



RUMIÑAHUI
ASEO - EPM
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
DE RESIDUOS SÓLIDOS

Memorando Nro. EPMR-GPP-2023-001
Sangolquí, 08 de septiembre del 2023

Para: Ing. Mónica Melo Marín
GERENTE GENERAL

Asunto: Entrega del Informe Ejecutivo del Plan Operativo 2024.

De: Lcda. Carolina Sánchez
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

En atención a la disposición impartida por usted, adjunto al presente remito para su conocimiento y fines pertinentes, el Informe Ejecutivo del Plan Operativo del año 2024.

Atentamente,

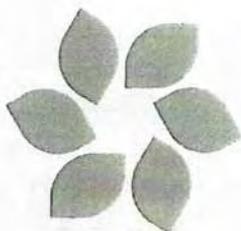
Lcda. Carolina Sánchez
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

C.C: Ing. Rubén Banda
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Adjuntos:

- Informe Ejecutivo del Plan Estratégico y Plan Operativo 2024.
- Matrices.





**RUMIÑAHUI
ASEO - EPM**
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
DE RESIDUOS SÓLIDOS

INFORME PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

POA

SEPTIEMBRE 2023

GERENCIA DE PLANIFICACION y PROYECTOS

Jefatura de Planificación y Proyectos



Contenido Plan Operativo 2024

1	ANTECEDENTES.....	4
2	BASE LEGAL.....	5
2.1	Constitución de la República	5
2.2	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	6
2.3	Reglamento al COPFP	7
2.4	Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización	7
2.5	Código Orgánico Ambiental.....	8
2.6	Ley Orgánica de Empresas Públicas.....	8
2.7	Ordenanza Municipal No. 18-2010, Registro Oficial No. 352, de 30 de diciembre del 2010, 9	
3	ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	9
4	ELEMENTOS ORIENTADORES EPMR	11
4.1	Misión y Visión.....	11
4.2	Objetivos Estratégicos	12
5	ESTRUCTURA ORGÁNICA EPMR.....	12
6	CADENA DE VALOR	14
7	MAPA DE PROCESOS.....	14
8	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA.....	14
8.1	Programa	15
8.1.1	Fortalecimiento institucional.....	16
8.1.2	Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos no Peligrosos	16
8.1.3	Gestión de la Radio	17
8.2	Subprograma	17
8.2.1	Gestión de la Dirección Superior	18
8.2.2	Gestión Financiera	18
8.2.3	Gestión de Planificación y Proyectos.....	18
8.2.4	Gestión de Tecnología de la información y comunicación	19
8.2.5	Gestión Administrativa	19
8.2.6	Gestión de Talento Humano.....	19
8.2.7	Gestión de Aseo.....	20
8.2.8	Diseño y Control de Servicios de Aseo	20





**RUMIÑAHUI
ASEO - EPM**

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
DE RESIDUOS SÓLIDOS

8.2.9	Ejecución de Servicios de Aseo.....	20
8.2.10	Mantenimiento de Maquinaria y Equipos.....	21
8.2.11	Gestión Ambiental y Reciclaje.....	21
8.2.12	Gestión de la Radio Ecos de Rumiñahui.....	21
8.2.13	Gestión de Comunicación y Educación de la EPMR.....	22
9	Objetivos Operativos.....	22
9.1	Indicadores de los objetivos operativos.....	34
10	Actividad.....	35
11	Matriz POA.....	35
12	Firmas de Responsabilidad:.....	35





1 ANTECEDENTES

El presente informe se lo realiza en concordancia con lo que menciona la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su Art. 9.- *ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO*. - "Son atribuciones del Directorio las siguientes:

1. *Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;*
2. *Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo; [...]*

De acuerdo con el Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas que menciona en su Art. 88.- *Programas y proyectos de inversión.* -

En la proforma del Presupuesto General del Estado se harán constar los programas y proyectos de inversión que, constan en el Plan de Inversión Anual y Plurianual, de conformidad con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y este Reglamento, los que se sujetarán a los límites totales de gasto, con sus fuentes de financiamiento.

Durante la formulación presupuestaria institucional, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo remitirá al Ministerio de Finanzas, junto con el plan anual de inversiones, los planes plurianuales de inversión con sus requerimientos financieros, anuales ajustados a los techos presupuestarios determinados por el Ministerio de Finanzas.

Para el resto de entidades del sector público, en sus proformas constarán los programas y proyectos de inversión que sean aprobados por las instancias correspondientes en los planes de inversión anuales y plurianuales.

Mediante Ordenanza Municipal No. 18-2010, de fecha 17 de diciembre del 2010, y publicada en el Registro Oficial No. 352, de 30 de Diciembre del 2010, se creó la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo (EPM), que sucede jurídicamente a la Empresa de Manejo de Desechos Sólidos de Rumiñahui EMDES CEM, para operar el sistema de aseo del Cantón Rumiñahui, dentro de las actividades de recolección, transporte, barrido, disposición final, almacenamiento, tratamiento y comercialización de los residuos sólidos del Cantón Rumiñahui.

Cabe mencionar que, con ordenanza Nº 012-2009 de 30 de julio de 2009, el Ilustre Concejo Municipal del Cantón Rumiñahui expidió la Ordenanza de Gestión Ambiental, instrumento técnico legal que incluye: los principios y políticas de gestión ambiental, residuos sólidos domésticos, comerciales, industriales y hospitalarios, desechos hospitalarios, sistema de recolección diferenciada de desechos hospitalarios,





tratamiento externo, disposición final, costos y recaudaciones, residuos industriales no peligrosos, tasa de gestión integral de residuos sólidos, control y estímulo, contravenciones y sanciones, definiciones, entre otros, lo cual constituyen ingresos para la Empresa.

La Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos "Rumiñahui-Aseo, EPM", si bien fue creada el 30 de diciembre de 2010, inició sus operaciones el 1 de abril de 2011.

El 4 de febrero del 2013, la Superintendencia de Telecomunicaciones y la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos "Rumiñahui-Aseo, EPM", suscribieron el Contrato de autorización de uso de una frecuencia de radiodifusión FM para la instalación y operación de una estación matriz de baja potencia de servicio público a denominarse "Ecos de Rumiñahui", para servir en la ciudad de Sangolquí y sus alrededores; así como la respectiva frecuencia de enlace estudio-transmisor a favor de esta empresa pública.

La Planificación Operativa Anual – POA 2024 ha sido elaborada en concordancia la misión, visión, perspectivas, objetivos estratégicos respectivos correspondientes al Plan Estratégico 2020-2023 debido a que la Planificación Estratégica 2024-2027 se encuentra en construcción. Por lo descrito y con la finalidad de cumplir con los plazos previstos en la normativa legal vigente para la elaboración del presupuesto para el ejercicio económico 2024. Este POA se actualizará con el nuevo Plan Estratégico 2024-2027.

El POA 2024 guarda concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el Plan de Gobierno de Rumiñahui vigentes, los mismos que son herramientas de orden estratégico y político, que identifican las líneas principales de intervención.

Este instrumento de planificación fue desarrollado por medio de talleres con las diferentes áreas desde el mes de agosto de 2023 a la fecha con la participación de los gerentes y técnicos involucrados. Para ello se utilizó una matriz desarrollada desde la jefatura de planificación y proyectos con el fin de dar orden y posterior facilidad de seguimiento y control a las objetivos, metas e indicadores identificados.

2 BASE LEGAL

2.1 Constitución de la República

Artículo 277 *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*.





Artículo 238 *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”.*

El Artículo 241 establece: *“La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.”*

Artículo 280 *“El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.”*

Artículo. 293 *“La formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y su autonomía.*

Los gobiernos autónomos descentralizados se someterán a reglas fiscales y de endeudamiento interno, análogas a las del Presupuesto General del Estado, de acuerdo con la ley.”

Artículo. 315 *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas”.*

2.2 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Artículo. 12 *“Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados. - La planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.”*

Artículo. 49 *“Sujeción a los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial. - Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial serán referentes obligatorios para la elaboración de planes de inversión, presupuestos y demás instrumentos de gestión de cada gobierno autónomo descentralizado.”*

Artículo 100 *“Las proformas presupuestarias de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados, banca pública y seguridad social incorporarán los programas, proyectos y actividades que hayan sido calificados y definidos de*





conformidad con los procedimientos y disposiciones previstas en este código y demás leyes."

Artículo 108. *"Obligación de incluir recursos. - Todo flujo de recurso público deberá estar contemplado obligatoriamente en el Presupuesto General del Estado o en los Presupuestos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas Públicas, Banca Pública y Seguridad Social".*

2.3 Reglamento al COPFP

Artículo 80 *"Programación presupuestaria. - Constituye la primera etapa del ciclo presupuestario en la que, sobre la base de los objetivos y metas determinados por la Planificación y la programación presupuestaria cuatrienal, se definen las erogaciones que incluyen los programas a incorporar en el presupuesto; los recursos humanos, materiales, físicos y financieros necesarios; y, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad.*

Las entidades responsables de la programación presupuestaria deberán elaborar su programación presupuestaria anual, sujetándose a las normas técnicas y directrices que para el efecto expida el Ministerio de Finanzas".

Artículo 87 *"Contenido y consistencia de los presupuestos. - El Presupuesto General del Estado, los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados, los de las empresas públicas, de las entidades de seguridad social, y los de la banca pública, contendrán todos los ingresos, egresos y financiamiento. Los presupuestos serán consistentes con los respectivos planes plurianuales de gobierno, programación presupuestaria plurianual, planes institucionales, directrices presupuestarias y reglas fiscales.*

En los presupuestos de las entidades públicas se deberán prever las asignaciones suficientes para el cumplimiento de sus obligaciones legales como las convencionales o contractuales, cuotas y aportes correspondientes a compromisos internacionales, y el servicio de la amortización e intereses de la deuda pública legal y legítima".

