torres de González

**Empleados:**

15

**Hombres:**

11

**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:**

**4**

**Hombres:**

**2**

**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:**

**Vacante**

**Empleados:**

**5**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**2**

**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:**

**26**

**Hombres:**

**15**

**Mujeres**

**11**

**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:**

**16**

**Hombres:**

**8**

**Mujeres**

**8**

**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:**

**Gabriela María del Pilar Alemán de Galdámez**

**Empleados:**

**62**

**Hombres:**

**20**

**Mujeres**

**42**

**Funciones:**

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



# Oficina registral de La Libertad

**Encargado:**

**Doris Gisella Yamileth Alvarenga Rosales**

**Empleados:**

**58**

**Hombres:**

**22**

**Mujeres**

**36**

**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:**

**43**

**Hombres:**

**19**

**Mujeres**

**24**

**Funciones:**

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



# Oficina registral de Sonsonate

**Encargado:**

**Jaime Fernando David Ernesto Anchissi**

**Empleados:**

**36**

**Hombres:**

**12**

**Mujeres**

**24**

**Funciones:**

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



# Oficina registral de Ahuachapán

**Encargado:**

**Susana Beatriz Zepeda de Magaña**

**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:**

**30**

**Hombres:**

**14**

**Mujeres**

**16**

**Funciones:**

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





# Oficina registral de Usulután

**Encargado:**

**Marisol Pastora de Aguado**

**Empleados:**

**33**

**Hombres:**

**14**

**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:**

**5**

**Mujeres**

**16**

**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:**

**36**

**Hombres:**

**14**

**Mujeres**

**22**

**Funciones:**

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



# Oficina registral de La Unión

**Encargado:**

**René de Jesús Guevara Bonilla**

**Empleados:**

**16**

**Hombres:**

**7**

**Mujeres**

**9**

**Funciones:**

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



# Oficina registral de Chalatenango

**Encargado:**

**Diana Carolina Martínez Marroquín**

**Empleados:**

**21**

**Hombres:**

**11**

**Mujeres**

**10**

**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:**

**18**

**Hombres:**

**9**

**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:**

**9**

**Mujeres**

**7**

**Funciones:**

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



# Oficina registral de Cabañas

**Encargado:**

**William Ernesto Carrillo Alvarado**

**Empleados:**

**15**

**Hombres:**

**9**

**Mujeres**

**6**

**Funciones:**

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





# Dirección del registro de comercio

**Encargado:**

**Mariela Geraldina Funes Serpas**

**Empleados:**

**6**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**3**

**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:**

**María Magdalena Guardado Guardado**

**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:**

**María Magdalena Guardado Guardado**

**Empleados:**

**28**

**Hombres:**

**12**

**Mujeres**

**16**

**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:**

**20**

**Hombres:**

**13**

**Mujeres**

**7**

**Funciones:**

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



# Unidad de asesoría y atención al cliente - Comercio

**Encargado:**

**Milady Guadalupe Sosa de Chacón**

**Empleados:**

**11**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**10**

**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:**

**7**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**6**

**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 Funes Cruz**

**Empleados:**

**10**

**Hombres:**

**4**

**Mujeres**

**6**

**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:**

Sandra Clarissa Machuca Amaya

**Empleados:**

9

**Hombres:**

4

**Mujeres**

5

**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:**

**11**

**Hombres:**

**6**

**Mujeres**

**5**

**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:**

**23**

**Hombres:**

**6**

**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:**

**6**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**3**

**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:**

**8**

**Hombres:**

**8**

**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:**

**Armando Salvador García Cordova**

**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:**

**2**

**Mujeres**

**3**

**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:**

**4**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**2**

**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:**

**26**

**Hombres:**

**22**

**Mujeres**

**4**

**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:**

**6**

**Hombres:**

**6**

**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:**

**1**

**Hombres:**

**1**

**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:**

**7**

**Hombres:**

**6**

**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:**

**6**

**Hombres:**

**5**

**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:**

**13**

**Hombres:**

**9**

**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:**

**3**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**0**

**Funciones:**

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



# Dirección de desarrollo humano y administración

**Encargado:**

Vacante

**Empleados:**

1

**Hombres:**

0

**Mujeres**

1

**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:**

**Issa María Funes Corpeño**

**Empleados:**

**4**

**Hombres:**

**0**

**Mujeres**

**4**

**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:**

**9**

**Hombres:**

**5**

**Mujeres**

**4**

**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:**

**1**

**Mujeres**

**2**

**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:**

Iriam Carolina Martínez de Navarro

**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:**

**12**

**Hombres:**

**0**

**Mujeres**

**12**

**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:**

**5**

**Mujeres**

**1**

**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:**

**Luís Rodrigo Marchelli Campos (Ad-Honorem)**

**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:**

**Evelyn Yanira Villegas de Fuentes**

**Empleados:**

**26**

**Hombres:**

**24**

**Mujeres**

**2**

**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 control patrimonial

**Encargado:**

**Cesar Alejandro Pérez Cornejo (Ad-Honorem)**

**Empleados:**

**6**

**Hombres:**

**5**

**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 (Ad honorem)**

**Empleados:**

**3**

**Hombres:**

**1**

**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**

**Empleados:**

**17**

**Hombres:**

**9**

**Mujeres**

**8**

**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:**

**Lucia Janneth Juárez Lara de González**

**Empleados:**

**3**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**2**

**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:**

**6**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**4**

**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 Compras Públicas

**Encargado:**

**Andrés Rodas Gómez**

**Empleados:**

**8**

**Hombres:**

**3**

**Mujeres**

**5**

**Funciones:**

La Unidad de Compras Públicas del CNR, es la encargada de gestionar todas las compras institucionales de conformidad a la Ley de Compras Públicas



