

EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2011 SEGUNDO TRIMESTRE

El Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica para el período 2011 fue aprobado con Resolución de Alcaldía N° 408-2010-MPI de fecha 30 de Diciembre de 2010, es un documento de gestión que refleja las metas físicas y financieras, que se espera alcanzar para cada año fiscal y constituye un instrumento administrativo que contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada centro de costos..

La evaluación del Plan Operativo Institucional 2011 (POI 2011), es una herramienta de seguimiento del grado de ejecución de las actividades programadas en cumplimiento de las metas planteadas, el cual nos permite conocer el avance de nuestra programación, tanto a nivel físico como financiero

En tal sentido, la Evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al II Trimestre del año 2011 ha sido elaborado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística, unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Gestión Institucional, en base a la información remitida por los diferentes Centros de Costo responsables de la ejecución de las actividades descritas en dicho plan, en ella se informa sobre los logros y resultados alcanzados en el avance de las actividades programadas, para lo cual les remitió los formatos de Evaluación Cualitativa (Anexo 01) y Evaluación Cuantitativa (Anexo 02) para el registro de información del avance trimestral de las actividades y proyectos programados luego se ejecutó el proceso de centralización, revisión y sistematización de la información enviada por cada Centro de Costos.

En el presente documento se evalúa el grado de avance de las metas físicas ejecutadas al II trimestre de las actividades y proyectos de inversión programados en el Plan Operativo Institucional (POI) del año 2011, consolidando el Análisis Cuantitativo (obtenido en porcentaje) y el Análisis cualitativo de las actividades desarrolladas, sus principales logros alcanzados, los problemas de mayor trascendencia que impidieron el normal cumplimiento de las acciones con el propósito de disponer de información que ayude a emitir juicios de valor orientados a la toma de decisiones, permitiéndoles la oportuna reorientación y/o continuidad de sus actividades para el cumplimiento de las metas proyectadas en el presente ejercicio

Con la elaboración del presente documento, se da cumplimiento a lo establecido en el numeral 5.5 y 6.3 de la Directiva N° 001-2011.AMPI "Normas para el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional", aprobada con Resolución de Alcaldía N° 141-2011-MPI de fecha 26 de Abril del 2011, respecto a informar trimestralmente el avance logrado en las actividades y proyectos de la Municipalidad Provincial de Ica.

Debido al incumplimiento de la mayoría de órganos y unidades orgánicas en remitir la evaluación del avance de sus actividades en el plazo establecido, la presente evaluación no se ha elaborado en el momento oportuno, tanto es así, que **hasta el momento no ha enviado su información la Sub Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Desarrollo Urbano (proyectos de inversión) y el A.F. de Catastro**, razón por lo que, ante la imposibilidad de esperar más tiempo y luego de reiterados

requerimientos, nos vemos obligados a presentar la evaluación sin la información de los indicados órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales.

Así mismo, se presentan las conclusiones y recomendaciones que permitan alcanzar la ruta y la direccionalidad del quehacer institucional, posibilitando de manera objetiva contar con la base para analizar y reformular las actividades a ejecutar hasta fin de año.

EVALUACION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR CADA GERENCIA

DESPACHO DE ALCALDIA

- Se realizaron 06 Sesiones de Concejo Ordinarias, las cuales estuvieron presididas por el Alcalde, en este trimestre se llevó a cabo la sesión solemne por el Aniversario de la Fundación de la ciudad de Ica.
- Se llevaron a cabo las reuniones mensuales con los Funcionarios y Regidores de la Municipalidad Provincial de Ica, así como con los representantes de la Sociedad Civil organizada, entre ellos el Comité de Seguridad Ciudadana, Comité de Defensa Civil, Comité de Programas Sociales, para evaluar el trabajo realizado y las acciones a seguir para cumplir con los objetivos trazados.
- Asimismo se reunió con los representantes de otras instituciones públicas, (Ministerio de Vivienda, Gobierno Regional, Gobernación de Ica, Policía Nacional del Perú) y privadas (Universidades) para coordinar sobre la ejecución de actividades y proyectos que benefician a la institución y a la población.
- Atendió los expedientes y correspondencia ingresados a la alcaldía.
- Se emitieron 153 normas municipales (06 Ordenanzas, 03 Decretos de Alcaldía, 09 Acuerdos de Concejo, y 135 Resoluciones de Alcaldía)
- Se asistió en representación de la Municipalidad de Ica a diferentes actos protocolares como el izamiento del Pabellón Nacional los días domingo (en total 12) y en el Marco de la celebración del Aniversario por la Fundación de la ciudad de Ica y en diferentes inauguraciones de obras como:
- Se está coordinando con diferentes Municipalidades Distritales la firma de convenios para la construcción de lozas deportivas a favor de la población, así mismo está en proceso la firma de convenio con PROINVERSIÓN.
- Se expidieron 114 oficios, 29 memorandos, 32 oficios circulares y 2 cartas, superando la meta programada.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Concejo Municipal	Acción	72	18	6	33.33	19.44
Convocar a reuniones de coordinación con los funcionarios y regidores de la Municipalidad Provincial de Ica	Reunión	16	4	4	100.00	50.00
Suscribir y emitir normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía)	Documento	600	185	153	82.70	48.50
Atención al público en general	Atención	1650	400	400	100.00	48.48
Participar en reuniones de coordinación con los Organismos Sociales de Base	Reunión	12	3	3	100.00	50.00

Participar en reuniones de trabajo con los Órganos Consultivos y de Coordinación	Reunión	12	3	3	100.00	50.00
Atención de expedientes administrativos y correspondencia recibida	Documento	12000	2900	2817	97.14	48.06
Expedición de Oficios y Memorandos	Documento	500	125	192	153.60	67.00
Informe de Rendición de Cuentas en el marco del Proceso del Presupuesto Participativo	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Rendición de Cuentas de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 del Art. N° 161 de la Ley N° 27972 y Ordenanza Municipal N° 001-2009-MPI	Acción	2	1	0	0.00	0.00
Coordinar con Organismos Públicos y Privados, locales, nacionales e internacionales la ejecución de actividades y proyectos que beneficien a la institución y/o población	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Participar representando a la municipalidad en los actos protocolares e invitaciones civiles y militares	Acción	48	12	12	100.00	50.00

El Despacho de Alcaldía programó 12 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, superando la meta programada en 01 actividad, en 07 actividades ejecutó el 100%, 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución y 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

GERENCIA GENERAL

- La Gerencia General es la que dirige, monitorea y supervisa el proceso administrativo de la Municipalidad Provincial de Ica, para lo cual ha emitido diversas disposiciones a través de documentos a las diferentes áreas administrativas.
- Atendió 2,169 expedientes administrativos. Emitió 267 memorandos, 283 oficios, 106 memorandos circulares, 02 informes.
- Se realizaron coordinaciones con las Gerencias y Sub Gerencias para la ejecución de actividades que conlleven al cumplimiento de objetivos trazados. Ha ejecutado los acuerdos y ordenanzas emitidos por el Consejo Municipal.
- A través de Memorandos se cursó invitación a diferentes cursos de capacitación entre ellos, en lo que se refiere al Módulo SIAF/GL (Módulos de presupuesto, Administrativo y Contable, asimismo en lo que se refiere a Transporte y Circulación Vial, para elaboración del Plan Estratégico del Gobierno Electrónico y otros,
- Se emitieron 03 Resoluciones Gerenciales.
- A través de oficios se solicitó a la Policía Nacional del Perú preste a apoyo para la libre circulación de los camiones recogedores de basura de la Empresa DIESTRA SAC para su disposición final, en forma temporal, en el Km. 346 de la Panamericana Sur, asimismo se logró que la Superintendencia de Bienes Nacionales ampliara en 05 años más de la Resolución N° 002-2005/SBN.GO-JAD de fecha 27 de Enero del 2005 mediante la cual se transfiere a título gratuito a favor de la MPI del predio de posesión del Estado denominado "Parcela A", ubicado a la margen derecha de la carretera a Carhuaz a la altura del Km. 10.250 y 11.550 del distrito, provincia y departamento de Ica, para implementación del Relleno Sanitario; se realizaron coordinaciones con diferentes instituciones para el desarrollo de actividades en forma conjunta para el beneficio de la población.
- Se cumplió con la Visación de Resoluciones emitidas por otras Gerencias a las cuales se les revisa que estén acorde con la normatividad vigente, que la redacción sea correcta y la documentación sustentatoria de la misma, esté completa, asimismo se visaron proyectos de Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía emitidas en el II trimestre, en total 575 visaciones.
- Se suscribieron 02 contratos de adquisición de bienes, 09 contratos de consultoría, 02 contratos de Locación de Servicios.
- Mediante memorandos se dispuso la ejecución de una serie de acciones para optimizar el funcionamiento del Órgano Ejecutivo de la MPI.
- A través de memorandos se dispuso el cumplimiento e implementación de las recomendaciones formuladas por el OCI en sus diversas actividades de control realizadas.
- Se emitieron lineamientos relacionados con la política organizacional y de la gestión de la prestación de los servicios en estricta observancia de las normas presupuestarias y legales vigentes.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Atención de expedientes administrativos: recepción, registro, trámite y atención	Documento	14400	3600	2169	60.25	38.38
Conducción del proceso de gestión administrativa de la MPI.	Acción	600	150	150	100.00	50.00
Supervisión de las actividades administrativas de la MPI para que se lleven a cabo los correctivos necesarios	Acción	300	75	75	100.00	50.00

Presidir diversas Comisiones de Trabajo	Documento	48	12	12	100.00	50.00
Coordinar con las diferentes instituciones gubernamentales y privadas para la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de la población	Acción	48	12	12	100.00	50.00
Emisión de la Política Institucional	Documento	12	3	3	100.00	75.00
Monitoreo y conducción de los Documentos Normativos de Gestión y Normas Conexas	Documento	12	3	3	100.00	150.00
Emisión de Resoluciones Gerenciales	Documento	300	50	3	6.00	1.67
Monitoreo y supervisión del Desarrollo de Capacidades	Documento	12	3	3	100.00	91.67
Visación de Resoluciones de Alcaldía, Gerenciales, Decretos de Alcaldía, Addenda, Otros Documentos	Documento	4000	1000	575	57.50	32.38
Celebrar Contratos y/o Convenios, Aprobar Expedientes de Contratación, Bases Administrativas, Estándar para el cumplimiento de las metas de la Municipalidad Provincial de Ica	Documento	300	50	13	26.00	15.00
Proponer a los niveles superiores las recomendaciones o enmiendas sobre la aplicación de normas vigentes u otros aspectos de interés institucional o sectorial	Documento	12	3	3	100.00	50.00
Gerenciar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros para optimizar el funcionamiento del Órgano Ejecutivo de la Municipalidad Provincial de Ica	Documento	16	4	4	100.00	106.25
Velar por la eficacia y eficiencia de la atención que se otorga en la Municipalidad	Documento	48	12	12	100.00	43.75

La Gerencia General programó 14 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta en 10 actividades, las otras 04 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

RECOMENDACIONES

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

- Se realizaron inspecciones técnicas a establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad de Defensa Civil y la evaluación de la documentación previamente presentada por el administrado para el inicio del procedimiento, se realizaron 380 inspecciones.
- Se realizó 01 simulacro de desastre (terremoto) el día 01 de Julio. Evaluando el desarrollo de esta actividad instantes después de su ejecución conjuntamente con los sectores involucrados.
- Se ejecutó el Plan de Capacitación, se capacitó a los Secretarios Técnicos de Defensa Civil Distrital.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Supervisar y efectuar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil en los diferentes establecimientos comerciales e instituciones públicas y/o privadas	Inspecciones	1400	350	380	108.57	47.86
Ejecutar programas de capacitación y promover acciones educativas en prevención y atención de desastres en instituciones públicas y privadas, pueblos jóvenes, etc.	Curso	12	3	5	166.67	83.33
Ejecutar simulacros en la provincia y evaluarlos	Simulacro	4	1	1	100.00	50.00
Organizar brigadas de defensa civil en centros educativos e instituciones publicas y privadas	Brigada	20	5	0	0.00	25.00
Implementación con equipos de computo, software, indumentaria, equipos de radios, unidad móvil, etc.	Acción	12	3	0	0.00	33.33
Actualización del Plan de Prevención y de Operaciones de Emergencia	Plan	2	1	0	0.00	0.00
Formulación del Plan de Contingencias	Plan	1	0	0		0.00

La Sub Gerencia de Defensa Civil programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta en 02 actividades, en 01 actividad desarrolló el 100% de la meta programada, 03 actividades no experimentaron avances en su desarrollo.

PROBLEMAS

- Falta de capacitación al personal de Defensa Civil.
- Falta de Recursos Humanos especializado y material logístico (equipo de cómputo, material didáctico, equipo de comunicaciones y movilidad).

RECOMENDACIONES

1. El Sub Gerente de Defensa Civil debe hacer el requerimiento respectivo del recurso humano y material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento correspondiente para su atención.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Para la evaluación del avance de actividades de este Órgano debemos tener en cuenta el significado de:

- Actividades de Control son acciones rápidas que realiza el Órgano de Control Institucional al final del cual se emite un informe y de ser el caso se hacen las observaciones para que se apliquen los correctivos necesarios, y/o se realicen las acciones de control correspondientes.
- Las Acciones de Control son investigaciones profundas en el cual se determinan responsabilidades administrativas, penales y/o civiles.

Las tareas ejecutadas como Acciones y Actividades de Control que realiza el Órgano de Control Institucional se encuentran enmarcadas en el Plan Anual de control 2011 aprobado por Resolución de Contraloría N° 074-2011-CG, asimismo los trabajos ejecutados por el Órgano de Control Institucional son evaluados por la Contraloría General.

Se programaron realizar 17 Actividades de Control, así mismo se desarrolló 01 actividad de control que no estaba programada en el Plan Anual de Control, se emitieron 21 informes, algunas de las actividades se ejecutan mensualmente, generando más de un informe en el trimestre.

Se logró capacitar al personal de esta Oficina.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Acciones de Control en las diferentes Gerencias de la MPI	Informe	4	2	0	0.00	0.00
Actividades de Control en las diferentes Gerencias de la MPI	Informe	60	15	21	140.00	55.00
Encargos de la Contraloría General de la Republica	Informe	1	0	0		0.00
Capacitación al Personal	Persona	48	12	4	33.33	8.33

El Órgano de Control Institucional programó 03 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, en 01 actividad superó la meta programada, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución y 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Retraso de las respuestas de los documentos solicitados a las Gerencias, Sub Gerencias y demás Áreas.
- Carencia de equipos informáticos (computadoras, impresoras y otros)
- La no invitación al OCI para participar en la recepción de obras y donaciones.

RECOMENDACIONES:

1. Se sugiere que el OCI informe a la Gerencia General sobre los órganos y unidades orgánicas que incumplan con la presentación de la información en el tiempo establecido, con la finalidad de que se tomen las acciones del caso.
2. El responsable del OCI debe hacer el requerimiento del material logístico (equipo de cómputo) necesario para el cumplimiento de sus actividades, el mismo que debe ser atendido por la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático.
3. Los funcionarios responsables de la recepción de obras y donaciones deben invitar al OCI a participar de estos actos para dar cumplimiento a lo dispuesto en las normas legales y garantizar la correcta y eficiente transparencia de la entidad.

SECRETARIA GENERAL

- La Secretaría General brinda apoyo y asesoramiento a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- Convocó por disposición del Despacho de Alcaldía a los Srs. Regidores, a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias realizadas en el trimestre (02 por mes), previa coordinación con la Alta Dirección puso en conocimiento del Concejo Municipal los expedientes recepcionados para su debate, asimismo realizó las transcripciones de las sesiones en el libro de Actas.
- De acuerdo a lo tratado y discutido en las Sesiones de Concejo se redactaron normas municipales como son Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, las mismas que contaban con los Informes Técnicos, Informes Legales y Dictamen de Comisión; asimismo se redactaron Resoluciones de Alcaldía, las mismas que una vez visadas por la Gerencias respectivas y firmadas por el titular del pliego fueron numeradas y notificadas a los interesados, se gestionó su publicación en el diario oficial de la ciudad y en el Portal Institucional. (Página WEB)
- Se notificaron y publicaron 153 normas municipales (09 Acuerdos de Concejo, 06 Ordenanzas Municipales, 03 Decreto de Alcaldía, y 135 Resoluciones de Alcaldía)
- Se atendieron 13 solicitudes de ciudadanos que solicitaron información en cumplimiento de la ley de acceso a la información.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Celebración de Sesiones de Concejo Ordinarias	Acción	36	9	6	66.67	36.11
Celebración de Sesiones de Concejo Extraordinarias	Acción	36	9	0	0.00	2.78
Redacción de Acuerdos de Concejo	Documento	90	20	9	45.00	32.22
Redacción de Ordenanzas Municipales	Documento	40	10	6	60.00	20.00
Redacción de Resoluciones de Alcaldía	Documento	450	150	135	90.00	55.56
Redacción de Decretos de Alcaldía	Documento	20	5	3	60.00	20.00
Atención de expedientes administrativos	Documento	2000	500	535	107.00	43.90
Brindar información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Documento	120	30	13	43.33	25.00
Transcripción al Libro de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	Acción	72	18	6	33.33	19.44
Publicación de las disposiciones municipales (Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía)	Acción	60	15	6	40.00	20.00
Notificación de Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía	Acción	7800	2435	1989	81.68	48.50
Escaneo de Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía	Acción	600	150	153	102.00	48.50
Capacitación al personal de la oficina	Persona	60	15	0	0.00	0.00

La Secretaria General programó 13 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar levemente la meta programada en 02 actividades, 09 actividades se

encuentran en proceso de ejecución y 02 actividades no experimentaron avances en su desarrollo.

PROBLEMAS

- La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático no atiende el requerimiento de material logístico necesario para que se lleven a cabo las sesiones de concejo (cintas magnetofónicas, equipo de sonido, micrófonos inalámbricos, ya que los existentes se encuentran malogrados), asimismo constituye un problema la falta de material de escritorio (toner para la fotocopidora e impresora, lapicero especial para la transcripción de las sesiones de concejo, etc.) y la falta de equipos de cómputo modernos que no permiten la ejecución de actividades en forma oportuna.
- Falta de actualización de la página Web de la Municipalidad Provincial de Ica
- No se capacitó al personal en materia de Procedimientos Administrativos.

RECOMENDACIONES:

1. Se debe reiterar a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático para que atienda oportunamente los requerimientos efectuados por la Secretaría General principalmente en lo que se refiere a la compra de material necesario para que se lleven a cabo las sesiones de concejo y la atención oportuna a los administrados.
2. Se debe dotar a la Secretaría General de equipos de cómputo modernos y que cuenten con Licencias de antivirus.
3. Se debe coordinar con el responsable del manejo de la página Web para que sea actualizada permanentemente.

ARCHIVO MUNICIPAL

Se recepciónó, clasificó, codificó y se archivó la documentación entregada por los diversos Órganos, correspondiente a ejercicios anteriores

Se emitieron 35 Certificaciones de Pagos y Descuentos de los trabajadores y cesantes y jubilados de la MPI a solicitud de éstos.

Se gestiona permanentemente el equipamiento del Archivo Municipal y el pintado del mismo, sin que hasta el momento se haya logrado la adquisición de equipos informático, mobiliario (escritorios, estantes y sillas) ni el pintado del local.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Recepción, archivamiento, mantenimiento e inventario del acervo documentario de la MPI	Acción	20	5	2	40.00	25.00
Clasificación y codificación del acervo documentario por órganos estructurados de la MPI	Acción	40	10	5	50.00	12.50
Atención de expedientes que solicitan copias de planos	Expediente	32	8	0	0.00	0.00
Emitir certificación de pagos y descuentos del personal de la mpi	Certificado	160	30	35	116.67	46.88
Capacitación para el personal del Archivo Municipal	Curso	3	1	0	0.00	0.00
Gestionar equipamiento del Archivo Municipal	Acción	5	1	0	0.00	60.00
Fumigación de la oficina del archivo municipal	Acción	2	0	0		0.00
Gestionar la ampliación del Archivo Municipal	Acción	2	1	1	100.00	100.00

El archivo Municipal programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta en 01 actividad, logró ejecutar el 100% de la meta establecida en 01 actividad, mientras que 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución y 03 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico (equipo de cómputo, escritorios, sillas, otros)
- Falta de capacitación del personal.

RECOMENDACIONES

1. El responsable del Archivo Municipal debe hacer el requerimiento del material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento respectivo hasta su adquisición, asimismo se debe exhortar al Sub Gerente de Logística y Soporte Informático a fin de que realice las acciones pertinentes para la adquisición del material logístico requerido.
2. Se debe capacitar al personal de esta área en procesos técnicos archivísticos

TRAMITE DOCUMENTARIO

- En esta Área se inicia el trámite administrativo de los expedientes que ingresan a la Municipalidad Provincial de Ica, se recepciona, registra y se distribuyen los expedientes a los Órganos correspondientes.
- Se orienta al público respecto a la documentación a presentar según el trámite que van a realizar, asimismo se informa a los usuario sobre el trámite que han seguido sus expedientes presentados.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Gestionar equipamiento logístico (equipo de cómputo, archivadores, etc.) del A.F. de Tramite Documentario	Documento	5	1	0	0.00	0.00
Gestionar la instalación de software para manejo de base de datos de usuarios	Documento	1	0	0		0.00
Capacitación del personal en aplicación de la Ley N° 27444, Ley 29060 y otras referentes al trabajo que se desarrolla en el Área.	Charlas	12	1	0	0.00	0.00
Recepción, registro y distribución de expedientes que presentan en la MPI.	Expediente	8000	2000	2125	106.25	53.13
Orientación al publico usuario	Acción	2000	500	550	110.00	52.50

El Centro de Costos Trámite Documentario programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado levemente la meta establecida en 02 actividades, las otras 02 actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico (equipo de cómputo para sistematizar la documentación que ingresa)
- Falta de capacitación del personal.

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe realizar las acciones pertinentes para atender los requerimientos de esta área y dotarla con el equipo de cómputo necesario para el desempeño de sus funciones.
2. Se debe capacitar al personal en cuanto a los procedimientos administrativos que se realizan en la MPI, así como en la aplicación de la Ley N° 27444, Ley N° 29060 y otras normas referente al trabajo que se desarrolla en esta área, para una óptima atención al público usuario.

