

CODIGO CNR	CODIGO UNIDAD DEL CUAL DEPENDE	UNIDAD	ENCARGADO DEL AREA O RESPONSABLE	MUJERES	HOMBRES	CANTIDAD EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN
		CONSEJO DIRECTIVO	MARIA LUISA HAYEM BREVE	3	3	6	El Consejo Directivo tiene a su cargo la dirección de la Institución, cuenta con facultades normativas, reguladoras y decisorias; ejerce las funciones que le señalan el Decreto Ejecutivo No.62 de fecha 5 de diciembre de 1994, publicado en el Diario Oficial No. 227, tomo 325, del 7 del mismo mes y año, y el Decreto Legislativo No. 462 de fecha 5 de octubre de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 187 tomo 329 del 10 de octubre del mismo año, así como las que le asignan leyes específicas.
01	00	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	RABI DE JESUS ORELLANA HERRERA	9	6	15	Es una Unidad independiente y objetiva, evalúa las operaciones, brinda asesoría técnica a las diferentes dependencias del CNR y agrega valor a los procesos operativos, de gestión y de Control Interno, con el objeto de asegurar la calidad de las auditorías que exigen las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
02	00	DIRECCIÓN EJECUTIVA	JORGE CAMILO TRIGUEROS GUEVARA	10	3	13	El Director Ejecutivo tiene la responsabilidad de diseñar, desarrollar y mantener las operaciones administrativas, registrales, cartográficas y geográficas de la Institución, velando porque sean efectuadas en un marco de legalidad y transparencia.
06	02	DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL	JULIO AMILCAR PALACIOS GRANDE (ADHONOREM)	10	5	15	Esta Dirección es responsable de dirigir y coordinar la ejecución de planes y programas de desarrollo y actualización de información cartográfica, geográfica, geodésica, sistemas territoriales y mantenimiento catastral del país.
07	02	DIRECCION DEL REGISTRO DE COMERCIO	MARIELA GERALDINA FUNES SERPAS	3	2	5	Esta Dirección es responsable de dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas de inscripción de documentos mercantiles, matrículas de comercio y balances y Depósito de Estados Financieros; atender la demanda y dar seguimiento a los servicios brindados por el Registro de Comercio a fin de cumplir metas y objetivos, garantizar la seguridad jurídica y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones registrales de la Dirección Superior en los procesos de inscripción, así como evitar riesgos relacionados en el resguardo, la mora y sanidad de los registros; proponer soluciones y medios relacionados en el área para satisfacer eficientemente las funciones técnica, jurídica y registral mercantil que le corresponden.
08	02	DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	ALCIDES SALVADOR FUNES LIZAMA	3	4	7	Es responsable de proteger los derechos de propiedad intelectual, a través de registro de patentes, marcas y otros signos distintivos, el registro de actos y contratos de derecho de autor y derechos conexos, y el depósito de obras artísticas y literarias, aplicando la legislación nacional e internacional, proporcionando información especializada y optimizando la calidad de los servicios que se prestan: así como la promoción, difusión y desmitificación del sistema de Propiedad Intelectual, a fin de estimular la creatividad, el desarrollo del comercio y la industria y de las pequeñas y medianas empresas del país.

09	02	DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION	VACANTE	2	0	2	Dirigir y coordinar la administración de los recursos, gestionar los procesos administrativos, apoyar la logística institucional y operados de la Institución a fin de cumplir con las condiciones de trabajo en el CNR a nivel administrativo. Así mismo, esta Dirección es responsable de dirigir el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos.
0201	02	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA	DOUGLAS ANCELMO CASTELLANOS MIRANDA	3	1	4	La Subdirección Ejecutiva es responsable de brindar el apoyo a la Dirección Ejecutiva y gestionar las diferentes actividades relacionadas con el que hacer institucional.
0202	02	SECRETARÍA GENERAL	RICARDO ANTONIO GARCILAZO DIAZ	1	1	2	Apoyar a la Dirección Ejecutiva del CNR en los actos y procedimientos que sean requeridos; recibir y controlar documentos y correspondencia dirigidos al Consejo Directivo y al Director Ejecutivo, en puntos a tratar por el Consejo o a la Dirección Ejecutiva, en su caso; para su gestión, autorización y resolución, así como en solicitudes y tramites de los registros del CNR en apelaciones; seguimiento y evaluación de las sentencias y resoluciones pronunciadas en las mismas, todo conforme a la normativa del CNR y disposiciones de la Dirección Superior.
