

| 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 EDEC EP              | Cumplir las atribuciones y deberes contempladas en la LOEP y en la Ordenanza de constitución, organización y funcionamiento de la EDEC EP                                                                                  | Reuniones mensuales de Directorio.                                                                                                                                                 | Al menos doce reuniones al año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2                                                                                                             | Gerencia General                | Representar y dirigir la Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico de Cuenca, así como gestionar proyectos de inversión que promuevan iniciativas productivas y el desarrollo económico del cantón.                | 1. Presupuesto.<br>Estratégico Actualizado.<br>2. Informes para Directorio.<br>4. POA.<br>3. Plan<br>5. PAC.                                                                       | 1. Presupuestos anuales propuestos, ejecutados e informados<br>2. Informes periódicos a Directorio<br>3. Plan Estratégico, actualizaciones y ejecuciones<br>4. Plan Operativo propuesto, ejecutado e informado<br>5. Planes y propuestas de fortalecimiento institucional<br>6. Informes sobre mejora continua al sistema de calidad<br><br>1. Presupuestos anuales propuestos, ejecutados e informados<br>2. Informes periódicos a Directorio<br>3. Plan Estratégico, actualizaciones y ejecuciones<br>4. Plan Operativo propuesto, ejecutado e informado<br>5. Planes y propuestas de fortalecimiento institucional<br>6. Informes sobre mejora continua al sistema de calidad |
| 3                                                                                                             |                                 |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO                                                               |                                 |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3                                                                                                             | Gerencia de Proyectos           | Liderar el diseño, formulación y ejecución de proyectos de desarrollo que promuevan el fortalecimiento y desarrollo de los sectores productivos del cantón Cuenca.                                                         | 1. POA.<br>3. Seguimiento y evaluaciones de proyectos de obra y consultoría E-R<br>2. Planes, programas, proyectos.<br>4. Contratos<br>5. Informes de fiscalización<br>6. Actas de | 1. Planes operativos anuales y planes de inversión preparados y ejecutados<br>2. Estudios técnicos especializados<br>3. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos en marcha y ejecutados<br>4. Informe de avance de indicadores GPR<br>5. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores<br>6. Actas de E-R de contratos de obras y servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4                                                                                                             | Unidad de negocios INNOVACENTRO | Generar, administrar y supervisar los servicios tecnologizados ofrecidos al sector de la madera y mueble del cantón Cuenca y su zona de influencia, mejora de la productividad y competitividad de las MIPYMES del sector. | 1. POA, presupuesto, PAC                                                                                                                                                           | 1. Plan Operativo Anual presentado, aprobado y ejecutado<br>2. Presupuesto Anual presentado, aprobado y ejecutado<br>3. Plan Anual de Adquisiciones presentado, aprobado y ejecutado<br>4. Informes gerenciales y de otra índole<br>6. Convenios y contratos relacionados al giro de negocio del Innovacetro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS                                                                                      |                                 |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8                                                                                                             |                                 |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9                                                                                                             |                                 |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA                                                                                     |                                 |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10                                                                                | Gerente Administrativo Financiero | Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas y financieras de la Empresa, así como gestionar y supervisar el cumplimiento de los subsistemas de Talento Humano.                                                                                                                                                                                                                                | <p>1. POA</p> <p>2. PAC</p> <p>3. Contratos de servicios y provisión suscritos. Caja Chica.</p> <p>4. Informes de laborales.</p> <p>5. Contratos laborales.</p> <p>6. Acciones de personal.</p> <p>7. PAV</p> <p>8. Plan Anual de Capacitación.</p> <p>9. Estados</p> <p>10. Cortes financieros.