RELACIONES PÚBLICAS

- Esta Área es la encargada de coordinar las actividades protocolares y las de relaciones públicas de la institución
- Brindó asistencia y participó directamente en las diferentes actividades organizadas por la Municipalidad Provincial de Ica.
- Se emitieron los oficios e informes correspondientes a las actividades que desarrolla esta oficina, asimismo se elaboró documentación del Despacho de Alcaldía como oficios de invitación a ceremonias, inauguraciones, etc. distribuyendo la misma.
- Se elaboraron spot radiales y televisivos de reforzamiento de las acciones realizadas por la gestión edil, asimismo se elaboraron notas de prensa y comunicados los mismos que fueron distribuidos a diferentes medios de comunicación, monitoreando la difusión de los mismos.
- La visita de los escolares al Palacio Municipal es restringida debido a que la obra de rehabilitación del Palacio Municipal aún no ha sido entregada y por lo tanto su uso no está autorizado.
- No se capacitó al personal.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Redacción y distribución de documentos	Acción	360	90	98	108.89	57.78
Organización de ceremonias y eventos protocolares	Evento	125	40	46	115.00	68.80
Promover los programas de atención a escolares	Acción	60	30	10	33.33	25.00
Mejorar la imagen institucional de la gestión	Acción	32	8	8	100.00	50.00
Promover visitas turísticas al palacio municipal	Acción	27	7	10	142.86	74.07
Capacitación al personal adscrito a la oficina	Acción	8	2	2	100.00	50.00
Difusión de comunicados y acciones de comunicación	Difusión	40	10	15	150.00	62.50

El Área de Relaciones Públicas programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta programada en 04 actividades, en 02 actividades ejecutó el 100% de la meta programada, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Demora en el pago a los medios de comunicación por la difusión de las Notas de Prensa, Comunicados y spot publicitarios de las actividades que realiza la gestión municipal.

- Falta de movilidad para la distribución de documentos a lugares distantes del cercado.
- Falta de fluido eléctrico por los cortes realizados por ElectroDunas al momento de realizarse las ceremonias y eventos protocolares, debiendo solicitar a EMAPICA el préstamo de su grupo electrógeno.
- Obra de rehabilitación del Palacio Municipal no entregada.
- No se capacitó al personal por no haber presupuesto

RECOMENDACIONES

1. Las Sub Gerencias de Logística y Soporte Informático y de Tesorería de acuerdo a sus competencias deben realizar las acciones correspondientes para cumplir con el pago a los medios de comunicación por la difusión de las notas de prensa, comunicados y spot publicitarios necesarios para mantener informada a la población y mejorar la imagen de la institución.
2. Se sugiere que cuando la entrega de documentos sea en zonas alejadas la institución se debe cubrir el costo de los pasajes, para lo cual el responsable del área de Relaciones Públicas debe hacer el requerimiento respectivo.
3. El responsable del área debe hacer el requerimiento para la adquisición de un grupo electrógeno para suplir el fluido eléctrico en casos de corte, y hacer las coordinaciones necesarias para su adquisición.
4. La Gerencia de Desarrollo Urbano como Unidad Ejecutora de la obra Rehabilitación del Palacio Municipal debe requerir a la empresa constructora la culminación de ésta y/o entrega de la misma.

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

- Se representó a la Institución ante el Poder Judicial en la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad ante las demandas interpuestas contra ella, se asistió a las diferentes audiencias programadas por el ente jurisdiccional: preventivas, informes orales, se absolvieron las demandas presentadas contra la institución.
- Se asistió diariamente al Poder Judicial y Fiscalías Penales a efectos de ver en que estado o instancias se encuentra cada proceso.
- Existe un alto porcentaje de procesos judiciales interpuestos por los trabajadores obreros y empleados así como de cesantes y jubilados que reclaman el pago de remuneraciones dejadas de percibir, CTS. y otros derechos laborales.
- Se realizaron reuniones de coordinación y debates entre el Gerente y el personal sobre los procedimientos y aplicación de diferentes normas legales para la defensa de los procesos.
- Se remitió informes de Gestión mensual y trimestral, evaluaciones mensuales y estadística mensual de los procesos judiciales al Consejo de Defensa Jurídica del Estado y al titular de la institución.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Representar y defender los derechos e intereses de la MPI y hacer seguimiento de los procesos y otros que se ventilen en el Poder Judicial	Expediente	720	170	250	147.06	51.39
Requerir el pago por honorarios profesionales del perito contable y multas judiciales	Acción	70	20	18	90.00	54.29
Actualización del sistema computarizado para la atención de los procesos y defensa de los intereses de la MPI	Acción	1	0	0		100.00
recepción, registro y trámite de documentos administrativos	Expediente	980	230	180	78.26	54.08
Informar periódicamente los resultados de sus actividades y elaborar la memoria de su gestión	Documento	4	1	0	0.00	25.00
Realizar inventarios periódicamente de los procesos judiciales laborales, civiles, contenciosos y penales	Documento	4	1	0	0.00	25.00
Gestionar la implementación de la Biblioteca de la Procuraduría Municipal	Documento	2	0	1		50.00
Informes revisorios de planillas y peritajes de demandas de pagos (varios)	Expediente	430	120	70	58.33	38.37

La Procuraduría Municipal programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta establecida en 01 actividad, 03 actividades se encuentra en proceso de ejecución, y 02 actividades no experimentaron avances en su ejecución, asimismo desarrolló 01 actividad que no estaba programada para este trimestre.

PROBLEMAS

- Falta de Recursos Humanos (abogados) y material logístico (equipos informáticos)
- Falta de capacitación al personal
- Demora en el envío de información requerida para la absolución de demandas, de parte de los diferentes Órganos de la Municipalidad Provincial de Ica.

- Falta de presupuesto para una mejor implementación de la Biblioteca de la Procuraduría Pública Municipal.

RECOMENDACIONES

1. El Procurador Público Municipal debe hacer el requerimiento del recurso humano (abogados) y de equipos informáticos necesarios para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento respectivo para su atención.
2. Se debe capacitar a los trabajadores de la Procuraduría ya que las normas legales constantemente están cambiando.
3. La Alta Dirección debe exhortar a los encargados de los diferentes Órganos para que proporcionen la información solicitada en forma rápida y oportuna, teniendo en cuenta que para la absolución de las demandas hay plazos que se vencen.
4. Se debe asignar el presupuesto necesario para la implementación de la Biblioteca de la Procuraduría.
5. Para bajar la carga procesal por las demandas entabladas por los empleados, obreros y cesantes la Gerencia de Administración debe reprogramar y cumplir con la cancelación de las deudas pendientes que se les tiene a estos gremios, de acuerdo con la Ley de Presupuesto.

GERENCIA DE ADMINISTRACION

- Se está monitoreando para que se lleven a cabo las acciones establecidas de los procesos técnicos administrativos (personal, contabilidad, tesorería y logística)
- Supervisó el cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto.
- Coordinó permanentemente con las subgerencias a cargo para que el pago a los trabajadores se haga en forma oportuna.
- Capacitó al personal en el manejo del SIAF (03 capacitaciones y en Adquisiciones y Contrataciones 02.
- Monitoreó en forma permanente los procesos de selección - Licitación pública, de acuerdo a lo establecido en la ley de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se atendió los requerimientos del Poder Judicial en cuanto a la programación de pagos del personal empleado, obreros y cesantes y jubilados, para lo cual se emitió la Resolución Gerencial correspondiente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Optimizar el comportamiento organizacional del personal	Acción	100	25	25	100.00	50.00
Monitorear las acciones inherentes a los procesos técnicos administrativos	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Mejorar la implementación de los nuevos sistemas administrativos	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Formulación y elaboración de propuestas sobre requerimientos institucionales	Documento	1	0	0		100.00
Monitorear la limpieza y mantenimiento de los servicios de la municipalidad	Acción	365	65	0	0.00	0.00
Capacitación permanente del personal de la MPI	Acción	20	5	5	100.00	50.00
Mejorar la capacidad económica y financiera de la MPI	Acción	50	10	10	100.00	50.00
Oportuno seguimiento y evaluación de la gestión financiera	Acción	100	25	25	100.00	50.00
Coordinar con las Sub Gerencias correspondientes el cronograma de pagos a los trabajadores de la MPI	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Monitorear los procesos de licitación pública de acuerdo a lo establecido en la ley de adquisiciones y contrataciones del Estado	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Coordinar la programación de adquisición de bienes y servicios	Documento	1	0	0		100.00
Mejorar la infraestructura de los diferentes locales municipales	Acción	2	0	0		50.00

La Gerencia de Administración programó 09 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 08 actividades, 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- o Falta de disponibilidad económica para llevar a cabo cursos de capacitación.

RECOMENDACIONES

- o La capacitación del personal es una actividad importante que la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos (por ser de su competencia) debe realizar, ya que esto logrará un mejor desenvolvimiento del

trabajador en sus funciones, asimismo es necesario se destine el correspondiente financiamiento para ello.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Se custodia, preserva y mantiene actualizados los legajos del personal.
- Se notificó a los funcionarios para que actualicen sus legajos personales.
- Se extendieron las certificaciones de trabajo del personal activo a solicitud de éstos, verificándose previamente la fecha de ingreso a laborar.
- Se elaboró el nuevo Presupuesto Analítico de Personal estando para la aprobación correspondiente.
- Participó en las reuniones de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Se realizaron visitas inopinadas de control a diferentes dependencias de la Municipalidad para verificar la permanencia de los trabajadores.
- Atendió oportunamente los expedientes recepcionados, dándoles el trámite correspondiente.
- Se emitieron los informes técnicos laborales teniendo en cuenta los dispositivos legales vigentes, asimismo se elaboraron los informes de Asistencia, permanencia, puntualidad y desplazamiento del personal requeridos para la elaboración de las planillas de pago.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Mantener actualizados los documentos de gestión inherentes a la Subgerencia	Documento	4	1	1	100.00	50.00
Proyectar Resoluciones de Licencias, Reposiciones, Reingresos, Renuncias y/o Cese de Personal	Resolución	20	5	5	100.00	50.00
Custodia, preservación y actualización de los legajos del personal activo: obreros y empleados, cesantes y contratados por servicios personales	Documento	662	120	120	100.00	36.25
Otorgamiento de Certificados de Trabajo del personal activo	Certificado	100	25	25	100.00	50.00
Dar correspondiente trámite a los documentos recepcionados	Documento	1000	250	250	100.00	50.00
Elaborar Informes de Asistencia, Permanencia, Puntualidad y Desplazamiento de Personal (Rotación, Comisión de Servicios y Transferencias)	Informe	300	50	50	100.00	41.67
Opinión técnica de los Proyectos de Normas relacionados al Sistema de Personal	Informe	8	2	2	100.00	50.00
Intervención en la comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios	Informe	4	1	1	100.00	50.00

La Sub Gerencia de Recursos Humanos programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo desarrollado el 100% de la meta establecida en todas ellas.

PROBLEMAS

- Lentitud en el trámite de las visaciones de las Resoluciones proyectadas.

- La entrega no oportuna de la información requerida a los funcionarios (actualización de sus Legajos Personales y Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas)

RECOMENDACIONES

1. La Alta Dirección debe exhortar a los responsables de la visación de las Resoluciones que proyecta esta Sub Gerencia para que lo hagan con la celeridad que el caso requiere.
2. La Alta Dirección debe exhortar a los funcionarios para que actualicen sus legajos personales y entreguen en forma oportuna su Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES

- Se elaboraron las planillas de remuneraciones, pensiones, bonificaciones (Escolaridad, vacaciones, bonificaciones) del personal empleado, obrero, cesantes y jubilados, así como del personal contratado, teniendo en cuenta lo estipulado en la normatividad vigente, asimismo se elaboraron y entregaron las boletas de pago.
- De igual forma se elaboraron las planillas de pensión de gracia, subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio de acuerdo a la resolución Gerencial emitida reconociendo el derecho por el deceso de un familiar directo del trabajador.
- Se emitieron las certificaciones de pago y descuentos de los trabajadores y cesantes y jubilados hasta 03 años de antigüedad, a petición de ellos.
- Emitió los informes técnicos correspondientes, de acuerdo a lo requerido en los diversos expedientes administrativos recepcionados.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Elaboración de Planillas de Remuneraciones, Bonificaciones y Gratificaciones del personal obrero, empleado, contratados a plazo indeterminado y contratado por servicios personales de la MPI	Planilla	111	24	27	112.50	48.65
Elaboración de Planillas de Pensiones, Bonificaciones y Gratificaciones de cesantes y jubilados, régimen pensionario de la Ley N° 20530	Planilla	16	3	3	100.00	43.75
Elaboración de Planillas de Pensión de Gracia	Planilla	12	3	3	100.00	50.00
Elaboración de Planillas de Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio	Planilla	24	6	10	166.67	116.67
Elaboración de planillas de pago de asignación por haber cumplido 30, 25 y 20 años de servicios para el personal obrero y empleado	Planilla	73	39	14	35.90	38.36
Planilla de pago del Personal Administrativo por Contrato de Servicio (CAS)	Planilla	12	3	3	100.00	50.00
Elaboración de Boletas de Pago del Personal de la MPI: Obreros, Empleados y Contratados	Documento	15348	3837	3624	94.45	47.22
Elaboración de Certificaciones de Pagos y Descuentos (hasta 03 años de antigüedad)	Documento	100	25	24	96.00	48.00

Atención de documentos administrativos: AFP, Informes Técnicos, Reconocimiento de Tiempo de Servicios, etc.	Documento	456	128	79	61.72	34.65
---	-----------	-----	-----	----	-------	-------

El Área Funcional de Remuneraciones y Liquidaciones programó 09 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta programada en 02 actividades, ejecutó el 100% de la meta establecida en 03 actividades, 04 actividades se encuentra en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

Fallas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Obstrucción de la red al momento de imprimir documentación.
Cortes de energía en forma constante.

RECOMENDACIONES

1. El área de Soporte Informático debe realizar las acciones correspondientes para el buen funcionamiento de la red del sistema informático.
2. El responsable del área de Servicios Generales debe realizar las acciones pertinentes para que el sistema eléctrico sea revisado y no se produzcan los cortes de luz intempestivamente; asimismo, el A.F. de remuneraciones debe hacer el requerimiento de un U.P.S. para no afectar su trabajo por los cortes de energía.

ASISTENCIA SOCIAL

- Se gestionó ante ESSALUD citas de atención médica para los trabajadores municipales.
- Se coordinó con el Área de Inmunizaciones del Hospital Regional para que de atención a los trabajadores en cuanto a inmunizaciones,
- Para el desarrollo del diagnóstico socio económico de los trabajadores se llevaron a cabo visitas a los hogares de los trabajadores obreros y empleados.
- Se realizaron coordinaciones para llevar a cabo capacitaciones a los trabajadores lográndose capacitar a los trabajadores Obreros.
- Se participó en la organización del homenaje por el día de la Secretaria y día de la Madre.
- Se proyectaron Resoluciones de reconocimiento de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio a favor del personal empleado y obrero.
- Se realizaron visitas domiciliarias y hospitalarias al personal que se encuentra con problemas de salud.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Ejecución de Programas Preventivo Promocionales	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Gestionar atención en ESSALUD para los trabajadores obreros y empleados	Atención	400	100	100	100.00	50.00
Promover convenios con instituciones públicas y privadas	Documento	2	0	0		50.00
Desarrollo de diagnóstico socio económico de los trabajadores que se encuentran delicados de salud	Informe	8	2	2	100.00	50.00

Ejecución de proyectos de enfermedades crónicas degenerativas de los trabajadores	Acción	30	10	5	50.00	33.33
Desarrollo de programa de vacaciones útiles	Acción	2	0	0		0.00
Gestionar entrega de uniformes a trabajadores empleados de verano e invierno	Acción	2	0	0		50.00
Atención y seguimiento de los casos sociales, visitas domiciliarias y hospitalarias	Visita	200	50	50	100.00	50.00
Gestionar la implementación de uniformes, materiales de bioseguridad a los trabajadores obreros	Acción	2	0	0		0.00
Capacitación a los trabajadores de la MPI	Curso	10	3	2	66.67	40.00
Reconocimiento de los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio a los servidores que le corresponda	Resolución	100	25	30	120.00	60.00
Coordinación con las diferentes áreas sobre la labor socio educativa de menores infractores - mandato judicial	Documento	100	25	25	100.00	50.00

El Centro de Costos Asistencia Social programó 8 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta establecida en 05 actividades, 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Esta área no cuenta con servicio telefónico que le permita recabar las citas para los trabajadores debiendo utilizar una línea telefónica particular.
- No cuenta con el apoyo de una movilidad para realizar las visitas domiciliarias y hospitalarias a los trabajadores, la cantidad económica asignada para movilidad es insuficiente para realizar las actividades programadas por esta área.

RECOMENDACIONES

1. Dado que las citas médicas son recabadas vía telefónica y a partir de las 6:00 de la mañana, se debe asignar un equipo telefónico móvil a la responsable de esta área.
2. Se debe asignar la cantidad necesaria de pasajes para el desarrollo de las actividades del Área Funcional de Asistencia Social para lo cual, la responsable de esta área debe realizar un cronograma de actividades y visitas domiciliarias y hacer el requerimiento respectivo.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

NO PRESENTO EVALUACION

SUB GERENCIA DE TESORERIA

- Se ingresaron los documentos que generan obligación de pago al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como son: Ordenes de compra y servicios, planillas, aportaciones, tributos y otros, elaborándose el Comprobante de Pago respectivo.
- Se ingresa al SIAF la fecha de cancelación de los comprobantes de pago, asimismo se registra en el Sistema los ingresos de acuerdo a los reportes de los depósitos realizados por el SAT-Ica, por fuente de financiamiento, las transferencias realizadas por el Gobierno Central, las cartas orden de transferencia de cuenta a cuenta emitidas por la institución, las devoluciones (pagos indebidos, viáticos y otros), de igual manera se registran los intereses financieros generados por las cuentas de la Municipalidad en sus diferentes fuentes de financiamiento.
- Los gastos que se realizan con cargo a los fondos para pago en efectivo (Caja Chica) son compra de bienes urgentes que no han sido previstos por no ser gastos usuales,
- Las actividades descritas se realizan todos los días.
- Se realizaron 02 arquezos encontrándose que el dinero existente y los comprobantes de pago coincidían con el monto aperturado.
- La actualización de los libros bancos se realiza en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- La actividad "Manejo de Módulo Deuda" no se está llevando a cabo porque la entidad actualmente no tiene deudas vigentes en ninguna entidad financiera.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Efectuar registro de documentos fuentes de ingresos y gastos en el Sistema SIAF	Acción	250	65	65	100.00	50.40
Registro de documentos pagados en el SIAF	Acción	250	65	65	100.00	50.40
Elaboración de Comprobantes de Pago por compromisos adquiridos y emisión de cheques para cancelación de los mismos	Acción	250	65	65	100.00	50.40
Cierre y apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias	Acción	2	1	2	200.00	100.00
Mantener actualizados los Libros Banco	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Manejo del módulo deuda	Acción	12	3	0	0.00	0.00
Realizar arquezos	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Manejo de Fondo para Pagos en Efectivo y su reposición de acuerdo a la Directiva.	Acción	250	65	65	100.00	50.40

La Sub Gerencia de Tesorería programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta en 01 actividad, logró ejecutar en 06 actividades el 100% de la meta programada, 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Deficiencias en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), muchas veces la transmisión de datos se queda en T (Transferencia) habiendo demora en el retorno.

- Error en la entidad bancaria (Interbank) al momento de hacer efectivo los Cheques de Gerencia, ya que muchas veces es cargado a otro número de contrato, se enviaron documentos haciéndoles ver su error y solicitando la rectificación de los mismos.

RECOMENDACIONES

1. Se debe coordinar con los responsables del SIAF, tanto de la institución como el representante del MEF en la ciudad, para que el sistema se mantenga operativo.

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SOPORTE INFORMATICO

- Se elaboró el Cuadro de Necesidades para el año 2012, a nivel de Centro de Costos y Actividades, con la información proporcionada por los responsables de cada Órgano, Unidad Orgánica y Área Funcional.
- En este trimestre se llevaron a cabo 08 procesos de selección:
 - Licitación Pública (01)
 - Adjudicación Directa Selectiva(04)
 - Adjudicación de Menor Cuantía (03)
- En lo que respecta al proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el Ministerio de Economía y Finanzas remitió la nueva versión 5.7.0, que fue instalada a todos los usuarios por el personal del área de Soporte Informático, en este aplicativo se adecuaron los nuevos cambios en la elaboración del Cuadro de Necesidades para el año 2012.
- Se compraron 67,466 unidades de leche evaporada a la empresa Nissa Corporación para el Programa del Vaso de Leche por un monto de S/. 155,170.80 nuevos soles, según el procedimiento clásico N° I-2011, en lo que respecta a Comedores se está convocando a concurso para la adquisición de los insumos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Elaborar el Cuadro de Necesidades	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Formulación y Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Documento	1	0	0		100.00
Programación y ejecución de Licitaciones y Concursos Públicos	Proceso	90	30	8	26.67	18.89
Procesos de implementación SIGA	Proceso	12	3	1	33.33	16.67
Efectuar análisis de evaluación y diseño de los procesos de adquisición	Acción	8	2	2	100.00	50.00
Brindar y controlar los diversos servicios básicos de la Municipalidad.	Supervisión	12	3	3	100.00	50.00
Supervisión preventiva de los bienes muebles e inmuebles de la institución	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Adquisición de insumos para la preparación de alimentos para los Programas Sociales	Acción	12	5	2	40.00	33.33
Supervisión de la provisión y abastecimiento de combustible y lubricante a vehículos y maquinaria de la municipalidad.	Acción	12	3	1	33.33	16.67

La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta en 04 actividades, las otras 04 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Demora en la remisión del Cuadro de Necesidades para el año 2012 de parte de algunas oficinas de la institución, lo que ocasionó la demora en la entrega del consolidado
- Algunos expedientes para llevar a acabo los procesos de selección no contaban con los requisitos establecidos en el Reglamento, se requirió la regularización de los mismos, lo que originó demora en llevar a cabo el proceso.
- Retraso en el pago de servicios (telefonía fija, energía eléctrica) porque los encargados de las diferentes oficinas no hacen llegar a tiempo a la Sub Gerencia de Logística y soporte Informático los recibos para su cancelación.
- Demora en designar a los miembros del Comité Especial para efectuar los procesos de selección para compra de los alimentos

RECOMENDACIONES

1. Se debe coordinar con los Gerentes a fin de que los expedientes que deriven tengan la documentación sustentatoria completa, y evitar retrasos en los procesos de selección.
2. Coordinar con los encargados de las diferentes oficinas para que hagan llegar con la debida anticipación a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático los recibos de energía eléctrica y telefonía fija, para su cancelación en fecha oportuna.
3. Como una alternativa a la sugerencia anterior, la Gerencia de Administración debe solicitar a Telefónica y ElectroDunas que los recibos por los servicios que prestan deben ser remitidos directamente a la Sub-Gerencia de Logística y Soporte Informático.