# Departamento de Compras por comparación de precios

**Encargado:**

**Marina Inés Palacios de Tobar**

**Empleados:**

**8**

**Hombres:**

**2**

**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 y Contrataciones Directas

**Encargado:**

**Ivonne Nataly Rodríguez del Río**

**Empleados:**

**3**

**Hombres:**

**0**

**Mujeres**

**3**

**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:**

**Juís Fernando Arévalo Vaquerano**

**Empleados:**

**5**

**Hombres:**

**4**

**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:**

**6**

**Hombres:**

**3**

**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:**

**62**

**Hombres:**

**29**

**Mujeres**

**33**

**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:**

**0**

**Mujeres**

**4**

**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:**

3

**Hombres:**

0

**Mujeres**

3

**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:**

**Cesar Wilber Alas**

**Empleados:**

**1**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**0**

**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.



# 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:**

**12**

**Hombres:**

**9**

**Mujeres**

**3**

**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.



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.**



# Gerencia de innovación

**Encargado:**

**Carlos Manuel Alemán Calderón**

**Empleados:**

**1**

**Hombres:**

**1**

**Mujeres**

**0**

**Funciones:**

Tiene como responsabilidad la Investigación y Desarrollo, periódicamente elabora estudios e investigaciones en temas de interés institucional, poniéndolos a disposición de la Administración Superior como una herramienta para la toma de decisiones estratégicas.



# Gerencia de Proyectos

**Encargado:**

Ana Silvia Castillo de Mena

**Empleados:**

4

**Hombres:**

1

**Mujeres**

3

**Funciones:**

Tiene como responsabilidad brindar asesoría a todos los proyectos de la institución, en todas sus etapas del ciclo de vida, adecuando los lineamientos institucionales, de la dirección de proyectos y del Ministerio de Hacienda, a fin de gestionar de manera eficiente cada uno de ellos.





Gerencia de  
Negocios y  
Atención al  
Usuario

Centro de Contacto



# Centro de Contacto

**Encargado:**

**Edwin Edgardo Mira Carrillo**

**Empleados:**

**5**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**3**

**Funciones:**

Tiene como responsabilidad colaborar con la Gerencia de Desarrollo y Negocios en la atención al usuario, brindando asesoría telefónica y monitoreando e identificando las áreas de atención al usuario con prioridad de atención.



# Unidad de Convenios

**Encargado:**

Ana Margarita Miguel Castillo

**Empleados:**

4

**Hombres:**

0

**Mujeres**

4

**Funciones:**

Coordinar las actividades realizadas en el área de Convenios.



Oficina Registral  
de San Salvador

Unidad de  
Asesoría al Cliente  
de RPRH



# Unidad de Asesoría al Cliente de RPRH

**Encargado:**

**Jordan Emmanuel Ramos Cruz**

**Empleados:**

**38**

**Hombres:**

**15**

**Mujeres**

**23**

**Funciones:**

**Coordinar el desarrollo y ejecución del servicio de atención que brinda el personal de las unidades de atención al cliente del Registro.**



Gerencia de  
Innovación

Sub gerencia de  
Calidad



# Sub gerencia de calidad

**Encargado:**

**Douglas Omar Molina Palacios**

**Empleados:**

**5**

**Hombres:**

**2**

**Mujeres**

**3**

**Funciones:**

**Responsable de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.**



# Gerencia Técnica

**Encargado:**

**Romero José Romero Rivera**

**Empleados:**

**5**

**Hombres:**

**4**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

**Asegurar la ejecución en tiempo y forma según lo programado de los proyectos estratégicos y de infraestructura del Centro Nacional de Registro.**





Gerencia de  
Relaciones  
Internacionales,  
Cooperación y  
Convenios

Subgerencia de  
Convenios



# Sub gerencia de Convenios

**Encargado:**

**Claudia Mirtala Beatriz Lazo Santos**

**Empleados:**

**1**

**Hombres:**

**0**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

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



# Departamento de Telecomunicaciones

**Encargado:**

**Julio Cesar Contreras Peraza**

**Empleados:**

**4**

**Hombres:**

**4**

**Mujeres**

**0**

**Funciones:**

**Coordinar las actividades del área de redes informáticas.**



# Unidad Administrativa de Oficina Registral de San Salvador

**Encargado:**

**Virgilia Ivett Rubio Larios**

**Empleados:**

**25**

**Hombres:**

**17**

**Mujeres**

**8**

**Funciones:**

Coordinar y realizar todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento administrativo de la Oficina de San Salvador, así como la administración del recurso humano, velar porque las instalaciones de la Oficina cuenten con las condiciones y ambiente físico necesario para el desarrollo de las funciones, así como velar para que se brinde un servicio de calidad a los usuarios.



# Gerencia Coordinadora del Proyecto SIG

**Encargado:**

**Mario Antonio Rodas Rodríguez**

**Empleados:**

**9**

**Hombres:**

**6**

**Mujeres**

**3**

**Funciones:**

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



# Sub Jefatura de la Unidad de Compras Públicas

**Encargado:**

**Liliana María Valladares de López**

**Empleados:**

**1**

**Hombres:**

**0**

**Mujeres**

**1**

**Funciones:**

La Subjefatura de la UCP, encargada de gestionar todas las compras institucionales de conformidad a la Ley de Compras Públicas