</p> <p>11. Gerente General;</p> <p>12. Elaborar Ayudas memorias para la realización de entrevistas, ruedas de prensa y participaciones en general del Representante Legal de la Empresa;</p> <p>13. Recopilar y archivar todas las publicaciones que se generen en medios de prensa escrita, publirreportajes, reportajes, boletines de prensa, etc.;</p> <p>14. Realizar la locución de los eventos de seguridad e inauguraciones y clausuras de EDEC EP;</p> <p>15. Contactar y coordinar la logística necesaria para el desarrollo normal de los eventos de difusión y</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>1. Presupuesto Anual presentado, aprobado y ejecutado</p> <p>2. Plan Anual de Adquisiciones presentado, aprobado y ejecutado</p> <p>3. Contratos suscritos para la provisión de servicios generales</p> <p>4. Proveduría disponible</p> <p>5. Informes de uso de caja chica</p> <p>6. Contratos laborales debidamente legalizados y registrados</p> <p>7. Acciones de personal y resoluciones debidamente legalizadas</p> <p>8. Archivo de carpetas personales de la nómina de la Empresa</p> <p>9. Plan Anual de Vacaciones aprobado y ejecutado</p> <p>10. Plan Anual de Capacitación aprobado y ejecutado</p> <p>11. Estados financieros</p> <p>12. Informes de corte de estados financieros</p> <p>13. Registros contables</p> <p>14. Informes financieros</p> <p>15. Conciliaciones mensuales realizadas</p> <p>16. Retenciones y declaraciones al SRI</p> <p>17. Plan periódico anual de caja</p> <p>18. Plan periódico de caja</p> <p>19. Flujo de caja</p> <p>20. Certificaciones presupuestarias</p> <p>21. Registros detallados de activos fijos</p> <p>22. Registro de garantías y valores</p> <p>23. Informes gerenciales y de otra índole</p> |
| 11                                                                                | Asesor Jurídico                   | Brindar asesoría en materia legal y ejercer el patrocinio jurídico en todas las acciones en las que se vea involucrada la EDEC EP con terceros, a fin de precautar los intereses y recursos económicos, así como para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa, de conformidad a las leyes, sus reglamentos, estatutos, procedimientos y demás normativa legal vigente.                                                    | <p>1. Asesoramiento legal.</p> <p>2. Patrocinio en procesos legales y seguimiento continuo.</p> <p>3. Absolver y emitir informes y criterios jurídicos sobre asuntos institucionales.</p> <p>4. Validar en términos legales la documentación necesaria para iniciar, adjudicar, declarar desierto o cancelar procesos para la adquisición de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría, registrando la sumilla respectiva, así como absolver y asesorar consultas relacionadas con el tema.</p> <p>5. Integrar los comités de licitaciones y concursos para la contratación de bienes, servicios, obras y consultoría, conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa legal aplicable.</p> <p>6. Elaborar, revisar y sumillar los contratos, convenios, resoluciones y demás documentos de índole legal.</p> <p>7. Elaborar minutas y demás documentación legal, coordinando con las instancias necesarias según el caso.</p>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12                                                                                | Relacionadora Pública y Mercadeo  | Asesorar, ejecutar y monitorear la comunicación externa de la EDEC EP, asegurando la fidelidad de los hechos y promoviendo una promoción y divulgación oportunas, tanto de su misión empresarial y de sus proyectos de desarrollo e inversión; de modo que contribuyan al posicionamiento de la Empresa como la entidad municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cuenca que fomenta el desarrollo económico del Cantón. | <p>1. Apoyar en la gestión de las relaciones públicas de la EDEC EP;</p> <p>2. Planificar, preparar y monitorear la comunicación externa de la EDEC EP tanto para la empresa, las unidades de negocio, como para los diferentes proyectos de desarrollo e inversión;</p> <p>3. Gestionar el desarrollo y difusión de información sobre la Ciudad, en medios de comunicación masiva;</p> <p>4. Supervisar y analizar que todo tipo de información y eventos públicos promovidos y/o apoyados por la EDEC EP, se enmarquen dentro de las políticas internas y de la Corporación Municipal, la planificación anual, plurianual y estrategias comunicacionales de la Empresa;</p> <p>5. Proponer a la Gerencia General la normativa que regule el alcance y los términos de contratación de espacios comerciales en medios comunicacionales (TV, radio, prensa, vallas, etc.) a nombre de la EDEC EP, así como monitorear y dar seguimiento a su adecuada aplicación;</p> <p>6. Encargarse de las consultas y visitas de medios de comunicación, como de la entrega oficial de información, en coordinación con el Gerente General;</p> <p>7. Elaborar Ayudas memorias para la realización de entrevistas, ruedas de prensa y</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <a href="#">No aplica</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                            |                                   | 31/07/16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |                                   | MENSUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):                                 |                                   | TALENTO HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):             |                                   | AZUCENA MONTERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                                   | <a href="mailto:amontero@edec.gob.ec">amontero@edec.gob.ec</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                                   | (07)2 842973 Ext. 106                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |