

EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2011 CUARTO 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 IV 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 Costos responsables de la ejecución de las actividades descritas en dicho plan, en ella se evalúa el grado de avance de las metas físicas ejecutadas a este período y se informa sobre los logros y resultados alcanzados en el avance de las actividades programadas, 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, 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.

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 la fecha de cierre para esta evaluación, la Gerencia de Desarrollo Urbano no había enviado la información del avance de la meta física de los Proyectos de Inversión ni la información cualitativa del Área Funcional de Catastro.***

Por esta razón, y ante la imposibilidad de esperar más tiempo y luego de reiterados requerimientos, nos vemos obligados a presentar la evaluación sin la información mencionada en el párrafo precedente.

Otro de los motivos por lo cual se ha retrasado la emisión del presente informe es la demora en remitir la documentación de parte del Área Funcional

de Programas Alimentarios para la modificación de la meta física de las actividades: “Brindar Asistencia Alimentaria a Comedores de la Provincia de Ica”, Supervisión de Preparación de Alimentos”, “Elaboración de Información Estadística, Control Presupuestal y Financiero” y Brindar Asistencia Alimentaria al PANTBC”, actividades programadas en el POI 2011 y que presentaban inconsistencias entre la meta programada y la ejecutada, solicitud que fue sustentada con el Oficio N° 98-2012-PA/SGPS-GPDS-MPI”.

Con Resolución de Alcaldía N° 068-2012-AMPI se aprobó la modificación de la meta física de las actividades mencionadas en el párrafo anterior, las mismas que se han considerado en la presente evaluación.

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 convocó a 12 Sesiones de Concejo Ordinarias las cuales estuvieron presididas por el Alcalde, en estas sesiones se aprobaron 12 Acuerdos de Concejo y 08 Ordenanzas Municipales.
- 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 170 normas municipales (08 Ordenanzas, 04 Decretos de Alcaldía, 12 Acuerdos de Concejo, y 146 Resoluciones de Alcaldía)
- Se firmó 01 convenio con el Gobierno Regional de Ica para la Formulación y Evaluación del Proyecto de Inversión Pública de competencia Municipal exclusiva “Instalación de la Red de Distribución y Sustitución de la Línea de Abastecimiento de Agua Potable en el Centro Poblado La Victoria-Los Juárez”.
- 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)
- Se expidieron 75 oficios, 42 memorandos y 09 oficios circulares.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Concejo Municipal	Acción	72	18	12	66.67	47.22
Convocar a reuniones de coordinación con los funcionarios y regidores de la Municipalidad Provincial de Ica	Reunión	16	4	4	100.00	100.00
Suscribir y emitir normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía)	Documento	600	145	170	117.24	99.83
Atención al público en general	Atención	1650	450	450	100.00	100.00
Participar en reuniones de coordinación con los Organismos Sociales de Base	Reunión	12	3	3	100.00	100.00
Participar en reuniones de trabajo con los Organos Consultivos y de Coordinación	Reunión	12	3	3	100.00	100.00
Atención de expedientes administrativos y correspondencia recibida	Documento	12000	3300	3279	99.36	99.55

Expedición de Oficios y Memorandos	Documento	500	125	100	80.00	119.00
Informe de Rendición de Cuentas en el marco del Proceso del Presupuesto Participativo	Documento	1	0	0		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	0	0		0.00
Coordinar con Organismos Públicos y Privados, locales, nacionales e internacionales la ejecución de actividades y proyectos que benefician a la institución y/o población	Acción	12	3	3	100.00	100.00
Participar representando a la municipalidad en los actos protocolares e invitaciones civiles y militares	Acción	48	12	12	100.00	100.00

El Despacho de Alcaldía programó 10 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, superando la meta programada en 01 actividad, en 06 actividades ejecutó el 100% de la meta prevista, 03 actividades se encuentran en proceso de 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 1,339 expedientes administrativos. Emitió 376 memorandos, 287 oficios, 177 memorandos circulares, 09 informes, asimismo se emitieron 75 Resoluciones Gerenciales.
- 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 autorizó la asistencia de algunos trabajadores a diferentes cursos de capacitación.
- A través de oficios se coordinó con diferentes instituciones del estado sobre diversas acciones a desarrollar en forma conjunta para beneficio de la población referente a seguridad ciudadana y limpieza del río Ica y otros temas relacionados.
- 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 IV trimestre, en total 1661 visaciones.
- Se suscribieron 04 contratos de adquisición de bienes, 24 contratos de consultoría, 08 contratos de Locación de Servicios y 04 contratos de ejecución de obra.
- Mediante memorandos se dispuso el cumplimiento de diversas directivas internas y normatividad emitida a nivel nacional.
- A través de memorandos se dispuso el cumplimiento e implementación de las recomendaciones y superación de las observaciones contenidas en los diferentes informes resultantes de las actividades de control realizadas por el Órgano de Control Institucional.
- Se elevó a la alcaldía la propuesta de construcción de viviendas de interés social por parte de la Fundación ALABAMA PROYECT CORP de los EE.UU. y de la Empresa ICON PERUANA S.A.C.
- Se recomendó al alcalde se ponga en consideración del Concejo Municipal la aprobación de la Ordenanza que modifica el TUPA vigente a esa fecha.
- Convocó a reuniones de trabajo a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ica para lograr mayor eficacia y eficiencia en la atención que se otorga a la población, asimismo.
- 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.
- Presidió las reuniones de diversas comisiones entre ellas el Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada de la MPI.; del Comité de Control Interno de la MPI., Comité de CAFAE, asimismo se convocó a reuniones de trabajo al Comité de Administración del PROVAL para analizar la problemática del empadronamiento del segundo semestre 2011 y notificación del Reglamento Interno del PROVAL a las Presidentas de los Club de Madres.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		EJECUTADA TRIMESTRAL	% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA				
		ANUAL	TRIM.			
Atención de expedientes administrativos: recepción, registro, trámite y atención	Documento	14400	3600	2188	60.78	74.41

Conducción del proceso de gestión administrativa de la MPI.	Acción	600	150	150	100.00	100.50
Supervisión de las actividades administrativas de la MPI para que se lleven a cabo los correctivos necesarios	Acción	300	75	75	100.00	100.00
Presidir diversas Comisiones de Trabajo	Documento	48	12	17	141.67	172.92
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	100.00
Emisión de la Política Institucional	Documento	12	3	10	333.33	266.67
Monitoreo y conducción de los Documentos Normativos de Gestión y Normas Conexas	Documento	12	3	20	666.67	366.67
Emisión de Resoluciones Gerenciales	Documento	300	50	17	34.00	16.67
Monitoreo y supervisión del Desarrollo de Capacidades	Documento	12	3	13	433.33	283.33
Visación de Resoluciones de Alcaldía, Gerenciales, Decretos de Alcaldía, Addenda, Otros Documentos	Documento	4000	1000	1161	116.10	66.53
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	40	80.00	49.00
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	5	166.67	166.67
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	175.00
Velar por la eficacia y eficiencia de la atención que se otorga en la Municipalidad	Documento	48	12	10	83.33	72.92

La Gerencia General programó 14 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en 06 actividades, ejecutó el 100% de la meta en 04 actividades, las otras 04 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

RECOMENDACIONES

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

- En cumplimiento de las actividades programadas esta Sub Gerencia realizó inspecciones técnicas a establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad de Defensa Civil, se realizó por iniciativa propia y a solicitud de terceros ya que el certificado de Defensa Civil es requisito para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. Se realizaron 320 inspecciones.