0203	02	UNIDAD JURIDICA	HILDA CRISTINA CAMPOS RAMIREZ	5	1	6	Esta Unidad tiene como objetivo asegurar que las operaciones del CNR, se realicen dentro de un estricto cumplimiento del marco legal y normativo que las rige, interviniendo en todo proceso técnico jurídico a petición de la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones de Registros, Gerencias y Unidades, a fin de contar con una asistencia jurídica en la Interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos y/o decretos. Así también le corresponde intervenir en forma directa en procesos judiciales en materia civil, laboral, penal y administrativos, así como en procesos municipales, juicios de cuentas, y en quejos 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.
020301	0203	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	KARLA BEATRIZ LOPEZ NUILA	2	0	2	Coordinar y dar seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios (PAS).
0206	02	UNIDAD DE INSPECTORIA	PATRICIO ERNESTO GOMEZ OLIVARES	3	6	9	Efectuar inspecciones generales en las oficinas de registros, e inspecciones parciales sobre libros, expedientes o documentos existentes en las mismas, para conocer y reportar a la Dirección Ejecutiva el estado en que se encuentran.
0209	02	GERENCIA DE COMUNICACIONES	CLAUDIA REGINA AREVALO FLORES	9	5	14	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.
0209	02	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES	VILMA ARACELY ORELLANA MELENDEZ	1	0	1	Supervisar, proyectar, difundir, orientar y desarrollar las actividades, proyectos y estrategias de la Gerencia de Comunicaciones del CNR, para lograr un trabajo coordinado que responda a estándares de calidad, con el fin de promover una imagen de excelencia dentro y fuera de la Institución.

0214	02	UNIDAD DE SEGURIDAD	JULIO ALEXANDER RECINOS MONTES	3	6	9	Velar por la seguridad física, ocupacional y de las instalaciones del CNR, diseñar, desarrollar y proponer modificaciones de los procesos basados en la seguridad de los bienes muebles e inmuebles del CNR.
0216	02	GERENCIA DE RELACIONES INTERNACIONALES, COOPERACION Y CONVENIOS	JOSE MAURICIO RAMIREZ LOPEZ	7	1	8	Crear los mecanismos técnicos que permitan al CNR establecer la negociación para la suscripción de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales.
0220	02	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	FATIMA MERCEDES HUEZO SANCHEZ	3	0	3	Gestionar de manera oportuna y veraz los requerimientos de información pública, por parte de los ciudadanos, personas naturales o instituciones que ejerzan su derecho de acceso a la información, y en general atendiendo todo lo relacionado a la LAIP, su reglamento y lineamientos del IAIP en la materia.
0222	02	DIRECCION DE REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS	MARIELA GERALDINA FUNES SERPAS (ADHONOREM)	2	2	4	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos del Registro de Garantías Mobiliarias para el logro de los objetivos institucionales, así como servir de enlace entre las diferentes Direcciones del CNR, con el Gobierno y con organismos internacionales, relacionados con actividades comerciales.
1102	11	GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO	CATERINA FRANCESCA DE PILLA BODNAR	4	0	4	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.
110201	1102	CENTRO DE CONTACTO	EDWIN EDGARDO MIRA CARRILLO	5	1	6	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.
0905	09	ESCUELA DE FORMACION DEL TALENTO	IRMA ELENA CARTAGENA JIMENEZ	7	3	10	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.
0906	09	UNIDAD DE GENERO	CLAUDIA LISSET RUBI DE AGUIRRE	4	1	5	Es la Unidad encargada de gestionar los lineamientos de Genero e Inclusión Social de la Institución.
0907	09	UNIDAD AMBIENTAL	TITO FARID ARIAS HANDAL	1	1	2	Coordinar, y evaluar los objetivos, políticas y estrategias ambientales, en armonía con la protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales.
04	02	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	FERNANDO EDWARD CALDERON GIL	2	2	4	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.
0402	04	DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	EVELYN GUADALUPE APARICIO DE AREVALO	3	1	4	Coordinar, planificar y supervisar la ejecución de planes de trabajo, proyectos de tecnología, así como colaborar en los procesos administrativos y técnicos de la DTI.
