

RESOLUCIÓN 14

POR CUANTO: El Decreto Ley 13, "Sistema de Trabajo con los Cuadros del Estado y del Gobierno y sus Reservas", de 18 de junio de 2020, establece en su Artículo 23, Inciso a, la promoción, como una de los tipos de movimientos que se aplican a los cuadros.

POR CUANTO: El Decreto Presidencial 208, Reglamento del Sistema de Trabajo con los Cuadros del Estado y del Gobierno y sus Reservas", de 4 de marzo de 2021, dispone en su Artículo 36.1, que la promoción procede cuando se designa a un cuadro que proceda de un cargo de inferior nivel jerárquico al que va a ocupar, en la propia entidad o en otra; o en el caso que se considere que la nueva responsabilidad es de más trascendencia y complejidad que la que desempeñaba; también si se designa como cuadro a un trabajador que en el momento de su nombramiento no posea tal categoría ocupacional, independientemente de que proceda o no del centro de trabajo donde se produce el movimiento.

POR CUANTO: En la Comisión de Cuadros de la Organización Superior de Dirección denominada Grupo Empresarial de Diseño e Ingeniería de la Construcción, en lo adelante OSDE GEDIC, celebrada el 3 de febrero de 2026, fue aprobado por Decisión 9, la promoción de la compañera que pasará a desempeñarse como Directora General de la Empresa de Informática y Automatización para la Construcción, denominada Aicros, razón por la cual resulta necesario proceder como en la parte dispositiva se dispone.

POR TANTO: En uso de las facultades que me están conferidas en el Artículo 37, Numeral 8 del Decreto Ley 34, del Sistema Empresarial Estatal Cubano, de 13 de abril de 2021.

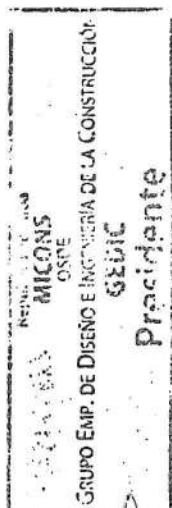
RESUELVO

PRIMERO: Promover para el Cargo de Directora General de la Empresa de Informática y Automatización para la Construcción, denominada Aicros, a la compañera Dayana Fernández Llanes.

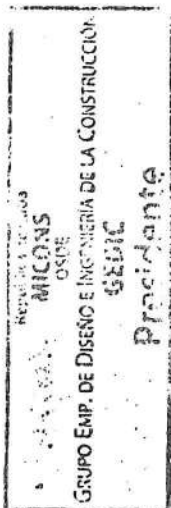


SEGUNDO: La designada tendrá las siguientes atribuciones, funciones y obligaciones:

1. Mantenerse actualizado de las legislaciones que se dicten por el país; dominar y cumplir las que le corresponden por ley.
2. Establecer una adecuada comunicación entre la dirección general, las áreas de regulación y control, las unidades empresariales de base y con los trabajadores en general.
3. Instrumentar e implantar la base reglamentaria de la organización. Dirigir, organizar, y controlar la correcta aplicación del Sistema de Dirección y Gestión.
4. Instrumentar las resoluciones necesarias para las transformaciones organizativas que aseguran la implantación y consolidación del Sistema de Dirección y Gestión.
5. Realizar periódicamente diagnósticos de la situación de la empresa y de todas sus áreas de regulación y control y unidades empresariales de base subordinadas; instrumentando planes de acción que permitan resolver problemas existentes.
6. Controlar sistemáticamente la implantación de los distintos sistemas en la gestión empresarial.
7. Supervisar la actualización de la estrategia de la empresa; evaluando su cumplimiento en el consejo de dirección y tomando las medidas necesarias para rectificar desviaciones.
8. Trabajar cada año los objetivos a alcanzar en la empresa, en correspondencia con la estrategia empresarial aprobada. Controlar periódicamente su cumplimiento.
9. Dirigir y orientar las acciones de las diferentes áreas de regulación y control y unidades empresariales de base de la empresa, para el cumplimiento eficiente de las misiones asignadas.
10. Planificar, acumular, almacenar, rotar, mantener, conservar y responder por la integridad física, calidad y control de las reservas materiales acumuladas.
11. Delinear el funcionamiento de la empresa sobre la base de estructuras planas y por procesos, adecuada a su tecnología y objeto social.
12. Garantizar que la producción y prestación de servicios sea realizada en correspondencia con lo aprobado en el objeto social.
13. Establecer las funciones y facultades que debe desarrollar cada nivel de dirección en la empresa en correspondencia con la estructura establecida y velar porque se seleccione el personal idóneo para el desempeño de las mismas.
14. Reglamentar y aplicar el funcionamiento de los órganos colectivos de dirección de la empresa.



