

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 |
|--|--|--|--|----------------------|
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 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 |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 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 |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 10 | 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 |
| 11 | 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 |
| 12 | 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 |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | "NO APLICA" ServiCorp - EP no maneja el sistema GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/5/2022 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y SECRETARÍA GENERAL | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | Ab. Grace Acuña Parrales | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | grace.acuna@servicorp.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | N/A | |