0413	04	DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS	PAUL ENRIQUE RAMIREZ GUEVARA	1	1	2	Coordinar el diseño, implementación y mantenimiento de las bases de datos y sistemas de información institucionales.
0404	04	GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	MIGUEL ANGEL ALVARENGA BONILLA	1	2	3	Planificar, coordinar y supervisar las actividades de soporte técnico a los equipos de la institución.

040401	0404	DEPARTAMENTO DE HARDWARE	JOSE SAMUEL CRUZ AYALA	0	5	5	interno y soporte técnico, así como colaborar en la ejecución de actividades relacionadas a la Dirección de Tecnología
040402	04	DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CLIENTE Y SOPORTE TECNICO	ANA DELMY OLIVAR LAZO	7	19	26	Coordinar y supervisar la ejecución de actividades según el plan de trabajo establecido en las áreas de servicio al cliente
0405	04	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES	EDWIN ROLANDO PAREDES CALDERON	0	1	1	Gerencia de Soporte Técnico.
040503	0405	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES INFORMATICAS	JORGE LUIS LOUCEL CARRANZA	0	4	4	Coordinar y verificar la realización de las tareas de monitoreo y respaldo de datos institucionales, actualizaciones y operaciones de la aplicación de respaldo instalada en los diferentes servidores a nivel nacional.
040501	0405	DEPARTAMENTO DE SERVIDORES	JULIO CESAR SIERRA MARENCO	1	5	6	Coordinar la administración de la infraestructura de servidores físicos y virtuales del CNR, a través de la instalación, configuración, despliegue, administración y monitoreo en ambientes de desarrollo, pruebas y producción.
0406	04	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	RICARDO ERNESTO MEJIA ROSALES	1	3	4	Coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Dirección de Tecnología de la Información.
0408	04	GERENCIA DE SISTEMAS REGISTRALES, CATASTRALES Y GEOGRAFICOS	RICARDO LOVO AVILES	1	4	5	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.
041401	04	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS REGISTRALES	DIONISIA GUADALUPE ESCOBAR PALACIOS	3	9	12	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
041402	04	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CATASTRALES Y GEOGRAFICOS	YOKO YESENIA RODRIGUEZ DE VALLE	2	4	6	Definir los lineamientos para la organización y almacenamiento de imágenes, así como los medios de acceso y consulta
0410	04	GERENCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	NUMA POMPILIO SUNCIN AYALA	4	7	11	Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos del área administrativa y financiera de la Institución.
0412	04	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD TIC	JUAN JOSE RIVAS ANGEL	1	3	4	Planear, coordinar y administrar los procesos de seguridad informática del CNR.
05	02	DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECAS	JULIO AMILCAR PALACIOS GRANDE	8	7	15	La Dirección de Registros de Propiedad Raíz e Hipotecas, tiene como responsabilidad de garantizar la seguridad jurídica de las transacciones inmobiliarias mediante la inscripción de documentos y prestación de otros servicios registrales, utilizando procesos que aseguren su calidad, cumpliendo así el mandato constitucional del estado de proteger los Derechos de Propiedad Inmobiliaria. Así mismo promueve el desarrollo del mercado de bienes inmuebles a través de la publicidad registral, brindando información confiable y oportuna.
05	02	CELULAS REGISTRALES	JULIO AMILCAR PALACIOS GRANDE	34	31	65	Se atiende demanda registral a través de convenios con entidades diversas
0502	05	UNIDAD DE CONVENIOS	ANA MARGARITA MIGUEL DE CASTILLO	4	0	4	Coordinar las actividades realizadas en el área de Convenios.

0504	05	OFICINA REGISTRAL DE SAN SALVADOR	GABRIELA MARIA DEL PILAR ALEMAN DE GALDAMEZ	46	38	84	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
050402	0504	UNIDAD DE ASESORIA AL CLIENTE DE RPRH	JORDAN EMMANUEL RAMOS CRUZ	28	15	43	Coordinar el desarrollo y ejecución del servicio de atención que brinda el personal de las unidades de atención al cliente del Registro.