ABASTECIMIENTO

- Esta área coordinó y brindó apoyo en la elaboración de las solicitudes de requerimiento de diversas áreas de la Municipalidad Provincial de Ica, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Se requieren a los proveedores las cotizaciones de acuerdo al requerimiento de bienes que realiza cada oficina, se evalúan las propuestas y se adquieren los productos de acuerdo al precio y calidad, buscando el beneficio de la institución.
- Se elaboraron 199 Órdenes de Compra y 307 Órdenes de Servicio, verificando previamente que se cuente con calendario y presupuesto para su cancelación respectiva. cabe mencionar que hubo demora en los procesos de selección especialmente en lo que respecta a material de oficina, papelería y toner.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Coordinación con las áreas que realizan sus requerimientos	Acción	252	63	50	79.37	39.68
Elaboración de pedidos de las diferentes áreas (SIGA)	Acción	4500	1000	1094	109.40	39.51
Solicitar cotizaciones a proveedores de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias	Acción	2500	500	500	100.00	40.00
Elaboración y consolidado de Ordenes de Compra	Documento	1500	400	199	49.75	18.27
Elaboración de Ordenes de Servicio	Documento	3000	800	307	38.38	15.70
Proceso de implementación SIGA	Proceso	12	3	1	33.33	16.67

El Centro de Costos Abastecimiento programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, superando levemente la meta establecida en 01 actividad, ejecutó el 100%

de la meta programada en 01 actividad, las otras 04 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Muchas oficinas hacen sus requerimientos en forma manuscrita teniendo que elaborar la solicitud de requerimiento en el aplicativo del SIGA originando demora y gasto de material a ésta área.
- La solicitud de requerimiento llegan sin el Vº Bº del jefe que requiere.
- La solicitud de requerimiento llegan sin la documentación sustentatoria por lo que existe demora en la elaboración de las O/C y O/S ya que se tiene que devolver para su regularización
- Requerimiento excesivo de materiales de escritorio y de limpieza de parte de los diferentes Centros de Costo.

RECOMENDACIONES

1. Se debe instalar en una computadora de cada oficina el aplicativo SIGA para facilitar la elaboración de las solicitudes de requerimiento.
2. Siendo el Área de Abastecimientos la encargada de hacer las cotizaciones y la propuesta de compra, se deben llevar las solicitudes de requerimiento con las autorizaciones y la documentación sustentatoria respectiva, a fin de que siga el trámite correspondiente en forma rápida.
3. Cada Gerente debe coordinar con su personal para que sus requerimientos sean de acuerdo a su programación mensual del cuadro de necesidades y no exceder del monto del calendario mensual.

CONTROL PATRIMONIAL

- Se hizo el requerimiento de recursos necesarios e indispensables para cumplir con las labores que le competen al área, como recursos humanos – especialistas en ingeniería, mobiliario, como estantes, sillas, escritorios, equipos de cómputo, etc., sin que haya sido atendido lo peticionado.
- Se apoyó al Comité de Gestión Patrimonial encargado del registro de predios en la SUNARP lográndose inscribir diferentes predios municipales, así como de vehículos mayores y menores
- Se solicitó a la Gerencia de Desarrollo Urbano información sobre los aportes otorgados a la Municipalidad de acuerdo a la Ley por Habilitaciones Urbanas aprobadas, así como que por medio magnético hagan llegar los planos de lotización y Resoluciones que aprueban éstos, requisito indispensable para la independización de predios en la SUNARP, sin que hasta la fecha se haya atendido dicho requerimiento.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Implementación y modernización de los equipos de computo y de la oficina	Acción	4	1	0	0.00	25.00
Implementación con material logístico para realizar inspecciones técnicas y requerimiento de personal profesional y técnico que se encargue del estudio de la situación legal y física de los bienes inmuebles que corresponden al patrimonio municipal.	Acción	12	3	0	0.00	8.33
Estudio de la situación legal, administrativo registral y otros para conocer la titularidad de los inmuebles	Documento	12	3	1	33.33	16.67

y derechos que existieran sobre los mismos						
Elaborar los documentos técnicos de las propiedades de la municipalidad	Documento	12	3	1	33.33	16.67
Orientación y control al Comité de Inventario Físico	Documento	4	1	1	100.00	25.00
Capacitar al personal del A.F. de Control Patrimonial	Documento	4	1	1	100.00	50.00
Requerimiento de la unidad móvil para el traslado del equipo técnico	Acción	12	3	0	0.00	8.33

Este Centro de Costos programó 07 actividades para ser ejecutadas en este trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta establecida en 02 de ellas, 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución y 03 actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- No atención al requerimiento de recursos humanos especialista en labores de ingeniería, saneamiento físico legal y otras funciones propias del área.
- Falta de atención a los requerimientos realizados para que se dote de los recursos logístico indispensables para el desarrollo de labores.
- Insuficiente apoyo económico para recabar información de Registros Públicos, no se respetan los montos presupuestados para esta área.

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la responsable del Área de Control Patrimonial debe dotar a este Centro de Costos con el personal necesario y capacitado en las labores que desarrolla.
2. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe proporcionar los recursos materiales necesarios para la ejecución de sus actividades.
3. Se debe prestar el apoyo necesario, tanto administrativo como económico para que se pueda inscribir en registros públicos las propiedades de la Municipalidad,

SOPORTE INFORMÁTICO

- Se dio mantenimiento al servidor y máquinas que tienen instalado el SIGA, y se realizaron copias de seguridad (Backup) de Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Se dio soporte técnico a los equipos informáticos de la institución (formateado de disco duro, instalación e software, antivirus, identificación de fallas y otros)
- Se realizó la limpieza externa e interna de los servidores, así como la eliminación de archivos temporales.
- Se realizó el mantenimiento físico lógico de los servidores del Área de catastro Municipal.
- Se colocó en el Portal Electrónico la información referente a las actividades que realizan las diferentes Gerencias, los Documentos de Gestión los Proyectos de Inversión que se están ejecutando, así como las actividades que realiza el Alcalde, la información referente a los funcionarios y actividades realizadas por la MPI fue colocada en el Portal del Estado Peruano y en el Portal del Servicio al Ciudadano se adecuó el TUPA.
- Se ha elaborado la documentación indicando los pasos a seguir con la finalidad de adquirir las licencias de los software utilizados en la Municipalidad.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			

Proceso de implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Acción	255	64	64	100.00	50.20
Mantenimiento de los equipos informáticos de la Municipalidad Provincial de Ica	Acción	255	64	80	125.00	56.47
Configuración y mantenimiento de servidores de la MPI, Catastro y Biblioteca.	Acción	51	13	64	492.31	150.98
Conducción del Portal Electrónico de la MPI, Portal del Estado Peruano y Portal de Servicio al Ciudadano	Acción	255	64	13	20.31	30.20
Gestionar y verificar el cumplimiento del licenciamiento del Software utilizado en la MPI.	Acción	4	1	1	100.00	50.00
Gestionar la elaboración del Software de Tramite Documentario	Acción	1	0	1		100.00
Gestionar el uso de software libre y capacitación al personal de la MPI	Documento	2	1	0	0.00	0.00

El Centro de Costos Soporte Informático programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta en 02 actividades, logró desarrollar el 100% de la meta programada en 02 actividades, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución y 01 actividad no experimentó avances en su desarrollo, asimismo desarrolló 01 actividad no programada para este trimestre.

PROBLEMAS

- Demora en la adquisición de materiales o repuestos para el mantenimiento de los equipos informáticos.
- Los Órganos y Unidades Orgánicas no remiten oportunamente la información que debe ser publicada en los portales de la web.
- Falta de presupuesto para adquirir software legal

RECOMENDACIONES

1. Implementar con equipos de diagnóstico el área de Soporte Informático, así mismo se debe adquirir con prontitud los repuestos requeridos para el mantenimiento de los equipos informáticos considerando que éstos son de vital importancia para el desarrollo de las actividades programadas por las diferentes áreas de la Municipalidad.
2. La Alta Dirección debe exhortar a los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas que cumplan con remitir la información que se les requiere en fecha oportuna.
3. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe realizar acciones que conlleven a la asignación del presupuesto correspondiente para la adquisición de Software legal y dar cumplimiento a la Resolución de Alcaldía N° 394-2010-AMPI.

ALMACÉN

- Esta área es la encargada de abastecer con el material logístico necesario para el cumplimiento de sus actividades a todos los Centros de Costos de la Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo a las solicitudes de requerimiento presentadas y al stock existente en él, previa elaboración de las PECOSAS correspondientes.
- Se realizó el Inventario de existencias de bienes en el almacén en forma quincenal haciendo cruce con la tarjeta de kárdex.
- Se informó en forma mensual el movimiento de almacén (entradas y salidas de bienes) remitiéndolos a la Sub Gerencia e Logística y Soporte Informático y Sub Gerencia de Contabilidad.

- Se elaboraron las NEAs correspondientes, documentos en los cuales se consignan los bienes que son donados a la institución, donaciones que son aceptadas y distribuidas mediante Acuerdo de Concejo.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Actualización de existencias de bienes en el almacén	Acción	24	6	6	100.00	50.00
Informe mensual del movimiento de almacén	Documento	12	3	3	100.00	50.00
Elaboración de PECOSAS - abastecer con material logístico a las diferentes áreas de la MPI	Documento	2962	600	439	73.17	22.28
Bienes ingresados al almacén - Orden de Compra	Documento	1430	360	202	56.11	19.37
Elaboración de Notas de Entrada Almacén (NEA)	Documento	12	3	3	100.00	50.00

El Centro de Costos Almacén programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado el 100% de la meta programada en 03 actividades, las otras 02 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Desde Setiembre del año próximo pasado no se ha realizado el proceso de licitación para la adquisición de materiales de limpieza, ocasionando reclamos de parte de los encargados de los centros de costos.
- Excesivo requerimiento de útiles de escritorio y materiales de limpieza de parte de los diferentes Centros de Costos
- las solicitudes de requerimiento enviados por las diferentes áreas, muchas veces, no son elaboradas de acuerdo a los Ítems considerados en el catálogo SIGA – MEF, teniendo que corregirlos, asimismo hay centros de costos que envían sus requerimientos en forma manuscrita, por lo que el personal de ésta área debe digitarlo en el programa SIGA, lo que originó demora en la atención.
- Demora en la aprobación de los bienes donados por parte del Pleno del Concejo.

RECOMENDACIONES

1. El comité de Adquisiciones debe llevar a cabo el proceso de licitación para adquirir el material de limpieza en forma oportuna y evitar el desabastecimiento de estos productos.
2. Se debe coordinar con los encargados de los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales para que sus requerimientos de útiles de escritorio y materiales de aseo, sean lo estrictamente indispensable para el cumplimiento de sus labores y esté acorde con el monto asignado.
3. Se debe instalar el SIGA en todas las dependencias de la institución y se sugiere capacitar al personal en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
4. El Pleno del Concejo debe aprobar las donaciones realizadas para que estas puedan ser ingresadas al almacén y repartidas a la población de bajos recursos económicos.

SERVICIOS GENERALES

- El Centro de Costos Servicios Generales realizó el fotocopiado de documentos de acuerdo a los requerimientos de cada área, asimismo se imprimieron los diferentes

formatos, recibos, documentos valorados, folletos, talonarios y otros que se utilizan en la Municipalidad a solicitud de los diferentes Centros de Costos. Estas actividades se realizan todos los días.

- Se dio mantenimiento a los bienes de la institución como sillas, estantes, escritorios, etc.
- Supervisó al personal que hace limpieza en el local central, para que ésta sea eficiente.
- Se dio mantenimiento y se pintaron los ambientes del Campo Ferial.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Realizar el fotocopiado de documentos según requerimiento de las diferentes áreas de la MPI.	Millar	360	90	70	77.78	33.33
Brindar servicio de impresiones a las diferentes áreas de la MPI	Millar	120	30	35	116.67	54.17
Mantenimiento de la infraestructura municipal, pintado y mantenimiento de los diversos ambientes de la MPI (oficinas, servicios higiénicos, pasadizos).	Acción	52	13	13	100.00	50.00
Mantenimiento de bienes muebles de las diferentes oficinas de la Institución, (refacción de sillas, escritorios, mesas, estantes, etc.)	Unidad	80	20	25	125.00	53.75
Limpieza diaria del local central (patio, pasadizos y oficinas, baños)	Acción	300	74	74	100.00	49.67

El Centro de Servicios Generales programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en 02 actividades, ejecutó el 100% de la meta programada en 02 actividades, las otra actividad experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Demora en el abastecimiento de material logístico (papel, toner para la fotocopidora y duplicadora)

RECOMENDACIONES

1. El responsable de esta área debe hacer el requerimiento del material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento respectivo para su abastecimiento.

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- Se emitió opinión legal e informe técnico sobre diversos expedientes presentados.
- Se redactaron Convenios y Contratos con instituciones públicas y particulares dentro del marco que la Ley permite.
- Se absolvió las diferentes consultas realizadas por los Órganos de la Municipalidad.
- Se evaluó y emitió opinión legal sobre recursos impugnatorios de acuerdo a la Ley N° 27444 “Ley de procedimientos Administrativos”
- Se pronunció sobre la legalidad de los actos que le fueron remitidos para su revisión y/o visación.
- Se emitieron 17 informes técnico contables.
- Se tramitó el requerimiento para la adquisición de software y libros de carácter contable, jurídico y administrativo, no lográndose la adquisición de éstos.
- Se remitió el informe correspondiente a la Alta Dirección sobre el desarrollo de las acciones y los resultados obtenidos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Emitir informes jurídicos, proyectos de Resolución relacionados con la función	Documento	580	145	147	101.38	48.10
Resolver recursos impugnatorios conforme a la Ley N° 27444	Documento	120	30	32	106.67	49.17
Faccionar pericias contables de carácter administrativo	Documento	52	13	17	130.77	57.69
Redactar los contratos y convenios u otros que encomiende el Despacho de Alcaldía	Documento	40	10	10	100.00	47.50
Implementar la Biblioteca de la Gerencia de Asesoría Jurídica	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Informar a la Alcaldía sobre las acciones ejecutadas	Documento	80	20	20	100.00	50.00
Tramitar y resolver el proceso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Documento	32	8	8	100.00	53.13

La Gerencia de Asesoría Jurídica programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta en 03 de ellas, en las otras 04 actividades se alcanzó a ejecutar el 100% de la meta programada.

PROBLEMAS

- No se cuenta con libros de consulta de carácter contable, jurídico y administrativo

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe realizar las acciones pertinentes para la adquisición de bibliografía contable, jurídica y administrativa actualizadas.

GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL

- Brindó apoyo y asesoramiento a la Alta Dirección y Órganos de Línea en materia de planeamiento, organización, financiamiento, Proyectos de Inversión, etc.
- Supervisó las actividades de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo.
- Evalúa los Proyectos de Inversión presentados por las Unidades Formuladoras en el SNIP.
- Coordina con los Alcaldes de los distritos para su participación en el proceso del presupuesto participativo.
- Dirige y supervisa la ejecución del Planeamiento del Desarrollo Concertado, así como del Planeamiento Estratégico y del Plan Operativo Institucional.
- Asimismo dirige y evalúa el proceso de programación de las inversiones y el proceso del Sistema Municipal de Inversión Pública.
- Supervisó la provisión oportuna de la información estadística.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Dirigir la ejecución del Planeamiento del Desarrollo Concertado	acción	12	3	3	100.00	50.00
Dirigir y supervisar la ejecución del Planeamiento Estratégico Institucional	acción	12	3	3	100.00	50.00
Dirigir y supervisar la ejecución del Planeamiento Operativo Institucional	acción	12	3	3	100.00	50.00
Dirigir y evaluar el Proceso de Programación de las Inversiones	acción	12	3	3	100.00	50.00
Dirigir y supervisar el Proceso del Sistema Municipal de Inversión Pública	acción	12	3	3	100.00	50.00
Dirigir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional y Participativo Municipal	acción	12	3	3	100.00	50.00
Proponer al Concejo Municipal el Presupuesto Institucional para su aprobación	acción	1	0	0		0.00
Evaluar periódicamente la pertinencia de la organización municipal	acción	4	1	1	100.00	50.00
Asesorar y supervisar la ejecución de un diseño organizacional adecuado	acción	4	1	1	100.00	50.00
Evaluar y supervisar la actualización permanente de la información estadística.	acción	4	1	1	100.00	50.00
Supervisar la provisión oportuna de la información estadística.	acción	4	1	1	100.00	50.00

La Gerencia de Gestión Institucional programó 10 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo logrado desarrollar el 100% de la meta establecida en todas ellas.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguna

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO

- Coordinó y supervisó el desarrollo de los talleres del Presupuesto Participativo, en el cual se priorizaron los proyectos de inversión que deben ser considerados en el Presupuesto Institucional 2012.
- Se supervisó el diseño e implementación del sistema de planificación, monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado 2010-2020.
- Se evaluaron e emitieron los Informes Técnicos respectivos sobre los estudios de Pre-Inversión e Inversión.
- Monitoreó y actualizó la información registrada en el Banco de Proyectos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Formular el Presupuesto Institucional	Acción	3	0	0	0.00	
Consolidar la Información presupuestaria distrital	Documento	5	1	0	0.00	
Realizar la evaluación presupuestal	Documento	2	1	0	0.00	
Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2011 - 2014	Documento	1	1	1	100.00	
Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ica 2010 - 2021	Acción	4	1	1	100.00	
Evaluar y supervisar el monitoreo del Plan de Desarrollo Concertado 2010-2020	Acción	4	1	1	100.00	
Coordinar y conducir el Presupuesto Participativo 2011	Documento	1	1	1	100.00	
Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de Pre-Inversión e Inversión	Informe	90	25	25	100.00	
Monitorear y actualizar la información registrada en el Banco de Proyectos	Registro	59	15	15	100.00	

La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto en este trimestre programó 08 actividades a desarrollar, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 06 de ellas, las otras 02 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguna

PLANEAMIENTO

- Se llevaron a cabo los talleres del Presupuesto Participativo 2012 con la asistencia de la sociedad civil organizada.
- Se evalúa y monitorea la ejecución del Plan del Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo 2012.
- Asesoró a las diferentes Unidades Orgánicas en la formulación de planes, programas y proyectos en beneficio de la institución y de la ciudad.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Diseñar y ejecutar el Proceso de Planeamiento del Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo 2012	Acción	1	0	0		100.00
Formular, evaluar y monitorear la ejecución del Plan Desarrollo Concertado de la Provincia de Ica	Acción	13	3	3	100.00	53.85
Formular, evaluar y monitorear la ejecución del Plan Estratégico Institucional de la MPI	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos a las Unidades Orgánicas de la MPI	Acción	24	6	4	66.67	41.67

El área Funcional de Planeamiento programó 03 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en 02 de ellas, la otra actividad se encuentra en proceso de ejecución,

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguna

PRESUPUESTO

- Se elaboró el cierre de la información presupuestaria del año fiscal 2010, la que fue presentada al Ministerio de Economía y Finanzas en la fecha que éste lo estipula.
- Se realizaron las modificaciones presupuestales necesarias para el pago de obligaciones.
- De acuerdo a la nueva normatividad la programación del calendario no las ejecuta esta área.
- Se está elaborando el Proyecto del Presupuesto Institucional 2012.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Programación del Presupuesto	Acción	12	3	0	0.00	0.00
Programación de Calendarios	Acción	12	3	0	0.00	0.00
Modificaciones Presupuestales	Acción	12	3	3	100.00	50.00

Ampliaciones de Calendario	Acción	12	3	0	0.00	0.00
Conciliación del Marco Legal año fiscal 2010	Documento	2	0	0		50.00
Elaboración y Presentación de cierre de información presupuestaria año fiscal 2010	Documento	1	0	0		100.00
Presentación de evaluación presupuestaria anual año fiscal 2010	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Elaboración y presentación de evaluación presupuestaria primer semestre año fiscal 2011	Documento	1	0	0		0.00
Formulación y presentación de Anteproyecto de Presupuesto 2012	Documento	1	0	0		0.00
Formulación y presentación del Proyecto de Presupuesto 2012	Documento	1	0	0		0.00
Formulación de Presupuesto Institucional año 2012	Documento	1	0	0		0.00

El área Funcional de Presupuesto programó 05 actividades para ser desarrolladas en este primer trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en 02 de ellas, las otras 03 actividades de acuerdo a la normatividad vigente ya no son ejecutadas por este centro de costos,

PROBLEMAS

- Fallas en la red del Sistema Informático.
- Falta de cuidado en el acceso a Internet por parte del personal de la MPI, alterando el buen funcionamiento del aplicativo SIAF.
- Falta de equipos de cómputo modernos.
- Fallas en el fluido eléctrico, originando que repetidas veces se pierda información.
- Los requerimientos de Modificación Presupuestal llegan a último momento y sin la respectiva propuesta y autorización de modificación correspondiente.

RECOMENDACIONES

1. Se debe equipar el área con equipos informáticos modernos, para lo cual el área debe hacer el requerimiento correspondiente.
2. Coordinar con los Gerentes de los diversos Órganos para que su personal utilice el Internet sólo para las funciones oficiales.
3. Se debe dar mantenimiento a la instalación del fluido eléctrico para evitar fallas de este tipo y se pierda la información.
4. La Alta Dirección debe exhortar a los responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas que deben hacer llegar oportunamente las solicitudes de modificaciones presupuestales, en las mismas que deben consignar la propuesta de modificación y tener la debida autorización de parte de la Gerencia de Administración.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ESTADISTICA

- Se monitoreó la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) 2011: I Trimestre.
- Se emitieron opiniones técnicas sobre proyectos de Directiva elaboradas por diferentes Órganos.

- Ha realizado acciones para el ordenamiento de los procesos técnicos y administrativos de la institución
- Se participó en la actualización del Portal Electrónico de la Institución.
- Se supervisó la elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO)
- Gestionó la capacitación del personal, sin lograr que esta se lleve a cabo.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Supervisión de la elaboración y evaluación del Plan Estadístico Municipal	Acción	1	0	0		100.00
Supervisión de la elaboración del Plan Operativo Institucional	Acción	1	0	0		0.00
Seguimiento y monitoreo del Manual de Procedimientos (MAPRO)	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Documento	1	0	0		0.00
Monitorear las evaluaciones del Plan Operativo Institucional	Acción	4	1	1	100.00	50.00
Revisión y evaluación de proyectos de Directivas, Reglamentos y otros	Acción	24	6	6	100.00	50.00
Actualización y verificación de los documentos normativos de gestión	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Gestión para capacitación del personal	Documento	4	1	1	100.00	25.00

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en todas ellas.