- Se realizó 01 simulacro de desastre (terremoto) evaluando el desarrollo de esta actividad instantes después de su ejecución conjuntamente con los sectores involucrados.
- Se ejecutó el Plan de Capacitación, capacitándose a los Secretarios Técnicos de Defensa Civil Distrital, empresas privadas e instituciones públicas.
- Se logró captar y capacitar a 16 brigadistas más.

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	320	91.43	95.00
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	158.33
Ejecutar simulacros en la provincia y evaluarlos	Simulacro	4	1	1	100.00	100.00
Organizar brigadas de defensa civil en centros educativos e instituciones publicas y privadas	Brigada	20	5	1	20.00	30.00
Implementación con equipos de computo, software, indumentaria, equipos de radios, unidad móvil, etc.	Acción	12	3	1	33.33	41.67
Actualización del Plan de Prevención y de Operaciones de Emergencia	Plan	2	0	0		0.00
Formulación del Plan de Contingencias	Plan	1	0	0		0.00

La Sub Gerencia de Defensa Civil programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta en 01 actividad, en 01 actividad desarrolló el 100% de la meta programada, 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

ÓRGANO 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 de la República.

En este trimestre se desarrollaron las actividades de Control programadas, emitiéndose 11 informes, algunas de las actividades son ejecutadas mensualmente, generando más de un informe en el trimestre.

En mérito al análisis y conclusiones contenidas en los informes resultantes, se realizan las recomendaciones correspondientes con la finalidad de coadyuvar a una adecuada gestión al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica.

Se logró la asistencia a cursos de capacitación a un grupo de trabajadores 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	1	4	400.00	100.00
Actividades de Control en las diferentes Gerencias de la MPI	Informe	60	15	11	73.33	100.00
Encargos de la Contraloría General de la Republica	Informe	1	1	0	0.00	0.00
Capacitación al Personal	Persona	48	12	4	33.33	25.00

El Órgano de Control Institucional programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, en 01 actividad superó la meta programada, 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución y 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de interés de algunos funcionarios para proporcionar información a las Comisiones de Auditoría.
- 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 permanente a los señores regidores en lo que respecta 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 realizadas en el trimestre (12 en total); 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.
- Elaboración de los dispositivos y normas del Concejo Municipal como Acuerdos de Concejo y Ordenanzas Municipales de acuerdo a lo tratado y discutido en las Sesiones de Concejo, las mismas que contaban con los Informes Técnicos, Informes Legales y Dictamen de Comisión correspondientes; 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 la publicación de las normas en el diario oficial de la ciudad y en el Portal Institucional. (Página WEB)
- Se notificaron y publicaron 170 normas municipales (12 Acuerdos de Concejo, 08 Ordenanzas Municipales, 04 Decreto de Alcaldía, y 146 Resoluciones de Alcaldía)
- Se atendieron 06 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	12	133.33	88.89
Celebración de Sesiones de Concejo Extraordinarias	Acción	36	9	0	0.00	5.56
Redacción de Acuerdos de Concejo	Documento	90	30	12	40.00	67.78
Redacción de Ordenanzas Municipales	Documento	40	10	8	80.00	45.00
Redacción de Resoluciones de Alcaldía	Documento	450	100	146	146.00	113.56
Redacción de Decretos de Alcaldía	Documento	20	5	4	80.00	45.00
Atención de expedientes administrativos	Documento	2000	500	170	34.00	69.55
Brindar información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Documento	120	30	6	20.00	44.17
Transcripción al Libro de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	Acción	72	18	12	66.67	47.22
Publicación de las disposiciones municipales (Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía)	Acción	60	15	10	66.67	46.67
Notificación de Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía	Acción	7800	1885	2210	117.24	99.83
Escaneo de Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía	Acción	600	150	170	113.33	99.83
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 la meta programada en 04 actividades, 07 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 fotocopiadora e impresora, 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
- No se cuenta con un scanner moderno para el escaneo de las normas municipales a pesar de haber sido requerida su adquisición hace mucho tiempo a la Sub Gerencia de Logística.

RECOMENDACIONES:

1. Se debe reiterar a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático para que atienda oportunamente los requerimientos efectuados por la Secretaria 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 y la adquisición de un escáner moderno para facilitar la labor de escaneo de normas municipales y puedan ser publicadas en la página web.
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 ésta sea actualizada permanentemente.

ARCHIVO MUNICIPAL

- Se recepcionó, clasificó, codificó y se archivó la documentación entregada por los diversos Órganos, correspondiente a ejercicios anteriores, previamente se verifica la documentación entregada.
- Se emitieron 20 Certificaciones de Pagos y Descuentos de los trabajadores (empleados y obreros 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.
- Se logró fumigar el ambiente del Archivo General por gestión directa de los trabajadores
- Se gestionó la elaboración del Perfil Técnico del proyecto de inversión “Mejoramiento de Infraestructura Física y Equipamiento del Archivo General”, el mismo que se encuentra en proceso de elaboración.

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	60.00

Clasificación y codificación del acervo documentario por órganos estructurados de la MPI	Acción	40	10	20	200.00	92.50
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	50	20	40.00	87.50
Capacitación para el personal del Archivo Municipal	Curso	3	0	0		0.00
Gestionar equipamiento del Archivo Municipal	Acción	5	1	3	300.00	140.00
Fumigación de la oficina del archivo municipal	Acción	2	0	1		100.00
Gestionar la ampliación del Archivo Municipal	Acción	2	0	0		150.00

El archivo Municipal programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta en 02 actividades, encontrándose 02 actividades en proceso de ejecución, mientras que 01 actividades no experimentaron avances en su ejecución, asimismo desarrolló 01 actividad que no estaba programada para este trimestre.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico (equipo de cómputo, escritorios, sillas, andamios, otros)
- Falta de cobertura presupuestal para la capacitación del personal.
- Falta de espacio físico para la conservación del acervo documentario.

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 priorizar la ejecución del proyecto de inversión "Mejoramiento de Infraestructura Física y Equipamiento del Archivo General"

TRAMITE DOCUMENTARIO

- En esta Área se inicia el trámite administrativo de los expedientes que ingresan a la Municipalidad Provincial de Ica, se recepcionan, registran y se derivan a la Alcaldía.
- 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.
- Gestionó ante la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático la implementación con equipos y material logístico del área de Trámite Documentario.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Gestionar equipamiento logístico (equipo de cómputo, archivadores, etc.) del A.F. de Trámite Documentario	Documento	5	1	1	100.00	40.00
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	2246	112.30	107.76
Orientación al público usuario	Acción	2000	500	500	100.00	102.50

El Centro de Costos Trámite Documentario programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado levemente la meta establecida en 01 actividad, 02 actividades ejecutaron el 100% de la meta, 01 actividad no experimentó 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 las mismas.
- 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 su difusión.
- 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.
- Difusión de las actividades más relevantes del Alcalde Provincial.
- Se está coordinando con algunas agencias de viaje, viendo la posibilidad que incluyan dentro de sus tours la visita al palacio municipal.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		EJECUTADA TRIMESTRAL	% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA				
		ANUAL	TRIM.			
Redacción y distribución de documentos	Acción	360	70	90	128.57	110.56

Organización de ceremonias y eventos protocolares	Evento	125	20	40	200.00	139.20
Promover los programas de atención a escolares	Acción	60	10	30	300.00	95.00
Mejorar la imagen institucional de la gestión	Acción	32	8	20	250.00	137.50
Promover visitas turísticas al palacio municipal	Acción	27	5	15	300.00	144.44
Capacitación al personal adscrito a la oficina	Acción	8	2	8	400.00	150.00
Difusión de comunicados y acciones de comunicación	Difusión	40	10	30	300.00	187.50

El Área de Relaciones Públicas programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta programada en todas ellas.