0505	05	OFICINA REGISTRAL DE LA LIBERTAD	DORIS GISELA YAMILETH ALVARENGA ROSALES	37	22	59	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0506	05	OFICINA REGISTRAL DE SANTA ANA	CONSTANTINO ALFONSO RIVERA GONZALEZ	25	19	44	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0507	05	OFICINA REGISTRAL DE SONSONATE	JAIME FERNANDO DAVID ERNESTO ANCHISSI	24	11	35	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0508	05	OFICINA REGISTRAL DE AHUACHAPAN	SUSANA BEATRIZ ZEPEDA DE MAGAÑA	15	15	30	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0509	05	OFICINA REGISTRAL DE LA PAZ	HERBERT RAFAEL GUERRERO URBINA	15	15	30	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0510	05	OFICINA REGISTRAL DE SAN VICENTE	ELSY GLORIA GONZALEZ JOVEL	16	5	21	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0511	05	OFICINA REGISTRAL DE USULUTAN	MARISOL PASTORA DE AGUADO	20	14	34	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0512	05	OFICINA REGISTRAL DE SAN MIGUEL	JOSE MAURICIO CARDOZA HERNANDEZ	21	14	35	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0513	05	OFICINA REGISTRAL DE LA UNION	RENE DE JESUS GUEVARA BONILLA	9	8	17	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0514	05	OFICINA REGISTRAL DE CHALATENANGO	VACANTE	9	10	19	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0519	05	OFICINA REGISTRAL DE CUSCATLAN	RAFAEL BENJAMIN HERNANDEZ SOSA	9	9	18	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0520	05	OFICINA REGISTRAL DE MORAZAN	ROSA NORMA RODRIGUEZ HENRIQUEZ	8	9	17	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0521	05	OFICINA REGISTRAL DE CABAÑAS	WILLIAM ERNESTO CARRILLO ALVARADO	8	7	15	Coordinar las actividades del registro y garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0702	07	DEPARTAMENTO DE MATRICULAS	MARIA MAGDALENA GUARDADO GUARDADO	10	8	18	Coordinar las actividades del área de Matriculas y calificar solicitudes de matrículas y sus renovaciones.
0703	07	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS MERCANTILES	MARIA MAGDALENA GUARDADO GUARDADO	15	11	26	Coordinar las actividades del equipo de trabajo y registrar documentos mercantiles sujetos a inscripción, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0704	07	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMERCIO	FLOR DE MARIA HERNANDEZ DE DOMINGUEZ	7	10	17	Administrar eficientemente los recursos de la Dirección del Registro de Comercio.
0705	07	UNIDAD DE ASESORIA Y ATENCION AL CLIENTE - COMERCIO	MILADY GUADALUPE SOSA DE CHACON	14	2	16	Coordinar el área de asesoría y atención al Cliente del Registro de Comercio.
0708	07	UNIDAD EXPRESS - MI EMPRESA	FLOR DE MARIA FUNES CRUZ	7	4	11	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.
0706	07	OFICINA SECCIONAL DEL REGISTRO DE COMERCIO SAN MIGUEL	ERCILDA LEONOR GARCIA DE LINARES	5	1	6	Coordinar las actividades del equipo de trabajo, registrar documentos mercantiles sujetos a inscripción y calificar solicitudes de matrículas de primera vez, renovaciones y sus respectivas modificaciones, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.
0707	07	OFICINA SECCIONAL DEL REGISTRO DE COMERCIO SANTA ANA	MARIA SUYAPA LEON DE OSEGUEDA	2	3	5	Coordinar las actividades del equipo de trabajo, registrar documentos mercantiles sujetos a inscripción y calificar solicitudes de matrículas de primera vez, renovaciones y sus respectivas modificaciones, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica en todas las transacciones registrales.

070404	07	UNIDAD DEL ORGANO OFICIAL	CESAR WILBER ALAS	0	1	1	Publicar por mandato de Ley, bimestralmente, el Organo Oficial del Registro de Comercio, coordinar todas las publicaciones que desde el Registro de Comercio sean emitidas. Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones todo lo relativo a la Página Web Institucional.
070401	0704	UNIDAD DE BALANCES	SANDRA CLARISSA MACHUCA AMAYA	5	4	9	Realizar la inscripción o depósito de estados financieros de empresas, presentados en el Registro de Comercio.