PROBLEMAS

- Reiterada resistencia de algunos funcionarios en remitir la información requerida por esta Sub Gerencia para elaborar y/o monitorear los Documentos de Gestión.
- Falta de un programa estructurado de capacitación del personal, lo cual evita el mejor cumplimiento de los objetivos previstos.

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere que la Sub-Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística informe a la Gerencia General sobre los órganos y unidades orgánicas que incumplan con la presentación de la información en el tiempo establecido, con la finalidad de que se tomen las acciones del caso.

RACIONALIZACION

- Consolidación y análisis de la evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al I Trimestre del 2011.
- Para la consolidación de la Evaluación del POI de los diferentes Centros de Costo se han presentando inconvenientes ya que algunos Gerentes, Sub Gerentes y encargados de Áreas Funcionales no presentan su informe del avance de metas físicas de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, en la fecha indicada haciéndolo con mucha demora (hasta con 3 meses de retraso) lo que originó que éste informe no se presente en fecha oportuna y por lo tanto no cumpla con su objetivo, el cual es aplicar los correctivos, en caso sea necesario, para el cumplimiento de los

objetivos institucionales, asimismo la pérdida de horas hombre ya que se debe visitar en reiteradas oportunidades las mismas oficinas para requerirles el cumplimiento en remitir la información solicitada.

- Se gestionó para asistir a un curso de capacitación sobre elaboración de documentos de gestión, sin lograr la aprobación para lo solicitado.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Evaluación y actualización de los Documentos de Gestión	Acción	12	3	0	0.00	0.00
Elaboración del Plan Operativo Institucional	Documento	1	0	0		0.00
Evaluación del Plan Operativo Institucional	Documento	4	1	1	100.00	50.00
Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos	Documento	1	0	1		100.00
Elaboración de Proyectos de Directivas	Documento	4	1	0	0.00	0.00
Gestionar Capacitación	Curso	4	1	1	100.00	50.00

El Área Funcional de racionalización programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 02 actividades, 02 actividades no experimentaron avances en su ejecución, asimismo desarrolló 01 actividad no programada en este trimestre.

PROBLEMAS

- Falta de información oportuna de los diferentes Centros de Costo para la elaboración de los documentos de gestión, así como para la evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Falta de capacitación al personal

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere que el Área Funcional de Racionalización informe a la Gerencia General sobre los órganos y unidades orgánicas que incumplan con la presentación de la información en el tiempo establecido, con la finalidad de que se tomen las acciones del caso.

ESTADISTICA

- Se recopiló la información de datos estadísticos de las diferentes oficinas de la MPI y se elaboraron los cuadros estadísticos respectivos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Recopilación de la información de datos estadísticos de las diferentes oficinas	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Capacitación del personal del área	Curso	2	0	0		0.00
Elaboración del Plan Estadístico Municipal 2010	Documento	1	0	0		0.00

Evaluación del Plan Estadístico Municipal 2010	Acción	1	0	0		0.00
Elaboración del Registro Nacional de Municipalidades	Documento	1	0	0		0.00

El Área Funcional de estadística programó 01 actividad para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en ella.

PROBLEMAS

- Retraso en el envío de la información estadística de parte de los responsables de los diferentes Centros de Costo.

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere que Área Funcional de Estadística informe a la Gerencia General sobre los órganos y unidades orgánicas que incumplan con la presentación de la información en el tiempo establecido, con la finalidad de que se tomen las acciones del caso.

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL

- Se gestionó la suscripción del Convenio para la realización del IX Festival Internacional de la Sirena de Huacachina, así como con la Dirección Regional de Salud para la ejecución del Programa PANTBC.
- Se supervisó y monitoreó la labor que realizan los encargados de los Programas Sociales, así como el trabajo que realiza la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación y sus Áreas Funcionales.
- Se realizaron operativos multisectoriales a las cabinas de Internet para verificar el uso de filtros en el acceso de páginas pornográficas.
- Se atendieron las denuncias presentadas en contra de las presidentas de los Comedores Populares de la Palma Grande, del Comedor Virgen del Carmen de Ocucaje y del Comedor La Lomadita, asimismo del Club de Madres del Vaso de Leche de La Palma Grande.
- Se participó en las reuniones del COMUDENA, los sectores participantes presentaron informe de las acciones realizadas durante el año 2010.
- Se organizó todo lo relacionado con el homenaje a nuestro santo patrono Señor de Luren, asimismo se rindió homenaje a las madres municipales, a las madres del Vaso de Leche y a las de Comedores Populares.
- Se logró el reconocimiento de las OSB tipo Comedor Popular: “El Huaranguito”, “José Matías Manzanilla”, asimismo se reconoció a la Junta Vecinal del barrio “Los Angeles de Saraja” y a la junta vecinal del Programa de Vivienda Tepro Ecológico San Martín, formalización que se realiza mediante Resolución de Alcaldía.
- Se evaluó el avance de las metas programadas en el Plan de Trabajo de la Gerencia correspondiente al I Trimestre del año 2011.
- En el primer trimestre se han atendido 230 expedientes administrativos, de igual manera se atendió al público que diariamente llega para solicitar información referente a los trámites que aquí se ejecutan.
- Se emitieron 20 opiniones técnico – legales,
- En cuanto a la atención de casos sociales se atendió a un niño en situación de pobreza de 03 años de edad, logrando que éste sea atendido en el Instituto Nacional de la Salud del Niño.
- Se supervisó el empadronamiento de beneficiarios del Vaso de Leche y la ejecución del Sistema de Focalización de Hogares – Padrón General de Hogares.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Suscripción de Convenios de apoyo con Instituciones Públicas y Privadas (Cáritas, Gobierno Regional, INABIF, NNATSS y otros)	Convenio	4	1	1	100.00	50.00
Capacitación a los integrantes de las OSB, Comité de Gestión PCA y Comité de Administración PROVAL.	Actas	60	15	15	100.00	25.00
Atención de denuncias recepcionadas - Programas Sociales	Documento	24	6	2	33.33	8.33
Participación en las actividades del COMUDENA	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Suscripción de Convenios de colaboración para la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria, PANTBC (PRONAA y DIRESA)	Convenio	2	0	0		100.00
Supervisión y monitoreo de las actividades que realizan los	Documento	12	3	3	100.00	50.00

programas sociales						
Supervisar el funcionamiento de las OSB: PROVAL - Comedores Populares	Actas	12	3	3	100.00	50.00
Atención de casos sociales de población en extrema pobreza	Acción	24	6	2	33.33	33.33
Organización y ejecución de festividades (Día del Pisco Sour, Semana Santa, Día de la Madre, Día del Niño, Día de la Juventud, Mes Morado, Día de la Canción Criolla y Navidad)	Acción	8	3	2	66.67	37.50
Elaboración de Resoluciones de Reconocimiento de Juntas Vecinales y OSB	Documento	20	5	2	40.00	35.00
Elaboración del Plan de Trabajo	Documento	1	0	0		0.00
Evaluación del Plan de Trabajo	Documento	4	1	1	100.00	50.00
Atención de Expedientes Administrativos	Expediente	800	200	230	115.00	56.25
Capacitación al personal de la GPDS	Charla	4	1	1	100.00	50.00
Elaboración de Directivas en lo que corresponde a la Gerencia	Documento	4	1	0	0.00	0.00
Emitir opinión técnico legales	Documento	80	20	20	100.00	50.00

La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social programó 14 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta en 01 actividad, en 08 actividades se logró el 100% de la meta programada mientras que 04 actividades se encuentran en proceso de ejecución, 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

RECOMENDACIONES

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

- La Sub Gerencia de Programas Sociales realiza supervisiones permanentes de las actividades desarrolladas por las Áreas encargadas de los Programas Sociales (DEMUNA, OMAPED, PROVAL, PA), para garantizar que éstas sean oportunas y eficientes, ya que sus acciones están dirigidas a proteger y apoyar a los sectores más vulnerables, como son los niños, las madres gestantes y lactantes, los ancianos, las familias en estado de pobreza y pobreza extrema y discapacitados.
- Se llevaron a cabo acciones de control y monitoreo en diversos Clubes de Madres y Comedores Populares para verificar la preparación de los documentos.
- Se dictaron charlas de capacitación y talleres de sensibilización en los Centros Educativos respecto a los derechos del niño y el adolescente y de las personas con discapacidad.
- Se viene llevando a cabo reuniones con diversas Instituciones y Asociaciones que albergan y trabajan por los derechos del niño, niña y adolescente así como de las personas con discapacidad, con la finalidad de establecer mecanismos de trabajo concertado en beneficio de ellos.

- Se fortalecieron las labores de difusión y promoción de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente y de las Personas con Discapacidad a través de los medios de comunicación televisivo y radial
- Se ha orientado y apoyado a los Clubes de Madres y Comedores Populares para su formalización como OSB.
- Se llevaron a cabo operativos en las cabinas de Internet (14) para verificar el uso de filtros anti-pornografía infantil, asimismo se realizaron operativos en diferentes billares de la ciudad (07) y en bares y discotecas (03) para verificar la no presencia de menores de edad en esos lugares.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Supervisión de la preparación y distribución de la ración a los beneficiarios de los Comedores Populares y del PROVAL con el apoyo del Laboratorio Bromatológico	Supervisión	80	20	15	75.00	31.25
Coordinar la suscripción de convenios para fortalecer las acciones de la DEMUNA, OMAPED, Programas Alimentarios y PROVAL	Convenio	8	2	0	0.00	0.00
Aprobar el Reglamento del PROVAL	Documento	1	1	0	0.00	0.00
Realizar un cuadro estadístico de acuerdo a la discapacidad de las personas (físicas, mentales y sensoriales)	Documento	1	0	0		100.00
Realizar campañas medicas integrales dirigidas a la población más vulnerable	Campaña	4	1	2	200.00	125.00
Fortalecimiento de las labores de difusión y promoción de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente y de las Personas con Discapacidad.	Acción	80	20	12	60.00	30.00
Ejecución de actividades de proyección a la comunidad (realización de festivales: por el Día del Niño Peruano, Día de la Madre, de la Juventud, del Adulto Mayor y Navidad del Niño)	Actividad	5	2	1	50.00	20.00
Promover, orientar y asesorar los Club de Madres y Comedores Populares para su formalización en Organización Social de Base	Acción	40	10	5	50.00	25.00
Realizar campañas de "Lavado de Manos", "Reconocimiento Extemporáneo de Niños y Niñas en el Abuso Sexual y Pedofilia"	Campaña	20	5	2	40.00	10.00
Realizar operativos en protección al menor en los billares, discotecas, tragamonedas y otros	Acción	16	4	4	100.00	50.00
Fortalecimiento de capacidades y asesoramiento a las OSB para la formación de micro y pequeñas empresas	Acción	16	4	2	50.00	18.75

La Sub Gerencia de Programas Sociales programó 10 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta establecida en 01 actividad. Desarrolló el 100 % de la meta en 01 de ellas, 06 actividades se encuentran en proceso de ejecución, 02 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de unidad móvil para el desarrollo de actividades.

RECOMENDACIONES

1. Se debe elaborar un cronograma para el uso de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social de tal manera que todas las áreas a su cargo puedan cumplir con sus actividades programadas.

VASO DE LECHE

- El Programa del Vaso de Leche brinda una ración de desayuno diaria (leche y avena) durante los 07 días de la semana a los beneficiarios que son personas en estado de pobreza y pobreza extrema. Se atiende a niños de 0 a 6 años que constituyen la primera prioridad, mujeres gestantes y lactantes, se distribuyeron insumos para la preparación de 336,224 raciones entre los meses de Abril a Junio del 2011.
- Se realizó el empadronamiento correspondiente al año 2011, se logró empadronar a niños beneficiarios de la primera prioridad, madres gestantes y lactantes y un pequeño porcentaje de niños de la segunda prioridad /de 07 a 13 años).
- Se contó con el apoyo del nutricionista que labora en los programas alimentarios para la capacitación a las madres en la preparación de la ración, así como en la higiene y manipulación de los alimentos, asimismo se capacitó a los promotores que laboran en este Programa.
- Con el apoyo de los trabajadores asignados a esa área se fiscalizó en forma diaria la preparación de la ración que fue entregada a cada beneficiario, labor que realizan a partir de la 4:30 a.m. sin protección alguna.
- Se coordinó con un representante de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) para llevar a cabo la actividad de control de talla y peso de los beneficiarios, no concretizándose su desarrollo en este trimestre.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Capacitación a madres beneficiarias	Curso	12	3	1	33.33	16.67
Capacitación a promotores	Charlas	4	1	1	100.00	50.00
Campañas medicas gratuitas dirigida a los niños beneficiarios	Campaña	2	1	0	0.00	0.00
Control de talla y peso a los beneficiarios del vaso de leche	Campaña	2	0	0		0.00
Brindar asistencia alimentaria a los beneficiarios del Vaso de Leche	Ración	1620600	404040	336224	83.22	43.13
Supervisión de la preparación del Vaso de Leche a través de promotores y operativos inopinados	Supervisión	39842	9961	3280	32.93	16.47
Actualización de padrones	Documento	2	1	0	0.00	0.00
Actualización del Reglamento Interno y Directivas	Documento	3	1	1	100.00	33.33
Elaboración y distribución de cartillas de información sobre nutrición	Acción	4	1	0	0.00	0.00

El Programa del Vaso de Leche programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 02 actividades, 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución, mientras que 03 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS.

- No se cuenta con movilidad para el traslado de los fiscalizadores a los diferentes Club de Madres y para el desarrollo de otras acciones programadas por esta área.
- Demora en la tramitación del proyecto de Reglamento del Vaso de Leche para su aprobación.
- Falta de material logístico para la elaboración de cartillas y charlas de capacitación.
- Falta de insumos químicos en el Laboratorio Bromatológico de la MPI para llevar a cabo los análisis correspondientes a los insumos adquiridos.

RECOMENDACIONES

1. El Gerente de Promoción del Desarrollo Social debe tener reuniones de coordinación con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo a fin de que éstas elaboren su rol de actividades (especialmente aquellas que requieren movilidad) teniendo en cuenta la disponibilidad de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia. como alternativa se debe proporcionar pasajes a los promotores para movilizarse de un Club de Madres a otro, ya que se debe de tenerse en cuenta que sus labores comienzan en horas de la madrugada y el peligro existente en nuestra ciudad a esas horas es mayor.
2. El responsable del PROVAL debe hacer seguimiento respectivo al proyecto de Reglamento del Vaso de Leche para que esta área cuente con un documento normativo.
3. Dotar del material logístico necesario para el desarrollo de charlas de capacitación y elaboración de cartillas.
4. La alta dirección debe aprobar y ejecutar el proyecto de inversión “Mejoramiento del Laboratorio de Bromatología de la Municipalidad Provincial de Ica” para que ésta área pueda contar con el equipo y reactivos necesarios para analizar los insumos adquiridos para el PROVAL y garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos a recepcionar.

DEMUNA

- La DEMUNA realizó acciones en defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, se les da apoyo legal y psicológico y se tramitan los casos denunciados por la población en las diferentes materias que allí se atienden (Pensión alimenticia a menores, régimen de visitas, tenencia, reconocimiento voluntario de filiación), asimismo se apoya a la población en situación de pobreza y pobreza externa en cuanto a la obtención de partidas certificadas gratuitas, rectificación de partidas de nacimiento en forma administrativa, constancia de NO inscripción, trámite que se realizan ante la oficina de los Registros Civiles, así mismo se solicita la constancia de nacido vivo a los diferentes hospitales de la ciudad, etc.), en este trimestre se atendieron 502 casos.
- Se llevaron a cabo operativos a las cabinas de Internet (14) para verificar el uso de filtros anti-pornografía infantil, asimismo se realizaron operativos en diferentes billares de la ciudad (07) y en bares y discotecas (03) para verificar la no presencia de menores de edad en esos lugares.
- En la ejecución de sus actividades también se destaca la participación y apoyo en el desarrollo de talleres, cursos de capacitación y reuniones de trabajo organizados por instituciones relacionadas a la defensa de los derechos del niño, niña y adolescentes y sobre violencia familiar, se participó en:
 - Reunión de trabajo sobre el Plan Regional de Apoyo y Fortalecimiento a las Familias.
 - Reunión de Trabajo sobre talleres. Una Vida sin Droga.
 - Taller Fortalecimiento de Capacidades.
 - Taller de asesoramiento para la elaboración de planes de trabajo.
 - I taller “Fortalecimiento de Capacidades en Prevención de Consumo de Drogas y Violencia Familiar”.

Fortalecimiento del Sistema Regional de Protección a niñas, niños y Adolescentes víctimas de Violencia.

Reunión sobre logros de los ejes de trabajo del Plan de Acción por la Infancia 2005-2010.

Reunión de Coordinación Regional de DEMUNAS-CORDEMUNAS

Se participó y apoyó la realización de talleres relacionados con la defensa del derecho del niño, niña y adolescente y de violencia familiar, organizados por el ente rector, en diferentes instituciones educativas, como:

- I.E. María Reich participaron aprox. 350 alumnos.
- I.E. Nuestra Señora de Las Mercedes participaron aprox. 400 alumnos.
- I.E. San Luisito participaron aprox. 500 alumnos
- I.E. Daniel Merino Ruiz participaron aprox. 180 alumnos
- I.E. José Toribio Polo participaron aprox. 90 alumnos
- I.E. Ezequiel Sánchez Guerrero participaron aprox 200 alumnos
- I.E. Virgen María participaron aprox. 100 alumnos
- I.E. Teodosio Franco García participaron aprox. 350 alumnos.

- Se llevó a cabo el pasacalle por el "Día Internacional de la Lucha Contra el Uso Indebido y el Tráfico Ilícito de Drogas".

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Gestionar el equipamiento logístico y de recursos humanos para la DEMUNA	Documento	4	1	1	100.00	50.00
Gestionar la realización de Talleres de Capacitación, Cursos, Forum para el personal del área	Curso	4	1	1	100.00	50.00
Participación y apoyo a talleres y cursos relacionados con la defensa de los derechos del niño, niña y adolescentes y de violencia familiar organizados por el ente rector	Acción	8	2	2	100.00	50.00
Coordinar la realización de campañas médicas gratuitas dirigidas a la población más vulnerable	Campaña	4	1	0	0.00	25.00
Dictado de charlas en instituciones educativas sobre los derechos del niño, niña y adolescente y terapias psicológicas	Charlas	36	9	8	88.89	38.89
Conformar la representación en defensoría escolar, escuela de padres y líderes infantiles y juveniles	Acción	12	3	3	100.00	33.33
Brindar servicio de defensoría al niño y adolescente: pensión alimenticia a menores, regimen de visitas, tenencia, reconocimiento extemporáneo, atención psicológica, etc.	Atención	2000	500	502	100.40	50.35
Campaña "No Toques mi Cuerpo"	Campaña	4	1	1	100.00	50.00

La DEMUNA programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando desarrollar el 100% de la meta programada en 06 actividades, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución, mientras que 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de movilidad para el traslado del personal.
- Falta de personal capacitado en informática.

RECOMENDACIONES

1. En la medida que la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social con Oficio N° 0345-2011-GPDS-MPI hace de conocimiento que el área de la DEMUNA recibe en forma quincenal un fondo para cubrir el costo de pasajes del personal cuando tienen que realizar trabajo de campo y que también le brinda apoyo con la movilidad que tiene a su cargo, se recomienda que la responsable de la DEMUNA planifique sus actividades teniendo en consideración la cobertura de pasajes con que cuenta y la disponibilidad de la unidad móvil a cargo de la Gerencia.
2. En cuanto a la falta de personal especializado en informática de acuerdo con lo manifestado en el documento mencionado en el párrafo anterior, la Gerencia (siempre y cuando se remita con la debida anticipación el cronograma de actividades) hace las coordinaciones con las áreas correspondientes para que el personal especializado preste apoyo en los operativos; por lo que se recomienda que la responsable del área de la DEMUNA haga llegar con la debida anticipación a la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social el cronograma de actividades y el requerimiento del personal especializado que es necesario para llevar a cabo los operativos.

PROGRAMAS ALIMENTARIOS

- A través del área de Programas Alimentarios se brinda asistencia alimentaria a los beneficiarios de los Comedores Populares, a Grupos en Riesgo Moral y Físico (Asilos, Comedor Nacional y Discapacitados), a Niños y Adolescentes (Fundación por los Niños del Perú-Cuna Jardín de la Provincia de Ica, y asimismo a los beneficiarios del Programa PANTBC.
- En este trimestre se distribuyó alimentos correspondientes a saldos de remesas de las adquisiciones del presupuesto del año 2010, adquiriendo alimentos como Arroz Superior, Pallar Seco, Garbanzo, Lomo desmenuzado en sal y aceite y Aceite vegetal.
- La cantidad de beneficiarios de los Comedores Populares atendidos fue de 6,175 beneficiarios en situación de pobreza, pobreza extrema y casos sociales, entregándose 52,349 kg de arroz superior, 6,914.60 kg. de pallar seco, 52.40 kg de garbanzo seco, 6.979.76 Kg de Lomo desmenuzado en sal y aceite (16.423 latas) y 3,488.40 Kg de aceite vegetal (3,876 litros)
- En lo que corresponde al Programa Fundación por los Niños del Perú-Cuna Jardín se entregó alimentos para la atención de 113 beneficiarios con un aprox. de 6,772 raciones, distribuyéndose 1,017 kg. de arroz, 135.60 kg de pallar seco, 135.58 kg de lomo desmenuzado de pescado (319 latas x 425gr c/u) y 67.50 kg de aceite vegetal (75 lts)
- En lo que respecta al programa Adulto en Riesgo Moral y de Salud se entregaron 8,322 raciones, que corresponden a 3 remesas entregadas a la Beneficencia – comedor Santa Rita de Casia quien atiende a 113 beneficiarios para 60 días de atención; asimismo se entregaron 03 remesas al Asilo San Juan de Dios para la atención de 26 beneficiarios por 60 días. Se distribuyó 1,251 kg de arroz superior, 166.80 kg de pallar seco, 166.81 kg de Lomo desmenuzado de pescado (392 latas x 425gr c/u) y 82.80 kg de aceite vegetal (92 lt)
- En cuanto a la atención al Programa PANTBC, la relación de beneficiarios es enviada por la Dirección Regional de Salud y las bolsas de alimentos fueron entregadas en los diferentes Centros de Salud, habiéndose distribuido un promedio de 21,120 raciones que equivalen a 704 bolsas de alimentos, se distribuyeron 9,152 kg de arroz superior 1,388 kg de pallar seco, 20 kg de garbanzo seco 2,524 latas de grated de pescado en

agua y sal, 292 latas de grated de pescado en aceite y sal, 720 latas de leche evaporada entera y 704 lts. de aceite vegetal.