15. Rendir cuenta periódicamente, a la instancia correspondiente, del resultado del desempeño y de su gestión empresarial. Organizar el proceso de rendición de cuentas en las diferentes áreas de la empresa ante el consejo de dirección.
16. Implantar el diseño o procedimiento que organiza el sistema de trabajo con los cuadros de la empresa y sus reservas, en correspondencia con los lineamientos que a estos efectos se emiten por el Gobierno.
17. Determinar, de conjunto con los trabajadores, los valores que distinguen y deben jerarquizarse en la empresa.
18. Implantar, de conjunto con la organización sindical, el reglamento de estimulación moral de los trabajadores de la empresa.
19. Implantar, de conjunto con la organización sindical, el procedimiento que garantiza la participación de los trabajadores en la dirección.
20. Involucrar a los trabajadores en las tareas del control interno y garantizar que dominen y cumplan las medidas a tomar para evitar daños a la propiedad estatal.
21. Implantar, de conjunto con la organización sindical, el sistema de atención al hombre en la empresa.
22. Analizar con los trabajadores, sistemáticamente, los resultados obtenidos en la gestión y el cumplimiento del plan anual aprobado.
23. Realizar estudios para una correcta aplicación del sistema de organización de la producción de bienes y servicios.
24. Distribuir, en interés de cumplir el encargo estatal, las producciones y servicios seleccionados, entre las unidades empresariales de base que agrupa. Controlar y garantizar su cumplimiento.
25. Efectuar evaluaciones para determinar nuevos productos y servicios a brindar por la empresa.
26. Garantizar que el sistema de mantenimiento que se aplique en la empresa esté en correspondencia con su tecnología, características y condiciones de trabajo.
27. Implantar el procedimiento para la organización de los abastecimientos y las compras de insumos o productos que garantizan la producción, los servicios y demás actividades que se desarrollan en la empresa.
28. Aplicar el procedimiento que organiza la actividad metrológica en la empresa y cumpla con los requisitos del Servicio Nacional de Metrología.
29. Velar se apliquen correctamente las técnicas de economía de almacenes, adecuándolas a las características de la empresa, para una mejor gestión del almacenamiento.
30. Aplicar el sistema de gestión de la calidad en la empresa, certificándolo o avalándolo con las entidades autorizadas, según el cronograma elaborado.
31. Implantar el manual de la calidad de la empresa.



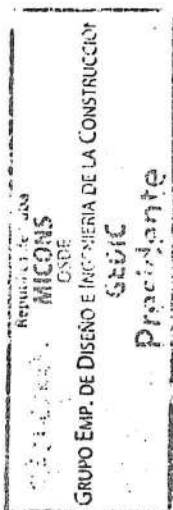
32. Organizar el funcionamiento del consejo de calidad de la empresa y de los grupos de mejora.
33. Formalizar el plan de los estudios sistemáticos de organización del trabajo en la empresa. Implementar las medidas a tomar como resultado de los estudios de organización de trabajo.
34. Analizar el método de estudio a utilizar para el perfeccionamiento de la organización, de acuerdo a las características técnicas y productivas de la empresa, así como aplicar las medidas necesarias para instrumentar los resultados obtenidos una vez aprobados en el consejo de dirección.
35. Implantar en la empresa todas las normas de trabajo asociadas a su actividad, así como las normas de consumo material y los índices de intensidad energética.
36. Implantar, en coordinación con la organización sindical, el procedimiento para la incorporación al empleo de los trabajadores.
37. Garantizar que el ingreso, permanencia, promoción y selección a cursos de capacitación de los trabajadores se realice bajo el principio de la idoneidad demostrada.
38. Instrumentar, de conjunto con el sindicato, el reglamento de la idoneidad demostrada de los trabajadores y garantizar su cumplimiento sobre la base que el mejor derecho lo tiene el mejor trabajador.
39. Instrumentar y aplicar el reglamento de trabajo de los comités de expertos de la empresa. Crearlos donde corresponde y organizar su funcionamiento.
40. Instrumentar, de conjunto con la organización sindical, el período de prueba para cada cargo a utilizar, en correspondencia con la complejidad y responsabilidad, elaborando el procedimiento que norma este aspecto en la empresa.
41. Determinar, de conjunto con el sindicato, los cargos por designación de la empresa, así como los cargos cuya ocupación determina la categoría de funcionarios, según lo establecido en la legislación.
42. Evaluar e implantar, de conjunto con la organización sindical, el régimen de trabajo y descanso y el horario de trabajo a aplicar en la empresa, en correspondencia a lo establecido.
43. Garantizar que el personal de la empresa desempeñe y desarrolle sus actividades de acuerdo a las exigencias establecidas para cada cargo.
44. Instrumentar el reglamento para evaluar el desempeño de los trabajadores de la empresa. Garantizar el cumplimiento de las evaluaciones.
45. Organizar el trabajo en la empresa sobre la base del perfil amplio y la carga de trabajo sostenido. Elaborar los profesiogramas de los puestos de trabajo, priorizando los puestos claves.
46. Instrumentar el procedimiento para la creación de nuevos cargos de trabajo, definiendo en la empresa el método de evaluación a emplear.