070402	0704	UNIDAD DE REPRODUCCIONES	VACANTE	0	2	2	Coordinar el área de Reproducciones del Registro de Comercio.
0802	08	DEPARTAMENTO DE DERECHO DE AUTOR	NANCY KATYA NAVARRETE QUINTANILLA	3	0	3	Planear, dirigir, asesorar y participar activamente en la realización de actividades del departamento a su cargo con el propósito de mantener alta productividad con calidad.
0803	08	DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS	KATYA MARGARITA MARTINEZ GUTIERREZ	17	8	25	Planear, dirigir, supervisar y participar activamente en la ejecución de las actividades del Departamento de Signos Distintivos.
0805	08	UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE DE PROPIEDAD INTELECTUAL	SILVIA LORENA VEGA CHICAS	3	2	5	Coordinar las actividades del área de Atención al Cliente del Registro de Propiedad Intelectual
0804	08	DEPARTAMENTO DE PATENTES	LUIS ALONSO CACERES AMAYA	3	3	6	Planear, dirigir, asesorar, formular propuestas, supervisar y participar activamente en la realización de actividades del departamento a su cargo.
0808	08	UNIDAD DE ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	ISAIAS BONILLA ESPINOZA	0	6	6	Planear, dirigir, supervisar y participar activamente en la ejecución de las actividades del Departamento de Archivo de Propiedad Industrial.
0809	08	UNIDAD DE DIGITALIZACION - PROPIEDAD INTELECTUAL	DANILO ANTONIO COLORADO MORAN	4	3	7	Planear, dirigir, supervisar y participar en la ejecución de las actividades del Departamento a su cargo.
0807	08	UNIDAD DE NOTIFICACIONES - PROPIEDAD INTELECTUAL	JORGE ALBERTO JOVEL ALVARADO	4	2	6	Planear, dirigir, supervisar y participar activamente en la ejecución de las actividades de notificación del Registro de la Propiedad Intelectual
0811	08	UNIDAD JURIDICA - PROPIEDAD INTELECTUAL	MAURICIO ENRIQUE SANCHEZ VASQUEZ	1	3	4	Revisar, estudiar, analizar, calificar y emitir resoluciones jurídicas, así como realizar actividades designadas por la Dirección de Propiedad Intelectual.
0812	08	UNIDAD DE INNOVACIÓN, PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO - PROPIEDAD INTELECTUAL	GEORGINA VIANA DE HERNANDEZ	3	3	6	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.
0813	08	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA Y CONVENIOS - PROPIEDAD INTELECTUAL	HERMINIA ELIZABETH LOZANO ZELIDON	1	0	1	Dar seguimiento a los convenios a nivel del Registro de la Propiedad Intelectual y apoyar a una mejora en la administración de los mismos.
0810	08	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL Y CALIDAD - PROPIEDAD INTELECTUAL	LUIS FERNANDO AREVALO VAQUERANO	1	4	5	Brindar apoyo administrativo y logístico a los procedimientos sustantivos del Registro de la Propiedad Intelectual, cumpliendo con lo establecido en la normativa institucional.
0901	09	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	ISSA MARIA FUNES CORPEÑO	2	0	2	Administrar eficientemente el Sistema de Gestión Integral de los Recursos Humanos, así como la relación laboral, el bienestar laboral institucional y la administración de personal.
0902	09	GERENCIA DE ADMINISTRACION	LUIS ALEXANDER RAUDA AGUILAR	1	5	6	Coordinar y controlar las distintas operaciones y procesos desarrollados en el ámbito administrativo.
11	02	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	CESAR ALBERTO ARRIOLA FLORES	2	1	3	Liderar los proyectos de modernización e innovación institucional, con un enfoque basado en la simplificación de procesos y la mejora continua en la prestación de servicios y entrega de productos a los usuarios. Al mismo tiempo, impulsará estrategias enfocadas en simplificar, flexibilizar y digitalizar la operación, adoptando estándares de gestión normalizados, promoviendo la coordinación entre todas las unidades organizativas.
1103	11	GERENCIA DE INNOVACIÓN	VACANTE	1	2	3	

110301	1103	SUBGERENCIA DE LA CALIDAD	DOUGLAS OMAR MOLINA PALACIOS	3	2	5	
1104	11	GERENCIA DE PROYECTOS	ANA SILVIA CASTILLO DE MENA	3	1	4	
0212	02	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	ANDRES RODAS GOMEZ	3	3	6	La UACI, es responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de todas las unidades que conforman la estructura del Centro Nacional de Registros, dándole el debido cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) a la cual esta sujeta.