- Se supervisó la preparación de alimentos y el almacenamiento de los productos alimenticios en los diferentes Comedores del cercado de Ica y de los Distritos, habiéndose realizado 201 supervisiones, habiéndose realizado aprox. 02 supervisiones a cada comedor excepto a los que se encuentran en los distritos más alejados como Yauca del Rosario y el Centro Poblado de Tiraxi del Distrito de Los Molinos, a quienes por la distancia no se les puede realizar supervisiones más constantes.
- Se capacitó hasta en 02 oportunidades a las beneficiarias de la Cuna Jardín Señor de Luren, impartándose charlas de Alimentación Balanceada y Combinación de los Alimentos e Higiene y Manipulación de Alimentos, asimismo se llevaron a cabo reuniones de coordinación e información con las presidentas de los diferentes Comedores Populares.
- Se coordinó con el MIMDES: PRONAA, Centro Emergencia de la Mujer, con la SUNARP – Registros Públicos y con la Dirección Regional de Salud (DISA), para la capacitación de los promotores y beneficiarios, asimismo se les da orientaciones en la oficina del Programa de Complementación Alimentaria.
- En este trimestre se llevó a cabo la focalización, reempadronamiento y actualización de datos de los beneficiarios, que ha permitido tener una información más exacta y real.
- Se realizaron 02 inventarios físicos de los insumos para la preparación de alimentos asignados a los programas sociales (Comedores Populares y PANTBC).
- Paralelamente a las labores de ejecución y control que realiza el Área Funcional de Presupuesto, esta área también realiza permanentemente análisis de la ejecución de gastos, detallados por específicas de gastos por cada uno de los distritos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Brindar asistencia alimentaria a Comedores Populares de la Provincia de Ica	Ración	1293175	323294	363874	112.55	56.95
Supervisión de preparación de alimentos	Acción	288	72	201	279.17	110.76
Capacitación a beneficiarios de comedores	Curso	12	3	2	66.67	41.67
Capacitación a promotores y personal	Curso	4	1	3	300.00	100.00
Campañas de salud, campañas de orientación legal y terapias recreativas	Campaña	4	1	0	0.00	0.00
Concurso de platos típicos y demostraciones culinarias	Acción	2	1	0	0.00	0.00
Actualización de padrón de comedores y focalización	Acción	2	1	1	100.00	50.00
Toma de Inventario Físico de alimentos en almacén	Acción	12	3	2	66.67	33.33
Elaboración de información estadística control presupuestal y financiero	Acción	4	1	5	500.00	225.00
Brindar Asistencia Alimentaria - Programa PANTBC	Bolsas	2904	726	705	97.11	47.73

El Área de Programas Alimentarios programó 10 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta programada en 04 actividades, en 01 actividad se ejecutó el 100% de la meta establecida, 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución, 02 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Dificultad que tienen las socias responsables de los comedores para formalizarse como OSB (Organización Social de Base), por lo que se les viene apoyando y orientando para su formalización con la ayuda de los promotores del programa.
- Falta de capacitación a las Presidentas de los Comedores y a los responsables de los diversos programas que se atienden para establecer los saldos y consumo de alimentos.
- Falta de Partida de Nacimiento y/o DNI para la acreditación documentaria de los beneficiarios.
- La infraestructura del almacén no cuenta con la capacidad suficiente para almacenar la gran cantidad de alimentos que ingresan, asimismo constituye un problema la falta de seguridad y protección de los alimentos contra los agentes contaminantes.
- Falta de unidad móvil para el desplazamiento del personal en la ejecución de las diferentes actividades programadas.
- Retraso en la solicitud por parte de la DISA, sobre el requerimiento de las bolsas de alimentos para los beneficiarios del programa PANTBC, según relación enviada por cada Centro de Salud.
- Falta de material logístico (material audio visual y tecnológico) que permita brindar una mejor capacitación al personal y beneficiarios.

RECOMENDACIONES

1. El responsable del Área de Programas Alimentarios debe realizar las coordinaciones correspondientes para capacitar a las socias responsables de los Comedores Populares y éstas puedan llevar a cabo el proceso de formalización y actualización de los Comedores Populares, tal como indica la norma, en Organizaciones Sociales de Base – Tipo Comedor Popular.
2. El Gerente de Promoción del Desarrollo Social debe coordinar con la Alta Dirección para que se construya un almacén que brinde las condiciones necesarias de almacenamiento y seguridad de los alimentos recibidos.
3. La Sub Gerente de Programas Sociales debe elaborar un programa de control, almacenamiento, higiene y fumigación de los alimentos.
4. El Gerente de Promoción del Desarrollo Social debe coordinar con el RENIEC para que de facilidades a las beneficiarias de los Comedores Populares y puedan obtener su documento de identidad
5. El Gerente de promoción del Desarrollo Social debe tener reuniones de coordinación con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a su cargo a fin de que éstas elaboren su rol de actividades (especialmente aquellas que requieren movilidad) teniendo en cuenta la disponibilidad de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia.
6. El responsable del Área de Programas Alimentarios debe elaborar boletines informativos que orientes a las socias beneficiarias sobre la correcta acreditación de los beneficiarios.
7. El responsable del Área de Programas Alimentarios debe hacer el requerimiento del material logístico necesario para la capacitación de los beneficiarios y promotores y hacer el seguimiento respectivo para su adquisición.

APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Esta área como su nombre lo indica, presta apoyo a las personas con discapacidad asesorándolas para su inscripción en el CONADIS, se les apoya durante todo el trámite que se debe realizar hasta la obtención de su carné, asimismo promueve y difunde

acciones que contribuyan directa o indirectamente a la integración de las personas con discapacidad,

- Se promueve la participación activa de las personas con discapacidad en las Juntas Vecinales y Organizaciones de Base, a través de charlas de motivación y sensibilización realizadas en los Comedores Populares del cercado y de los distritos. logrando la integración de muchos de ellos en las Juntas Vecinales de su sector, asimismo se les orientó para su participación en los talleres del Presupuesto Participativo.
- Se capacitó a las personas con discapacidad, haciéndoles conocer los derechos que les asiste por Ley, esta acción se realizó en el Centro Educativo de Educación Especial, asimismo se capacitó a las personas con discapacidad que llegaron a esta oficina.
- Se coordina con los medios de comunicación a fin de que difundan a la población los derechos de las personas con discapacidad.
- Se realizaron operativos para verificar la reserva de asientos para las personas con discapacidad en las diferentes unidades de transporte urbano

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Gestionar el equipamiento de la oficina de la OMAPED	Documento	1	0	0		100.00
Desarrollar programas de sensibilización, promoción y respeto de los derechos de las Personas con Discapacidad	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Promover la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas para impulsar tareas de accesibilidad y participación activa de las Personas con Discapacidad.	Acción	4	1	0	0.00	0.00
Impulsar la creación de pequeñas y microempresas que acojan a Personas con Discapacidad	Convenio	8	2	2	100.00	50.00
Fortalecer las acciones de organización, formalización y el reconocimiento de las asociaciones de las Personas con Discapacidad	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Promover la participación activa de las Personas con Discapacidad en la conformación de las Juntas Vecinales y Organizaciones Sociales de Base	Charlas	12	3	3	100.00	50.00
Ejecutar programas de capacitaciones a las Personas con Discapacidad sobre sus derechos	Charlas	8	2	2	100.00	50.00

El Centro de Costos Apoyo a las Personas con Discapacidad programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar la meta programada en 05 actividades, 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos y material logístico necesario para el desarrollo de las actividades programadas.

RECOMENDACIONES

1. El responsable de la Oficina de Apoyo a las Personas con Discapacidad debe requerir el recurso humano y material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer las coordinaciones necesarias para su atención.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION

- Se orientó a los dirigentes de la Urb. San Joaquín, AA.HH. Santa Rosa de Lima para que en coordinación con la Municipalidad Provincial de Ica realicen mejoras en los parques y jardines de su jurisdicción así como para el recojo de desmonte.
- Se coordinó con los directivos de diferentes Asentamientos Humanos, Urbanizaciones y otros para su participación en los talleres del presupuesto Participativo y presenten proyectos para la ejecución de obras en su comunidad y mejorar su calidad de vida,
- Se está empadronando a las personas que fueron beneficiadas con un lote en el Programa Municipal de Vivienda "La Tierra Prometida" y que cuentan con la documentación sustentatoria, se han realizado inspecciones en el lugar para la demarcación del área de acuerdo a los planos correspondientes.
- En cumplimiento de la Ordenanza N° 030-2009-MPI se está atendiendo prioritariamente con la entrega de los Certificados de Posesión, con Decreto de Alcaldía N° 02-2010-MPI se modificó la ordenanza N° 005-2008-MPI en el cual establece que es la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación la encargada de elaborar los Certificados de Posesión Domiciliaria.
- Se logró el mantenimiento de las platinas que protegen la malla metálica en el Polideportivo Municipal "Rosa Vargas de Panizzo".
- Se da mantenimiento constante al campo deportivo, pileta y a los juegos recreativos que se encuentran en el Polideportivo "Rosa Vegas de Panizzo", asimismo se realiza la limpieza y mantenimiento de toda la infraestructura de este local.
- Esta Sub Gerencia a través de su equipo de trabajo focalizó y evaluó predios que se encuentran en estado ruinoso, constituyendo un peligro para la población, se identificaron 147 predios abandonados emitiéndose en informe respectivo para que las instancias correspondientes actúen de acuerdo a las normatividad vigente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Coordinación con los vecinos de la jurisdicción municipal para una eficiente labor de los servicios municipales	Documento	30	7	7	100.00	46.67
Coordinar con las O.S.B., Instituciones Públicas y Privadas de la jurisdicción municipal para elegir el Concejo de Coordinación Local Provincial de Ica (C.C.L..)	Documento	1	0	0		0.00
Gestionar la participación activa de las O.S.B.; Juntas y Directivas Vecinales en el Presupuesto Participativo proponiendo y priorizando obras que beneficien a su sector.	Acción	30	15	0	0.00	100.00
Empadronamiento, inspecciones, lotización, entrega de lotes a los beneficiarios con los terrenos en el programa municipal de vivienda "La Tierra Prometida"	Acción	8	2	2	100.00	50.00
Emitir Certificados de Posesión	Certificado	130	40	55	137.50	61.54
Mantenimiento de Mallas	Documento	2	0	0		50.00
Mantenimiento de Servicios Higiénicos y Tribunales	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Mantenimiento de campo deportivo, pileta y juegos recreativos	Acción	2	0	0		50.00
Limpieza de campo deportivo, tribunas, desinfección de camarines y	Acción	365	91	91	100.00	49.59

servicios higiénicos						
Pintado del polideportivo	Acción	1	0	0		0.00
Promover la participación de la ciudadanía en el ámbito del deporte	Documento	16	4	4	100.00	50.00
Focalización, evaluación e informe de predios en escombros y/o solares	Acción	100	25	30	120.00	177.00

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta en 02 actividades, desarrolló el 100% de la meta programada en 05 actividades, en 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico (Equipo de cómputo, unidad móvil)
- No se cuenta con el equipo técnico calificado (ingenieros, abogados, topógrafos, etc)
- El personal de campo no cuenta con distintivo de identificación (Fotochek, chaleco de trabajo, etc.)
- Falta de capacitación al personal del Polideportivo "Rosa Vargas de Panizzo" para el cuidado y mantenimiento de la infraestructura que ahí se encuentra.

RECOMENDACIONES

1. El Sub Gerente de Desarrollo Humano y Participación debe hacer el requerimiento del material logístico y personal necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento respectivo para su atención.
2. El Sub Gerente de Desarrollo Humano y Participación debe hacer el requerimiento de elaboración de fotochek de identificación y chalecos de trabajo para el personal de esta Sub Gerencia
3. En cuanto a la unidad móvil la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social debe elaborar un cronograma para el uso de las unidades móviles con que cuenta, de tal manera que todas las áreas a su cargo puedan desarrollar sus actividades y cumplir con la meta prevista.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- En cumplimiento del D.U. N° 004-2009 y Directiva N° 005-2010-ME/VMGI "Normas para la Ejecución del Mantenimiento de los Locales de las Instituciones Educativas a Nivel Nacional 2010", se viene asumiendo la responsabilidad, en representación de la Municipalidad Provincial de Ica, en los Comités Veedores de las Instituciones Educativas, asimismo en los Comités Locales de Administración de los Servicios de Salud (CLAS), en el Cercado de Ica, se realizaron coordinaciones con los representantes de los padres de familia y se priorizaron obras según la necesidad de cada institución. El responsable de esta área se hizo cargo de ella en el mes de Marzo motivo por el cual no cumplió el 100% de la meta programada en esta actividad.
- Se logró la participación de los representantes de diferentes Asentamientos Humanos, Urbanizaciones y otros en los talleres del presupuesto Participativo.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		EJECUTADA TRIMESTRAL	% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA				
		ANUAL	TRIM.			
Promover la conformación de Juntas Vecinales (sensibilización, lograr identidad con su localidad, etc.)	Acción	8	2	0	0.00	62.5

Representación de la MPI en los Comités Veedores del Mantenimiento Preventivo 2011	Reunión	24	6	18	300.00	87.5
Promover la participación de la Sociedad Civil en el proceso del Presupuesto Participativo	Acción	4	2	2	100.00	100

Se programaron 03 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta en 01 actividad, desarrolló el 100% de la meta programada en 01 de ellas, la otra actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de movilidad para trasladarse a los diferentes instituciones educativas y CLAS, así como a los diferentes sectores de la ciudad.

RECOMENDACIONES

1. En cuanto a la unidad móvil la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social debe elaborar un cronograma para el uso de las unidades móviles con que cuenta, de tal manera que todas las áreas a su cargo puedan desarrollar sus actividades y cumplir con la meta prevista.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

- Se han catalogado 500 libros aplicando el marcado Marc-Winisis.(Registro Universal de los libros con que cuentan las Bibliotecas en el mundo), de acuerdo al convenio firmado con la Biblioteca Nacional del Perú.
- Se coordinó con diversas instituciones para la realización de cursos de capacitación, lográndose la realización de:
 - Curso Taller Básico de Catalogación, Codificación de Textos y Dinamización de las Bibliotecas”, se extendieron 79 constancias de participación.
- Se sigue elaborando los catálogos de los libros por especialidad y por salas de lectura, habiéndose elaborado 15 catálogos.
- Debido a las acciones que se están desarrollando, se está incrementando el número de usuarios de la Biblioteca Municipal en este trimestre se atendieron 200 personas.
- Se logró la participación de diferentes instituciones educativas en el aprestamiento de Lectura Comprensiva y manejo de computación básica en los ambientes de la Biblioteca Municipal, dictado por los trabajadores que laboran en esta área, se contó con la participación de los alumnos del 3er.; 4to.; 5to. Y 6to. Grado de la Institución Educativa N° 22365 del Centro Poblado Garganto,

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Gestionar la recuperación de los ambientes cedidos a la Policía Nacional	Documento	1	0	0		100.00
Catalogar los nuevos libros aplicando el marcado Marc-Winisis	Libro	1000	250	250	100.00	50.00
Curso de capacitación	Evento	2	1	1	100.00	150.00
Elaborar nuevos catálogos y actualizar los existentes	Catálogo	18	5	6	120.00	83.33
Atención al público usuario	Acción	300	75	200	266.67	106.67

Ejecutar la lectura comprensiva en el local de la Biblioteca Municipal con asistencia de instituciones educativas programadas	Persona	12000	3000	3960	132.00	50.00
Concursos de producción costumbrista regional	Evento	1	0	0		0.00

La Biblioteca Municipal programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta programada en 03 actividades, ejecutó el 100% de la meta programada en 02 actividades.

PROBLEMAS

- Falta de libros de las diferentes materias de acuerdo con la currícula educativa

RECOMENDACIONES

1. El responsable de la Biblioteca Municipal debe hacer el requerimiento de libros actualizados de acuerdo a la currícula educativa vigente y hacer el seguimiento y las acciones correspondientes para su adquisición.

COLISEO MUNICIPAL

- El Coliseo Municipal ha sido declarado por el Comité Regional de Defensa Civil como zona de alto riesgo por lo que no se realizan eventos deportivos en él.
- Con el apoyo del personal obrero se realizan acciones de limpieza y mantenimiento de este recinto.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Realizar la limpieza del Coliseo	Acción	300	75	75	100.00	50.00
Realizar el mantenimiento del Coliseo	Acción	12	3	3	100.00	50.00

Se programaron 02 actividades para ser ejecutadas en este trimestre, las mismas que se cumplieron en un 100% de la meta programada.

PROBLEMAS

- No se ha elaborado el proyecto de "Remodelación del Coliseo Municipal".

RECOMENDACIONES

1. A través de los Ingenieros con que cuenta la Gerencia de Desarrollo Urbano, se debe elaborar el proyecto de "Remodelación del Coliseo Municipal".

ESTADIO MUNICIPAL

- Se coordinó con las ligas deportivas para una participación efectiva de dirigentes y jugadores lográndose la realización de los cronogramas de los campeonatos en el tiempo establecido.
- Los días martes y viernes de cada semana se realizó el mantenimiento del campo deportivo N° 01, realizándose el corte de gras y riego según la necesidad.
- La pista atlética recibió mantenimiento permanente con nivelación y riego respectivo.

- La limpieza del estadio se realiza diariamente, en donde se efectúa el barrido de tribunas, limpieza y desinfección de los servicios higiénicos internos y externos, duchas y camarines, así como la limpieza en la parte externa del recinto deportivo.
- Se atendieron 08 expedientes administrativos que solicitaron hacer uso del recinto deportivo, atendiéndolos según orden de llegada y prioridad.
- Se solicitó a la GPDS realice las acciones pertinentes para la reconstrucción y rehabilitación general de tribunas y servicios higiénicos del campo deportivo N° 2.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Promover la participación ciudadana e instituciones en la realización de actividades deportivas	Documento	12	3	3	100.00	41.67
Atención de expedientes presentados por los usuarios para uso del recinto deportivo	Informe	160	50	6	12.00	10.00
Gestionar el mantenimiento y ampliación general de la amalla olímpica	Documento	1	0	0		100.00
Gestionar el pintado general de camarines, servicios higiénicos externos y tribunas	Documento	1	0	0		100.00
Gestionar la reconstrucción de tribunas, servicios higiénicos y rehabilitación general del campo deportivo N° 02	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Mantenimiento del campo deportivo N° 01 y pista atlética	Acción	100	26	26	100.00	50.00
Realizar la limpieza del estadio, tribunas, desinfección de camarines, duchas	Acción	365	91	91	100.00	49.59
Reparación general del equipo portátil de riego por aspersión	Documento	1	0	0		100.00
Gestionar mediante convenio con la empresa privada e instituciones públicas la mejora de la infraestructura del estadio	Documento	1	0	0		100.00
Gestionar mediante convenio con la empresa privada la instalación de pista sintética	Documento	1	0	0		100.00

El Estadio Municipal programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 04 actividades, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos para el desarrollo de actividades
- Falta de interés en el mantenimiento de la infraestructura deportiva
- Falta de coordinación oportuna con la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación
- La remisión de algunos expedientes administrativos con muy poco tiempo para su atención, a veces en el mismo día de la actividad solicitada.

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe asignar el recurso humano necesario para la ejecución de las actividades programadas por el Estadio Municipal, de acuerdo a lo solicitado por el responsable de esta área.

2. El Sub Gerente de Desarrollo Humano y Participación debe coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano para la elaboración del estudio correspondiente para el mejoramiento de la infraestructura del Estadio Municipal.
3. El Sub Gerente de Desarrollo Humano y Participación debe convocar a reuniones de coordinación a los responsables de las Áreas Funcionales a su cargo para solucionar los problemas que se les presenta.
4. El responsable de la Administración del Estadio Municipal debe coordinar con las instancias correspondientes a fin de que los expedientes administrativos le sean derivados con el tiempo prudencial para su atención.

**GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SERVICIOS A LA
CIUDAD**

**DESDE LA QUINCENA DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO EN QUE FUE
ACEPTADA LA RENUNCIA DEL Sr. DOMIDEL DIAZ CASELLA, HASTA JULIO
(Periodo de evaluación) NO SE HABIA DESIGNADO GERENTE, NO
REALIZANDOSE ACTIVIDADES EN ESTA GERENCIA.**

SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

- Supervisó el trabajo diario que realiza el personal de Limpieza Pública, Parques y Jardines en el mismo lugar de trabajo, se monitorea en horas claves. Se ejecutó el 100% de supervisiones programadas.
- Se coordinó con los representantes de las diferentes urbanizaciones, avenidas, calles, pueblos jóvenes y con los responsables de las Áreas Funcionales de Limpieza Pública, Salud preventiva y Salubridad y Áreas verdes y Mini zoológico para el cumplimiento de funciones inherentes a su responsabilidad.
- Participación en las intervenciones sanitarias que realiza el personal de Salud Preventiva y Salubridad.
- Coordinación con el responsable del parque automotor y los representantes de las Municipalidades Distritales para el apoyo en la limpieza y erradicación de los puntos críticos de residuos sólidos asimismo brindar el apoyo con plantas del vivero municipal para las áreas verdes del distrito solicitante. Apoyo que se brindó a petición verbal por parte de las Municipalidades Distritales.
- Se supervisó las acciones de vigilancia sanitaria del profesional responsable de los animales del mini zoológico a través del cumplimiento del programa establecido.
- Se logró la reproducción de algunas especies que se encuentran en el Mini Zoológico municipal, como 05 periquitos australianos, 04 coatíes, 600 tilapias aproximadamente, entre otros.
- Se gestionó la participación de las autoridades competentes en el equipo multisectorial, asimismo para que otras áreas apoyen con una unidad móvil, y poder llevar a cabo los operativos programados.
- Se apoyó en los operativos multisectoriales a invitación del Ministerio Público, Policía Nacional, Ministerio de Salud, Policía Municipal, Serenazgo, Órgano de Control Interno.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Supervisión del personal de Limpieza Pública, Parque y Jardines y Salud Preventiva y Salubridad	Acción	288	72	72	100.00	50.00
Inspección de la erradicación de maleza y otros en los diferentes parques y jardines	Acción	288	72	72	100.00	50.00
Supervisión del mantenimiento de áreas verdes (desbrozado, poda, tala en caso de riesgo, riego desbrozado, etc.	Acción	288	72	72	100.00	50.00
Apoyo con maquinaria a los distritos en limpieza pública, así como con proporcionar plantas ornamentales y otras en la forestación, reforestación de parques y plazuelas	Expediente	48	12	12	100.00	50.00
Supervisión de la propagación de las plantas del vivero municipal y de la planta de lombricultura y compostaje	Acción	240	60	60	100.00	50.00
Acciones administrativas para la alimentación diaria de la fauna silvestre del zoológico municipal	Documento	12	3	3	100.00	50.00
Apoyo con maquinaria pesada en los operativos de limpieza en los Centros Educativos y reforestación de las áreas verdes	Expediente	24	6	6	100.00	50.00
Capacitación del personal segregador, en lo concerniente a contaminación, reuso, reducción y manejo de residuos sólidos	Charlas	8	2	2	100.00	25.00

Supervisión del control sanitario de las especies silvestres del Zoológico Municipal	Acción	156	39	39	100.00	50.00
Supervisión de operativos multisectoriales en materia de seguridad alimentaria, medicamentos y diferentes tipos de contaminación	Acción	240	60	60	100.00	50.00

La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente programó 10 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar la meta programada en todas ellas.