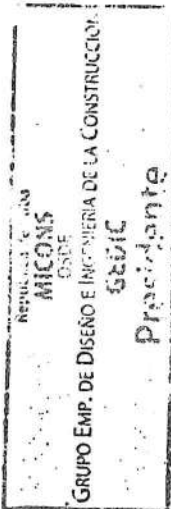
47. Implementar el plan de capacitación y desarrollo de los trabajadores y cuadros de la empresa, en correspondencia con las características de los puestos de trabajo y la determinación de las necesidades de aprendizaje.
48. Delinear las medidas necesarias a implantar para fortalecer la disciplina en la empresa.
49. Instrumentar, con la amplia participación de los trabajadores y la organización sindical, el reglamento disciplinario interno de la empresa. Controlar su cumplimiento.
50. Organizar la estructura salarial a aplicar a los cuadros en correspondencia con la categoría aprobada a la empresa, garantizando que no se produzcan ni igualdades, ni incongruencias salariales.
51. Garantizar que todos los trabajadores de la empresa vinculen su salario a los resultados en correspondencia al trabajo que realizan.
52. Fomentar, oído el criterio de la organización sindical, el reglamento de los sistemas de pagos.
53. Evaluar, periódicamente, en el consejo de dirección y en las asambleas de trabajadores los resultados de los sistemas de pagos y el análisis de costo-beneficio que cada sistema ofrece.
54. Evaluar los puestos que están sometidos a condiciones laborales anormales, trabajar para la eliminación de las que sean posibles.
55. Elaborar el reglamento que norma los pagos adicionales legalmente aprobados en la empresa.
56. Elaborar el reglamento de pago por alto desempeño en la empresa. Garantizar su cumplimiento.
57. Aplicar a los trabajadores de la empresa, en correspondencia con lo establecido, el tratamiento ante la ocurrencia de interrupciones laborales.
58. Evaluar el personal propuesto a declarar como disponible en la empresa, aplicando según lo establecido, el tratamiento laboral y salarial que le corresponde.
59. Evaluar los riesgos por desastres naturales, tecnológicos y sanitarios que puedan afectar la empresa, determinando cuáles deben ser transferidos a empresas de seguros y los que asumirá la entidad.
60. Implantar el manual de seguridad y salud en el trabajo. Acorde al plan de prevención de riesgos, tomar acciones que permitan prevenir accidentes causantes de pérdidas de carácter social, material o humano.
61. Organizar y controlar el sistema de seguridad y protección física, planificar las medidas a tomar a fin de preservar los equipos, medios, materiales e información de la empresa.
62. Mantener actualizado el plan de las demandas de tiempo de paz para los órganos de la defensa, la reserva estatal y la defensa civil.



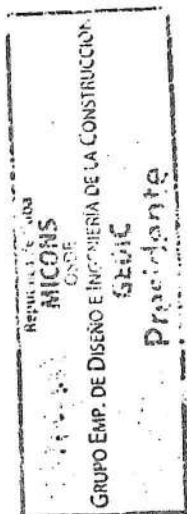
63. Conciliar los planes de la demanda en situaciones excepcionales con los órganos de la defensa.
64. Compatibilizar con los órganos de la defensa civil los planes contra catástrofes.
65. Implantar el sistema de medio ambiente en la empresa. Realizar, periódicamente, diagnósticos de la situación ambiental, definiendo los problemas ambientales y las medidas para su solución.
66. Implantar el sistema de gestión de la innovación de la empresa. Garantizar la introducción en la empresa de nuevas técnicas, innovaciones de efectividad comprobada.
67. Controlar el cumplimiento de los planes de generalización. Implantar el sistema de vigilancia tecnológica e inteligencia empresarial que permita la actualización de los conocimientos del personal de la empresa en función de su desarrollo.
68. Garantizar el cumplimiento de las medidas de la propiedad industrial y el derecho de autor, en correspondencia con lo establecido por el Organismo correspondiente.
69. Garantizar el funcionamiento del movimiento de innovadores, racionalizadores, las brigadas técnicas juveniles y el fórum de ciencia y técnica. Garantizar la generalización e implantación en la empresa de las mejores soluciones.
70. Organizar y controlar el proceso de elaboración del plan anual de la empresa en todas sus categorías y por unidades empresariales, en correspondencia con las indicaciones emitidas.
71. Organizar y controlar el procedimiento de planificación en correspondencia con lo establecido.
72. Garantizar la participación de los trabajadores de la empresa en todo el proceso de elaboración del plan anual, en coordinación con la organización sindical.
73. Analizar periódicamente el cumplimiento de los planes, evaluando y aplicando las medidas a implantar para garantizar el cumplimiento del mismo.
74. Aplicar el sistema de costos de la calidad de la empresa. Encausar el manual de la contabilidad de costos de la empresa. Garantizar su correcta aplicación.
75. Analizar periódicamente los resultados obtenidos en la reducción de los gastos (costos) en la empresa y su relación con los ingresos. Evaluar las medidas a implantar para continuar rebajando los gastos, fundamentalmente en divisas.