021203	0212	DEPARTAMENTO DE LIBRE GESTION	MARINA INES PALACIOS DE TOBAR	8	1	9	Coordinar las diferentes actividades de ejecución, registro y divulgación de las gestiones de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios por Libre Gestión y mecanismos bursátil, reguladas por la LACAP, legislación nacional y demás normativa aplicable.
021204	0212	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES	IVONNE NATALY RODRIGUEZ DEL RIO	4	0	4	Coordinar las diferentes actividades de ejecución, registro y divulgación de las gestiones de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios por licitaciones, Concurso Público y Contratación Directa, reguladas por la LACAP, legislación nacional y demás normativa aplicable.
0215	02	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	FRANCISCO ANGEL SORTO RIVAS	1	2	3	Dirigir y coordinar la administración de los recursos financieros, las autorizaciones y desembolsos con instituciones nacionales e internacionales, apoyar la logística institucional y a proyectos de modernización, planes de inversión y operaciones de la Institución a fin de cumplir el aprovisionamiento de las necesidades y condiciones de trabajo en el CNR a nivel financiero.
021501	0215	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	LILIAN ESMERALDA NAVIDAD ORELLANA	4	2	6	Coordinar las actividades relacionadas con la preparación y elaboración de estados financieros, velar por el cumplimiento del marco legal y técnico de los procesos contables.
021502	0215	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	LUIS ALONSO ZALDAÑA CALLEJAS	0	5	5	Coordinar, planificar, formular el presupuesto institucional y controlar su ejecución.
021503	0215	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	EDWIN ARNULFO VALENCIA RODAS	12	8	20	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.
1101	11	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	MARGARITA ROSA SILVA PRADA	10	7	17	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.
110101	1101	AREA DE ARCHIVO GENERAL	LUCIA JANNETH JUAREZ DE GONZALEZ	2	0	2	Administrar el archivo general de documentos institucionales, mediante la organización, catalogación, y conservación de los mismos.
0603	06	GERENCIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL	CRISTINA ARACELY CHAVEZ DE ROSALES	3	2	5	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las diferentes actividades catastrales en las oficinas de Mantenimiento Catastral y Unidades Centralizadas.
060302	0603	UNIDAD DE LIMITES MUNICIPALES	WILLIAM ROBERTO BERNAL HERNANDEZ	0	11	11	Planificar, supervisar, controlar, dirigir y apoyar el trabajo de delimitación municipal y departamental.
060314	0603	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	OSCAR ANTONIO JIMENEZ QUEVEDO	0	9	9	Planificar y coordinar la ejecución de labores técnico administrativas para el desarrollo y supervisión eficaz de los procesos relacionados al mantenimiento de la información catastral.

0604	06	GERENCIA DE GEODESIA	MONICA MARIA ESCOBAR DE CORTEZ	1	2	3	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de trabajo relacionadas con el levantamiento de información geodésica y los cálculos asociados, así como las actividades de supervisión del proyecto de modernización del Registro.
060401	0604	DEPARTAMENTO DE LEVANTAMIENTO GEODESICO	VACANTE	0	22	22	Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento y densificación de la Red Geodésica Nacional Horizontal y Vertical, así como coordinar mediciones de Proyectos Especiales para usuarios internos y externos.
060402	0604	DEPARTAMENTO DE CALCULO Y PROCESAMIENTO	VACANTE	1	3	4	Efectuar supervisiones e informar sobre los resultados obtenidos de los cálculos de las redes geodésicas, horizontales, redes verticales, levantamientos topográficos, transformaciones de coordenadas geodésicas, así como dar el apoyo a la Unidad de Atención al Cliente y Comercialización en la entrega de datos geodésicos y coordinar, dirigir y controlar las actividades de supervisión del Post Proceso de la información obtenida de los trabajos geodésicos del proyecto de Midiendo El Salvador, Además de realizar supervisiones de campo para constatar el grado de avance de los trabajos a ejecutar o en desarrollo.