PROBLEMAS

- Carencia de unidad móvil para supervisión y monitoreo del personal.
- Falta de apoyo por parte de la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad
- Falta de liquidez económica para el abastecimiento de combustible a los volquetes y cargador, así como para el desarrollo de las actividades programadas por esta Sub Gerencia.

RECOMENDACIONES

1. La Gerencia debe elaborar un cronograma en coordinación con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo para el uso de las unidades móviles con que cuenta, de tal manera que todas las áreas a su cargo puedan desarrollar sus actividades y cumplir con la meta prevista.
2. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe coordinar el desarrollo de actividades con la Sub Gerente de Salud y Medio Ambiente y brindarle el apoyo necesario para el cumplimiento de la meta física programada.
3. Se debe coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático para que preste apoyo a la Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente en la atención a sus requerimientos, especialmente en lo que se refiere al abastecimiento de combustible.

LIMPIEZA PÚBLICA

- Se realizó la limpieza de las diferentes calles de la zona céntrica de Ica, esta labor se realiza en forma diaria y en tres turnos por cuadra, contando con el apoyo del personal obrero asignado a esta área.
- Se supervisa permanentemente la ejecución del trabajo encomendado, tratando en la medida de lo posible resolver los problemas presentados.
- Se apoyó en las campañas de limpieza programadas por los moradores de la Urb. San Joaquín, Urb. Santa María, Unidad Vecinal, Urb. Santo Domingo, Manzanilla, entre otros, en el barrido y recojo de los montículos de basura; del mismo modo se realizó el recojo de residuos sólidos que se encontraron en los canales de regadío ubicados en el centro de la ciudad.
- Se gestionó ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos se capacite al personal a través del Área de Bienestar Social, se dictaron dos charlas: "Fundación MER-Enfermedades Transmisibles" y "Alcoholismo y Consecuencias"; se coordinó para que se vacune al personal de esta área contra la Gripe AH1N1 llevándose a cabo esta campaña satisfactoriamente.
- Se atendieron los expedientes administrativos que fueron derivados a esta área, en su mayoría fueron para que se brinde el servicio de recojo de residuos sólidos en diferentes zonas de la ciudad e información que solicitó la Sub Gerencia de Salud y Medio ambiente.

- El servicio de recolección, transporte y eliminación de residuos sólidos generados en las viviendas es prestado por la empresa DIESTRA SAC contratada específicamente para esa labor.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Realizar limpieza (barrido) en las diferentes calles de la ciudad	Cuadra	43200	10800	10800	100.00	50.00
Supervisión del personal que realiza el servicio de barrido de calles	Informe	365	91	91	100.00	49.59
Campañas de limpieza (barrido y desarene) en urbanizaciones, y residenciales, pueblos jóvenes	Operativo	96	24	10	41.67	35.42
Operativos de limpieza en el río Ica y canales de regadío que pasan por la ciudad	Operativo	4	0	2		100.00
Atención de expedientes administrativos	Expediente	264	66	35	53.03	51.14
Gestionar capacitación para el personal de limpieza pública	Documento	4	1	2	200.00	75.00
Recojo y transporte de residuos sólidos por la empresa Diestra SAC	Acción	365	91	91	100.00	49.59

El Área Funcional de Limpieza Pública programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta programada en 03 actividades, 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución, asimismo desarrolló 01 actividad que no estaba programada en este trimestre.

PROBLEMAS

- Falta de unidad móvil para la distribución y supervisión del personal.
- Falta de maquinaria pesada (cargador frontal y volquetes) para el recojo de desmonte mezclado con basura.
- Material logístico y recursos humanos insuficientes para el desarrollo de las actividades programadas.
- No se cuenta con un relleno sanitario en la localidad.

RECOMENDACIONES

1. El responsable de esta área debe requerir el recurso humano y el material logístico necesario para el cumplimiento de sus actividades y hacer las coordinaciones correspondientes para su atención.
2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe tener en cuenta que el personal con que cuenta esta área es insuficiente para el cumplimiento de funciones por lo que es necesario que cuando un personal es rotado, debe ser sustituido inmediatamente para evitar el desabastecimiento del servicio.
3. La Gerencia de Promoción Económica debe coordinar con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo para racionalizar el uso de las unidades móviles con que cuenta, asimismo se debe verificar el estado en que se encuentra la maquinaria pesada y tomar las medidas que el caso amerite.
4. Se debe priorizar la ejecución del proyecto "Construcción del Relleno Sanitario para la Provincia de Ica", lo que permitirá una óptima disposición de los residuos sólidos.

MEDIO AMBIENTE

- Se dio mantenimiento a las áreas verdes de la plaza de Armas, plazuelas, avenidas, óvalos y Campo Ferial, realizando trabajos de poda, limpieza, forestación, recojo de malezas y mantenimiento de riego en las zonas trabajadas.
- Se realizaron trabajos de ampliación de áreas verdes en diferentes parques y avenidas en las obras recientemente ejecutadas, asimismo se sembraron plantas ornamentales y gras, se diseñaron macizos en varios sectores de la ciudad.
- El 04 de Junio se inició el proyecto ambiental que consiste en plantar 10,000 árboles, realizándose un pequeño evento en el óvalo ex - turista.
- Se realizó la propagación y mantenimiento de las plantas del vivero realizando trabajos de preparación de tierra, esquejes, almácigos y siembra de plantas y semillas, dándoles el debido mantenimiento de riego y poda en las zonas trabajadas, asimismo se vienen propagando árboles en el Vivero Municipal, labor que es ejecutada por el personal obrero de esta institución con la supervisión del Ing. Responsable de este centro de costos.
- Se gestionó la contratación de un consultor que elabore el perfil "Arborizando Ica", así mismo se gestionó para que se elabore el expediente de Reuso de Aguas Servidas para el Riego de las Áreas verdes".
- Para la conservación y el mantenimiento de la planta de lombricultura y compostaje se recolecta el estiércol de los ponys y del Camal Municipal para la alimentación de las lombrices que se encargan de producir el humus.
- Para la elaboración de compus se juntan los residuos de hojas y residuos de la poda de gras y se agregan a las camas de compostaje juntamente con el estiércol de los animales regándolos permanentemente y dándole vuelta una vez por semana.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Conservación de áreas verdes en plazas, plazuelas, avenidas y óvalos	Acción	300	75	75	100.00	50.00
Ampliación de áreas verdes de plazuelas, parques y avenidas	Acción	8	2	2	100.00	50.00
Gestionar la elaboración del perfil "Arborizando Ica"	Documento	1	0	1		100.00
Arborización de áreas verdes en la ciudad	Unidad	10000	0	0		0.00
Diseñar macizos y sembrado de plantas ornamentales y gras americano	Acción	40	10	10	100.00	50.00
Ejecución de poda y tala de árboles	Acción	3000	0	0		0.00
Conservación de las áreas verdes del Campo Ferial	Acción	300	75	75	100.00	50.00
Mantenimiento de riego de las áreas verdes de la ciudad	Acción	300	75	75	100.00	50.00
Gestionar la elaboración del expediente de reuso de aguas servidas para riego de las áreas verdes	Documento	1	0	1		100.00
Ampliación del Vivero Municipal	Acción	300	75	75	100.00	50.00
Propagación y mantenimiento de las plantas del vivero	Acción	300	75	75	100.00	50.00

Conservación y mantenimiento de la planta de lombricultura y compostaje	Acción	300	75	75	100.00	50.00
---	--------	-----	----	----	--------	-------

El Centro de Costos Medio Ambiente programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en todas ellas, asimismo ejecutó 02 actividades que no estaban programadas en este trimestre.

PROBLEMAS

- El recurso humano con el que se cuenta es insuficiente para el cumplimiento de metas de las actividades programadas
- El requerimiento de material logístico (herramientas, materiales, maquinaria) e insumos no ha sido atendido por la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático.
- Falta de puntos de agua en las bermas centrales y laterales de las principales avenidas de la ciudad.
- Falta de cisternas para regar las áreas verdes con mantenimiento continuo.
- Falta de guano de inverna
- No se cuenta con variedad de plantas ornamentales que permitan realizar los diseños de macizos.
- No se cuenta con servicios higiénicos apropiados para uso de los trabajadores y del público en general.

RECOMENDACIONES

1. El responsable de este centro de costos debe coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y de Logística y Soporte Informático para que se atienda el requerimiento de personal y material logístico (herramientas, materiales, maquinaria), necesario para el cumplimiento de las metas programadas.
2. Se debe elaborar un Estudio Técnico para la instalación de puntos de agua en las diferentes avenidas de la ciudad (berma central y laterales), de la misma forma para la implementación de riego tecnificado por aspersión.
3. se debe ejecutar el proyecto de inversión “Mejoramiento, Conservación y Ampliación del Servicio de Áreas verdes” aprobado con Resolución de Alcaldía N° 412-2010-AMPI
4. Promover campañas de arborización y conservación de las áreas verdes para el mejoramiento del medio ambiente, comprometiendo a la población para su mantenimiento.
5. Asimismo se debe de abastecer con materia orgánica (Guano de inverna) para una mayor propagación de plantas.
6. respecto a los servicios higiénicos la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe velar por la limpieza, conservación y mantenimiento de los existentes, aunque se sugiere la construcción de servicios higiénicos para uso exclusivo del personal.

CAMPO FERIAL Y MINI ZOOLOGICO

- Se realizaron trabajos de limpieza, mejoramiento de jaulas y otras labores propias para la ampliación del área del Zoológico Municipal.
- Diariamente se supervisa la alimentación de los animales existentes en el minizoológico.
- Se han realizado chequeos médicos a las aves, mamíferos y reptiles de la colección zoológica con la finalidad de prevenir alguna enfermedad que se les pueda presentar, elaborándose el historial clínico de cada especie.
- Se gestionó la contratación de la Empresa Consultora BIOZOO WORLD CONSULT quienes asesoraron para el levantamiento de las observaciones dejadas por la Administración Técnica de Flora y Fauna Silvestre de Ica así como para el mejoramiento de la infraestructura del hábitat de las especies silvestres, alimentación, capacitación al personal.

- Se cuenta con un Médico Veterinario encargado de la inspección y control sanitario de las especies silvestres y domésticas del minizoológico Municipal.
- Se dio orientación al público visitante respecto a las especies que se albergan en el minizoológico, al cual se le atiende amablemente

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Gestionar implementación de agua y desagüe en el Campo Ferial	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Gestionar la reactivación e implementación del pozo tubular inoperativo de agua del Campo Ferial	Documento	1	0	1		100.00
Elaboración del Expediente Técnico de la distribución de usos del Campo Ferial	Documento	1	0	1		100.00
Mejoramiento del Zoológico Municipal	Acción	300	75	75	100.00	50.00
Orientación educativa al visitante del Zoológico Municipal	Acción	300	75	75	100.00	50.00
Inspección y control sanitario de las especies silvestres del Zoológico Municipal	Acción	300	75	75	100.00	50.00

El Centro de Costos Campo Ferial y Minizoológico programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en todas ellas, además ejecutó 02 actividades que no estaban programadas en este trimestre.

PROBLEMAS

- Falta de decisión de la Alta Dirección para modernizar el Campo Ferial por lo que no se pueden desarrollar algunas actividades programadas, sobre esto, se tiene conocimiento que se está elaborando el proyecto “Campo Ferial Permanente” en el cual se están considerando las actividades necesarias para la modernización de este recinto.
- No se ha contratado al profesional que debe elaborar el expediente técnico del proyecto “Ampliación del Zoológico Municipal”
- Falta de personal especializado en Biología para que pueda orientar a los visitantes del vivero y zoológico municipal.

RECOMENDACIONES

1. El responsable de esta área debe coordinar para la contratación del profesional que elabore el expediente técnico del proyecto “Ampliación del Zoológico Municipal”
2. Atender con el recurso humano especializado requerido por el responsable del Área Funcional de Medio Ambiente y Zoológico Municipal.

LABORATORIO BROMATOLÓGICO

- Se realizaron operativos de verificación del cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias en la manipulación de alimentos y de la calidad de los mismos, en establecimientos dedicados a la elaboración y/o comercialización de alimentos, como mercados, restaurantes, heladerías, panaderías, supermercados, Instituciones Educativas, etc.; verificándose además en los productos envasados la fecha de vencimiento y la vigencia del Registro Sanitario.

- Se verificó las condiciones de higiene en la que prestan sus servicios los hoteles, hostales y centros de hospedaje, servicios higiénicos públicos, centros de estética, baños sauna, etc. actividad que se realizó en coordinación con otras instituciones (Fiscalía de Prevención del Delito, Policía Nacional del Perú, Dirección Regional de Salud, Prefectura y otros) y con otras Áreas de la Institución (Policía Municipal, Serenazgo, etc.).
- Se inspeccionaron los establecimientos generadores de residuos hospitalarios, (hospitales, clínicas).
- Se realizó en forma diaria la vigilancia sanitaria en los diferentes mercados de la ciudad y en la vía pública sobre el expendio de alimentos, sobre todo en aquellos que son perecibles, como leche fresca, carnes, pescado, etc.
- Asimismo se sensibilizó y se difundió los alcances del contenido del Reglamento Sanitario de Alimentos y Bebidas, norma de observancia obligatoria por los expendedores de alimentos.
- Se llevaron a cabo inspecciones higiénicas sanitarias a diferentes piscinas públicas que existen en la ciudad notándose que muchas de ellas han mejorado las condiciones sanitarias con que brindan sus servicios.
- Se realizaron operativos de inspección y medición de los niveles de los ruidos generados en diferentes zonas de la ciudad.
- Se realizó el control e inspección de la venta de medicamentos en los mercados y bodegas, sancionando a los infractores.
- Se atienden las quejas y denuncias presentadas por la población sobre alteración y adulteración de alimentos así como sobre contaminación ambiental.
- Se gestionó la aprobación del expediente técnico del proyecto “Mejoramiento del Laboratorio de Bromatología de la Municipalidad provincial de Ica”, encontrándose en el despacho del Alcalde.
- Se monitorean las calles para identificación de puntos críticos, en este trimestre se identificaron 03 puntos críticos de acumulación de residuos sólidos
- Se dictaron charlas en los colegios sobre sensibilización ambiental, contando con el apoyo de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería Química – Escuela Ingeniería del Ambiente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Control e inspección del expendio de productos lácteos, queso - leche	Operativo	64	16	16	100.00	50.00
Control e inspección sanitaria del expendio de productos perecibles en mercados	Operativo	32	8	8	100.00	50.00
Control e inspección de Registro Sanitario y fecha de vencimiento en los establecimientos de comercialización y comercio ambulatorio	Operativo	8	2	3	150.00	62.50
Control e inspección sanitaria de los establecimientos de expendio de alimentos: restaurantes, pollerías, cafeterías y similares	Operativo	8	2	2	100.00	62.50
Control e inspección sanitaria de expendio de alimentos en las Instituciones Educativas	Operativo	6	2	2	100.00	66.67
Control e inspección sanitaria en Panaderías	Operativo	6	2	0	0.00	16.67
Control e inspección sanitaria en heladerías y chupetearías	Inspección	8	1	0	0.00	25.00

Control e inspección sanitaria de los establecimientos de expendio de carnes	Operativo	4	1	1	100.00	50.00
Control e inspección de alimentos en el Balneario de Huacachina	Operativo	4	1	1	100.00	50.00
Control e inspección sanitaria del expendio de comidas y ceviches, refrescos, en las calles de Ica	Inspección	20	5	8	160.00	65.00
Control e inspección sanitaria del expendio de desayunos y emolientes en las calles de Ica	Inspección	6	1	8	800.00	183.33
Inspección sanitaria de los hoteles, hostales y centros de alojamiento	Operativo	4	1	0	0.00	50.00
Inspección sanitaria de peluquerías y centros de estética	Inspección	12	3	1	33.33	8.33
Inspección sanitaria del manejo de residuos peligrosos hospitalarios	Operativo	4	1	0	0.00	0.00
Inspección y control de la crianza de porcinos y otros animales domésticos	Operativo	3	1	1	100.00	33.33
Control e inspección sanitaria de las piscinas	Operativo	6	2	0	0.00	33.33
Control e inspección sanitaria de baños sauna y baños de concurrencia pública	Inspección	8	2	1	50.00	37.50
Control e inspección sanitaria de los servicios higiénicos en las agencias de transporte	Operativo	4	1	1	100.00	25.00
Control e inspección de la contaminación sonora, emisión de humos y gases tóxicos	Operativo	24	6	3	50.00	20.83
Control e inspección de la contaminación del suelo, aire, napa freática y cultivo de plantas de tallo corto	Operativo	12	2	0	0.00	16.67
Control e inspección de la venta ambulatoria de medicamentos	Operativo	4	1	0	0.00	25.00
Atención de quejas y denuncias recepcionadas sobre alteración y adulteración de alimentos	Denuncia	40	10	5	50.00	17.50
Atención de quejas y denuncias recepcionadas sobre contaminación ambiental	Denuncia	20	5	3	60.00	30.00
Prestación del servicio de análisis bromatológico a los programas sociales administrados por la MPI a solicitud de parte	Documento	4	1	6	600.00	175.00
Prestación de análisis de servicios a terceros	Orden de Pago	12	3	4	133.33	50.00
Talleres de capacitación y difusión de normas sanitarias	Curso	12	3	2	66.67	16.67
Taller de concientización y sensibilización ambiental	Curso	4	1	2	200.00	75.00
Concurso entre la población y colegios sobre cuidado del medio ambiente	Concurso	4	1	0	0.00	0.00
Participación en los actos conmemorativos del calendario ambiental y Día Mundial de la Alimentación	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Identificación de puntos críticos de acumulación de residuos sólidos urbanos y del contaminador en la ciudad de Ica	Inspección	8	2	3	150.00	62.50

El Laboratorio Bromatológico programó 30 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta establecida en 07 actividades, se ejecutó el

100% de la meta programada en 09 actividades, por otro lado 06 actividades se encuentran en ejecución y 08 actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de unidad móvil para el traslado del personal y de los productos decomisados.
- Carencia de equipos y escasez de reactivos para realizar análisis físico-químicos y microbiológicos de alimentos.
- No se cuenta con equipos calibrados para medición de decibeles lo que dificulta la inspección para el control de la contaminación sonora.
- Nula difusión de los servicios que presta el Laboratorio Bromatológico.
- Falta de apoyo logístico y presupuestal para la capacitación al personal del área y a los manipuladores de alimentos.
- Resistencia de los comerciantes y propietarios de establecimientos a la inspección y al decomiso del producto.

RECOMENDACIONES

1. La Gerencia de Promoción Económica debe coordinar con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo para racionalizar el uso de las unidades móviles con que cuenta.
2. Se debe aprobar y ejecutar el proyecto "Mejoramiento del Laboratorio de Bromatología de la Municipalidad de Ica" con lo cual se garantizará la calidad de los alimentos que son adquiridos por la población.
3. La responsable de esta área debe coordinar las acciones que conlleven a lograr la calibración de los equipos de medición de ruidos.
4. Se debe difundir a través de los diversos medios de comunicación los servicios que presta el Laboratorio Bromatológico.
5. La responsable de esta área debe realizar el requerimiento de material logístico así como las coordinaciones correspondientes para que se lleve a cabo la capacitación a los manipuladores de alimentos y al personal que labora en esta Área Funcional.

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

- El registro del Estado civil, tiene como finalidad identificar y registrar los actos y hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil, filiación e identificación de las personas.
- Para la inscripción de los hechos vitales se apertura el libro correspondiente a nacimientos, matrimonios y defunciones, cada uno cuenta con 150 formatos para registro y conforme se van diligenciando y terminando inmediatamente se cierran y se apertura otro,
- Se informa mensualmente al INEI sobre nacimientos, matrimonios y defunciones, asimismo se informa sobre la inscripción de hechos vitales a la RENIEC.
- En cuanto a la expedición de partidas en fotocopia no alcanzó la meta programada por que la RENIEC a apertura oficinas de registro de inscripción del recién nacido en el Hospital Regional y Hospital Félix Torrealva Gutiérrez.
- Se cumplió con las anotaciones textuales en partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (rectificación de partida, divorcios, adopciones, reconocimientos, reconstitución de partidas, etc.), por mandato expreso del Juez, Notario o Jefatura Registral.
- Se llevó a cabo en el marco de la celebración por el 448º aniversario de la fundación de Ica el matrimonio masivo organizado por esta Sub Gerencia.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Apertura y cierre de Libros de Hechos Vitales	Acción	96	24	24	100.00	50.00
Envío de información al INEI y Ministerio de Salud sobre nacimientos, matrimonios y defunciones	Informe	12	3	3	100.00	50.00
Expedición de Partidas en fotocopia de hechos vitales	Documento	90000	22500	8653	38.46	26.24
Realización de Matrimonios Civiles	Acción	100	25	17	68.00	38.00
Inscripción de hechos vitales	Documento	4400	1100	898	81.64	45.75
Realización de Matrimonios Masivos	Acción	1	1	1	100.00	100.00
Informe de hechos vitales a la RENIEC	Informe	12	3	3	100.00	50.00
Anotaciones textuales en partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (rectificación de partidas: divorcios, adopciones, reconocimientos, reconstitución de partidas, etc.	Acción	1560	390	367	94.10	46.47

La Sub Gerencia de Registro Civil programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta programada en 04 actividades, las otras 04 actividades experimentaron avances en su ejecución pero no llegaron a cumplir la meta establecida.

PROBLEMAS

No se presentaron.