Artículo 91 *"Responsabilidad de la programación y formulación presupuestaria. - La máxima autoridad institucional y el responsable de la unidad financiera de cada entidad del sector público, en coordinación con las unidades administrativas y de Planificación, serán responsables de elaborar la programación y formulación presupuestaria institucional".*

2.4 Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización

El artículo 233 del Parágrafo Primero, "Programación del Presupuesto", Sección Cuarta, "Formulación del Presupuesto", determinan el Plazo y Contenido para la estructuración de Plan Operativo Anual y correspondiente Presupuesto, mientras que el Art. 234,





establece que: *“Cada plan operativo anual deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface, la especificación de sus objetivos y metas, la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento.”*

Artículo 237 *“Plazo para el cálculo definitivo. - En base a la estimación provisional de ingresos, el ejecutivo local, con la asesoría del jefe de la dirección financiera y las dependencias respectivas, establecerá el cálculo definitivo de los ingresos y señalará a cada dependencia o servicio hasta el 15 de agosto, los límites del gasto a los cuales deberán ceñirse en la formulación de sus respectivos proyectos de presupuesto.”*

Artículo 267 *“De las empresas públicas. - Los presupuestos de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados, sean de servicios públicos o de cualquier otra naturaleza, se presentarán como anexos en el presupuesto general del respectivo gobierno; serán aprobados por sus respectivos directorios y pasarán a conocimiento del órgano legislativo correspondiente. Entre los egresos constarán obligatoriamente las partidas necesarias para cubrir el servicio de intereses y amortización de préstamos.”*

Artículo. 270.- *“Asignaciones. - El presupuesto de gastos de las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados se presentará dividido por programas y dentro de éstos se harán constar las actividades y proyectos correspondientes. En las actividades y proyectos se establecerán las partidas que expresarán el objeto o materia del gasto.”*

2.5 Código Orgánico Ambiental

Art. 27.- *A los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales en el marco de sus competencias ambientales, exclusivas y concurrentes les corresponde: 6. Elaborar planes, programas y proyectos para los sistemas de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos o desechos sólidos; 7. Generar normas y procedimientos para la gestión integral de los residuos y desechos para prevenirlos, aprovecharlos o eliminarlos, según corresponda.*

Art. 231.- *Obligaciones y responsabilidades. Serán responsables de la gestión integral de residuos sólidos no peligrosos a nivel nacional, los siguientes actores públicos y privados:(...)3. Los generadores de residuos, en base al principio de jerarquización, priorizarán la prevención y minimización de la generación de residuos sólidos no peligrosos, así como el adecuado manejo que incluye la separación, clasificación, reciclaje y almacenamiento temporal; en base a los lineamientos establecidos en la política nacional y normas técnicas.*

2.6 Ley Orgánica de Empresas Públicas

El numeral 4, del Artículo 3, “Principios” de la Ley Orgánica de Empresas Públicas -LOEP-, obliga a las empresas públicas a: *“Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad,*





eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos;"

El Artículo 9 establece como atribuciones del Directorio las siguientes:

2. *"Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;"*
4. *"Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;"*
5. *"Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;"*

El Artículo 11 establece como atribuciones del Gerente General las siguientes.

4. *"Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;*

2.7 Ordenanza Municipal No. 18-2010, Registro Oficial No. 352, de 30 de diciembre del 2010,

Mediante Ordenanza Municipal se crea la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo (EPM), que sucede jurídicamente a la Empresa de Manejo de Desechos Sólidos de Rumiñahui EMDDES CEM, para operar el sistema de aseo del Cantón Rumiñahui, dentro de las actividades de recolección, transporte, barrido, disposición final, almacenamiento, tratamiento y comercialización de los residuos sólidos del Cantón Rumiñahui.

En su Art. 3 literal f) se señala que *"Coordinará con la Dirección de Protección Ambiental, campañas de información, difusión y educación, respecto a la Gestión Integral de los Residuos Sólidos del cantón Rumiñahui, y otras de difusión y comunicación en temas relacionados a seguridad, salud y planeación municipal, a través de la radio municipal que formará parte de la estructura orgánica de la empresa"*.

3 ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

La alineación estratégica está encaminada a determinar la articulación del Plan Operativo Anual - POA, a los instrumentos de planificación de nivel superior.

ALINEACIÓN ODS

12.- Producción y consumo responsables





15.- Vida de ecosistemas terrestres

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2021-2025-PLAN CREACIÓN DE OPORTUNIDADES	
OBJETIVO	META
12 Fomentar modelos de desarrollo sostenible aplicando medidas de adaptación y mitigación al Cambio Climático	12,2,1 Incrementar de 0% a 20% la recuperación de los residuos y/o desechos en el marco de la aplicación de las políticas de responsabilidad extendida al productor
11. Conservar, restaurar, proteger y hacer un uso sostenible de los recursos naturales	11.1.1. Mantener la proporción de territorio nacional bajo conservación o manejo ambiental en 16,45%.

10

PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL RUMIÑAHUI 2020-2025 (PDYOT)					
COMPONENTE	OBJETIVO.	POLÍTICA	INDICADOR	LINEA BASE	META-
Componente Asentamientos Humanos	Promover un sistema de asentamientos humanos con crecimiento ordenado hacia un habitat saludable y sostenible, en términos de un desarrollo equilibrado, sustentable y respetuoso con el ambiente	Generación de 3.750 toneladas/mes promedio de basura sin clasificación.	% de toneladas de basura clasificada en origen.	0 (cero) rellenos sanitarios en el cantón.	Reducir en un 20% la generación de residuos sólidos en el Cantón hasta el 2028
Componente Asentamientos Humanos	Promover un sistema de asentamientos humanos con crecimiento ordenado hacia un habitat saludable y sostenible, en términos de un desarrollo equilibrado, sustentable y respetuoso con el ambiente	Incentivar el manejo ambiental responsable con principios de la economía circular y bio-economía, fomentando la reducción, el reúso y el reciclaje de la basura generada.	Numero de estudios realizados.	0 (cero) rellenos sanitarios en el cantón.	Realizar 1 estudio de factibilidad para la ubicación del relleno sanitario hasta el año 2024.
Componente Asentamientos Humanos	Promover un sistema de asentamientos humanos con crecimiento ordenado hacia un habitat saludable y sostenible, en términos de un desarrollo	Generación de 3.750 toneladas/mes promedio de basura sin clasificación.	% de toneladas de basura procesadas.	Generación de 3.750 toneladas/mes promedio de basura sin clasificación.	Procesar un 70% la generación de residuos sólidos en el Cantón





	equilibrado, sustentable y respetuoso con el ambiente				hasta el 2024.
--	---	--	--	--	----------------

PLAN DE GOBIERNO 2023-2027		
Nº	DESCRIPCIÓN OBJETIVO ESPECÍFICO	META DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO
6	Proponer a la Planificación Territorial y Cantonal, como instrumento para la toma de decisiones y participación ciudadana	Consensuar el modo de ciudad: Ordenada, amable, segura, inclusiva, competitiva, moderna y accesible. Conformar y establecer a la planificación como un instrumento permanente, integrador y participativo para la construcción de un Cantón progresista, fuente.
6	Proponer a la Planificación Territorial y Cantonal, como instrumento para la toma de decisiones y participación ciudadana	Consensuar el modelo de ciudad: Ordenada, amable, segura, inclusiva, competitiva, moderna y accesible. Conformar y establecer a la planificación como un instrumento permanente, integrador y participativo para la construcción de un Cantón progresista, fuente de oportunidades

4 ELEMENTOS ORIENTADORES EPMR

Los Elementos Orientadores de la Institución permiten determinar o precisar la intencionalidad de las acciones que se tienen como empresa, es decir respecto de las competencias institucionales señalan el camino o ruta a seguir.

4.1 Misión y Visión

MISIÓN

Somos una Empresa Pública enfocada en la gestión integral de residuos sólidos no peligrosos y desechos sanitarios, para conservar limpio al cantón Rumiñahui.

Con nuestra radio Pública Municipal, informamos, educamos y entretenemos a la comunidad.

VISIÓN vigente

Ser reconocidos a nivel nacional por nuestro modelo de gestión basado en la efectividad del servicio, tecnología e infraestructura innovadora, talento humano motivado y el compromiso ciudadano. Contribuiremos de manera decidida con el medio ambiente y el orgullo rumiñahuense.

Fuente: Plan Estratégico 2020-2023





4.2 Objetivos Estratégicos

Objetivo General:

"Mantener el cantón siempre limpio"

Objetivo Específicos:

1. Garantizar servicios oportunos, continuos y completos cumpliendo las normativas vigentes.
2. Asegurar el financiamiento y las inversiones en tecnología y el desarrollo de nuestro talento humano.
3. Lograr la generación «responsable» de desechos sólidos educando de manera permanente.
4. Lograr el apoyo de socios estratégicos.
5. Consolidar nuestra Cultura Organizacional hacia la excelencia y efectividad de nuestros servicios.