060403	0604	DEPARTAMENTO DE LIMITES NACIONALES	JESUS ALFONSO VILLALTA DIAZ	0	11	11	Llevar a cabo la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades encaminadas al desarrollo de la demarcación de fronteras, mantenimiento entre ambas fronteras, trabajos de gravimetría a nivel nacional, apoyo a OMC.
0605	06	GERENCIA DE FOTOGRAMETRIA	JOSE RICARDO SANCHEZ BARRIENTOS	7	6	13	Planificar, coordinar, dirigir y controlar labores administrativas relacionadas a los procesos de Fotografías aéreas, tratamiento de imágenes de satélite y tecnología LIDAR, coordinar la supervisión y aprobación de la Calidad de productos fotogramétricos en general.
0607	06	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIGCN	ILIANA PATRICIA CANDRAY BERGANZA	7	10	17	Planificar, coordinar, supervisar y revisar los sistemas de administración de personal, que tienen por objeto el control y cumplimiento de objetivos según el plan de acción anual aprobado por la Dirección y del Plan Estratégico del CNR.
0608	06	DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION	ROSIBEL IRENE TRUJILLO DE VEGA	10	8	18	Administrar y coordinar el sistema de asesoría y comercialización de productos y servicios que brinda la DIGCN.
0610	06	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS REGISTRALES CATASTRALES	ANA CAROLINA TORRES DE GONZALEZ	4	11	15	Supervisar, organizar y dirigir la ejecución de estudios de casos que se interponen como inconformidad catastral de los inmuebles.
0611	06	UNIDAD DE CONTROL DE LA GESTIÓN	HOMERO ARMANDO SANCHEZ HERNANDEZ	2	2	4	Coordinar y dar seguimiento a las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Calidad de los subprocesos o procedimientos de la DIGCN bajo el estándar ISO-9001/2000.
0612	06	DEPARTAMENTO DE CONVENIOS DIGCN	CARLOS NEFTALI RAMOS TORRES	2	2	4	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.
0615	06	GERENCIA DE PROYECTOS - DIGCN	MARIO ANTONIO RODAS RODRIGUEZ	3	3	6	Coordinar, planificar, organizar, y controlar las actividades propias de la Gerencia de Proyectos, hacia el interior y exterior con las instituciones participantes.

061501	0615	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TECNICO CATASTRALES	GUILLERMO ANTONIO LOPEZ JIMENEZ	0	2	2	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.
061502	0615	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION GRAFICO Y CATASTRAL	DENIS EDUARDO MELARA FLORES	0	2	2	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.
061503	0615	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURIDICOS, VINCULACION Y VALIDACION	VACANTE	1	0	1	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.
061504	0615	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DE CAMPO Y NOTIFICACIONES	VACANTE	0	0	0	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.
0614	06	GERENCIA DE INFORMACION TERRITORIAL	MARTA EUGENIA POLANCO ALFARO	1	0	1	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el levantamiento de información geográfica, que permita obtener información oportuna y confiable para los sectores nacionales e internacionales estableciendo una metodología de actualización.
061401	0614	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	RICARDO ALBERTO RIVAS DURAN	12	16	28	Coordinar las labores para la elaboración de un sistema de información.
090104	0901	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE PERSONAL	VACANTE	4	5	9	Proporcionar una atención eficaz y eficiente a las diferentes Unidades del CNR, en la administración, servicios y relaciones laborales que se establecen con el personal.
090105	0901	DEPARTAMENTO DE RETENCION DEL TALENTO	CARLOS ALFONSO QUINTANILLA CUERNO	1	1	2	Coordinar el mantenimiento de los inventarios de personal, así como las evaluaciones individuales del desempeño de los empleados y medir el clima organizacional del CNR a fin de retener al personal.
090106	0901	DEPARTAMENTO DE DOTACION DEL TALENTO	KARLA JOSSELYN GUERRA ALFARO	3	0	3	Proveer de forma oportuna y eficiente personal idóneo a las diversas Unidades de la Institución.
090108	0901	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS	GLORIA MERCEDES PANIAGUA DE VALENCIA	4	2	6	Diseñar, proponer, administrar y coordinar las prestaciones y beneficios que el CNR brinda a su personal.