RECOMENDACIONES

SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SEGURIDAD

- Se capacitó al personal de Serenazgo, se realizaron cursos prácticos de Defensa Personal, Primeros Auxilios e intervención en Desastres Naturales.
- Se recepcionó la documentación remita y de acuerdo a lo solicitado fue derivado a las Áreas Funcionales para su atención y otros fueron atendidos en esta Sub Gerencia
- Se capacitó al personal de las diferentes áreas, según las funciones que desarrollan.
- Atendió 490 expedientes administrativos, dándole curso dentro del plazo establecido en la normatividad vigente.
- Se participó en reuniones de trabajo con la finalidad de realizar la modificación de la Ordenanza que aprueba el Tramifácil.
- Se coordina permanentemente con las áreas a cargo para un mejor cumplimiento de sus funciones.
- Se apoyó y se coordinó la realización de operativos multisectoriales con participación de la Fiscalía de Prevención del Delito, Policía Nacional del Perú, Dirección Regional de Salud, Sub Gerencia de Defensa Civil y otros; verificándose el cumplimiento de las

Normas establecidas en materia de salud, seguridad ciudadana, comercio formal, así como erradicación del comercio ambulatorio, aplicándose las multas respectivas a quienes no cumplieran con la normatividad vigente.

- Actualmente el SAT a través del programa TRAMIFACIL esta otorgando las autorizaciones para instalar anuncios publicitarios,

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Capacitación del personal de las diferentes áreas dependientes de la Sub Gerencia	Curso	24	6	4	66.67	29.17
Atención de expedientes en lo que respecta a las diversas áreas que dependen de la Sub Gerencia	Expediente	2000	550	490	89.09	29.50
Elaboración de directivas en lo que compete a la Sub Gerencia	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Control y supervisión en el funcionamiento y manejo de las diferentes áreas a cargo	Supervisión	365	91	90	98.90	49.32
Otorgar autorizaciones para instalar anuncios publicitarios	Documento	200	70	50	71.43	51.50
Participación en operativos multisectoriales organizados por diferentes Instituciones y Áreas Funcionales de la MPI	Operativo	190	50	50	100.00	47.37
Coordinar y participar en operativos multisectoriales programados por la Sub Gerencia	Operativo	180	45	30	66.67	41.67

La Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta programada en 02 actividades, las otras 05 actividades experimentaron avances en su ejecución pero no llegaron a cumplir la meta establecida.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico (Tinta para impresora, papel, etc.)
- Falta de cobertura presupuestal para capacitación del personal

RECOMENDACIONES

1. El Sub Gerente de Promoción Económica y Seguridad debe hacer el requerimiento del material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer las coordinaciones respectivas para su atención.

SERENAZGO

- Durante las 24 horas del día y durante todo el año esta área brinda seguridad a la ciudadanía, para cumplir con este objetivo realizaron labores de patrullaje a pie y motorizado en prevención de actos delictivos y para prestar auxilio a la población ante acciones delincuenciales y violencia familiar y callejera, por otro lado, también se capturaron delincuentes que se encontraban en flagrante delito, conduciéndolos a la comisaría para las acciones de ley
- Se dictaron charlas de capacitación sobre seguridad ciudadana en diferentes instituciones públicas.

- El personal de Serenazgo fue capacitado en temas como defensa personal, primeros auxilios, intervención en desastres, asistencia en intervenciones policiales, etc. Cabe señalar que el costo de los cursos es asumido por el mismo personal.
- Se está promoviendo la participación de la ciudadanía en la organización de juntas vecinales para contrarrestar los actos delictivos en los diversos sectores de la ciudad.
- Se participó en operativos multisectoriales prestando apoyo en la erradicación del comercio informal y en las inspecciones de los establecimientos comerciales.
- Asimismo, presta apoyo en el Balneario de Huacachina desarrollando acciones de seguridad y apoyo en la erradicación del comercio ambulatorio.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Capacitación del personal de serenazgo	curso	24	6	6	100.00	50.00
Elaboración de partes de servicio, informes y otros	informe	365	91	91	100.00	49.59
Atención de expedientes de solicitud de reordenamiento del comercio ambulatorio y/o solicitud de apoyo con patrullaje móvil	expediente	120	30	30	100.00	50.00
Elaboración de cuadros estadísticos de acciones delictivas atendidas y lugares de índice delictivo en la jurisdicción	documento	4	1	1	100.00	50.00
Creación y funcionamiento de juntas vecinales en la jurisdicción de Ica	unidad	40	10	0	0.00	0.00
Participación en operativos multisectoriales inopinados con la participación de la Policía Municipal, Defensa civil, ministerio público policía nacional, dirección regional de salud, salud preventiva y salubridad, etc.	operativo	60	15	20	133.33	66.67
Prevención de actos delictivos con patrullaje a pie y motorizado para contrarrestar las acciones delictivas.	acción	365	91	91	100.00	49.59
Apoyo de auxilio a la población en casos de robos, asaltos, ruidos molestos, accidentes de tránsito, violencia familiar, vehículos con personas sospechosas, etc.	acción	365	91	91	100.00	49.59
Apoyo en la erradicación y control de vendedores ambulantes de las zonas declaradas rígidas	acción	365	91	91	100.00	49.59
Apoyo en el balneario de huacachina para el control del comercio ambulatorio y prevención contra acciones delictivas	acción	365	91	91	100.00	49.59
Participación en ceremonias protocolares e izamiento del pabellón nacional	acción	50	13	13	100.00	50.00
Charlas de capacitación a juntas vecinales, institutos, instituciones educativas y universidades públicas y privadas sobre temas de seguridad personal e integral	charla	20	5	5	100.00	50.00

El Centro de Costos Serenazgo programó 12 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, superando la meta programada en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta programada en 10 actividades, 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico (equipo de cómputo, unidades móviles, combustible, materiales para capacitación en temas de seguridad ciudadana).
- No cuenta con personal especializado en temas de Seguridad Ciudadana.
- No se tiene apoyo policial permanente.
- El personal no cuentan con seguro de vida
- La infraestructura con la que cuenta no es adecuada para el cumplimiento de funciones, no cuentas con servicios básicos indispensables.

RECOMENDACIONES

1. El responsable de Serenazgo de hacer el requerimiento del material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer las coordinaciones respectivas para su atención.
2. Se debe capacitar a un personal de esta Área en temas relacionados a Seguridad Ciudadana, el mismo que deberá hacer la réplica de dicha capacitación a los demás integrantes.
3. Se sugiere realizar convenios de apoyo mutuo con la Policía Nacional del Perú, para realizar acciones de seguridad ciudadana a favor de la población de Ica.
4. El personal de Serenazgo por la arriesgada labor que realizan debe contar con un seguro de vida.
5. Se debe elaborar un proyecto de inversión para la construcción de una infraestructura moderna que reúna las condiciones adecuadas y cuente con los servicios básicos para el cumplimiento de funciones del área de Serenazgo.

POLICIA MUNICIPAL

- Se erradicó a los vendedores ambulantes de las principales calles del cercado de Ica, manteniéndose el control en dichas zonas para evitar que vuelvan a ocuparlas,
- Se retiraron paneles publicitarios ubicados en la vía pública
- Se inspeccionaron 12 establecimientos comerciales en el Balneario de Huacachina verificándose el cumplimiento de la normatividad vigente, notificándose a aquellos que la incumplían.
- Se inspeccionaron 1,345 establecimientos comerciales en la ciudad, se ha designado personal para que trabaje en tres turnos: mañana, tarde y noche-madrugada, contando con el apoyo de las unidades de Serenazgo.
- Se verificó el cumplimiento del Decreto de Alcaldía N° 003-2011-AMPI – mediante el cual se decretó el embanderamiento de la ciudad por el 448° Aniversario de Fundación de la ciudad de Ica.
- Se notificaron 586 notificaciones de Infracciones, de las cuales 29 fueron canceladas, las no canceladas fueron remitidas a la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social para la emisión de la Resolución de Multa Administrativa.
- Permanentemente se actualiza el padrón de establecimientos comerciales.
- Se participó en operativos multisectoriales (Fiscalía de Prevención del Delito, Policía Nacional del Perú, Prefectura de Ica, sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente, Sub Gerencia de Defensa Civil) con la finalidad de verificar el cumplimiento de Disposiciones Municipales.
- No se participó en ningún curso de capacitación pero si se dieron charlas al personal intercambiando experiencias sucedidas en el cumplimiento de sus funciones.
- Se elaboraron 552 documentos entre informes, oficios, memorandos, actas de inspección retención y compromiso.
 - Se atendieron 141 expedientes, principalmente por denuncias, realizándose la inspección ocular y emitiéndose el Informe correspondiente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Erradicación y control de vendedores ambulantes de las zonas declaradas rígidas, restringir la ocupación de mercaderías y anuncios, fuera de los locales formales	acción	365	92	90	97.83	45.75
Programar y ejecutar la erradicación de kioscos, toldos, construcciones rústicas que ocupen la vía pública, estando prohibido sin autorización o antirreglamentariamente	acción	8	2	1	50.00	37.50
Inspección de establecimientos comerciales y comercio ambulatorio para verificar el cumplimiento de normas municipales en el Balneario de Huacachina	inspección	46	12	12	100.00	45.65
Notificar a los comerciantes y al público en general de los dispositivos municipales vigentes	acción	6	2	1	50.00	33.33
Inspección de establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de normas municipales	inspección	4600	1400	1345	96.07	43.48
Elaboración del padrón de establecimientos comerciales por actividad económica	documento	55	15	11	73.33	30.91
Notificación. registro, control y calificación de papeletas	acción	1800	600	586	97.67	48.94
Atención y organización de expedientes del procedimiento sancionador para ser remitido a la GPESC	acción	1600	550	557	101.27	51.81
Apoyo en operativos multisectoriales inopinados en acciones que competen a la Policía Municipal	operativo	86	23	31	134.78	69.77
Organizar y coordinar operativos multisectoriales inopinados para verificación de cumplimiento de normas municipales	operativo	20	5	4	80.00	40.00
Gestionar la adquisición de uniformes de gala y de uso diario y equipos de protección	acción	2	0	0		50.00
Gestionar el equipamiento con mobiliario, equipos de cómputo y material de oficina	acción	4	1	1	100.00	50.00
Gestionar capacitación para el personal de la Policía Municipal	curso	2	0	0		50.00
Elaboración de Informes, Oficios, Actas y otros	documento	2260	630	552	87.62	41.24
Atención de expedientes de acuerdo a los plazos establecidos por Ley	expediente	450	150	141	94.00	53.33

El Área Funcional de la Policía Municipal programó 13 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta establecida en 02 actividades, logró ejecutar el 100% de la meta programada en 02 actividades, mientras que 09 actividades experimentaron avances en su ejecución, pero no llegan a cumplir la meta programada.

PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos y material logístico (equipo de cómputo, unidad móvil, equipos de comunicación).

- Los documentos del Ministerio Público en los cuales se convoca a esta área para participar en operativos multisectoriales llegan el mismo día en que se va a realizar el operativo.
- Falta de una adecuada capacitación del personal.

RECOMENDACIONES

1. El Responsable del Área Funcional de la Policía Municipal debe hacer el requerimiento del personal y material logístico (teniendo en cuenta lo solicitado en el Cuadro de Necesidades) necesario para la ejecución de sus actividades y hacer el seguimiento respectivo ante las instancias correspondientes.
2. Los documentos del Ministerio Público en los que se convoca a la Policía Municipal para que participe en los operativos multisectoriales deben ser derivados a la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad y estos puedan llegar al área con el tiempo suficiente de prepara el material y el recurso humano necesario para participar en esta actividad.

TURISMO Y HUACACHINA

- Se promocionó y difundió las actividades programadas en el marco de la celebración del 448 aniversario de la fundación española de la Ica.
- En la última quincena del mes de Junio se realizaron 02 circuitos turísticos dirigidos uno a los profesores de la I.E. Nuestra Sra. de las Mercedes y el segundo a los estudiantes del primer año de la misma institución educativa.
- Se capacitó sobre nuestros atractivos turísticos a los estudiantes del primer año de la I.E. Nuestra Señora de las Mercedes
- Se está actualizando la base de datos de los operadores turísticos con información obtenida mediante encuestas.
- Se capacitó a microempresarios sobre formalización y acceso a créditos de la banca, en coordinación con el programa “Mi Empresa” del Ministerio de la Producción.
- Se controla permanentemente la limpieza y el ornato del balneario, asimismo se vigila para que los artesanos y vendedores de golosinas permanezcan en la zona que se les a designado.
- Se supervisa el trabajo que desarrolla el personal obrero en el mantenimiento de las áreas verdes.
- Se controla la salida de los vehículos tubulares, se revisa que la cantidad de pasajeros que transporta sea la misma que aparece en el manifiesto, asimismo que hayan pagado el tributo estipulado en la Ordenanza Municipal N° 036-2004-MPI.
- Con apoyo de los estudiantes de la U.P Alas peruanas – Facultas de Psicología se concientizó a los operadores turísticos y moradores de Huacachina para que participen en el mantenimiento del medio ambiente de ese lugar.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Apoyo y Promoción a las Fiestas Regionales Vendimia, Semana Turística, Feria Regional, Semana Técnica)	Acción	4	1	0	0.00	25.00
Organización y Promoción de Festividades (Día del Pisco Sour, Semana de Ica, Día del Pisco)	Actividad	3	1	1	100.00	66.67
Capacitación a operadores turísticos	Taller	10	3	1	33.33	30.00
Sensibilización y capacitación a instituciones educativas sobre turismo	Charlas	31	10	10	100.00	51.61

Circuitos turísticos - Plan PURIQ - con el fin de dar a conocer los sitios turísticos de Ica.	Acción	8	3	2	66.67	37.50
Implementación del taller de guías turísticos con estudiantes	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Creación de la unidad de conservación de atractivos turísticos	Documento	2	0	0		50.00
Creación e implementación de la caseta de información turística	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Control del servicio que prestan los vehículos tubulares	Acción	365	91	90	98.90	49.32
Organización de ferias de productores y fabricantes	Actividad	6	2	0	0.00	0.00
Creación del taller municipal de especialización de las MYPES	Documento	2	0	0		0.00
Encuesta permanente a MYPES formales e informales	Acción	20	6	6	100.00	50.00
Capacitación a micro y pequeños empresarios sobre emprendimiento	Taller	6	2	1	50.00	33.33
Promoción de campañas y ferias comerciales tradicionales	Actividad	4	1	1	100.00	50.00
Control del comercio ambulatorio en el Balneario de Huacachina	Acción	365	91	90	98.90	49.32
Campaña sobre recuperación del ecosistema de Huacachina	Acción	4	1	1	100.00	50.00
Gestionar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes en el Balneario de Huacachina	Acción	8	2	2	100.00	50.00
Gestionar el terreno donde funcionará la Administración de Huacachina	Documento	2	1	1	100.00	100.00

El Área Funcional de la Turismo y Huacachina programó 16 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 09 de ellas, 05 actividades se encuentran en proceso de ejecución, 02 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos y material logístico (equipo de cómputo, material para capacitación)
- No se cuenta con local debidamente implementado – Administración del Balneario de Huacachina
- Falta de una adecuada capacitación al personal

RECOMENDACIONES

1. El responsable del Área Funcional de Turismo y Huacachina debe requerir el material y equipo logístico necesario para el desarrollo de actividades y hacer el seguimiento respectivo hasta su adquisición, en cuanto al recurso humano necesario en la medida de lo posible se debe gestionar un convenio con la U.N. "San Luis Gonzaga" de Ica – Facultad de Turismo para que los alumnos que se encuentran cursando los últimos años realicen sus prácticas pre-profesionales en esta Área Funcional, se debe considerar el área funcional y la Administración del Balneario de Huacachina.

CAMAL MUNICIPAL

- En el Camal Municipal se benefició ganado vacuno, porcino y caprino, el mismo que se expende en los mercados para el consumo de la población, pasando previamente por el control veterinario respectivo, en este trimestre se beneficiaron:
 - o Ganado vacuno: 3,882 cabezas
 - o Ganado ovino : 349 cabezas
 - o Ganado caprino: 650 cabezas
 - o Ganado porcino: 3,487 cabezas
- El beneficio de ganado se realizó los días lunes, miércoles, viernes y sábado de cada semana, siendo los días viernes donde se benefició la mayor cantidad de animales.
- Se informó al SENASA Ica y al Sub Gerente de Promoción Económica y Seguridad, la cantidad de animales beneficiados según especie, peso, sexo y procedencia de los mismos.
- Se gestionó ante la SGPEs y SGLSI para que se realicen las mejoras en la infraestructura del Camal y así levantar las observaciones dejadas por el ente rector (SENASA).
- No se adquirieron los implementos requeridos (balanza electrónica, teclé eléctrico, etc.) por falta de cobertura presupuestal.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Registro de ingreso de ganado por especie	Registro	609	150	150	100.00	49.26
Informe de animales beneficiado según especie, peso, sexo y procedencia	Informe	12	3	3	100.00	50.00
Resumen diario de beneficio de ganado y peso de carcasa por especie	Documento	609	150	150	100.00	49.26
Informe mensual de decomiso parcial o total según causa y procedencia del animal	Informe	12	3	3	100.00	50.00
Beneficio de ganado vacuno, porcino y caprino	Acción	203	50	50	100.00	49.26
Gestionar el mejoramiento de la infraestructura del camal municipal	Documento	2	0	0		50.00
Gestionar el acondicionamiento y equipamiento de un ambiente para los médicos veterinarios	Acción	2	1	1	100.00	100.00
Gestionar la implementación del camal municipal con equipos (balanza electrónica, teclé eléctrico de 2tm, etc)	Documento	2	0	0		50.00

El Centro de Costos del Camal Municipal programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en todas ellas.

PROBLEMAS

- Falta de cobertura presupuestal para la adquisición de equipos necesarios para el buen funcionamiento del Camal Municipal (balanza electrónica, teclé eléctrico) asimismo para el acondicionamiento y equipamiento de los ambientes del camal.

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere elaborar un proyecto de inversión para el mejoramiento del Camal Municipal y asignarle la cobertura presupuestal necesaria.

COMERCIALIZACION

- Al haberse implementado en la Municipalidad Provincial de Ica el programa TRAMIFÁCIL es el SAT-Ica quien entrega las Licencias de Funcionamiento y remite un informe a la Gerencia de Promoción Económica y Seguridad sobre la cantidad de licencias emitidas, información necesaria para la actualización de la base de datos y emitir información estadística.
- Se actualizó la base de datos de Licencias emitidas y el padrón de establecimientos comerciales, pero no se cumplió con la meta programada.
- Se evaluaron 36 expedientes que solicitaron permiso para colocación de anuncios publicitarios, emitiéndose el informe técnico respectivo por cada expediente.
- No se participó en ningún curso de capacitación.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales	Registro	1760	440	63	14.32	15.40
Supervisar y controlar los establecimientos comerciales	Operativo	24	6	0	0.00	0.00
Reordenamiento del comercio ambulatorio	Acción	12	3	0	0.00	0.00
Supervisar y controlar la colocación de banderolas	Operativo	120	30	26	86.67	43.33
Atención de expedientes para otorgamiento de Licencias de Anuncio y Publicidad	Informe	450	140	19	13.57	10.89
Gestionar el equipamiento con material logístico, equipo de cómputo, mobiliario, etc.	Acción	12	3	1	33.33	16.67
Atención de expedientes administrativos	Expediente	180	45	36	80.00	32.22
Gestionar cursos de capacitación sobre tributación municipal	Curso	4	1	0	0.00	0.00

El Centro de Costos de Comercialización programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo ejecutado 05 actividades no alcanzando la meta programada en ninguna de ellas, las otras 03 no actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- La Gerencia del SAT-Ica, no remite a tiempo la información sobre las Licencias expedidas (Funcionamiento, Anuncios y Publicidad y Especiales).
- Los expedientes que solicitan autorización para la colocación de banderolas llegan a esta oficina después de la fecha que solicita el usuario.
- No se ha capacitado al personal de esta Área Funcional.

RECOMENDACIONES

1. Se debe coordinar con el SAT-Ica para que remita la información sobre las Licencias expedidas, en forma mensual.
2. Los responsables de las oficinas donde son derivados los expedientes que solicitan autorización para colocación de banderolas deben atenderlos con la celeridad que el caso amerita, teniendo en cuenta la fecha de autorización solicita.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- Se emitieron 112 Resoluciones de Multa por las faltas cometidas al construir sin los permisos correspondientes, asimismo se emitieron 11 Resoluciones de paralización de obras por diversos motivos, entre ellos el construir mientras que los proyectos se encuentran observados.
- Se elaboraron 04 Resoluciones de Licencia de Edificación, previamente la Comisión de Calificación de Proyectos de Licencia emite su dictamen aprobatorio enmarcado en la Ley N° 29090 “Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificación”.
- Se emitió la Resolución de Gerencia N° 118-2011-GDU-MPI sobre cambio de uso de terreno rústico a urbano basándose en el Plan Director de Desarrollo Agro Urbano de la ciudad.
- La Gerencia de Desarrollo Urbano es una Unidad Formuladora (UF) por lo tanto registra los proyectos a nivel de estudios de pre inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública, el cual le asigna un N° a cada proyecto registrado, el cual se llama Código SNIP, con el cual el proyecto será reconocido. En este trimestre se registraron 10 perfiles de inversión.
- Se propuso la aprobación de 11 Expedientes Técnicos para la ejecución de proyectos de inversión.
- Se propuso la ejecución de 11 proyectos de inversión que ya se encontraban aprobados por Resolución de Alcaldía,

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Emitir Resoluciones de Multa por construir sin Licencia de Edificación	Resolución	40	10	112	1120.00	422.50
Emitir Resoluciones de Paralización de Obras	Resolución	40	10	11	110.00	52.50
Tramite de expedientes aprobados por la Comisión de Licencia de Edificación	Acción	32	8	4	50.00	25.00
Emitir Resoluciones de Cambio de Uso de Terreno	Resolución	4	1	1	100.00	25.00
Proponer la aprobación de Expedientes Técnicos para ejecución de Proyectos de Inversión	Oficios	16	4	11	275.00	131.25
Proponer proyectos para la ejecución de obras municipales	Acción	4	1	11	1100.00	500.00
Registro de Perfiles de Inversión	Acción	16	4	10	250.00	137.50

La Gerencia de Desarrollo Urbano programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta programada en 05 actividades, ejecutó el 100% de la meta programada en 01 actividad, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

No se presentaron

RECOMENDACIONES

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

- La Sub Gerencia de Obras Públicas es la encargada de tramitar la valorización de obra, la cual es elaborada por el residente de obra que representa a la empresa contratista y aprobada por el supervisor que representa a la Municipalidad Provincial de Ica.
- Se recepcionó la documentación sustentatoria de la valorización de las obras que se encuentran en ejecución, y se le dio el correspondiente trámite para el pago a cuenta correspondiente, según el avance de la obra. Se tramitó la valorización 07 obras.
- Cuando se termina una obra se emite el informe correspondiente en cual se consigna el valor real ejecutado, así como los probables reajustes que se hayan hecho en la obra, los cuales en algunas oportunidades podrán arrojar saldos a favor de la empresa contratista. Las liquidaciones de obras son aprobadas por la entidad mediante Resolución de Alcaldía. Durante este trimestre del 2011 se aprobaron 02 liquidaciones de obras:
- En acto oficial la empresa contratista hizo entrega a la Comisión de Recepción de Obra (designada con Resolución de Alcaldía) de las obras “Mejoramiento Integral de Barrios en el Centro Poblado Cachiche – Santa Rosa, provincias de Ica” y “Construcción de Pistas y Veredas en el Pueblo Joven Virgen de Chapi, provincia de Ica”, levantándose un Acta de Recepción de Obra.
- Se elaboraron y actualizaron 11 Expedientes Técnicos, los cuales contienen la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados, presupuesto de obra, análisis de costos unitarios, relación de insumos, cronograma de ejecución de obra, planos, papel fotográfico y otros, dependiendo el tipo de proyecto, estos expedientes son derivados a la Gerencia de Desarrollo Urbano para que a su vez los derive a la Oficina de Proyectos de Inversión (OPI) para su revisión y aprobación pertinente.
- Se emitieron 87 autorizaciones para diferentes trabajos ejecutados en la vía pública, como son:
 - Autorización para apertura de zangas: 24 expedientes atendidos.
 - Autorización para canalización y/o instalación de postes: 19 expedientes atendidos.
 - Conformidad de obras civiles: 36 expedientes atendidos.
 - Autorización para colocación de muretes, compensación de terrenos u otros: 08 expedientes atendidos.
- Se procedió a realizar las inspecciones técnicas en atención a los expedientes presentados. Se atendieron 01 expediente en el cual se solicitaba determinación de secciones de vía y 05 expedientes para calificación y verificación de paneles publicitarios en vía pública.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Tramitación de valorizaciones de obras	Acción	32	8	7	87.50	53.13
Tramitación de liquidaciones de obras	Acción	16	4	2	50.00	31.25
Recepción de obras	Actas	16	4	5	125.00	43.75
Inspección para autorizaciones de trabajos en la vía pública (plantado de postes y redes de electrificación, tendidos telefónicos, red de servicio de cables, apertura de zanjas para conexiones de agua y desagüe, otros)	Acción	40	10	87	870.00	312.50

Elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión	Informes	28	4	11	275.00	67.86
Inspecciones técnicas en actividades relacionadas con la Sub Gerencia	Acción	20	5	6	120.00	75.00

La Sub Gerencia de Obras Públicas programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta programada en 04 actividades, las otras 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico para la elaboración de los proyectos de inversión y para el desarrollo de las diferentes actividades programadas (equipo de cómputo, impresoras, papel bond, tinta, plotter, wincha de mano, cámara fotográfica digital GPS, útiles de escritorio, etc.)
- La unidad móvil asignada a la Gerencia de Desarrollo Urbano es insuficiente para la atención de expedientes que ingresan a esta Sub Gerencia, ya que el uso de la misma es compartido con las otras Sub Gerencias y áreas a cargo de la Gerencia.

