

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP				
Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos				
No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	DIRECTORIO EMPRESA PÚBLICA REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO	Determinar las políticas y normatividad de la Empresa Pública Municipal del Cantón Portoviejo para ser ejecutadas por la Gerencia, con miras a fomentar el desarrollo humano y, las previstas en el ordenamiento jurídico vigente.	"NO APLICA" Debido a que el Directorio determina la política institucional y es el nivel de decisión de la gestión.	"NO APLICA" Debido a que el Directorio determina la política institucional y es el nivel de decisión de la gestión.
2	GERENTE GENERAL	Dirigir, controlar y ejecutar las políticas y normatividad emitidas por el Directorio y administrar la EP; y, lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.	"NO APLICA" La Gerencia coordina y articula la realización de cada una de las competencias de la Empresa Pública.	"NO APLICA" Actualmente se encuentra en la construcción de las metas cuantificables de cada una de las jefaturas.
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	JEFATURA TÉCNICA DE REGISTRO DE DATOS	1.- Formular el Plan Operativo Anual de la Jefatura técnica del registro de datos, organizando el trabajo de los recursos humanos y el uso eficiente de los equipos y materiales asignados a la unidad; 2.- Coordinar las relaciones internas y externas necesarias para el normal funcionamiento de los procesos técnicos de registro de datos del Registro del Cantón Portoviejo. 3.- Desarrollar propuestas de mejoramiento de los procesos técnicos de registro de datos del Cantón Portoviejo. 4.- Formular la metodología y supervisar su aplicación en los procedimientos de certificación e inscripciones; 5.- Asegurar el cumplimiento de la forma y solemnidad de las inscripciones y la adecuada formulación de valoraciones de los servicios de certificación e inscripciones; 6.- Capacitar al personal asignado a los procesos técnicos de registro de datos y supervisar y evaluar el desempeño del personal asignado en el marco de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la entidad; 7.- Asesorar a la máxima autoridad en temas relacionados con el registro de datos y subrogar al titular de la entidad en caso de ausencia temporal legalmente concedida; y, 8.- Gestionar los reportorios de los actos registrales.	"NO APLICA" Actualmente se encuentra en la construcción de los indicadores de cada una de las jefaturas.	"NO APLICA" Actualmente se encuentra en la construcción de las metas cuantificables de cada una de las jefaturas.
<b>PROCESO DE ASESORÍA</b>				
4	JEFATURA JURÍDICA	1.- Plan Operativa Anual de su jefatura. 2.- Atender en tiempo y forma de contestación de las demandas civiles y de amparo que se presenten ante el Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo o al Oficina Jurídica de este; 3.- Emitir la información que le sea requerida a las diferentes dependencias públicas, relacionada con los asuntos concernientes al registro público, así como con las demandas interpuestas por el personal del mismo; 4.- Proporcionar la documentación necesaria al registrador para la elaboración de los reglamentos y resoluciones que requiera al Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo; 5.- Elaborar conjuntamente con el jefe administrativo todos los contratos que requieran la institución para seguridad de los bienes y servicios que se adquieren; 6.- Asistir al Registro de la propiedad del cantón Portoviejo y sus unidades administrativas en los asuntos jurídicos en que intervengan; y, 7.- Atender de forma oportuna la correspondencia que se reciba, respecto de solicitudes de información que requieren las autoridades públicas, según sea el caso.	"NO APLICA" Actualmente se encuentra en la construcción de los indicadores de cada una de las jefaturas.	"NO APLICA" Actualmente se encuentra en la construcción de las metas cuantificables de cada una de las jefaturas.
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
5	JEFE FINANCIERO ADMINISTRATIVO	1.- Administrar los recursos asignados, coordinar las adquisiciones, llevar el manejo y control de inventarios de bienes muebles, equipos, inmuebles, suministros y demás materiales requeridos, necesarios para el normal funcionamiento de todas las dependencias del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo. 2.- Gestionar las necesidades y conseguir los resultados relacionados con la provisión de servicios de abastecimiento de bienes, servicios, materiales y suministros. 3.- Controlar los inventarios, las contrataciones y compras públicas, los servicios de limpieza y ornamentación en las instalaciones. 4.- Gestionar la administración de los recursos financieros, a través de los procesos internos de índole presupuestaria, contable y tesorería. 5.- Formulación y seguimiento a la ejecución y evaluación de cumplimiento de planificación estratégica y operativa. 6.- Supervisar la gestión de los servicios de tecnología de la información y telecomunicaciones. 7.- Revisar la variación de los gastos por servicios básicos. 8.- Elaborar un Plan Anual de Contrataciones de la entidad de acuerdo a la normativa nacional vigente y ejecutar el proceso de Contratación Pública. 9.- Realizar el Control de los activos fijos y encargarse del respectivo manejo. 10.- Mantener la Infraestructura física, mobiliario y equipamiento en condiciones de funcionamiento adecuado. 11.- Organizar el Archivo de Documentación administrativa. 12.- Administrar las pólizas se seguros, garantías, cauciones y demás documentos de su custodia. 13.- Realizar la ejecución presupuestaria. 14.- Las demás que le disponga las leyes y el Registrador de la Propiedad.	"NO APLICA" Actualmente se encuentra en la construcción de los indicadores de cada una de las jefaturas.	"NO APLICA" Actualmente se encuentra en la construcción de las metas cuantificables de cada una de las jefaturas.
6	SECRETARIA GENERAL	1.- Hacer cumplir los requerimientos solicitados por las instituciones públicas o privadas. 2.- Redactar oficios, comunicaciones y memorandos dirigidos al Registrador / Gerente. 3.- Recibir oficios, comunicaciones y memorandos recibidos al Registrador y Gerente. 4.- Archivar documentos. 5.- Revisar correos. 6.- Preparar informes que se soliciten. 7.- Manejar la agenda.	"NO APLICA" Actualmente se encuentra en la construcción de los indicadores de cada una de las jefaturas.	"NO APLICA" Actualmente se encuentra en la construcción de las metas cuantificables de cada una de las jefaturas.
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE EMPRESA POR RESULTADOS (GPR)</b>				
FECUA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		02/05/2022		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):		Especialista de Planificación		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):		Ing. Verónica Medranda		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		<a href="mailto:melva.medranda@rpp.gob.ec">melva.medranda@rpp.gob.ec</a>		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(05) 3 702150 EXTENSIÓN 1111		