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 presupuestado

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 debe proporcionar una unidad móvil ó 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 y otros, 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, intereses legales. y otros derechos laborales.
- Se ingresó al registro digital los expedientes recepcionados en esta oficina.
- 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	180	285	158.33	118.75
Requerir el pago por honorarios profesionales del perito contable y multas judiciales	Acción	70	15	30	200.00	122.86
Actualización del sistema computarizado para la atención de los procesos y defensa de los intereses de la MPI	Acción	1	0	1		300.00
Recepción, registro y trámite de documentos administrativos	Expediente	980	230	200	86.96	105.10
Informar periódicamente los resultados de sus actividades y elaborar la memoria de su gestión	Documento	4	1	1	100.00	50.00
Realizar inventarios periódicamente de los procesos judiciales laborales, civiles, contenciosos y penales	Documento	4	1	1	100.00	50.00
Gestionar la implementación de la Biblioteca de la Procuraduría Municipal	Documento	2	1	1	100.00	100.00
Informes revisorios de planillas y peritajes de demandas de pagos (varios)	Expediente	430	120	95	79.17	76.74

La Procuraduría Municipal programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta establecida en 02 actividades, 03 actividades ejecutaron el 100% de la meta, se encuentran en proceso de ejecución 02 actividades, asimismo ejecutó 01 actividad que no estaba programada.

PROBLEMAS

- Falta de 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 de equipos informáticos necesarios para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento respectivo para su atención.
2. El Procurador Público Municipal debe solicitar capacitación para el personal de la Procuraduría, proponiendo los cursos a los cuales deben asistir.
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. La Sub Gerencia de Logística debe hacer las acciones correspondientes para la implementación de la Biblioteca de la Procuraduría.
5. Para reducir 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.
- Coordina permanentemente con las subgerencias a cargo para que el pago a los trabajadores y proveedores se haga en forma oportuna.
- Se brindaron facilidades para la asistencia del personal a los cursos programados por el CONECTAMEF-Ica referentes al SIAF.
- Monitoreó en forma permanente los procesos de selección - Licitación pública, de acuerdo a lo establecido en la ley de Adquisiciones y Contrataciones y según cronograma de la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, en este trimestre se llevaron a cabo 22 procesos de selección.
- Se atendieron 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.
- Se supervisa el mejoramiento del ambiente de la Gerencia de Gestión Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Optimizar el comportamiento organizacional del personal	Acción	100	25	25	100.00	100.00
Monitorear las acciones inherentes a los procesos técnicos administrativos	Acción	12	3	3	100.00	100.00
Mejorar la implementación de los nuevos sistemas administrativos	Acción	12	3	3	100.00	100.00
Formulación y elaboración de propuestas sobre requerimientos institucionales	Documento	1	0	3		400.00
Monitorear la limpieza y mantenimiento de los servicios de la municipalidad	Acción	365	100	100	100.00	54.79
Capacitación permanente del personal de la MPI	Acción	20	5	5	100.00	100.00
Mejorar la capacidad económica y financiera de la MPI	Acción	50	15	10	66.67	90.00
Oportuno seguimiento y evaluación de la gestión financiera	Acción	100	25	25	100.00	100.00
Coordinar con las Sub Gerencias correspondientes el cronograma de pagos a los trabajadores de la MPI	Acción	12	3	3	100.00	100.00
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	100.00
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 experimentó avances en su ejecución, asimismo ejecutó 01 actividad que no estaba programada.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

1. 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 proyectó la Renovación de los Contratos del Personal CAS (Contrato Administrativo de Servicio).
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos custodia, preserva y mantiene actualizados los legajos del personal.
- Se expidieron las certificaciones de trabajo del personal activo a solicitud de éstos, verificándose previamente la fecha de ingreso a laborar.
- 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.
- Se elaboró mensualmente los informes sobre Asistencia, permanencia y puntualidad del personal, asimismo de acuerdo a la necesidad de servicio se rotó al personal de diferentes oficinas.
- 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 correspondientes sobre la información solicitada por el OCI.
- se elaboró el Cuadro Nominal de Personal.

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	100.00
Proyectar Resoluciones de Licencias, Reposiciones, Reingresos, Renuncias y/o Cese de Personal	Resolución	20	5	5	100.00	100.00
Custodia, preservación y actualización de los legajos del personal activo: obreros y empleados, cesantes y contratados por servicios personales	Documento	662	222	222	100.00	100.00
Otorgamiento de Certificados de Trabajo del personal activo	Certificado	100	25	25	100.00	100.00
Dar correspondiente trámite a los documentos recepcionados	Documento	1000	250	250	100.00	100.00
Elaborar Informes de Asistencia, Permanencia, Puntualidad y Desplazamiento de Personal (Rotación, Comisión de Servicios y Transferencias)	Informe	300	50	90	180.00	96.67

Opinión técnica de los Proyectos de Normas relacionados al Sistema de Personal	Informe	8	2	2	100.00	100.00
Intervención en la comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios	Informe	4	1	1	100.00	100.00

La Sub Gerencia de Recursos Humanos programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo desarrollado el 100% de la meta establecida en 07 de ellas y en la otra superó la meta programada.

PROBLEMAS

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

SUGERENCIAS

1. Se debe coordinar con los responsables de la visación de las Resoluciones que proyecta esta Sub Gerencia para que lo hagan con la celeridad que el caso requiere.

REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES

- Se recepcionó el informe sobre la asistencia y puntualidad del personal correspondiente a los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del 2011.
- 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	32	29	90.63	99.10
Elaboración de Planillas de Pensiones, Bonificaciones y Gratificaciones de cesantes y jubilados, régimen pensionario de la Ley N° 20530	Planilla	16	5	5	100.00	100.00
Elaboración de Planillas de Pensión de Gracia	Planilla	12	3	3	100.00	100.00
Elaboración de Planillas de Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio	Planilla	24	6	18	300.00	266.67
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	16	14	87.50	76.71
Planilla de pago del Personal Administrativo por Contrato de Servicio (CAS)	Planilla	12	3	3	100.00	100.00

Elaboración de Boletas de Pago del Personal de la MPI: Obreros, Empleados y Contratados	Documento	15348	3837	3624	94.45	94.45
Elaboración de Certificaciones de Pagos y Descuentos (hasta 03 años de antigüedad)	Documento	100	25	24	96.00	96.00
Atención de documentos administrativos: AFP, Informes Técnicos, Reconocimiento de Tiempo de Servicios, etc.	Documento	456	128	79	61.72	69.30

El Área Funcional de Remuneraciones y Liquidaciones programó 09 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta programada en 01 actividad ejecutó el 100% de la meta establecida en 03 actividades, 05 actividades se encuentra en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Fallas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), que no permite la elaboración oportuna de las planillas
- Obstrucción de la red al momento de imprimir documentos.
- Cortes de energía constantes, hace que se pierda información y se retrase el trabajo.