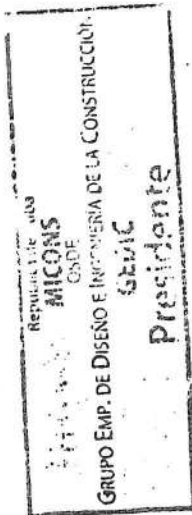
76. Aplicar el procedimiento para la contratación económica en la empresa. Garantizar en la empresa el correcto funcionamiento del Comité de Contratación.
77. Garantizar el procedimiento que establece las normativas para la formalización de contratos de compraventas de útiles y herramientas de trabajo.
78. Establecer el manual de contabilidad de la empresa y su cumplimiento acorde a las medidas organizativas para su correcto funcionamiento.
79. Emitir periódicamente los estados financieros, en correspondencia con los requerimientos establecidos por el Organismo correspondiente en términos de tiempo, calidad y veracidad.
80. Asegurar que los sistemas contable-financieros, soportados en tecnologías de la información, estén certificados por las autoridades competentes, garanticen la exactitud de las operaciones y el control.
81. Asegurar la certificación anual de los estados financieros de la empresa con entidades autorizadas.
82. Evaluar los índices financieros obtenidos en la gestión empresarial y garantizar que se cumplan las medidas necesarias para erradicar las desviaciones en la empresa.
83. Implantar el sistema de control interno de la empresa. Procesar el plan de medidas para la prevención, detección y enfrentamiento a las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción. Controlar sistemáticamente el cumplimiento del plan.
84. Controlar el plan de autocontroles. Aprobar equipos de trabajo multidisciplinarios que ejecuten autocontroles y analicen problemas y posibles alternativas de solución.
85. Evaluar en el consejo de dirección los resultados deficientes en la gestión, demostrados en auditorías y controles; analizar las causas de las deficiencias detectadas y las medidas a tomar, disciplinarias, laborales, técnicas, económicas, organizativas y salariales que procedan. Informar los resultados de este análisis a los trabajadores, a la organización sindical y a la instancia superior.
86. Analizar el posible destino de los activos fijos tangibles ociosos que son administrados por la empresa.
87. Organizar la actividad de tesorería teniendo en cuenta las características, condiciones y la necesidad real de asumirla en la empresa, a partir de las políticas establecidas por el Organismo correspondiente.
88. Evaluar los índices financieros obtenidos en la gestión empresarial y tomar las medidas necesarias para erradicar las desviaciones.
89. Garantizar, según lo dispuesto en cada caso, el pago de los tributos correspondientes de la empresa en tiempo y forma.