Fuente: Plan Estratégico 2020-2023

5 ESTRUCTURA ORGÁNICA EPMR

Mediante Resolución Administrativa No. EPAR -GG-2021-007 de 01 de julio de 2021 se resuelve expedir las reformas al "Estatuto Orgánico de Gestión por procesos de la Empresa Pública de Aseo Rumiñahui"

Mediante Resolución Administrativa No. EPMR-DIR-2023-002-008 de 31 de julio de 2023 el Directorio de la empresa resuelve la reforma al "Estatuto Orgánico de gestión por procesos de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui ASEO EPM"

El Art 11.- Procesos institucionales establece que los procesos que generan los productos y servicios de la EPMR se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, de la siguiente manera: (Resolución Administrativa No. EPAR -GG-2021-007 de 01 de julio de 2021)

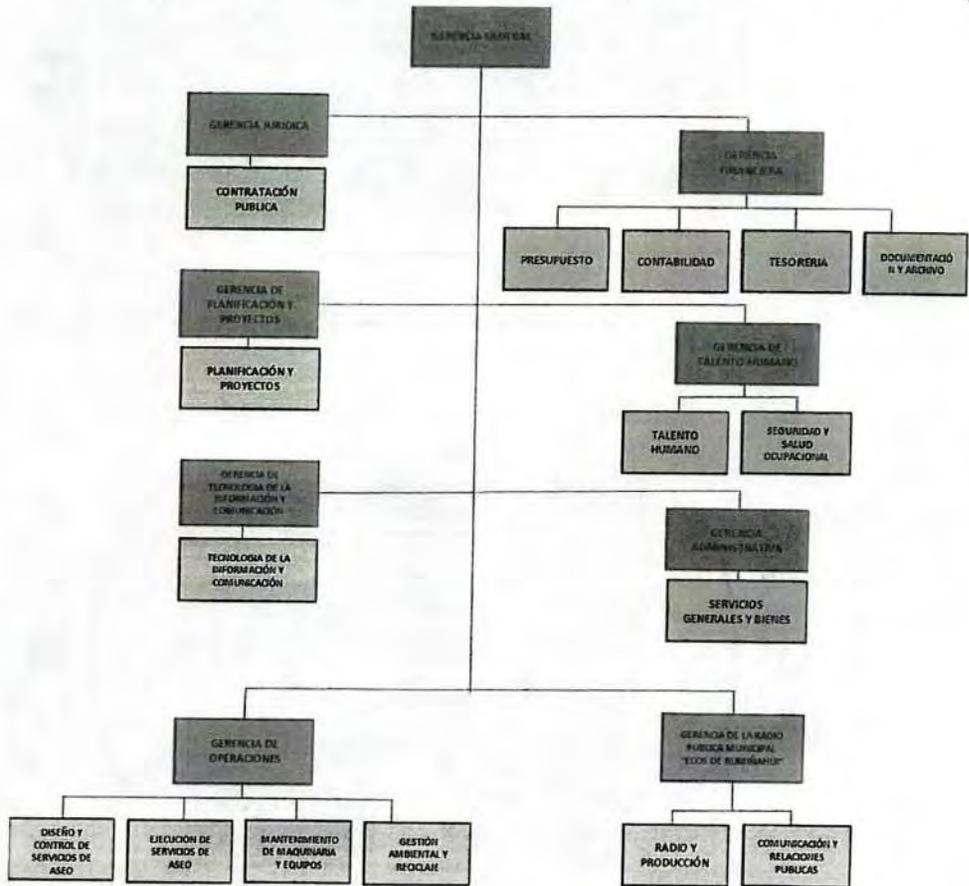
- **Procesos Gobernantes:** Direccionan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y estrategias mediante la expedición de ordenanzas, reglamentos, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- **Procesos Sustantivos:** Generan, administran y controlan los productos y servicios primarios destinados a usuarios externos e internos y permiten cumplir con la misión institucional, constituyen la razón de ser de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos.
- **Procesos Adjetivos:** Se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y procesos adjetivos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes y sustantivos y para sí mismos, viabilizando la gestión de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos.





Representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas intervinientes en la gestión de procesos institucionales de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos.

13



Resolución Administrativa No. EPMP-DIR-2023-002-008 de 31 de julio de 2023





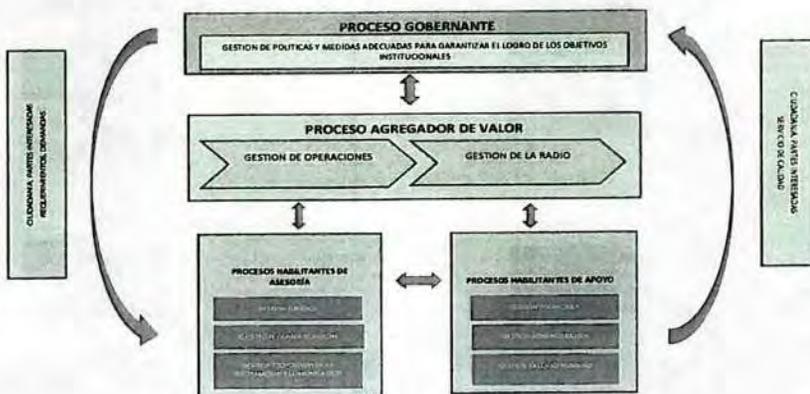
6 CADENA DE VALOR



14

Resolución Administrativa No. EPMR-DIR-2023-002-008 de 31 de julio de 2023

7 MAPA DE PROCESOS



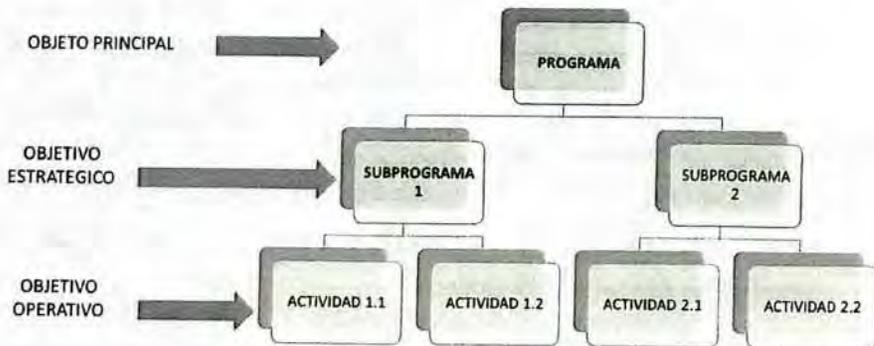
Resolución Administrativa No. EPMR-DIR-2023-002-008 de 31 de julio de 2023

8 ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

La EPMR ha definido una estructura acorde a las necesidades prioritarias permitiendo ordenar sistemáticamente las diferentes intervenciones que se realizarán, de manera que los esfuerzos efectuados contribuyan a la consecución de los objetivos estratégicos.



La Planificación de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui - Aseo, para el periodo 2024 se realizará considerando la estructura programática a continuación detallada:



Al no contar con proyectos de inversión vigentes y en aplicación de la normativa técnica del SINFIP, se obvia la inclusión programática de la categoría "Proyectos" (correspondiente a los proyectos de inversión) dentro de la estructura de la empresa, la misma podrá ser incluida en el caso de ser requerido durante la ejecución del período 2024.

La norma expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas, expresaban en su parte pertinente: "Proyecto es la categoría programática que expresa la creación, ampliación o mejora de un bien de capital (inversión real) y la formación, mejora o incremento del capital humano (inversión social), adicionalmente en el instructivo de Programación y Formulación del presupuesto emanado por el MEF, señala "En el caso de que un programa no contenga un proyecto, el nivel que corresponde a éste se mantendrá bajo el concepto de "sin proyecto" con una codificación 000 y significará que el programa solo contendrá la categoría actividad."

En tal sentido, tal como lo establece la norma expedida por el ente rector, en la estructura programática no es necesario incluir la categoría de proyecto si no se cuenta con proyectos de inversión asociados a la gestión.

8.1 Programa

Según la Normativa del SINFIP, la categoría programática "Programa" expresa un proceso de producción que engloba un conjunto de acciones presupuestarias y cuyo resultado es un producto terminal o final que no requiere transformación adicional previo a su provisión a un tercero externo a la institución, y a su vez es la categoría





programática de mayor nivel jerárquico y se conforma con la agregación de categoría programáticas de menor nivel.

Se procede a desglosar desde la categoría de "PROGRAMA", como la categoría de más alto nivel, hasta llegar a la categoría de "ACTIVIDAD" en la cual se detallará la gestión que las diferentes áreas y gerencias de la EPMR tienen que desarrollar durante el año para dar cumplimiento a las productos, atribuciones, responsabilidades y misión que detalla el "Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Empresa Pública Aseo-Rumiñahui" así como la definición de objetivos, metas e indicadores para el seguimiento y control y con ello cumplir con la normativa legal vigente.

Para el año 2024 la estructura programática de la empresa se define por tres programas, mismos que se detallan a continuación:

PROGRAMA
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS
GESTIÓN DE LA RADIO

8.1.1 Fortalecimiento institucional

El programa Fortalecimiento Institucional engloba la gestión correspondiente a la Dirección Estratégica de la Empresa (Proceso Gobernante), así como los procesos habilitantes de asesoría y apoyo de la Empresa en coherencia absoluta con el Estatuto. En este contexto el Programa "Fortalecimiento Institucional" engloba todas las actividades que corresponden a la administración central y procesos recurrentes de la Empresa.

8.1.2 Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos no Peligrosos

Este Programa corresponde al proceso agregador de valor de la EPMR, gestión correspondiente al cumplimiento de los procesos misionales de la empresa. En este programa se incluyen todos los recursos respectivos a la operación de la empresa encargada de efectuar la gestión integral de los residuos en el Cantón Rumiñahui.





8.1.3 Gestión de la Radio

El programa Gestión de la Radio corresponde a la gestión efectuada por la radio "Ecos de Rumiñahui", la misma que busca la participación y posicionamiento en la ciudadanía mediante programas informativos, educativos, culturales, turísticos, deportivos y de entretenimiento que resalten los valores, identidad, equidad e inclusión en el Cantón Rumiñahui; como parte del servicio que presta en coordinación con la Dirección de Protección Ambiental respecto de la gestión integral de residuos sólidos, en cuanto a la información y campañas radiales de relacionados a salud, seguridad, planeación municipal y promoción de generación responsable de residuos sólidos.