SUGERENCIAS

1. Se debe coordinar con el encargado del SIAF en la ciudad de Ica para que haga las gestiones necesarias y este dispositivo se encuentre permanentemente operativo.
2. La Sub Gerencia de Logística a través del A.F. de Soporte Informático debe velar por que la red del sistema informático se encuentre en buena condiciones, asimismo se sugiere que éste sea de última generación.
3. La Sub Gerencia de Logística a través del A. F.de Servicios Generales debe verificar el sistema de electricidad interno de la Municipalidad Provincial de Ica y darle el mantenimiento respectivo.

ASISTENCIA SOCIAL

- Se coordinó con el servicio social de ESSALUD y a través de cartas con el Director del Hospital Félix Torrealva Gutiérrez y del Hospital Augusto Hernández Mendoza para la obtención de citas de atención médica para los trabajadores municipales, las citas para el día se hace a través de línea telefónica.
- 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 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	4	133.33	100.00
Gestionar atención en ESSALUD para los trabajadores obreros y empleados	Atención	400	100	130	130.00	107.50
Promover convenios con instituciones públicas y privadas	Documento	2	0	1		150.00

Desarrollo de diagnóstico socio económico de los trabajadores que se encuentran delicados de salud	Informe	8	2	2	100.00	100.00
Ejecución de proyectos de enfermedades crónicas degenerativas de los trabajadores	Acción	30	10	9	90.00	86.67
Desarrollo de programa de vacaciones útiles	Acción	2	1	2	200.00	100.00
Gestionar entrega de uniformes a trabajadores empleados de verano e invierno	Acción	2	0	1		100.00
Atención y seguimiento de los casos sociales, visitas domiciliarias y hospitalarias	Visita	200	50	58	116.00	104.00
Gestionar la implementación de uniformes, materiales de bioseguridad a los trabajadores obreros	Acción	2	0	1		50.00
Capacitación a los trabajadores de la MPI	Curso	10	1	6	600.00	100.00
Reconocimiento de los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio a los servidores que le corresponda	Resolución	100	25	20	80.00	100.00
Coordinación con las diferentes áreas sobre la labor socio educativa de menores infractores - mandato judicial	Documento	100	25	45	180.00	115.00

El Centro de Costos Asistencia Social programó 09 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta en 06 actividades, ejecutó el 100% de la meta establecida en 01 actividad, 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución, asimismo ejecutó 03 actividades no programadas para este trimestre.

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.

SUGERENCIAS

1. Dado que las citas médicas son recabadas vía telefónica y a partir de las 6:00 de la mañana, cada trabajador debe hacer las acciones correspondientes para obtenerla, salvo algunas excepciones que justifiquen que la Asistente Social la obtenga.
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

- Se coordinó con la Gerencia de Desarrollo Urbano, Procuraduría Pública Municipal, Sub Gerencia de Recurso Humanos, SAT-Ica, para que remitan la información a tiempo con el fin de ingresarlos en el SIAF-GL.
- Se contabilizaron y procesaron los registros administrativos de las operaciones de ingresos y gastos de la Municipalidad de Ica

- Se elaboró el Balance de Comprobación, para lo cual se ingresó en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los documentos fuente (O/C, O/S, planillas, N/A, N/C, Resoluciones de Crédito Suplementario).
- Se formularon los Estados Financieros en forma mensual, documento que sirve como referencia para la toma de decisiones.
- El ingreso de documentos fuentes de gastos al SIAF se realiza en forma diaria, en esta Sub Gerencia se ingresan los compromisos de las operaciones por obras y viáticos, asimismo, algunos devengados por sentencias judiciales.
- Se devengaron todas las operaciones de gastos de la Municipalidad Provincial de Ica (Planillas, Órdenes de Compra y de Servicios, etc.)
- De manera sorpresiva se realizó el arqueo a caja chica, para comprobar la eficiencia y el correcto uso del dinero por parte de las personas responsables.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Elaboración del Balance de Comprobación Dic. 2010 y Anual	Documento	1	0	0	0	100.00
Elaboración del Balance Constructivo 2010	Documento	1	0	0	0	100.00
Elaboración de Estados Financieros Dic. 2010 y Anual	Documento	1	0	0	0	100.00
Elaboración del Balance de Comprobación 2011	Documento	11	2	1	50.00	81.82
Elaborar los Estados Financieros 2011	Documento	11	2	1	50.00	81.82
Ingresar documentos fuentes de gastos al SIAF	Acción	5500	1500	1240	82.67	78.55
Realizar arqueos de caja	Acción	4	1	2	200.00	75.00
Realizar toma de inventario a los almacenes de la MPI	Acción	1	1	1	100.00	100.00

La Sub Gerencia de Contabilidad programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta establecida en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta programada en 01 actividad, las otras 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Demora y falta de compromiso de otras áreas involucradas en ingresar correctamente los registros administrativos al SIAF
- Demora en la aprobación de los registros por parte del MEF.
- La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático en algunas ocasiones compromete gastos con un rubro erróneo, originando retraso en el flujo de la documentación y contabilización de las operaciones.

RECOMENDACIONES

1. Se debe coordinar con las Áreas que ingresan los registros administrativos al SIAF-GL para que lo hagan de manera correcta y oportuna, asimismo coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático para que tenga más cuidado y se comprometa el gasto en el rubro correcto.
2. Se debe coordinar con el responsable del manejo del SIAF (enviado por el Ministerio de Economía y Finanzas) en la ciudad de Ica, para que la aprobación de los registros sea más rápida.

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 03 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), se concilia con los extractos remitidos por el banco.
- 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	63	63	100.00	100.00
Registro de documentos pagados en el SIAF	Acción	250	63	63	100.00	100.00
Elaboración de Comprobantes de Pago por compromisos adquiridos y emisión de cheques para cancelación de los mismos	Acción	250	63	63	100.00	100.00
Cierre y apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias	Acción	2	0	0		700.00
Mantener actualizados los Libros Banco	Acción	12	3	3	100.00	100.00
Manejo del módulo deuda	Acción	12	3	0	0.00	0.00
Realizar arquezos	Acción	12	3	3	100.00	100.00
Manejo de Fondo para Pagos en Efectivo y su reposición de acuerdo a la Directiva.	Acción	250	63	63	100.00	100.00

La Sub Gerencia de Tesorería programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo ejecutado en 06 actividades el 100% de la meta programada y 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- La Sub gerencia de Contabilidad anula registros SIAF (girados) sin comunicar, lo que genera una distorsión en los libros bancos ya trabajados.

- 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.

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Contabilidad debe comunicar oportunamente a la Sub Gerencia de Tesorería sobre los registros que está anulando, para que éstas sean tomadas en cuenta y se realicen las modificaciones correspondientes en los libros banco.
2. Se debe coordinar con los responsables del SIAF, (representante del MEF en la ciudad), para que el sistema se mantenga operativo.

