

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. Estratégico Actualizado. 2. Informes para Directorio. 4. POA. 3. Plan 5. PAC.	1. Presupuestos anuales propuestos, ejecutados e informados 2. Informes periódicos a Directorio 3. Plan Estratégico, actualizaciones y ejecuciones 4. Plan Operativo propuesto, ejecutado e informado 5. Planes y propuestas de fortalecimiento institucional 6. Informes sobre mejora continua al sistema de calidad 1. Presupuestos anuales propuestos, ejecutados e informados 2. Informes periódicos a Directorio 3. Plan Estratégico, actualizaciones y ejecuciones 4. Plan Operativo propuesto, ejecutado e informado 5. Planes y propuestas de fortalecimiento institucional 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. 2. Planes, programas, proyectos. 3. Seguimiento y evaluaciones de proyectos de obra y consultoría E-R 4. Contratos 5. Informes de fiscalización 6. Actas de	1. Planes operativos anuales y planes de inversión preparados y ejecutados 2. Estudios técnicos especializados 3. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos en marcha y ejecutados 4. Informe de avance de indicadores GPR 5. Los demás productos que se generen por efecto de disposiciones superiores 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 2. Presupuesto Anual presentado, aprobado y ejecutado 3. Plan Anual de Adquisiciones presentado, aprobado y ejecutado 4. Informes gerenciales y de otra índole 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. POA 2. PAC 3. Contratos de servicios y provisión suscritos. 4. Informes de Caja Chica. 5. Contratos laborales. 6. Acciones de personal. 7. PAV 8. Plan Anual de Capacitación. 9. Estados Financieros. 10. Cortes financieros. <p>Gerente General;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar Ayudas memorias para la realización de entrevistas, ruedas de prensa y participaciones en general del Representante Legal de la Empresa; 8. Recopilar y archivar todas las publicaciones que se generen en medios de prensa escrita, publicreportajes, reportajes, boletines de prensa, etc.; Realizar la locución de los eventos de seguridad e inauguraciones y clausuras de EDEC EP; 9. Contactar y coordinar la logística necesaria para el desarrollo normal de los eventos de difusión y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto Anual presentado, aprobado y ejecutado 2. Plan Anual de Adquisiciones presentado, aprobado y ejecutado 3. Contratos suscritos para la provisión de servicios generales 4. Proveduria disponible 5. Informes de uso de caja chica 6. Contratos laborales debidamente legalizados y registrados 7. Acciones de personal y resoluciones debidamente legalizadas 8. Archivo de carpetas personales de la nómina de la Empresa 9. Plan Anual de Vacaciones aprobado y ejecutado 10. Plan Anual de Capacitación aprobado y ejecutado 11. Estados financieros 12. Informes de corte de estados financieros 13. Registros contables 14. Informes financieros 15. Conciliaciones mensuales realizadas 16. Retenciones y declaraciones al SRI 17. Plan periódico anual de caja 18. Plan periódico de caja 19. Flujo de caja 20. Certificaciones presupuestarias 21. Registros detallados de activos fijos 22. Registro de garantías y valores 23. Informes gerenciales y de otra índole
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 precautelar los intereses 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoramiento legal. 2. Patrocinio en procesos legales y seguimiento continuo. 3. Absolver y emitir informes y criterios jurídicos sobre asuntos institucionales. 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. 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. 6. Elaborar, revisar y sumillar los contratos, convenios, resoluciones y demás documentos de índole legal. 7. Elaborar minutas y demás documentación legal, coordinando con las instancias necesarias según el caso. 	
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoy en jo de las relaciones publicas de la EDEC EP; 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; 3. Gestionar el desarrollo y difusión de información sobre la Ciudad, en medios de comunicación masiva; 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; 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; 6. Encargarse de las consultas y visitas de medios de comunicación, como de la entrega oficial de información, en coordinación con el Gerente General; 7. Elaborar Ayudas memorias para la realización de entrevistas, ruedas de prensa y 	
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				No aplica
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		28/02/17		
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):		QUIZHPI URGILES LIGIA MARIBEL		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		ligiamarb@gmail.com		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(07)4079396 Ext. 106		