90. Ejecutar una eficiente gestión de cobros y pagos, que permita lograr la liquidez necesaria para cumplir sus obligaciones económicas, velando estén documentadas el ciento por ciento (100 %) de las cuentas por cobrar y pagar y chequeando se establezcan convenios de cobros y pagos con clientes y suministradores en los casos que corresponda.
91. Evaluar y controlar permanentemente el cumplimiento de los flujos de efectivo en la empresa.
92. Analizar la factibilidad de crear reservas provenientes de las utilidades retenidas y sus cuantías, sobre la base del cumplimiento eficiente de los indicadores directivos de la empresa.
93. Evaluar las necesidades de créditos bancarios, fundamentar su recuperación, siempre que proceda, en un banco o institución financiera no bancaria. Desarrollar funciones en el manejo de los recursos financieros y materiales de la empresa.
94. Organizar racionalmente el sistema de información a implantar en la empresa.
95. Evaluar el reglamento de información de la empresa, así como los cuadros de mando de la dirección de cada jefe de la empresa. Garantizar su cumplimiento.
96. Evaluar la política de informatización y automatización de la gestión a utilizar en la empresa, en correspondencia con las normas generales establecidas por el Organismo o Consejo de la Administración Provincial.
97. Evaluar y aplicar el sistema que organiza la actividad de mercadotecnia en la empresa. Instrumentar el plan de mercadotecnia y controlar su cumplimiento periódicamente.
98. Realizar estudios de factibilidad de nuevas inversiones, mejora de productos y servicios.
99. Diseñar, de conjunto con el resto de sus directivos, la política de exportaciones de productos y servicios a implantar. Garantizar el cumplimiento y sobrecumplimiento del plan de exportaciones aprobado para el año. Realizar estudios sistemáticos de las nuevas posibilidades de exportación de productos y servicios.
100. Instrumentar en la empresa un sistema de evaluación de la satisfacción del cliente, que permita la mejora y el perfeccionamiento de las producciones y servicios.
101. Garantizar la sustitución de importaciones a incluir en el plan anual de cada año. Controlar sistemáticamente el cumplimiento del plan de sustitución de importaciones.
102. Implantar el Sistema de Comunicación de la Empresa. Encausar el Manual de Gestión de Comunicación y el Manual de Identidad Corporativa.



103. Aprobar las actividades secundarias de su organización, según lo establecido.
104. Proponer la creación de empresas filiales y empresas Mipyme según lo establecido.
105. Proponer convertir en empresas las unidades empresariales de base que cierran ciclos productivos total o parcialmente, o desarrollen actividades de diferente naturaleza, cuando sea aconsejable.
106. Firmar contratos económicos de su organización.
107. Abrir y operar cuentas bancarias, en correspondencia con lo establecido.
108. Aprobar la solicitud de créditos a presentar al banco o a la institución financiera no bancaria, u otros servicios financieros, según corresponda.
109. Aprobar los precios y tarifas que le correspondan.
110. Aprobar y adoptar decisiones a partir de los estados financieros.
111. Proponer, previo análisis en su consejo de dirección, la creación de reservas provenientes de las utilidades retenidas y sus cuantías, según lo establecido.
112. Desagregar hasta el límite establecido el monto de inversiones no nominales aprobado a las unidades empresariales de base, para solucionar imprevistos y restituir equipos.
113. Proponer a la instancia que corresponda realizar actos de dominio sobre el destino de los activos fijos tangibles e intangibles administrados por su organización.
114. Aprobar la aplicación de pagos por alto desempeño en los casos que corresponda.
115. Aprobar el sistema de control interno con sus componentes y normas, así como las medidas correctivas para su restablecimiento cuando corresponda, según lo establecido.
116. Dictar la base reglamentaria de la organización y cuantas otras disposiciones y reglamentos garanticen su gestión y el cumplimiento de las normas jurídicas. Dar cumplimiento y hacer cumplir cualquier otra norma que se establezca.
117. Cualquier otra función que se emita a través de normas y/o regulaciones que se establezcan por las instancias superiores de dirección del país



TERCERO: La presente resolución surte efecto a partir del 1 de abril de 2026.

NOTIFÍQUESE: a la compañera Dayana Fernández Llanes.



COMUNÍQUESE: a los Directores Generales de las entidades integradas, Presidentes de las sociedades cien por ciento cubana patrocinadas, a los Directores del Grupo Empresarial de Diseño e Ingeniería de la Construcción, OSDE GEDIC, a la persona que atiende la actividad de Cuadros y Capital Humano de la Empresa de Informática y Automatización para la Construcción.

ARCHÍVESE: El original en el protocolo correspondiente en la Dirección de Cuadros de la Organización Superior de Dirección Empresarial denominada Grupo Empresarial de Diseño e Ingeniería de la Construcción, OSDE GEDIC.

DADA, en la Habana, a los 1 días del mes de abril de 2020.
"Año del Centenario del Comandante en Jefe Fidel Castro Ruz".

Luazni Fernández Gutiérrez
PRESIDENTE
OSDE GEDIC



Esp. Mary Dennis Londres Osorio, con MINJUS No. 29100, Asesora Jurídica de aicros Certifico:

Que la presente resolución es copia fiel y exacta del original que obra en los archivos a cargo de la Asesoría Jurídica de esta entidad

Dado en La Habana a los 14 días de abril del 2020

Firma

Empresa de Informática y
Automatización para la
Construcción.

AICROS

Asesoría Jurídica