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SOPORTE INFORMatico

- En este trimestre se llevaron a cabo 22 procesos de selección:
 - Licitación Pública (04)
 - Adjudicación Directa Selectiva (09)
 - Adjudicación Directa Pública (03)
 - Adjudicación de Menor Cuantía (06)
- En lo que respecta al proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el Ministerio de Economía y Finanzas remitido vía internet 02 nuevas versiones, no se ha actualizado el sistema por problemas de servidor.
- Se elaboraron las Ordenes de Servicio para el pago de los servicios básicos.
- En lo que se refiere a la adquisición de los insumos para la preparación de alimentos para los programas sociales se adquirió:
 - **Para el Programa del Vaso de Leche:** - Durante el IV trimestre se adquirieron 88,361.92 und. de leche gloria por un monto total de S/. 203,232.42 a la empresa Nissa Corporación, asimismo readquirió 7,683.264Kg. de hojuela de avena por el monto de S/. 44,562.92
 - **Para el Programa de Comedores:** Se elaboraron 06 órdenes de compra; 04 O/C para la adquisición de 172,543.29 Kg. de arroz superior por un monto de S/. 477,263.37 a la empresa Indunegocios S.A. y 02 O/C a la empresa Granos Ocucaje por la compra de 24,345.63 Kg de pallares por un monto de S/. 128,301.47.
 - **Para el Programa de PANTBC:** Se elaboraron 06 órdenes de compra; 04 para la adquisición de 5,028.88 Kg. de arroz superior por el monto de S/. 42,555.10 y 02 O/C a la empresa Indunegocios S.A., y para la adquisición de 2,068.07 Kg. de pallar por el monto de S/. 10,898.73, de acuerdo a los procesos de selección llevados a cabo.
 - Se supervisa diariamente la provisión y abastecimiento de combustible y lubricante a vehículos y maquinaria de la municipalidad.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Elaborar el Cuadro de Necesidades	Documento	1	0	0	0.00	100.00
Formulación y Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Documento	1	0	0	0.00	100.00
Programación y ejecución de Licitaciones y Concursos Públicos	Proceso	90	15	23	153.33	63.33

Procesos de implementación SIGA	Proceso	12	3	3	100.00	66.67
Efectuar análisis de evaluación y diseño de los procesos de adquisición	Acción	8	2	2	100.00	100.00
Brindar y controlar los diversos servicios básicos de la Municipalidad.	Supervisión	12	3	3	100.00	100.00
Supervisión preventiva de los bienes muebles e inmuebles de la institución	Acción	12	3	3	100.00	100.00
Adquisición de insumos para la preparación de alimentos para los Programas Sociales	Acción	12	3	4	133.33	100.00
Supervisión de la provisión y abastecimiento de combustible y lubricante a vehículos y maquinaria de la municipalidad.	Acción	12	3	3	100.00	66.67

La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en 01 actividad, las otras 06 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Algunos expedientes para llevar a cabo los procesos de selección no contaban con los requisitos establecidos en el Reglamento, se requirió la regularización de los mismos, originando 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.

RECOMENDACIONES

1. Los responsables de remitir la documentación para que se lleven a cabo los procesos de selección deben revisar cuidadosamente la documentación que remiten para que ésta esté completa y no haya demora en realizar el proceso de selección correspondiente.
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 elaboraron 710 requerimientos de compras y 468 requerimientos de servicios, correspondiente a las diversas oficinas de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Se requieren a los proveedores las cotizaciones de acuerdo al requerimiento de bienes y servicios 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 323 Órdenes de Compra y 448 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	63	100.00	89.68
Elaboración de pedidos de las diferentes áreas (SIGA)	Acción	4500	1500	1178	78.53	100.38
Solicitar cotizaciones a proveedores de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias	Acción	2500	1000	500	50.00	80.00
Elaboración y consolidado de Ordenes de Compra	Documento	1500	400	323	80.75	53.67
Elaboración de Ordenes de Servicio	Documento	3000	800	448	56.00	40.70
Proceso de implementación SIGA	Proceso	12	3	8	266.67	108.33

El Centro de Costos Abastecimiento programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, superó 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.
- Las solicitudes de requerimiento llegan sin el Vº Bº del jefe que requiere.
- Las solicitudes 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

RECOMENDACIONES

1. El Sub Gerente de Logística y Soporte Informático debe ordenar al Área Funcional de Soporte Informático que instale en una computadora de cada oficina el aplicativo SIGA para facilitar la elaboración de las solicitudes de requerimiento.
2. Los diferentes centros de costos deben presentar la solicitud de requerimiento con las autorizaciones y la documentación sustentatoria respectiva, a fin de que siga el trámite correspondiente en forma rápida.

CONTROL PATRIMONIAL

- Se presentó un Plan de Trabajo en el mismo que se hace conocer el requerimiento de recursos necesarios e indispensables para cumplir con las labores que le competen al área, como recursos humanos – especialistas en ingeniería, derecho y contabilidad; mobiliario, como estantes, sillas, escritorios, equipos de cómputo, etc., sin que hasta la fecha haya sido atendido lo peticionado.
- Se solicitó a la Gerencia de Desarrollo Urbano información sobre los aportes otorgados a la Municipalidad de acuerdo a Ley por Habilitaciones Urbanas aprobadas, así como que hagan llegar -por medio magnético-, 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,
- Se realizó el requerimiento de un especialista en ingeniería, se elaboraron los términos de referencia y se logró la contratación de un técnico en Ingeniería.

- Se logró la capacitación de algunos trabajadores en la ciudad de Lima en temas relacionados con el trabajo que desarrolla esta área.
- Se orienta al Comité de Inventario físico, se coordinó mediante documento con los responsables de cada oficina para que presten facilidades al Comité y faciliten los datos de cada bien y su usuario.
- Se coordina para que una unidad móvil preste apoyo a esta área para el desarrollo de las actividades programadas.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Implementación y modernización de los equipos de cómputo y de oficina	Acción	4	1	1	100.00	75.00
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	3	100.00	58.33
Estudio de la situación legal, administrativo registral y otros para conocer la titularidad de los inmuebles y derechos que existieran sobre los mismos	Documento	12	3	3	100.00	66.67
Elaborar los documentos técnicos de las propiedades de la municipalidad	Documento	12	3	0	0.00	41.67
Orientación y control al Comité de Inventario Físico	Documento	4	1	1	100.00	75.00
Capacitar al personal del A.F. de Control Patrimonial	Documento	4	1	1	100.00	100.00
Requerimiento de la unidad móvil para el traslado del equipo técnico	Acción	12	3	3	100.00	58.33

Este Centro de Costos programó 07 actividades para ser ejecutadas en este trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta establecida en 06 de ellas, 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- 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.
- En muchas ocasiones no se cuenta con el apoyo de una movilidad para el traslado a los predios municipales que se encuentran alejados del centro urbano.
- La Gerencia de Desarrollo Urbano no remite copia del plano catastral de la ciudad ni la información solicitada sobre los aportes de las habilitaciones urbanas, etc.

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe proporcionar los recursos materiales necesarios para la ejecución de sus actividades.
2. Se debe prestar el apoyo necesario, tanto administrativo como económico para que se pueda inscribir en registros públicos las propiedades de la Municipalidad,
3. Los centros de costos que cuentan con unidades móviles deben prestar apoyo al área de Control Patrimonial para que ésta pueda realizar las acciones correspondientes y se logre inscribir las propiedades de la Municipalidad en la SUNARP y/o debe asignársele pasajes para su desplazamiento.

4. La Gerencia de Desarrollo Urbano debe proporcionar copia del plano catastral de la ciudad, a fin de que se puedan elaborar los planos de ubicación y localización de los terrenos municipales.

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 realizaron coordinaciones con la sectorista del Ministerio de Economía para un mejor manejo del sistema, se realizaron 03 actualizaciones.
- Se dio soporte técnico a los equipos informáticos de la institución (formateado de disco duro, instalación y software, antivirus, identificación de fallas y otros), hay un alto porcentaje de equipos informáticos que requieren reparación y/o mantenimiento.
- 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 colocó 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, así mismo se recomienda que cada vez que se adquiera una computadora se obtenga con los software legales correspondientes.
- Se realizaron las gestiones correspondientes para que se elabore el software integral de Trámite Documentario, no siendo priorizada su adquisición por la Alta Dirección.