RECOMENDACIONES

1. El Sub Gerente de Obras Públicas debe hacer el requerimiento del material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades, teniendo en cuenta lo solicitado en el cuadro de necesidades correspondiente y hacer las coordinaciones necesarias para su abastecimiento.

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

- La Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro durante el tercer trimestre atendió 609 expedientes, principalmente para la expedición de licencias de construcción en todas sus modalidades, Finalización de Obra, Numeración Municipal, Zonificación y otras, para resolver lo solicitado se tiene en cuenta los planes debidamente aprobados como son el Plan de Acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo urbano, asimismo se realizan las acciones correspondientes para la atención de los mismos como verificación de requisitos de admisibilidad, notificación (si lo requiere), Inspección ocular (si lo requiere) Evaluación interna y externa, etc.
- Se supervisa la labor ejecutada por el área de Catastro, efectuándose visitas inopinadas a las tareas de campo que realiza esta área para atención de solicitudes de visación de planos, subdivisiones y acumulaciones.
- Se realizan permanentes acciones de fiscalización e inspección para verificar y/o comprobar el cumplimiento de las normas municipales y notificar a las personas que infrinjan la normatividad vigente, habiéndose emitido la Notificación de Infracción correspondiente para que posteriormente la Gerencia de desarrollo Urbano emita las Resoluciones de Paralización de Obras y Resoluciones de Multa.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Atención De expedientes administrativos	Informe	520	150	135	90.00	46.73
Fiscalización de Licencia de Construcción, ocupación de vías públicas con materiales e construcción, etc.	Documento	520	150	136	90.67	46.92

Gestionar capacitación para el personal de la Sub Gerencia	Curso	6	2	2	100.00	0.58
Supervisión de las acciones desarrolladas por Catastro - levantamiento catastral	Supervisión	1	1	0	0.00	0.00
Plan de Acondicionamiento Territorial	Plan	1	0.25	0	0.00	0.00

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, de las cuales ejecutó el 100% de la meta en 01 actividad 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución y 02 actividades no experimentaron cambios en su desarrollo,

PROBLEMAS

- No cuenta con implementos adecuados (computadoras, mobiliario, útiles de escritorio).
- Falta de movilidad para el traslado de los fiscalizadores.
- Falta de coordinación con instituciones para las capacitaciones sobre las actualizaciones con respecto a la nueva normatividad, como la Ley 29090 y sus modificatorias.

RECOMENDACIONES

1. El Sub Gerente de esta Unidad Orgánica debe hacer el requerimiento del material que necesita y hacer el seguimiento respectivo para su adquisición
2. Se debe racionalizar el uso de la unidad móvil con que cuenta la Gerencia de Desarrollo Urbano.
3. El Órgano encargado de brindar capacitación al personal debe coordinar con instituciones como el Ministerio de Vivienda, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Gobierno Regional, etc. para que se capacite al personal de esta Sub Gerencia.

CATASTRO

No presentó evaluación

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

- Se propusieron cuatro (04) proyectos de Ordenanza, que norman las concesiones de rutas.
- Se emitieron los Informes Técnicos correspondientes para el otorgamiento de permisos de operación para vehículos menores, taxi, colectivos, transporte urbano e interurbano.
- Se organizaron y revisaron los expedientes presentados para el otorgamiento de permisos de operación.
- Se recepcionaron 300 expedientes para el otorgamiento de Licencias de Conducir para vehículos menores, llevando control y registrando aquellos que obtuvieron su Licencia de Conducir.
- En cumplimiento de la R.M. N°512-MTC/102 se ha implementado el Registro Nacional de Sanciones del Sistema de Licencia por Puntos, en el cual se registran las papeletas de infracción al tránsito vehicular colocadas, actualizando dicho sistema en forma permanente, en el primer trimestre se han registrado 4,800 papeletas.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Elaborar el Plan Regulador de Rutas Provincial	Plan	1	1	0	0.00	0.00
Elaborar Proyectos de Semaforización	Documento	1	0	0		0.00
Diseñar modelos de mantenimiento de señalización peatonal y vehicular	Documento	2	1	1	100.00	100.00
Proponer proyectos de Ordenanza, Edictos, Acuerdos y Resoluciones de Alcaldía relacionadas con la Sub Gerencia	Documento	16	4	4	100.00	50.00
Organizar expedientes para el otorgamiento de permisos de operación para vehículos menores, taxi, colectivos y urbano e interurbano	Expediente	1600	400	400	100.00	50.00
Organizar expedientes para el otorgamiento de licencias de conducir para vehículos menores de acuerdo a ley	Expediente	1200	300	300	100.00	50.00
Mantener actualizado el registro de conductores que han obtenido su licencia de conducir de vehículos menores	Acción	12	3	3	100.00	50.00
Mantener actualizado el registro de concesiones de ruta otorgados a las empresas de transporte publico de pasajeros	Acción	4	1	1	100.00	50.00
Programar, ejecutar, evaluar actividades de educación vial las que se proyectaran a la colectividad	Documento	1	0	0		0.00
Mantener actualizado el registro de otorgamiento de certificados de operación de mototaxi, taxi, colectivo, transporte urbano e interurbano y tubulares	Acción	4	1	1	100.00	50.00
Elaborar proyecto de adquisición de impresora de tarjetas P.V.C. para elaboración de tarjetas de circulación según R.D. N° 3530-2010-MTC/15	Documento	1	1	0	0.00	0.00
Mantener actualizado el registro nacional de sanciones del sistema de licencia de conducir por punto según R.M. N° 512-2009-MTC/02	Acción	19200	4800	4800	100.00	50.00

Cumplir con las obligaciones emanadas del contrato de arrendamiento para la implementación del depósito municipal	Documento	10	3	3	100.00	40.00
---	-----------	----	---	---	--------	-------

La Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial programó 11 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 09 actividades, 02 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

Esta Sub Gerencia no tuvo ningún inconveniente en el desarrollo de sus actividades.

RECOMENDACIONES

Ninguna

PROYECTOS DE INVERSION
LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO NO
PRESENTO LA EVALUACION CORRESPONDIENTE

**CUADRO RESUMEN POR GERENCIAS
PORCENTAJE DE TAREAS EJECUTADAS DURANTE EL II
TRIMESTRE DEL AÑO 2011 EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ICA**

ACTIVIDADES	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
	PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
	ANUAL	TRIM.			
DESPACHO DE ALCALDIA	14925	3655	3594	98.33	48.63
GERENCIA GENERAL	21559	5340	3423	64.10	37.77
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	113	29	25	86.21	32.74
SECRETARIA GENERAL	22318	6111	5768	94.39	49.63
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	2211	542	519	95.76	50.07
GERENCIA DE ADMINISTRACION	44132	10896	8072	74.08	35.70
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	916	229	237	103.49	49.13
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL	450	112	97	86.61	40.89
GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL	18462	4642	5689	122.55	51.28
GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SERVICIOS A LA CIUDAD	184717	43691	27456	62.84	31.68
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	22356	7173	6064	84.54	41.75
PROGRAMAS ALIMENTARIOS					
PROVAL	1660471	414009	339507	82.00	42.49
COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	1293503	323377	364088	112.59	227.87
PAN TBC	2904	726	705	97.11	47.73

En el presente cuadro se detalla el nivel de avance que han tenido los Centros de Costos en la ejecución de sus actividades.

Cabe mencionar que cuando hablamos de Gerencia nos referimos a la Gerencia propiamente dicha, las Sub Gerencias y Áreas Funcionales que se encuentran a su cargo.

Conclusiones de los avances por Gerencias:

- La ejecución de actividades programadas para el II Trimestre del Despacho de Alcaldía fue del 98.33%
- La Gerencia General tiene a su cargo a la Sub Gerencia de Defensa Civil y en el desarrollo de sus actividades no alcanzó a desarrollar la meta en algunas actividades como: "Atención de expedientes administrativos", "Emisión de Resoluciones Gerenciales" "Visación de Resoluciones" y "Celebrar Contratos y Convenios, Aprobar Expedientes de Contratación, Bases Administrativas, Estándar para el cumplimiento de las metas de la Municipalidad Provincial de Ica",, asimismo la Sub Gerencia de Defensa Civil no conformó brigadas de Defensa Civil, obteniendo un porcentaje de cumplimiento del 64.10%.

- El Órgano de Control Institucional alcanzó a ejecutar el 86.21% de la meta programada encontrándose en desarrollo la actividad “Acciones de Control en las diferentes Gerencias de la MPI.
- La Secretaria General tiene a su cargo 03 Áreas Funcionales, Archivo Municipal, Relaciones Públicas y Trámite Documentario, en su conjunto ejecutó el 94.39% del total de la meta programada.
- La Procuraduría Pública Municipal ejecutó el 95.76% de la meta programada, siendo su actividad principal el de “Representar y Defender los Derechos e Intereses de la Municipalidad Provincial de Ica y hacer seguimiento de los Procesos que se ventilan en el Poder Judicial”
- La Gerencia de Administración es la responsable de planear, coordinar, dirigir y controlar las acciones del personal, de los recursos financieros, materiales y de servicios, tiene a su cargo a la Sub Gerencia de: Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos y Logística y Soporte Informático logrando ejecutar el 74.08% de la meta programada.
- La Gerencia de Asesoría Jurídica programó 229 acciones para ser desarrolladas en este trimestre llegando a ejecutar 237, lo que representa el 103.49% de cumplimiento en la ejecución de acciones.
- La Gerencia de Gestión Institucional ejecutó el 86.61% de la meta programada, siendo sus principales actividades el dar apoyo y asesoramiento a la Alta Dirección y a las diferentes Gerencias en materia de planeamiento, organización, financiamiento, proyectos de inversión, etc.
- La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social ejecutó el 122.55% de la meta programada, tiene a su cargo los programas sociales de Asistencia Alimentaria y aquellas actividades que defienden los derechos de la población más vulnerable como son: los niños, adolescentes y personas con discapacidad, asimismo las actividades de educación, cultura y deportes, participación ciudadana, siendo la Biblioteca quien realizó una cantidad mayor de acciones que lo programado.
- La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad es el Órgano de línea encargado de proponer las políticas y la normatividad, así como de administrar las acciones relacionadas con la limpieza pública, saneamiento ambiental, áreas verdes, seguridad ciudadana, comercialización y turismo, ejecutó el 62.84% de sus acciones programadas, cabe mencionar que la Gerencia no ha desarrollado sus actividades por no haber sido designado el Gerente.
- Gerencia de Desarrollo Urbano, ejecutó el 84.54% de la meta programada, pese a que el A.F. de Catastro no presentó su informe de evaluación,
- En lo que respecta a los programas alimentarios: El Programa de Complementación Alimentaria atendió el 112.59% de raciones programadas debido a un aumento en el presupuesto asignado, en el Programa PANTBC se atendió el 97.11% de la meta programada, la atención de beneficiarios de este programa está supeditada al requerimiento de la Dirección Regional de Salud, respecto al Programa del Vaso de Leche atendió el 82.00% de raciones.

**CUADRO RESUMEN POR ACTIVIDAD PRESUPUESTAL
PORCENTAJE DE TAREAS EJECUTADAS Y EJECUCION
PRESUPUESTARIA DURANTE EL II TRIMESTRE DEL AÑO 2011
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

ACTIVIDADES	META FISICA	METAS FISICAS			PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		
		PROG. ANUAL	AVANCE EJECUCIÓN	% AVANCE DE EJECUC.	PRESUP. INSTITUC MODIFICADO (PIM)	EJECUCION PRESUPUESTARIA	% AVANCE FINANC.
CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR (DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN)	ACCIÓN	14925	7258	48.63	964,787.00	235,574.05	24.42
GESTION ADMINISTRATIVA (GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS.	ACCIÓN	156549	65795	41.84	9,976,943.00	2,353,016.69	23.58
SUPERVISION Y CONTROL (CONTROL Y AUDITORIA)	ACCIÓN	113	37	32.74	441,380.00	118,551.48	26.86
CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES (EFECTUAR LOS REGISTROS DEL ESTADO CIVIL)	ACCIÓN	96181	26454	27.50	648,277.00	139,097.39	21.46
PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (COMPLEMENTACION ALIMENTARIA - PANTBC)	RACIÓN	2904	1386	47.73	202,209.00	-	-
PROGRAMA DEL VASO DE LECHE (BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA)	RACIÓN	1660471	705557	42.49	1,608,536.00	437,836.91	27.22
DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (BRINDAR DEFENSORIA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE)	ACCIÓN	2072	1036	50.00	302,622.00	53,392.69	17.64
PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA A COMEDORES, HOGARES Y ALBERGUES, NIÑOS Y ADOLESCENTES)	RACIÓN	1293503	736867	56.97	1,626,064.00	87,407.94	5.38
SERENAZGO (EFECTUAR ACCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA)	ACCIÓN	2143	1054	49.18	1,898,484.00	333,464.06	17.56
SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA (EFECTUAR LA LIMPIEZA PUBLICA)	ACCIÓN	44298	22138	49.98	7,539,641.00	1,484,657.97	19.69
MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES (MANTENER Y CONSERVAR LAS AREAS VERDES)	ACCIÓN	14850	926	6.24	2,469,780.00	478,631.06	19.38
PLANEAMIENTO URBANO (ADMINISTRAR LA CIUDAD A TRAVES DE LA PLANIFICACION URBANA)	ACCIÓN	5780	490	8.48	554,779.00	132,630.75	23.91
CONTROL SANITARIO (EFECTUAR LA PROMOCION, SUPERVISION Y CONTROL SANITARIO)	ACCIÓN	355	148	41.69	226,903.00	41,727.63	18.39
OBLIGACIONES PREVISIONALES (PAGO DE PENSIONES Y BENEFICIOS A CESANTES Y JUBILADOS)	PLANILLA	16	7	43.75	2,085,030.00	412,984.91	19.81

Como se puede apreciar en el cuadro, se muestra el progreso de la meta física con relación a la programación anual y el avance de la ejecución presupuestaria.

El balance de metas físicas y financieras al culminar el II trimestre muestra que en su conjunto las actividades presupuestales han registrado un avance del 47.62% de metas físicas y del 20.65% en las metas financieras.

Sin embargo, en el análisis de metas por actividad presupuestal se observará un comportamiento diferenciado, así tenemos que el 78.57% de actividades presupuestales su avance de metas físicas es mayor en relación a la ejecución presupuestaria

Las actividades Mantenimiento de Parques y Jardines y Planeamiento Urbano la ejecución financiera fue mayor que el avance de metas físicas.

En lo que respecta al Programa PANTBC no tuvo ejecución presupuestaria porque la atención en este trimestre se realizó con los saldos de balance del 2010.

COMENTARIO.-

Para la elaboración del presente informe que corresponde a la Evaluación del avance de las metas físicas del II Trimestre de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional 2011, ha habido mucha demora de parte de los responsables de los diferentes centros de costos en remitir la información del avance de sus actividades, en otros casos sencillamente no la remitieron, como la Sub Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Desarrollo Urbano (proyectos de inversión) y el Área Funcional de Catastro, quienes hasta el momento no han cumplido con remitir la información requerida.

Por otro lado se sigue observando desinterés y desconocimiento en algunos funcionarios sobre la importancia de los instrumentos de gestión, medición y de orientación para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas, delegando su elaboración al personal, el cual muchas veces no tiene el criterio técnico correspondiente, presentando esta información deficiencias, por ejemplo en la meta física desarrollada, acciones realizadas, problemática encontrada para el desarrollo de las actividades, etc.

En la medida que los funcionarios y trabajadores responsables de los diferentes Centros de Costos vayan tomando conciencia del objetivo principal de realizar la evaluación materia del presente y del beneficio que signifique para ellos la aplicación de los correctivos necesarios lo cual les permitiría desarrollar sus actividades con mayor comodidad, creo que las informaciones solicitadas al respecto van a mejorar en cuanto a calidad de la información como en el tiempo que debe ser remitida,

Hay Centros de Costo que en la ejecución de sus actividades, pese a los problemas presentados lograron superar la meta programada para el trimestre, sin embargo también se puede observar una marcada diferencia entre la meta programada y la ejecutada, debido a una programación irreal o porque las condiciones han variado desde el momento en que se programó la actividad hasta que ésta es ejecutada, en cualquiera de los casos se sugiere que estos Centros de Costo soliciten la modificación de sus metas en el Plan Operativo Institucional y no provocar desequilibrio en el presupuesto.

Los Gerentes deben tener en cuenta que uno de los objetivos de la evaluación del avance de actividades es aplicar los correctivos necesarios para lograr los objetivos trazados, y que ésta pierde su eficacia al no ser presentada a tiempo; por lo que deberían exigir a los encargados de las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo cumplan con lo solicitado en fecha oportuna.

RECOMENDACIONES:

Del análisis realizado a la información proporcionada por cada Centro de Costos se puede observar que en su mayoría presentan las mismas dificultades que el trimestre anterior, lo cual nos indica que no se han acogido con efectividad las medidas correctivas planteadas por la Sub-Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística, por lo que creemos necesario reiterar las sugerencias emitidas en dicha oportunidad, cabe mencionar que **la mayoría de actividades programadas son permanentes, por lo que las acciones que realizan son las mismas en todos los trimestres.**

Los problemas más comunes son, la falta de recursos humanos capacitados y material logístico (equipos de cómputo, mobiliario, unidades móviles, combustible, útiles de escritorio, etc.).

El **aspecto logístico** en la municipalidad es un tema crítico, constituyéndose en un punto negativo para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas. Existe una insatisfacción por parte de los usuarios internos con respecto a la distribución de los materiales, insumos, enseres y equipos, todo esto generado por la escasez de recursos financieros para adquirir algunos bienes e incrementándose este problema por la lentitud en llevar a cabo los procesos de selección, lo cual debe ser mejorado para las compras futuras, el Comité Especial debe convocar los procesos con la debida anticipación para evitar el desabastecimiento del material logístico necesario para el desarrollo de actividades de los diferentes centros de costos.

Asimismo, es un tema álgido y generalizado la **Capacitación del Personal**; es palpable la falta de una política institucional orientada a mejorar la calidad del capital humano, no existe una inversión ni un plan de capacitación municipal racional y equitativa que permita actualizar al trabajador en adelantos técnicos y administrativos para un mejor desempeño de sus funciones, en este aspecto creemos que es necesario se elabore un Plan de Desarrollo de Capacidades (capacitación) en el cual se debe establecer claramente el tipo de capacitación que requiere el personal de cada Unidad Orgánica, para de esta manera hilvanar un proyecto sostenido que rinda resultados para nuestra institución. En todo caso, la elaboración del indicado proyecto en la medida que se trata de una acción de Planeamiento, debe ser elaborado por la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Posteriormente, su ejecución es trabajo específico de Recursos Humanos, asimismo se debe efectuar intercambio de experiencias de gestión municipal con otras municipalidades.

Asimismo, se debe realizar un estudio del uso de las unidades móviles y de la demanda por parte de los diferentes centros de costo y considerar la posibilidad de adquirir algunas para un mejor desarrollo de las actividades programadas, en cuanto a los equipos informáticos se tiene conocimiento que se está elaborando un proyecto para la adquisición de un mayor número de equipos que permitan a los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales desempeñar mejor sus funciones.

Debo indicar que la problemática que presenta cada Centro de Costos para el desarrollo de sus actividades se encuentra detallada al final de la evaluación de las actividades de cada uno de ellos, además de las sugerencias para corregirlas, que deben ser recogidas por las unidades orgánicas correspondientes y atenderlas de acuerdo a su competencia.

Para finalizar, se recomienda a los responsables de las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales, ceñirse a las fechas programadas de entrega del documento de evaluación; encontrándose en la Directiva "Normas para el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad provincial de Ica", dado que ello contribuirá a la entrega a tiempo de la evaluación del Plan Operativo Institucional de nuestra institución.