17

8.2 Subprograma

Según la normas del SINFIPI, es la categoría programática presupuestaria que engloba acciones presupuestarias dentro de un proceso productivo que da como resultado productos terminales que constituyen una especificación de un producto terminal del Programa y contribuyen de manera parcial a su producción prevista, su principal característica es Expresa una desagregación de la producción terminal del Programa por lo que los insumos y productos de los procesos de producción involucrados deben ser agregables en términos físicos y financieros, de forma que sea factible determinar los insumos utilizados y su valor monetario al nivel de la producción terminal del Programa.

En referencia a los "SUBPROGRAMAS" la estructura en función de los programas y subprogramas se compone de la siguiente manera:

COD	PROGRAMA	Cod_Subpro grama	SUBPROGRAMA
01	FORTALECIMIENTO_ INS TITUCIONAL	0101	GESTIÓN DE LA DIRECCION SUPERIOR
		0105	GESTIÓN FINANCIERA
		0107	GESTIÓN DE PLANIFICACION Y PROYECTOS
		0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
		0109	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
		0110	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
02	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SOLIDOS NO PELIGROSOS	0201	GESTIÓN DE ASEO
		0202	DISEÑO Y CONTROL SERVICIOS DE ASEO
		0203	EJECUCION DE SERVICIOS DE ASEO
		0204	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
		0205	GESTIÓN AMBIENTAL Y RECICLAJE
03	GESTIÓN DE LA RADIO	0301	GESTIÓN DE LA RADIO ECOS DE RUMIÑAHUI
		0302	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y EDUCACION DE LA EPMR





8.2.1 Gestión de la Dirección Superior

Este subprograma engloba la gestión efectuada por la Gerencia General y Gerencia Jurídica, persigue sobre todo el direccionamiento estratégico de la empresa, así como la ejecución de actividades correspondientes a la asesoría jurídica y patrocinio de la empresa, también se incluye los recursos correspondientes al área de contratación pública de la EPMR.

18

Este subprograma se encuentra asociado al proceso gobernante por parte de la Gerencia General y también al proceso habilitante de asesoría correspondiente a la Gerencia Jurídica.

8.2.2 Gestión Financiera

El Estatuto de la EPMR establece como misión de la Gestión Financiera administrar, dirigir, controlar y evaluar los recursos financieros, este programa busca dar cumplimiento a las estipulaciones del estatuto a través de una gestión que garantice la transparencia y calidad del gasto en función del marco normativo vigente y aplicable, esta gestión corresponde a los procesos habilitantes de apoyo.

Se establecen como parte de sus productos y servicios los siguientes: a) Presupuesto, b) Contabilidad, c) Tesorería; y e) Documentación y Archivo.

8.2.3 Gestión de Planificación y Proyectos

La reforma parcial al Estatuto de la EPMR¹ establece a la Gestión de Planificación y Proyectos, la cual persigue la instrumentación de la planificación estratégica institucional a través de la creación de herramientas y lineamientos que articulen el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos propuestos para la gestión de la empresa.

Su misión es: coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación, seguimiento, procesos, calidad; con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia de los productos y servicios de la organización.

¹ Resolución Administrativa No. EPMR-DIR-2023-002-008 de 31 de julio de 2023





8.2.4 Gestión de Tecnología de la información y comunicación

La reforma parcial al Estatuto de la EPMP² establece a la Gestión de tecnología de la información y comunicación como productos y servicios asociados a la tecnología de información y comunicación.

19

Busca garantizar la disponibilidad e integridad de la información a través de la unidad de TICs. Este subprograma se encuentra asociado a los procesos habilitantes de asesoría y su misión es: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de tecnologías de la información y comunicación, procesos informáticos mediante la innovación de sus sistemas de gestión organizacional y tecnológicos con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia garantizando la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información.

8.2.5 Gestión Administrativa

La Gestión Administrativa propone, según la reforma parcial al Estatuto de la EPMP³, el cumplimiento de su misión que es: Coordinar la administración y gestión oportuna los servicios Administrativos de la empresa, observando las normativas legales vigentes aplicables a los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar.

Este subprograma corresponde a los procesos catalogados como habilitantes de apoyo.

8.2.6 Gestión de Talento Humano

La Gestión de Talento Humano propone, según la reforma parcial al Estatuto de la EPMP⁴, el cumplimiento de su misión que es: Administrar, implementar y gestionar el desarrollo de los subsistemas del talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

Le corresponde garantizar un talento humano capacitado, enfocado y motivado. Este subprograma corresponde a los procesos catalogados como habilitantes de apoyo.

² Resolución Administrativa No. EPMP-DIR-2023-002-008 de 31 de julio de 2023

³ Resolución Administrativa No. EPMP-DIR-2023-002-008 de 31 de julio de 2023

⁴ Resolución Administrativa No. EPMP-DIR-2023-002-008 de 31 de julio de 2023





8.2.7 Gestión de Aseo

La Gestión de Aseo corresponde al proceso misional (sustantivo) o agregador de valor de la EPMR, la misión del programa asociado es: Planificar, ejecutar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de aseo, transporte y disposición final de los residuos sólidos del cantón, en forma eficiente, ambientalmente sostenible, fomentando el reciclaje, aprovechamiento de los residuos y la corresponsabilidad ciudadana.

20

8.2.8 Diseño y Control de Servicios de Aseo

El Diseño y Control de Servicios de Aseo, es coadyuvante implícito en la consecución de la misión del programa Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos no Peligrosos, según estatuto⁵, en el cual se enmarcan productos principales específicos como:

Plan de macro y micro rutas por cada servicio de aseo.

Plan de recursos (maquinaria y personal) de cada servicio y/o ruta.

Estadísticas operacionales e indicadores de gestión.

Registro del inventario de mayores productores.

8.2.9 Ejecución de Servicios de Aseo

La Ejecución de Servicios de Aseo, es coadyuvante implícito en la consecución de la misión del programa Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos no Peligrosos, según estatuto⁶, en el cual se enmarcan productos principales específicos como:

Plan de ejecución de servicio de aseo.

Plan de control ciudadano para erradicar y/o disminuir la mala disposición de residuos no asimilables domésticos.

Control y registro de denuncias, quejas o requerimientos de la ciudadanía en el marco de los servicios de aseo que la empresa ofrece.

⁵ Resolución Administrativa No. EPAR -GG-2021-007 de 01 de julio de 2021

⁶ Resolución Administrativa No. EPAR -GG-2021-007 de 01 de julio de 2021





8.2.10 Mantenimiento de Maquinaria y Equipos

El Mantenimiento de Maquinaria y Equipos, es coadyuvante implícito en la consecución de la misión del programa Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos no Peligrosos, según estatuto⁷, en el cual se enmarcan productos principales específicos como:

Plan de mantenimiento preventivo de maquinarias, vehículos y equipos.

Registro y control de mantenimiento de las unidades de la flota durante la operación de los servicios de aseo.

8.2.11 Gestión Ambiental y Reciclaje

La Gestión Ambiental y Reciclaje, es coadyuvante implícito en la consecución de la misión del programa Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos no Peligrosos, según estatuto⁸, en el cual se enmarcan productos principales específicos como:

Manual, instructivos y procedimientos de sistema de gestión de acuerdo a las ISO 14001.

Plan de seguimiento, evaluación de los indicadores y de los mecanismos de recolección diferenciada y desechos hospitalarios.

Plan de gestión integral de residuos sólidos urbanos del Cantón Rumiñahui.

Plan de emergencias y contingencias ambientales.

Plan de capacitación al personal interno y externo en buenas prácticas de separación y clasificación de residuos con fines de aprovechamiento.

8.2.12 Gestión de la Radio Ecos de Rumiñahui

El Estatuto⁹ incluye como proceso agregador de valor la Gestión de la Radio Ecos de Rumiñahui, en tal sentido la gestión correspondiente a Radio y Producción serán las incluidas dentro de este subprograma, siendo su enfoque el garantizar la operatividad de la Radio Ecos.

⁷ Resolución Administrativa No. EPAR -GG-2021-007 de 01 de julio de 2021

⁸ Resolución Administrativa No. EPAR -GG-2021-007 de 01 de julio de 2021

⁹ Resolución Administrativa No. EPAR -GG-2021-007 de 01 de julio de 2021





8.2.13 Gestión de Comunicación y Educación de la EPMR

El subprograma "Gestión de Comunicación y Educación de la EPMR" será en el que se incluyan todos los recursos destinados por la EPMR por concepto de educación y comunicación de la empresa, según los productos establecidos en el Estatuto Orgánico de la Empresa¹⁰.

22

9 Objetivos Operativos

Los objetivos operativos estarán asociados a las actividades desarrolladas por los funcionarios de las diferentes gerencias. Dichas actividades tendrán coherencia con el Estatuto Orgánico y apalancan el cumplimiento de las actividades determinadas en el POA 2024, de esta manera cada uno de los funcionarios responsables de cada unidad contarán con objetivos sobre su operación. Los objetivos operativos, así como sus indicadores y metas podrán ser actualizados durante la ejecución del 2024 mediante la motivación y justificación técnica de las diferentes gerencias y unidades de la empresa.