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	100.00
Mantenimiento de los equipos informáticos de la Municipalidad Provincial de Ica	Acción	255	64	108	168.75	136.47
Configuración y mantenimiento de servidores de la MPI, Catastro y Biblioteca.	Acción	51	12	12	100.00	100.00
Conducción del Portal Electrónico de la MPI, Portal del Estado Peruano y Portal de Servicio al Ciudadano	Acción	255	64	64	100.00	100.00
Gestionar y verificar el cumplimiento del licenciamiento del Software utilizado en la MPI.	Acción	4	1	1	100.00	100.00
Gestionar la elaboración del Software de Tramite Documentario	Acción	1	0	0		100.00
Gestionar el uso de software libre y capacitación al personal de la MPI	Documento	2	1	2	200.00	100.00

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 las otras 04 actividades.

PROBLEMAS

- El Servidor del local central es obsoleto para las nuevas versiones del SIGA.
- 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 personal especialista en Oracle y Linux
- Falta de presupuesto para adquirir software legal

RECOMENDACIONES

1. Hacer seguimiento continuo para que no haya ningún contratiempo y se ejecute de acuerdo a lo previsto el proyecto “Mejoramiento de los Sistemas Informáticos de Comunicaciones y Promoción Educativa de la Municipalidad Provincial de Ica”. con lo cual se superará la deficiencia de equipos informáticos existente, asimismo se contará con un servidor de mayor capacidad acorde con la nueva versión del SIGA.
2. 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.
3. 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.
4. 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

- Se recepcionó y contabilizó los bienes adquiridos de acuerdo a las O/C elaboradas por el A.F. de Abastecimiento.
- 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 sobre 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	100.00
Informe mensual del movimiento de almacén	Documento	12	3	3	100.00	100.00
Elaboración de PECOSAS - abastecer con material logístico a las diferentes áreas de la MPI	Documento	2962	985	496	50.36	52.30

Bienes ingresados al almacén - Orden de Compra	Documento	1430	450	319	70.89	56.29
Elaboración de Notas de Entrada Almacén (NEA)	Documento	12	3	3	100.00	100.00

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 se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS.

- 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 y gasto de material (papel, toner), recargando las labores del personal.
- El presupuesto asignado a cada área para la adquisición de materiales de escritorio y de limpieza es insuficiente para atender sus requerimientos..
- Demora en la aprobación de los bienes donados por parte del Pleno del Concejo – a la fecha no se ha elaborado el Acuerdo de Concejo de la aceptación de la NEA N° 008-2011.

RECOMENDACIONES

1. 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).
2. Se debe asignar mayor presupuesto a las diferentes áreas de la municipalidad y se pueda satisfacer los requerimientos de útiles de escritorio y material de limpieza solicitados.
3. El Sub Gerente de Logística y Soporte Informático debe coordinar con el Alcalde para que en sesión de Concejo se aprueben las donaciones realizadas a la institución y puedan ser ingresadas al almacén y repartidas a la población de bajos recursos económicos.

SERVICIOS GENERALES

- Atendió los requerimientos de servicios que realizaron los diferentes centros de costos.
- 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 en forma diaria.
- 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.

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	90	100.00	68.33
Brindar servicio de impresiones a las diferentes áreas de la MPI	Millar	120	30	42	140.00	115.83

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	100.00
Mantenimiento de bienes muebles de las diferentes oficinas de la Institución, (refacción de sillas, escritorios, mesas, estantes, etc.)	Unidad	80	20	13	65.00	103.75
Limpieza diaria del local central (patio, pasadizos y oficinas, baños)	Acción	300	75	75	100.00	100.00

El Centro de Servicios Generales programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta programada en 03 actividades, la otra actividad se encuentra en proceso de 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

- Dio asesoramiento a la Alta Dirección y a las diferentes Gerencias en los aspectos jurídicos y administrativos
- Se emitió opinión legal e informe técnico sobre diversos expedientes presentados, en el IV trimestre se emitieron 155 Informes jurídicos.
- 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 presentados 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 10 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	155	106.90	98.62
Resolver recursos impugnatorios conforme a la Ley N° 27444	Documento	120	30	13	43.33	80.83
Faccionar pericias contables de carácter administrativo	Documento	52	13	10	76.92	100.00
Redactar los contratos y convenios u otros que encomiende el Despacho de Alcaldía	Documento	40	10	10	100.00	97.50
Implementar la Biblioteca de la Gerencia de Asesoría Jurídica	Acción	12	3	3	100.00	100.00
Informar a la Alcaldía sobre las acciones ejecutadas	Documento	80	20	21	105.00	101.25
Tramitar y resolver el proceso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Documento	32	8	11	137.50	106.25

La Gerencia de Asesoría Jurídica programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta en 03 actividades, desarrolló el 100% de la meta en 02 de ellas, las otras 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

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, en este trimestre se han realizado de acuerdo a las normas y pautas dispuestas por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), 26 evaluaciones de viabilidad de Proyectos de Inversión Pública, 20 evaluaciones de términos de referencia de diferentes proyectos, 15 Informes de Consistencia de Expediente Técnico de diversos Proyectos.
- Dirige y supervisa la ejecución del Planeamiento del Desarrollo Concertado, así como del Planeamiento Estratégico y del Plan Operativo Institucional.
- Supervisó la provisión oportuna de la información estadística a los diferentes Órganos de la institución.
- Coordina permanentemente con la Alta Dirección y los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo a las funciones que le competen.

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	100.00
Dirigir y supervisar la ejecución del Planeamiento Estratégico Institucional	acción	12	3	3	100.00	100.00
Dirigir y supervisar la ejecución del Planeamiento Operativo Institucional	acción	12	3	3	100.00	100.00
Dirigir y evaluar el Proceso de Programación de las Inversiones	acción	12	3	3	100.00	100.00
Dirigir y supervisar el Proceso del Sistema Municipal de Inversión Pública	acción	12	3	3	100.00	100.00
Dirigir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional y Participativo Municipal	acción	12	3	3	100.00	100.00
Proponer al Concejo Municipal el Presupuesto Institucional para su aprobación	acción	1	0	1		100.00
Evaluar periódicamente la pertinencia de la organización municipal	acción	4	1	1	100.00	100.00
Asesorar y supervisar la ejecución de un diseño organizacional adecuado	acción	4	1	1	100.00	100.00
Evaluar y supervisar la actualización permanente de la información estadística.	acción	4	1	1	100.00	100.00
Supervisar la provisión oportuna de la información estadística.	acción	4	1	1	100.00	100.00

La Gerencia de Gestión Institucional programó 10 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado desarrollar el 100% de la meta establecida en todas ellas, asimismo ejecutó 01 actividad que no estaba programada en este trimestre.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguna

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO

- Se supervisó el proceso de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA 2012) logrando su aprobación por el pleno del Concejo.
- Se supervisó el diseño e implementación del sistema de planificación, monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado 2010-2020.
- Se monitoreó y actualizó la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Supervisó la ejecución de los Talleres para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2011 - 2014, los mismos que se llevaron a cabo con los funcionarios y personal de la Municipalidad Provincial de Ica.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Formular el Presupuesto Institucional	Acción	3	2	2	100.00	100.00
Consolidar la Información presupuestaria distrital	Documento	5	2	2	100.00	80.00
Realizar la evaluación presupuestal	Documento	2	0	0		50.00
Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2011 - 2014	Documento	1	0	0		200.00
Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ica 2010 - 2021	Acción	4	1	1	100.00	100.00
Evaluar y supervisar el monitoreo del Plan de Desarrollo Concertado 2010-2020	Acción	4	1	1	100.00	100.00
Coordinar y conducir el Presupuesto Participativo 2011	Documento	1	0	0		200.00
Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de Pre-Inversión e Inversión	Informe	90	25	25	100.00	100.00
Monitorear y actualizar la información registrada en el Banco de Proyectos	Registro	59	15	15	100.00	100.00

La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto en este trimestre programó 06 actividades a desarrollar, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en todas ellas.