090110	0901	CLINICA EMPRESARIAL	HERBERT ADONAY ARGUETA CONTRERAS	4	2	6	Coordinar, supervisar y administrar las diferentes actividades relacionadas con la salud; así como el proporcionar asistencia preventiva y curativa al personal del CNR.
09010802	0901	CENTRO TERNURA	JESSICA MARINA AQUINO GARCIA	4	0	4	Coordinar, administrar y supervisar las diferentes actividades relacionadas con la educación y cuidados que promuevan el desarrollo integral de los niños y niñas del Centro Ternura.

090111	0901	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	JOSE ALEJANDRO CRISTALES HERNANDEZ	0	2	2	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de seguridad y salud ocupacional a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras del Centro Nacional de Registros.
090201	0902	DEPARTAMENTO DE ALMACEN	MARIA BERNARDA SORTO DE ZOMETA	3	3	6	Suministrar los materiales de oficina, informáticos, productos alimenticios y de limpieza necesarios, a las diferentes dependencias del CNR, para el buen funcionamiento y cumplimiento de metas institucionales; así como velar por la custodia de los suministros almacenados evitando pérdidas por deterioro y mal manejo, con base a las normas de control interno aplicado al área de almacenes.
090202	0902	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	RAFAEL TOLEDO OLIVA	4	33	37	Brindar el servicio oportuno de transporte de personal de las diferentes dependencias de la Institución, para realizar las misiones oficiales. Asimismo suministrar y controlar el combustible necesario y proporcionar un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular de la Institución, en forma segura y oportuna a fin de contribuir al cumplimiento de las metas del CNR.
090206	0902	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	EVELYN YANIRA VILLEGAS DE FUENTES	4	33	37	Planificar, supervisar y/o administrar de forma oportuna y eficiente los contratos de arrendamiento de inmuebles, de servicios y suministros institucionales proveídos al CNR, así como los servicios básicos y municipales, a fin de contribuir al mejor funcionamiento de cada una de las dependencias de la Institución a nivel nacional.
09020601	090206	UNIDAD DE SERVICIOS DE TELEFONIA	JAIME DOMINGO MENJIVAR ALVAREZ	0	3	3	Administrar, supervisar y controlar los equipos, software y servicios de telefonía fija y móvil del CNR, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes, con el objetivo de garantizar su calidad, eficiencia, operatividad y continuidad en la Institución, así como impulsar acciones orientadas a mejorar y mantener actualizados los equipos, software, y servicios antes mencionados.
090207	0902	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	VACANTE	1	5	6	Realizar el registro y control de los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos por la Institución, a través de la verificación física de los bienes asignados a cada uno de los empleados de cada dependencia que conforman el CNR, así como efectuar el descargo de los bienes obsoletos y en desuso.
06031601	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE SANTA ANA	MONICA PATRICIA MAGAÑA ZAVALA	5	17	22	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031602	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE SONSONATE	GUSTAVO ANTONIO BRIZUELA ALVARADO	4	14	18	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031603	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE AHUACHAPAN	RENE MAURICIO CONTRERAS GIRON	6	8	14	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031604	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE LA LIBERTAD	MILTON EDUARDO VILLANUEVA CARDENAS	8	10	18	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.

06031702	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE LA PAZ	CARLOS MAURICIO AREVALO AVILA	3	14	17	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031703	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE CHALATENANGO	HUMBERTO ELIAS MEJIA ROMERO	5	14	19	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031704	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE SAN SALVADOR	ARLENE ARTIGA DE ARMAS	17	11	28	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031705	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE SAN VICENTE	SILVIA RAQUEL CEA DE MURCIA	3	7	10	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031706	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE CUSCATLAN	EDWIN VLADIMIR ARMIJO SALINAS	6	7	13	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031707	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE CABAÑAS	VICTOR EFRAIN RIVERA MONTANO	2	5	7	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031801	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE SAN MIGUEL	MARIA OLIVIA RAMIREZ DE FLORES	11	11	22	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031802	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE USULUTAN	WILLIAM IVAN ZAVALA FLORES	2	11	13	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031803	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE LA UNION	ADRIAN ANTONIO VIERA GRANADOS	3	12	15	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.
06031805	0603	OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE MORAZAN	GERSON ANTONIO MARTINEZ MAJANO	2	14	16	Asegurar el funcionamiento óptimo de la oficina y personal a su cargo, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.