Se plantean los objetivos operativos según el siguiente detalle:

Cod	Relación Objetivo General (Programa Financiero)	COD	Subprograma	Unidad (estatuto)	Actividades/Proyecto	Objetivo Operativo
01	FORTALECIMIENTO_INSTITUCIONAL	0101	GESTIÓN DE LA DIRECCION SUPERIOR	GERENCIA JURÍDICA	Conocer, revisar, investigar y elaborar la normativa interna relacionada con la gestión de la Empresa	ACTUALIZAR LA NORMATIVA INTERNA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE LA EMPRESA
01	FORTALECIMIENTO_INSTITUCIONAL	0101	GESTIÓN DE LA DIRECCION SUPERIOR	GERENCIA JURÍDICA	Patrocinar e impulsar los procesos en sede administrativa, judicial, mediación y arbitraje en las cuales intervenga la Empresa, así como el cumplimiento de las sentencias dictadas	GARANTIZAR EL PATROCINIO JURIDICO A LA EMPRESA
01	FORTALECIMIENTO_INSTITUCIONAL	0101	GESTIÓN DE LA DIRECCION SUPERIOR	GERENCIA JURÍDICA	Coordinar con las demás unidades administrativas la ejecución del Plan Anual de Contratación Pública de la empresa y realizar su	CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA EMPRESA

¹⁰ Resolución Administrativa No. EPAR -GG-2021-007 de 01 de julio de 2021





					seguimiento, control y evaluación	
--	--	--	--	--	-----------------------------------	--

Cod	Relación Objetivo General (Programa Financiero)	COD	Subprograma	Unidad (estatuto)	Actividades/Proyecto	Objetivo Operativo
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0105	GESTIÓN FINANCIERA	GERENCIA FINANCIERA	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO PASIVO Y ACTIVO DE LA EMPRESA	MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LA EMPRESA
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0105	GESTIÓN FINANCIERA	GERENCIA FINANCIERA	AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE 2023	DISPONER DE ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS DE LA EMPRESA
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0105	GESTIÓN FINANCIERA	GERENCIA FINANCIERA	EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA EMPRESA	CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA EMPRESA
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0105	GESTIÓN FINANCIERA	GERENCIA FINANCIERA	CONTROL DE INGRESOS, EJECUCIÓN DE PAGOS Y CUSTODIA DE GARANTÍAS	EJECUCIÓN Y CONTROL DE RECAUDACIONES Y PAGOS DE LA EMPRESA
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0105	GESTIÓN FINANCIERA	GERENCIA FINANCIERA	CONTROL DE INGRESOS, EJECUCIÓN DE PAGOS Y CUSTODIA DE GARANTÍAS	EJECUCIÓN Y CONTROL DE RECAUDACIONES Y PAGOS DE LA EMPRESA

23

Cod	Relación Objetivo General (Programa Financiero)	COD	Subprograma	Unidad (estatuto)	Actividades/Proyecto	Objetivo Operativo
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0107	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Planificación y Proyectos	FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	ELABORAR, ACTUALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0107	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Planificación y Proyectos	FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	ELABORAR, ACTUALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0107	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Planificación y Proyectos	FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	REPORTAR Y ACTUALIZAR LOTAIP E INDICADORES DE GESTIÓN DE LA EPMR





RUMIÑAHUI ASEO - EPM

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
DE RESIDUOS SÓLIDOS

01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0107	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Planificación y Proyectos	IMPLEMENTAR LA GESTIÓN POR PROCESOS DE LA EMPRESA	CERTIFICAR LA EMPRESA CON LAS ISO 9001-2015; 14001-2015 Y 37001-2016 PARA LA EPMR
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0107	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Planificación y Proyectos	ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	ELABORAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0107	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Planificación y Proyectos	REGISTRO, VERIFICACIÓN DE AVANCES DE PROCESOS DE MEJORA INSTITUCIONAL	REVISAR LOS PROCESOS LEVANTADOS Y REALIZAR SU ACTUALIZACIÓN Y MEJORA

24

Cod	Relación Objetivo General (Programa Financiero)	COD	Subprograma	Unidad (estatuto)	Actividades/Proyecto	Objetivo Operativo
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN OPERATIVA DE LA GERENCIA	Mantener actualizada la plataforma tecnológica de hardware y software de la EPMR
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	MEJORAR EL SERVICIO DE INTERNET	Ampliar el ancho de banda de internet, para que los usuarios de Rumiñahui Aseo - EPM trabajen adecuadamente.
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	MEJORAR EL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN SEGURIDAD Y SINCRONIZACIÓN CON LA SUITE DE OFFICE 365	Migrar el correo electrónico Zimbra al de Microsoft Office 365, en él se incluirá EXCHANGE.
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	RENOVAR LA GARANTÍA DE LOS SERVIDORES INSTALADOS EN EL DATACENTER DE LA EPMR	Proteger el hardware contra defectos de fabricación, cambiar piezas y acceder a actualizaciones y parches liberados por el fabricante.
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PROPORCIONAR EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO AL SOFTWARE QUE UTILIZA LA EPMR	Garantizar el correcto funcionamiento de los programas que se ejecutan en los servidores
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	GESTIONAR LAS LICENCIAS DE SOFTWARE QUE	Asegurar que el uso de software dentro de la EPMR se sujete a los términos y





			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ÓN Y COMUNICACIÓN	UTILIZA LA EMPRESA RUMIÑAHUI ASEO EPM	condiciones especificados en los acuerdos de licencia firmados.
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	RENOVAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEADO PARA LOS USUARIOS DE LA EPMR	Proporcionar el servicio de impresión, copiado y escaneo para las distintas áreas de la empresa de manera oportuna y eficiente mediante la provisión de un servicio de calidad en color y blanco y negro.
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PROVEER EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS	Proveer mantenimiento preventivo a los equipos de computación una vez al año y en los casos que fuere necesario el mantenimiento correctivo de una manera ágil y oportuna
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	Configurar e instalar equipos tecnológicos necesarios para el óptimo funcionamiento de Rumiñahui Aseo EPM.
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	MEJORAMIENTO DE LA RED DE DATOS	Reemplazar los equipos de comunicación que ya cumplieron su vigencia tecnológica y que ocasionan que el servicio de la red LAN y wifi se torne lento
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	REALIZAR EL ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES INTERNAS Y EXTERNAS ETHICAL HACKING DE LA PLATAFORMA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA EPMR	Evaluar los mecanismos y sistemas de seguridad actualmente implementados, evaluar el estado de los sistemas frente a ataques de tipo intrusivo
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	DESARROLLAR E IMPLEMENTAR EL NUEVO PORTAL WEB DE RUMIÑAHUI ASEO - EPM	Desarrollar el portal WEB de la EPMR con todos sus servicios, plugins, módulos y scripts que se considere necesarios, para que el sitio sea estable y altamente seguro.
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LOS SERVICIOS DE EMISIÓN Y RECAUDACIÓN DE RSU EN EL PORTAL WEB	Desarrollar el módulo para la emisión de los comprobantes de pago de la tasa de RSU y la recaudación por los servicios de limpieza y recolección en eventos y espectáculos públicos.





RUMIÑAHUI ASEO - EPM

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
DE RESIDUOS SÓLIDOS

01	FORTALECIMIENTO_INSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Reemplazar los servidores de marca HP instalados en el datacenter que fueron adquiridos durante los años 2014, 2015, 2016 que ya cumplieron su vida útil
01	FORTALECIMIENTO_INSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Integrar el sistema de seguimiento de trámites RUMIDOCs con el sistema de archivo DOCUMENTS con el propósito de mantener los expedientes completos en el sistema de archivo.
01	FORTALECIMIENTO_INSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	FORTALECIMIENTO DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Incrementar la atención de los requerimientos realizados por las diferentes gerencias
01	FORTALECIMIENTO_INSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	DESARROLLAR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA INTEGRADO DE SERVICIOS DE OPERACIONES	Desarrollar un Sistema Integrado de Servicios de Operaciones - SISO apoyados en la empresa privada que cumpla con todos los requerimientos de los usuarios del área de Operaciones y que se integre fácilmente al sistema administrativo, financiero, y de recursos humanos constituyendo un sistema integral para la EPMR.
01	FORTALECIMIENTO_INSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	DESARROLLAR E IMPLEMENTAR UN APLICATIVO MÓVIL PARA LA CIUDADANÍA	GESTIÓN de pedidos y quejas de la ciudadanía sobre el servicio que brinda la EPMR, mostrar a la ciudadanía las rutas, horarios y frecuencias de recolección y realizar trámites ciudadanos
01	FORTALECIMIENTO_INSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	IMPLEMENTAR LA INTRANET INSTITUCIONAL	Disponer de un espacio de trabajo colaborativo institucional donde permita la comunicación interna de noticias, interacción entre funcionarios, eventos, información de interés, acceso a sistemas y procesos entre otros
01	FORTALECIMIENTO_INSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN (PETI).	Aportar y fortalecer la gestión institucional, orientada a resultados en el cantón Rumiñahui, apoyada en el uso de las tecnologías de la información
01	FORTALECIMIENTO_INSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	TECNOLOGÍA DE LA	ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE	Evaluar el estado del hardware y software para garantizar que