PROBLEMAS

- El desinterés de los funcionarios (Gerentes y Sub Gerentes) de la Municipalidad Provincial de Ica, de participar en los talleres para la elaboración del Plan Estratégico Institucional.

RECOMENDACIONES

1. La Alta Dirección debe exhortar a los funcionarios para que participen en las actividades programadas para la elaboración de los planes estratégicos específicos con los cuales debe contar la Municipalidad (Plan Estratégico Municipal, Plan de Desarrollo Económico Local, etc.)

PLANEAMIENTO

- Se culminó la fase de sistematización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2011 – 2014, el mismo que ha sido derivado para su aprobación por el Concejo Municipal.
- Se está culminando la redacción definitiva del Plan de Desarrollo Concertado
- 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		200.00
Formular, evaluar y monitorear la ejecución del Plan Desarrollo Concertado de la Provincia de Ica	Acción	13	3	2	66.67	84.62
Formular, evaluar y monitorear la ejecución del Plan Estratégico Institucional de la MPI	Acción	4	1	1	100.00	75.00
Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos a las Unidades Orgánicas de la MPI	Acción	24	6	3	50.00	58.33

El Área Funcional de Planeamiento programó 03 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en 01 de ellas, las otras 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución,

PROBLEMAS

Indiferencia de algunos funcionarios hacia la planificación, lo cual obstaculiza la elaboración de planes estratégicos específicos de urgente necesidad: Plan de Desarrollo Económico Local, Plan de Seguridad Ciudadana, etc.

RECOMENDACIONES

1. La Alta Dirección debe exhortar a los funcionarios para que participen en las actividades programadas para la elaboración de los planes estratégicos específicos con los cuales debe contar la Municipalidad (Plan Estratégico Municipal, Plan de Desarrollo Económico Local, Plan de Seguridad Ciudadana, etc.)

PRESUPUESTO

- De acuerdo a la nueva normatividad la programación y ampliación del calendario no las ejecuta esta área, asimismo la programación del presupuesto se realiza 01 vez al año.

- Se realizaron las modificaciones presupuestales necesarias para el pago de obligaciones.
- Se formuló el Presupuesto Institucional de Apertura 2012, a partir de este año ya no se elabora el Anteproyecto de Presupuesto.

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

El área Funcional de Presupuesto programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en 02 de ellas, las otras 04 actividades de acuerdo a la normatividad vigente ya no son ejecutadas por este centro de costos.

PROBLEMAS

- Fallas constantes en la red del Sistema Informático.
- 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.
- Ejecución de gastos de parte de la unidades ejecutoras sin la respectiva cobertura presupuestal

RECOMENDACIONES

1. Se debe equipar el área con equipos informáticos modernos, para lo cual el área debe hacer el requerimiento correspondiente. Asimismo se debe utilizar un servidor exclusivo para el SIAF.
2. Se debe dar mantenimiento a la instalación del fluido eléctrico para evitar fallas de este tipo y se pierda la información.
3. La Alta Dirección debe exhortar a los responsables de los Órganos y 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.

4. Asimismo, la Alta Dirección debe recomendar a los responsables de las unidades ejecutoras para que antes de ejecutar un gasto verifiquen primero si se cuenta con la respectiva cobertura presupuestal.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ESTADISTICA

- Se monitoreó la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) 2011: III Trimestre.
- Emitió opinión sobre el Reglamento de la Procuraduría Pública Municipal, Reglamento de Seguridad Ciudadana, etc.
- Se emitió opinión técnica sobre proyectos de Directiva elaboradas por diferentes Órganos, entre éstas tenemos: Directiva para “Actualización de la Información en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Ica”, etc.
- 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.
- Supervisó la elaboración de Cuadros Estadísticos de las actividades realizadas por los diferentes centros de costos.
- Supervisó la elaboración del Plan Operativo Institucional 2012.
- Realizó visitas a diferentes Gerencias para analizar la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la institución..
- Se elaboró y se publicó el Texto Único Ordenado (TUO) del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en cumplimiento de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo.

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	1	1	100.00	100.00
Seguimiento y monitoreo del Manual de Procedimientos (MAPRO)	Acción	4	1	1	100.00	75.00
Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Monitorear las evaluaciones del Plan Operativo Institucional	Acción	4	1	1	100.00	100.00
Revisión y evaluación de proyectos de Directivas, Reglamentos y otros	Acción	24	6	6	100.00	100.00
Actualización y verificación de los documentos normativos de gestión	Acción	12	3	3	100.00	100.00
Gestión para capacitación del personal	Documento	4	1	0	0.00	50.00

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en todas ellas, exceptúen 01 actividad que no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

1. La Alta Dirección debe aplicar medidas drásticas ante el incumplimiento de algunos funcionarios o responsables de área, en remitir la información requerida para la elaboración y/o monitoreo de los Documentos de Gestión.

RACIONALIZACION

- Asesoramiento a los diferentes Centros de Costos para elaborar la información para la evaluación del III Trimestre del POI 2011 y Formulación del Plan Operativo Institucional período 2012.
- Consolidación y análisis de la evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al III 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). Ello originó que éste informe no se presente en fecha oportuna y por lo tanto no cumpla con el 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, el mismo problema se presentó con el requerimiento de la programación de las actividades a desarrollar durante el año 2012.
- Se Formuló el Plan Operativo Institucional período 2012, logrando su aprobación con Resolución de Alcaldía.

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	1	1	100.00	100.00
Evaluación del Plan Operativo Institucional	Documento	4	1	1	100.00	100.00
Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos	Documento	1	0	0		100.00
Elaboración de Proyectos de Directivas	Documento	4	1	1	100.00	25.00
Gestionar Capacitación	Curso	4	1	0	0.00	75.00

El Área Funcional de racionalización programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 03 actividades, 02 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de información oportuna de los diferentes Centros de Costos para la elaboración de los documentos de gestión, así como para la evaluación del Plan Operativo Institucional, informando al jefe inmediato superior los centros de costos que incumplieron con presentar la información solicitada
- Falta de capacitación al personal

RECOMENDACIONES

1. La Alta Dirección debe aplicar medidas drásticas ante el incumplimiento de algunos funcionarios o responsables de área, en remitir la información requerida para la elaboración y/o monitoreo de los Documentos de Gestión.

ESTADISTICA

- Se recopiló la información de datos estadísticos de las diferentes oficinas de la MPI y se elaboraron los cuadros estadísticos y gráficos respectivos.
- La Elaboración del Plan Estadístico Municipal 2011 y la Elaboración del Registro Nacional de Municipalidades se realizó en el III Trimestre, por error no fue informado en su momento.
- Se Evaluó el Plan Estadístico Municipal.

