

**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	Sesionar a fin de establecer sus políticas, lineamientos, directrices, estrategias y prioridades de ServiCorp - EP.	Aprobación # de sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas por mes	100% de cumplimiento
2	Gerencia General	Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública Corporación de Servicios Públicos Municipales de Jipijapa - EP, además de ser el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa.	Porcentaje del cumplimiento de la gestión de Gerencia General de ServiCorp - EP	100% de cumplimiento
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	Gerencia Filial ATM Jipijapa - EF	Ejercer eficientemente la competencia para planificar, regular y controlar el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en la jurisdicción cantonal de Jipijapa.	Porcentaje del cumplimiento de la gestión de Gerencia de Filial ATM Jipijapa - EF,	100% de cumplimiento
4	Unidad de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular	Gestionar, impulsar, coordinar y articular los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de los procesos de matriculación, registro vehicular y revisión técnica vehicular.	Porcentaje de vehículos que demanda el servicio de revisión/vehículos atendidos - revisados.	100% de cumplimiento
5	Unidad de Planificación del TTTSV	Gestionar los procesos de títulos habilitantes del transporte terrestre, seguimiento al control operativo y seguridad vial. Controlar y evaluar los procesos de estudios del tránsito y ejecución de señalización horizontal, vertical y semaforización.	%De Transportistas regularizados. %De Títulos Habilitantes atendidos. %De Estudio de necesidad rutas de transporte realizados. %De Estudio de necesidad de señalización realizados. %De solicitudes de señalización atendidas.	100% de cumplimiento
6	Unidad de Terminal Terrestre	de dirigir, organizar, administrar y regular la operatividad del transporte terrestre cantonal, provincial e interprovincial, con el fin de brindar un servicio de calidad y eficiencia con parámetros de seguridad para los usuarios, garantizando así una conectividad efectiva y la accesibilidad desde o hacia el cantón Jipijapa, controlando la puntualidad en los servicios ofrecidos.	% de rutas extraordinarias % de usuarios que ingresan a la terminal terrestre	100% de cumplimiento
7	Gerencia Filial ServiCom - EF	Proponer políticas, lineamientos y directrices, planificar, controlar y regular, operar, supervisar, fiscalizar, y administrar todo lo relacionado con el sistema municipal de sacrificio, faenamiento, transporte y comercialización de animales para la producción de cárnicos; mercados y centros comerciales municipales, mercadillos, ferias y similares; cementerios y panteones, cremación, funerarias, salas de velaciones, servicios exequiales y otros servicios complementarios, en la jurisdicción cantonal de Jipijapa.	Porcentaje del cumplimiento de la gestión de Gerencia de Filial ServiCom - EF,	100% de cumplimiento

8	Unidad de Rastro	Ejecutar las estrategias de producción de los servicios e industrialización de cárnicos y subproductos, con la oportunidad y solidez técnica, a través de la adopción de decisiones factibles, para que dinamice la gestión de los negocios con la mayor efectividad, eficacia y eficiencia en sus resultados.	% de faenamiento porcino y bovino	100% de cumplimiento
9	Unidad de Mercados	Generar, implementar y desarrollar procesos que permitan contar con mercados aptos para el servicio a la comunidad.	% de mercados atendidos	100% de cumplimiento
10	Unidad de Cementerio	Administrar y dar mantenimiento a los cementerios municipales; y, gestionar y regular la prestación de los servicios complementarios tales como exequias y cremación.	% de inhumaciones % de exhumaciones	100% de cumplimiento
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
11	Dirección Administrativa	gestionar los procesos administrativos relacionados con la adquisición, distribución, control y mantenimiento de la infraestructura de bienes institucionales, cumpliendo las normas establecidas para la contratación pública, administrar los subsistemas establecidos en materia de personal, desarrollo institucional y remuneraciones de conformidad al marco legal vigente	Porcentaje de contrataciones del personal y control de mantenimiento de bienes e infraestructuras planificado/ contrataciones del personal y control de mantenimiento de bienes e infraestructuras ejecutados	100% de cumplimiento de acuerdo a la planificación
12	Dirección de Asesoría Jurídica y Secretaría General	Brindar y sustentar el asesoramiento y patrocinio legal o jurídico, en derecho administrativo, derecho laboral, derecho procesal y otros,	Porcentaje de procesos legales	100% de cumplimiento de acuerdo a la planificación
13	Dirección Financiera	Planificar, organizar, gestionar, coordinar, controlar y evaluar las actividades financieras de la empresa en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería, en concordancia con las normas y procedimientos legalmente establecidos, así como las regulaciones y directrices internas de la empresa.	Presupuesto inicial/Presupuesto liquidado.	100% de cumplimiento de acuerdo a la planificación
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				"NO APLICA" ServiCorp - EP no maneja el sistema GPR
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			31/1/2022	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>			DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y SECRETARÍA GENERAL	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			Ab. Grace Acuña Parrales	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:grace.acuna@servicorp.gob.ec">grace.acuna@servicorp.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			N/A	