RUMIÑAHUI ASEO - EPM

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
DE RESIDUOS SÓLIDOS

			DE LA INFORMACI N Y COMUNICACI ÓN	INFORMACI ÓN Y COMUNICA CIÓN	SOFTWARE Y HARDWARE	todos los equipos estén en buenas condiciones y se encuentren en el lugar correcto.
01	FORTALECIMIENTO_I NSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACI N Y COMUNICACI ÓN	TECNOLOGÍA A DE LA INFORMACI ÓN Y COMUNICA CIÓN	ACTUALIZAR LOS DIAGRAMAS DE APLICACIONES Y ARQUITECTURA DE SERVIDORES, REDES, INTERCONEXIÓN, ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RECUPERACIÓN	Representar gráficamente los procesos, conexiones y soluciones para facilitar su comprensión.
01	FORTALECIMIENTO_I NSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACI N Y COMUNICACI ÓN	TECNOLOGÍA A DE LA INFORMACI ÓN Y COMUNICA CIÓN	ELABORAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO	Establecer una formalidad para el desarrollo del cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos que componen la infraestructura tecnológica.
01	FORTALECIMIENTO_I NSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACI N Y COMUNICACI ÓN	TECNOLOGÍA A DE LA INFORMACI ÓN Y COMUNICA CIÓN	ACTUALIZAR LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INFORMÁTICOS	Disponer de un conjunto de acciones tecnológicas para el tratamiento de la información, la protección y la seguridad de los datos y medios informáticos.
01	FORTALECIMIENTO_I NSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACI N Y COMUNICACI ÓN	TECNOLOGÍA A DE LA INFORMACI ÓN Y COMUNICA CIÓN	PLAN DE RESPALDOS, CONTINUIDAD CONTINGENCIA Y RECUPERACIÓN	Implementar estrategias para mitigar el riesgo de interrupciones menores y mayores de las operaciones de la EPMR ante un desastre inesperado, que sea afectada en el menor grado posible
01	FORTALECIMIENTO_I NSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACI N Y COMUNICACI ÓN	TECNOLOGÍA A DE LA INFORMACI ÓN Y COMUNICA CIÓN	IMPLEMENTAR UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA GESTIÓN AR DE MANERA ADECUADA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y LOGRAR UNA CULTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A LA GESTIÓN POR PROCESOS Y A LA GESTIÓN DE CALIDAD	Implementar una solución tecnológica que integre la gestión de la estrategia por planes de acciones e indicadores, gestión documental, gestión de ocurrencias y no conformidades (incidencias), auditorías, control de riesgos, levantamiento y diagramación de procesos.
01	FORTALECIMIENTO_I NSTITUCIONAL	0108	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACI N Y COMUNICACI ÓN	TECNOLOGÍA A DE LA INFORMACI ÓN Y COMUNICA CIÓN	IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL DE OPERACIONES DE RECOLECCIÓN - CORE	Monitorear y realizar el seguimiento en tiempo real de los vehículos de recolección, comunicar las incidencias reportadas del servicio de recolección y contenedores desbordados o calles no atendidas.





Cod	Relación Objetivo General (Programa Financiero)	COD	Subprograma	Unidad (estatuto)	Actividades/Proyecto	Objetivo Operativo
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0109	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	contratación del Programa de seguros generales de la empresa	Proteger los bienes de la empresa mediante seguros de ramos generales y al personal de la empresa
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0109	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Dotar de seguridad y vigilancia a las instalaciones	Resguardar las instalaciones y bienes de la entidad
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0109	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Proveer de transporte al personal operativo	Asegurar el transporte para el personal operativo
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0109	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Provisión de servicios básicos	Garantizar servicios básicos para la empresa
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0109	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Operatividad de la flota vehicular	Garantizar el mantenimiento y la operatividad de la flota vehicular liviana
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0109	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Dotación y mantenimiento de mobiliario y materiales	Contar con el mobiliario y materiales necesarios y en buen estado para desarrollar las actividades de la empresa
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0109	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Readecuaciones y mantenimiento de infraestructura	Readecuar y dar mantenimiento a las instalaciones de la empresa
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0109	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Control de accesos y alarmas en oficinas	Control de accesos a las áreas y oficinas administrativas
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0109	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Plan de mantenimiento de infraestructura y mobiliario 2024	Elaborar el plan de mantenimiento de infraestructura y mobiliario 2024
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0109	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Baja de bienes	Evitar la acumulación de bienes obsoletos
01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0109	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Constatación física de bienes 2024	Realizar la constatación física de bienes 2024

Cod	Relación Objetivo General (Programa Financiero)	COD	Subprograma	Unidad (estatuto)	Actividades/Proyecto	Objetivo Operativo
-----	---	-----	-------------	-------------------	----------------------	--------------------





RUMIÑAHUI ASEO - EPM

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
DE RESIDUOS SÓLIDOS

01	FORTALECIMIENTO_I NSTITUCIONAL	0110	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	REALIZAR EL PAGO DE NOMINA AL PERSONAL DE LA EMPRESA CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	REALIZAR EL PAGO DE NOMINA AL PERSONAL DE LA EMPRESA
01	FORTALECIMIENTO_I NSTITUCIONAL	0110	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA	CAPACITAR AL PERSONAL DE LA EMPRESA
01	FORTALECIMIENTO_I NSTITUCIONAL	0110	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SEGURIDA D Y SALUD OCUPACIO NAL	GARANTIZAR LA PRESTACION DE ATENCIÓN MEDICA BASICA, LA PROMOCIÓN DE LA SALUD Y EL BIENESTAR DEL PERSONAL POR PARTE DEL DISPENSARIO MÉDICO DE LA EMPRESA	GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL DISPENSARIO MÉDICO DE LA EMPRESA
01	FORTALECIMIENTO_I NSTITUCIONAL	0110	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SEGURIDA D Y SALUD OCUPACIO NAL	ELABORACION DE LA MATRIZ DE RIESGOS DE TRABAJO	IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS RIESGOS LABORALES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE LA EMPRESA
01	FORTALECIMIENTO_I NSTITUCIONAL	0110	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SEGURIDA D Y SALUD OCUPACIO NAL	ELABORACION Y EJECUCION DE PLANES DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	MITIGAR LOS RIESGOS LABORALES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE LA EMPRESA
01	FORTALECIMIENTO_I NSTITUCIONAL	0110	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	EXPEDIR EL NUEVO ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA EMPRESA	DEFINIR UNA ADECUADA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, Y PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CADA UNA DE LAS GERENCIAS
01	FORTALECIMIENTO_I NSTITUCIONAL	0110	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	ELABORAR EL NUEVO MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA	DEFINIR LA ESTRUCTURA DE PUESTOS DE LA EMPRESA CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER NIVELES DE RESPONSABILIDAD, PERFILES DE LOS PUESTOS Y ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR
01	FORTALECIMIENTO_I NSTITUCIONAL	0110	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	ELABORAR LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DENTRO DE LA QUE SE INCLUYE LA JUBILACIÓN DE LAS PERSONAS SUJETAS AL CÓDIGO DEL TRABAJO	ELABORAR LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO
01	FORTALECIMIENTO_I NSTITUCIONAL	0110	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO AL PERSONAL DE LA EMPRESA	EVALUAR EL DESEMPEÑO AL PERSONAL DE LA EMPRESA





01	FORTALECIMIENTO_I NSTTUCIONAL	0110	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN DE CLIMA LABORAL DE LA EMPRESA	DEFINIR LA LINEA BASE DEL CLIMA LABORAL DE LA EMPRESA
01	FORTALECIMIENTO_I NSTTUCIONAL	0110	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE VACACIONES	EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE VACACIONES
01	FORTALECIMIENTO_I NSTTUCIONAL	0110	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	AUTOMATIZAR LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO A TRAVES DEL MÓDULO DE NOMINA DEL CGWEB	IMPLEMENTAR EL MODULO DE VACACIONES Y EL DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES EN EL CGWEB
01	FORTALECIMIENTO_I NSTTUCIONAL	0110	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	DESARROLLAR LA PLATAFORMA DE E- LEARNING PARA LA INDUCCION DE PERSONAL	CAPACITAR AL NUEVO PERSONAL SOBRE LA GESTIÓN QUE REALIZA LA EMPRESA Y EL PUESTO QUE VA A DESEMPEÑAR

Cod	Relación Objetivo General (Programa Financiero)	COD	Subprograma	Unidad (estábato)	Actividades/Proyecto	Objetivo Operativo
02	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SOLIDOS_NO_PELIGROSOS	0201	GESTIÓN DE ASEO	GESTIÓN DE ASEO	GESTIÓN OPERATIVA DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA	MANTENER LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE ASEO DE LA EMPRESA RUMIÑAHUI ASEO, EPM
02	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SOLIDOS_NO_PELIGROSOS	0201	GESTIÓN DE ASEO	GESTIÓN DE ASEO	CONSULTORIA ESTUDIO BANCO DE DESARROLLO	MANTENER LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE ASEO DE LA EMPRESA RUMIÑAHUI ASEO, EPM
02	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SOLIDOS_NO_PELIGROSOS	0202	DISEÑO Y CONTROL SERVICIOS DE ASEO	DISEÑO Y CONTROL SERVICIOS DE ASEO	ELABORACION DE PLANES DE DISEÑO Y CONTROL DE SERVICIOS DE ASEO	MANTENER LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE ASEO DE LA EMPRESA RUMIÑAHUI ASEO, EPM
02	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SOLIDOS_NO_PELIGROSOS	0202	DISEÑO Y CONTROL SERVICIOS DE ASEO	DISEÑO Y CONTROL SERVICIOS DE ASEO	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SOTERRAMIENTO DE CONTENEDORES	MANTENER LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE ASEO DE LA EMPRESA RUMIÑAHUI ASEO, EPM
02	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SOLIDOS_NO_PELIGROSOS	0202	DISEÑO Y CONTROL SERVICIOS DE ASEO	DISEÑO Y CONTROL SERVICIOS DE ASEO	SOTERRAMIENTO DE LA CAJA AUTOCOMPACTADORA PLAZA CESAR CHIRIBOGA	MANTENER LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE ASEO DE LA EMPRESA RUMIÑAHUI ASEO, EPM
02	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SOLIDOS_NO_PELIGROSOS	0202	DISEÑO Y CONTROL SERVICIOS DE ASEO	DISEÑO Y CONTROL SERVICIOS DE ASEO	PROVISION DE MATERIALES NECESARIOS PARA LA EJECUCION CORRECTA DE LOS SERVICIOS DE ASEO	MANTENER LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE ASEO DE LA EMPRESA RUMIÑAHUI ASEO, EPM





RUMIÑAHUI ASEO - EPM

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
DE RESIDUOS SÓLIDOS

02	GESTIÓN _INTEGRAL_DE_RESIDUOS_Y_ DESECHOS_SOLIDOS_NO_PELIGROSOS	0202	DISEÑO Y CONTROL SERVICIOS DE ASEO	DISEÑO Y CONTROL SERVICIOS DE ASEO	IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL DE OPERACIONES DE RECOLECCIÓN - CORE	Monitorear y realizar el seguimiento en tiempo real de los vehículos de recolección, comunicar las incidencias reportadas del servicio de recolección y contenedores desbordados o calles no atendidas.
02	GESTIÓN _INTEGRAL_DE_RESIDUOS_Y_ DESECHOS_SOLIDOS_NO_PELIGROSOS	0203	EJECUCION DE SERVICIOS DE ASEO	EJECUCION DE SERVICIOS DE ASEO	ALMACENAMIENTO TEMPORAL	Mantener el cumplimiento de rutas
02	GESTIÓN _INTEGRAL_DE_RESIDUOS_Y_ DESECHOS_SOLIDOS_NO_PELIGROSOS	0203	EJECUCION DE SERVICIOS DE ASEO	EJECUCION DE SERVICIOS DE ASEO	BARRIDO Y LIMPIEZA	Mantener el cumplimiento de rutas
02	GESTIÓN _INTEGRAL_DE_RESIDUOS_Y_ DESECHOS_SOLIDOS_NO_PELIGROSOS	0203	EJECUCION DE SERVICIOS DE ASEO	EJECUCION DE SERVICIOS DE ASEO	DISPOSICION FINAL	Garantizar la disposición final adecuada de los RSU
02	GESTIÓN _INTEGRAL_DE_RESIDUOS_Y_ DESECHOS_SOLIDOS_NO_PELIGROSOS	0204	MANTENIMIE NTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	MANTENIMI ENTO DE MAQUINARI A Y EQUIPOS	RENOVACION Y ADQUISICION DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS	MANTENER LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE ASEO DE LA EMPRESA RUMIÑAHUI ASEO, EPM
02	GESTIÓN _INTEGRAL_DE_RESIDUOS_Y_ DESECHOS_SOLIDOS_NO_PELIGROSOS	0204	MANTENIMIE NTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	MANTENIMI ENTO DE MAQUINARI A Y EQUIPOS	ELABORACION Y EJECUCIÓN DE PLANES DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS	MANTENER LA DISPONIBILIDAD DE LA FLOTA DE LA EMPRESA
02	GESTIÓN _INTEGRAL_DE_RESIDUOS_Y_ DESECHOS_SOLIDOS_NO_PELIGROSOS	0204	MANTENIMIE NTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	MANTENIMI ENTO DE MAQUINARI A Y EQUIPOS	RECOLECCION Y TRANSPORTE	MANTENER LA DISPONIBILIDAD DE LA FLOTA DE LA EMPRESA
02	GESTIÓN _INTEGRAL_DE_RESIDUOS_Y_ DESECHOS_SOLIDOS_NO_PELIGROSOS	0204	MANTENIMIE NTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	MANTENIMI ENTO DE MAQUINARI A Y EQUIPOS	CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA DE LAVADO DE LA EPMR	MANTENER LA DISPONIBILIDAD DE LA FLOTA DE LA EMPRESA
02	GESTIÓN _INTEGRAL_DE_RESIDUOS_Y_ DESECHOS_SOLIDOS_NO_PELIGROSOS	0205	GESTIÓN AMBIENTAL Y RECICLAJE	Gestión Ambiental y Reciclaje	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL DE LA EMPRESA
02	GESTIÓN _INTEGRAL_DE_RESIDUOS_Y_ DESECHOS_SOLIDOS_NO_PELIGROSOS	0205	GESTIÓN AMBIENTAL Y RECICLAJE	Gestión Ambiental y Reciclaje	APROVECHAMIENTO	INCREMENTAR EL NUMERO DE TONELADAS RECICLADAS Y APROVECHADAS EN EL CANTÓN
02	GESTIÓN _INTEGRAL_DE_RESIDUOS_Y_ DESECHOS_SOLIDOS_NO_PELIGROSOS	0205	GESTIÓN AMBIENTAL Y RECICLAJE	Gestión Ambiental y Reciclaje	ALMACENAMIENTO TEMPORAL	INCREMENTAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS





RUMIÑAHUI ASEO - EPM

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
DE RESIDUOS SÓLIDOS

						ENFOCADOS EN EL RECICLAJE Y RECUPERACION
02	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS	0205	GESTIÓN AMBIENTAL Y RECICLAJE	Gestión Ambiental y Reciclaje	GESTIÓN DE PERMISOS AMBIENTALES E INFORMES A ANTES DE CONTROL	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL DE LA EMPRESA ³²
02	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS	0205	GESTIÓN AMBIENTAL Y RECICLAJE	Gestión Ambiental y Reciclaje	SEPARACIÓN EN LA FUENTE	INCREMENTAR EL NUMERO DE TONELADAS RECICLADAS Y APROVECHADAS EN EL CANTON
02	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS	0205	GESTIÓN AMBIENTAL Y RECICLAJE	Gestión Ambiental y Reciclaje	CAPACITACIONES INTERNAS DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL DE LA EMPRESA
02	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS	0205	GESTIÓN AMBIENTAL Y RECICLAJE	Gestión Ambiental y Reciclaje	CONSTRUCCIÓN DEL CERRAMIENTO EN EL TERRENO DE SAN FRANCISCO	MANTENER LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE ASEO DE LA EMPRESA RUMIÑAHUI ASEO, EPM
02	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS	0205	GESTIÓN AMBIENTAL Y RECICLAJE	Gestión Ambiental y Reciclaje	CONSTRUCCIÓN DEL CERRAMIENTO EN EL TERRENO DE SAN FRANCISCO	MANTENER LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE ASEO DE LA EMPRESA RUMIÑAHUI ASEO, EPM

Cod	Relación Objetivo General (Programa Financiero)	COD	Subprograma	Unidad (estatuto)	Actividades/ Proyecto	Objetivo Operativo
03	GESTIÓN DE LA RADIO	0301	GESTIÓN DE LA RADIO ECOS DE RUMIÑAHUI	Radio y Producción	GESTIÓN OPERATIVA DE LA GERENCIA	INCREMENTAR EL POSICIONAMIENTO DE LA EMPRESA RUMIÑAHUI ASEO, EPM EN LOS HABITANTES DEL CANTON
03	GESTIÓN DE LA RADIO	0301	GESTIÓN DE LA RADIO ECOS DE RUMIÑAHUI	Radio y Producción	PROGRAMACIÓN DE LA RADIO	ELABORAR PROGRAMAS ANUALES EN LA RADIO
03	GESTIÓN DE LA RADIO	0301	GESTIÓN DE LA RADIO ECOS DE RUMIÑAHUI	Radio y Producción	PLAN DE VENTAS DE PUBLICIDAD	OBTENER EL PLAN DE MARKETING DE LA RADIO QUE APOYARÁ PARA LA VENTA DE PUBLICIDAD DE SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS
03	GESTIÓN DE LA RADIO	0301	GESTIÓN DE LA RADIO ECOS DE RUMIÑAHUI	Radio y Producción	EVENTOS PROMOCIONALES DE LA RADIO	REALIZAR VINCULACIÓN CIUDADANA QUE INVOLUCRE A LOS JOVENES Y A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS
03	GESTIÓN DE LA RADIO	0301	GESTIÓN DE LA RADIO ECOS DE RUMIÑAHUI	Radio y Producción	PRESENCIA DE LA RADIO EN LOS PARTIDOS NACIONALES	DIFUNDIR LA PARTICIPACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL DEL INDEPENDIENTE DEL VALLE Y POSICIONAR LA MARCA DE LA RADIO

Av. General Enriquez s/n, vía a Cotogchoa – Sangolquí
(593) 2 394 6890



RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal



RUMIÑAHUI ASEO - EPM

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
DE RESIDUOS SÓLIDOS

					INTERNACIONALES CON EL INDEPENDIENTE DEL VALLE	
03	GESTIÓN DE LA RADIO	0301	GESTIÓN DE LA RADIO ECOS DE RUMIÑAHUI	Radio y Producción	PROMOCIÓN DE LA NUEVA IMAGEN INSTITUCIONAL Y ACTIVACION DE LA NUEVA MARCA CON LA VICNCULACION DE LA COMUNIDAD	LOGRAR POSICIONAR LA PROGRAMACIÓN Y LA NUEVA MARCA DE LA RADIO EN TODO EL CANTON
03	GESTIÓN DE LA RADIO	0302	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y EDUCACION DE LA EPMR	Comunicación y Relaciones Públicas	PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA EMPRESA	DESARROLLAR UN ADECUADO SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA
03	GESTIÓN DE LA RADIO	0301	GESTIÓN DE LA RADIO ECOS DE RUMIÑAHUI	Radio y Producción	MEJORAR EL SERVICIO DE INTERNET	AMPLIAR EL ANCHO DE BANDA PARA MEJORAR LA SEÑAL Y COBERTURA DE LAS TRASMISIONES DE AUDIO Y VIDEO DE LA RADIO ECOS DE RUMIÑAHUI.
03	GESTIÓN DE LA RADIO	0301	GESTIÓN DE LA RADIO ECOS DE RUMIÑAHUI	Radio y Producción	GESTIÓN AR LAS LICENCIAS DE SOFTWARE QUE UTILIZA LA RADIO	ASEGURAR QUE EL USO DE SOFTWARE DENTRO DE LA RADIO SE SUJETE A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESPECIFICADOS EN LOS ACUERDOS DE LICENCIA FIRMADOS.
03	GESTIÓN DE LA RADIO	0301	GESTIÓN DE LA RADIO ECOS DE RUMIÑAHUI	Radio y Producción	CONTAR CON EL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN SEGURIDAD Y SINCRONIZACIÓN CON LA SUITE DE OFFICE 365	UTILIZAR EL CORREO ELECTRÓNICO DE MICROSOFT OFFICE 365
03	GESTIÓN DE LA RADIO	0301	GESTIÓN DE LA RADIO ECOS DE RUMIÑAHUI	Radio y Producción	RENOVAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEADO PARA LOS USUARIOS DE LA RADIO	CONTAR CON EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEADO PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA RADIO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE MEDIANTE LA PROVISIÓN DE UN SERVICIO DE CALIDAD EN COLOR Y BLANCO Y NEGRO.
03	GESTIÓN DE LA RADIO	0301	GESTIÓN DE LA RADIO ECOS DE RUMIÑAHUI	Radio y Producción	CUMPLIR CON EL SERVICIO DE	EJECUTAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN UNA VEZ AL AÑO Y EN LOS





					MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS	CASOS QUE FUERE NECESARIO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE UNA MANERA ÁGIL Y OPORTUNA
03	GESTIÓN DE LA RADIO	0301	GESTIÓN DE LA RADIO ECOS DE RUMIÑAHUI	Radio y Producción	CONTAR CON EL SERVICIO DEL STREAMING DE LA RADIO ECOS DE RUMIÑAHUI	MANTENER EL SERVICIO DE STREAMING PARA LA EMISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LA RADIO
03	GESTIÓN DE LA RADIO	0301	GESTIÓN DE LA RADIO ECOS DE RUMIÑAHUI	Radio y Producción	POSICIONAMIENTO DE LA RADIO PUBLICA EN EL CANTÓN RUMIÑAHUI Y SU ÁREA DE INFLUENCIA	CUMPLIR CON EL ESTUDIO DE CONSULTORÍA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE AUDIENCIA DE LA RADIO EN EL CANTÓN
03	GESTIÓN DE LA RADIO	0301	GESTIÓN DE LA RADIO ECOS DE RUMIÑAHUI	Radio y Producción	REALIZAR MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE LA RADIO	EJECUTAR MANTENIMIENTO TECNICO DE LOS EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO UNA VEZ AL MES Y EN CASO DE QUE FUERE NECESARIO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE UNA MANERA OPORTUNA Y AGIL
03	GESTIÓN DE LA RADIO	0301	GESTIÓN DE LA RADIO ECOS DE RUMIÑAHUI	Radio y Producción	CUMPLIR CON EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LA CAMIONETA	MANTENIMIENTO POR VIGENCIA TECNOLÓGICA

9.1 Indicadores de los objetivos operativos

Los indicadores serán la clave del éxito para el cumplimiento de los objetivos operativos, su comportamiento cuantitativo y cualitativo estará directamente relacionado al cumplimiento del objetivo operativo.

El Plan Operativo Anual correspondiente al año 2024, incluye indicadores asociados a cada uno de los objetivos operativos establecidos, estos indicadores cuentan con una meta establecida y se encuentran alineados a las actividades planteadas.





**RUMIÑAHUI
ASEO - EPM**

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
DE RESIDUOS SÓLIDOS

10 Actividad

Para el Plan Operativo Anual del año 2024, se ha considerado la actividad como la desagregación más baja de la estructura programática, que se ejecutará durante el ejercicio fiscal por parte de la EPMR. En la matriz POA anexa se podrán verificar cada una de las actividades propuestas para su programación por parte de las unidades y gerencias de la empresa.

35

11 Matriz POA

La Gerencia de Planificación y Proyectos, por medio de su jefatura, ha estructurado las matrices POA para la inclusión de las actividades a ser ejecutadas durante el año 2024, las matrices incluyen todas aquellas actividades que han sido desagregadas y establecidas en el Estatuto Orgánico de la Empresa y su reforma, en tal sentido se busca garantizar el cumplimiento de los objetivos y misión de cada una de las unidades y gerencias de la EPMR.

Las matrices se adjuntan a este informe con las firmas de responsabilidad de cada área.

12 Firmas de Responsabilidad:

Sangolquí, 08 de septiembre de 2023

Elaborado por:

Revisado por:

Hugo Rubén Banda Díaz

JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Carolina Sánchez

GERENTE DE PLANIFICACION y PROYECTOS



_PROGRAMA	_SUBPROGRAMA	_ACTIVIDAD	INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	Comprometido /	
								Codificado	Suma de Devengado /
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	DIRECCION SUPERIOR	GESTION DE LA DIRECCION SUPERIOR	64.944,83	-38.748,35	26.196,48	19.416,00	19.416,00	74,12%	74,12%
		NOMINA	245.761,63	14.088,75	279.850,38	240.161,73	240.161,73	92,06%	92,06%
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE LA RED DE DATOS Y COMUNICACIONES	22.435,80	22.262,48	44.698,28	32.961,86	32.961,86	73,42%	73,42%
		GESTION DEL SOFTWARE Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	138.470,00	40.793,20	179.263,20	123.835,60	123.835,60	69,08%	69,08%
		MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE SOPORTE TECNICO E INFRAESTRUCTURA	8.683,77	-2.124,68	6.559,09	6.412,13	6.412,13	97,75%	97,75%
		NOMINA	110.410,43	-30.768,67	79.641,76	67.894,38	67.894,38	85,25%	85,25%
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTION ADMINISTRATIVA	226.588,44	153.188,80	379.777,24	277.508,88	277.508,88	73,07%	73,07%
		NOMINA	135.503,44	3.963,57	139.467,01	127.113,85	127.113,85	91,14%	91,14%
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	GESTION DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	69.700,00	-11.700,00	57.999,99	56.720,00	56.720,00	97,80%	97,80%
		NOMINA	101.000,00	-6.248,00	94.752,00	86.371,14	86.371,14	84,91%	84,91%
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	GESTION DE SALUD OCUPACIONAL	21.850,00	2.611,75	24.461,75	15.841,24	15.221,78	62,65%	62,65%
		GESTION DE TALENTO HUMANO	50.112,00	50.490,97	100.602,97	80.990,50	80.874,76	80,25%	80,25%
		NOMINA	244.991,38	1.669,27	246.660,65	221.102,78	221.102,78	89,64%	89,64%
	GESTIÓN FINANCIERA	GESTION FINANCIERA	39.000,00	-1.300,00	37.700,00	31.802,89	31.802,89	84,36%	84,36%
NOMINA		274.195,91	-2.704,92	271.490,99	251.282,27	251.282,27	92,56%	92,56%	
Total FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			1.752.947,63	215.474,17	1.968.421,80	1.653.415,25	1.547.885,07	84,00%	78,64%
GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SOLIDOS NO PELIGROSOS	EJECUCION DE SERVICIOS DE ASEO	GESTION DE EJECUCION DE SERVICIOS DE ASEO	1.312.644,00	11.023,00	1.323.667,00	1.264.072,96	1.205.014,56	95,50%	91,04%
		NOMINA	47.962,89	-1.775,33	46.187,56	20.571,75	20.571,75	44,54%	44,54%
	GESTIÓN AMBIENTAL Y RECICLAJE	GESTION AMBIENTAL Y RECICLAJE	385.640,00	8.500,00	394.140,00	149.060,25	147.399,28	37,82%	37,82%
		NOMINA	72.148,48	2.918,07	75.066,55	67.196,58	67.196,58	89,52%	89,52%
	GESTIÓN DE ASEO	GESTION DE ASEO	300.113,00	668.197,85	968.310,85	891.394,45	865.682,00	92,06%	89,40%
		NOMINA	989.614,13	-15.295,32	974.318,81	910.175,53	910.163,72	93,42%	93,42%
	GESTIÓN DE DISEÑO Y CONTROL DE SERVICIOS DE ASEO	GESTION DE DISEÑO Y CONTROL DE SERVICIOS DE ASEO	391.703,25	-334.663,04	57.040,21	6.127,77	4.969,73	10,74%	8,71%
		NOMINA	61.705,84	947,49	62.653,33	52.905,19	52.905,19	84,45%	84,45%
	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	GESTION DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	1.439.865,31	719.080,74	2.158.946,05	904.154,77	799.897,20	41,88%	37,05%
		NOMINA	68.655,47	15.100,07	83.755,54	78.366,89	78.366,89	93,57%	93,57%
Total GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SOLIDOS NO PELIGROSOS			5.070.052,37	1.072.138,55	6.142.190,92	4.344.031,14	4.151.966,90	70,72%	67,60%
GESTION DE LA RADIO	GESTIÓN DE LA RADIO PÚBLICA MUNICIPAL	GESTION DE LA RADIO	138.573,67	55.606,80	194.180,47	119.809,25	109.646,48	61,70%	56,47%
		NOMINA	236.426,33	0,00	236.426,33	188.171,97	188.171,97	79,59%	79,59%
Total GESTION DE LA RADIO			375.000,00	55.606,80	430.606,80	307.981,22	297.818,45	71,52%	69,16%
Total general			7.198.000,00	1.343.219,52	8.541.219,52	6.305.427,61	5.997.670,42	73,81%	70,22%

LEDA CAROLINA BACULA SANCHEZ HINOJOSA
Gerente de Planificación y Proyectos