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	100.00
Capacitación del personal del área	Curso	2	0	1		100.00
Elaboración del Plan Estadístico Municipal 2011	Documento	1	0	1		100.00
Evaluación del Plan Estadístico Municipal 2010	Acción	1	1	1	100.00	100.00
Elaboración del Registro Nacional de Municipalidades	Documento	1	0	1		200.00

El Área Funcional de estadística programó 02 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en todas ellas, asimismo desarrolló 03 actividades que no estaban programadas para este trimestre.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

1. La Alta Dirección debe aplicar medidas drásticas ante el incumplimiento de algunos funcionarios o responsables de área, en remitir la información requerida para la elaboración y/o monitoreo de los Documentos de Gestión.

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL

- Se gestionó la suscripción de un Convenio de cooperación interinstitucional entre la Municipalidad Provincial de Ica y el Organismo Nacional de Procesos Electores (ONPE) para Asesoría Técnica y Especializada en materia electoral., asimismo con la Federación Peruana de Fútbol para la práctica deportiva a favor de la niñez.
- 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.
- Mediante Memorando N° 040-2011-GPDS-MPI se solicitó a la encargada de SISFOH informe si se ha detectado beneficiarios que hayan superado sus carencias y no requieran ser beneficiarios de los programas sociales.
- Con Memorando N° 045-2011-GPDS.MPI se solicita al encargado de Programas Alimentarios designe un promotor que se haga cargo de obtener los datos de los pacientes beneficiarios del Programa de Atención Nutricional al Paciente Ambulatorio de Tuberculosis y Familia (PANTBC) en cada Centro de Salud.
- Se remitió el Memorando N° 046-2011-GPDS-MPI a la Sub Gerente de los Programas Sociales a fin de que realice el seguimiento de los recursos asignados a los programas sociales financiados con la fuente y rubro de Financiamiento 00 y 13.
- Se capacitó a las integrantes de las OSB (Comité de gestión PCA y Comité de Administración del PROVAL) sobre las funciones que está asumiendo la Unidad Local de Focalización (SISFOH).
- Se llevaron a cabo las acciones correspondientes para rendir homenaje a nuestro santo patrón Señor de Luren en su recorrido procesional del mes de Octubre.
- Se celebró la navidad del niño iqueño en el Campo Ferial con asistencia de niños de bajo recursos económicos a quienes se les brindó un show infantil y regalos, cumpliendo a cabalidad con lo programado, asimismo se escenificó el nacimiento en vivo en nuestra Plaza de Armas.
- Se capacitó a un personal de esta Gerencia en el curso de “Prevención de Conflictos Sociales”.
- Se realizaron operativos multisectoriales a las cabinas de Internet para verificar el uso de filtros en el acceso de páginas pornográficas.
- Se evaluó el avance de las metas programadas en el Plan de Trabajo de la Gerencia correspondiente al III Trimestre del año 2011.
- En este trimestre se han atendido 200 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,

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	100.00
Capacitación a los integrantes de las OSB, Comité de Gestión PCA y Comité de Administración PROVAL.	Actas	60	15	6	40.00	60.00
Atención de denuncias recepcionadas - Programas Sociales	Documento	24	6	0	0.00	16.67
Participación en las actividades del COMUDENA	Acción	4	1	0	0.00	50.00

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 programas sociales	Documento	12	3	3	100.00	100.00
Supervisar el funcionamiento de las OSB: PROVAL - Comedores Populares	Actas	12	3	3	100.00	100.00
Atención de casos sociales de población en extrema pobreza	Acción	24	6	0	0.00	41.67
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	87.50
Elaboración de Resoluciones de Reconocimiento de Juntas Vecinales y OSB	Documento	20	5	0	0.00	45.00
Elaboración del Plan de Trabajo	Documento	1	0	1		100.00
Evaluación del Plan de Trabajo	Documento	4	1	1	100.00	100.00
Atención de Expedientes Administrativos	Expediente	800	200	200	100.00	110.00
Capacitación al personal de la GPDS	Charla	4	1	1	100.00	100.00
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	100.00

La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social programó 14 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 07 actividades, 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución, 05 actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución, asimismo desarrolló 01 actividad no programada para este trimestre.

PROBLEMAS

RECOMENDACIONES

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

- Se supervisaron las actividades desarrolladas por las Áreas encargadas de los Programas Sociales (DEMUNA, OMAPED, PROVAL, PA), para garantizar que la atención a los beneficiarios de estos programas sea oportuna, y eficiente, 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 coordina constantemente con las áreas a cargo para el fortalecimiento del trabajo interno y de campo.
- Se llevaron a cabo acciones de control y monitoreo en diversos Clubes de Madres y Comedores Populares para verificar la preparación de los alimentos.
- 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 realizó una campaña de salud integral en coordinación con la Universidad Privada Alas Peruanas, el Rotary Club, Real Ica y otras instituciones ligadas al tema, se atendió a 350 personas en el Huarango – Tierra Prometida, asimismo se han realizado campañas de salud bucal en diferentes instituciones educativas y club de madres de la localidad.
- Se prestó apoyo a la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y se hicieron las coordinaciones necesarias para rendir homenaje a nuestro Santo Patrón Señor de Luren en su recorrido procesional del mes de Octubre.
- También se brindó el apoyo necesario para llevar a cabo la celebración de la navidad del niño iqueño en el Campo Ferial donde asistieron niños de bajo recursos económicos a quienes se les hizo gozar de un show infantil y se les entregó regalos, cumpliendo a cabalidad con lo programado, asimismo se escenificó el nacimiento en vivo en nuestra Plaza de Armas
- Se llevaron a cabo operativos en las cabinas de Internet conjuntamente con la Fiscalía de Prevención del Delito, asimismo se realizaron operativos en diferentes billares de la ciudad, bares, discotecas y Nigh Club 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	10	50.00	62.50
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	0	1		100.00
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	3	300.00	275.00
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	30	150.00	82.50
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	1	2	200.00	100.00
Promover, orientar y asesorar los Club de Madres y Comedores Populares para su formalización en Organización Social de Base	Acción	40	10	20	200.00	87.50

Realizar campañas de "Lavado de Manos", "Reconocimiento Extemporáneo de Niños y Niñas en el Abuso Sexual y Pedofilia"	Campaña	20	5	20	400.00	125.00
Realizar operativos en protección al menor en los billares, discotecas, tragamonedas y otros	Acción	16	4	4	100.00	112.50
Fortalecimiento de capacidades y asesoramiento a las OSB para la formación de micro y pequeñas empresas	Acción	16	4	10	250.00	131.25

La Sub Gerencia de Programas Sociales programó 09 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta establecida en 06 actividades. Desarrolló el 100 % de la meta en 01 de ellas, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución, y 01 actividad no experimentó avances en su ejecución. También desarrolló 01 actividad no programada para este trimestre.

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 atención a la población en estado de pobreza y pobreza extrema, siendo los niños de 0 a 6 años quienes constituyen la primera prioridad, asimismo atiende a mujeres gestantes y lactantes a quienes se les proporciona una ración de desayuno diaria (leche y avena) durante los 07 días de la semana, se distribuyeron insumos para la preparación de 395,232 raciones entre los meses de Octubre a Diciembre del 2011.
- Se contó con el apoyo del nutricionista que labora en los programas alimentarios para la capacitación a las madres en la manipulación y preparación de la ración, así como en el almacenamiento de los insumos.
- Se realizaron operativos inopinados a los Clubs de Madres para supervisar el uso correcto de los insumos que se les entrega.
- Con el apoyo de los trabajadores asignados a esa área se fiscaliza diariamente 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	50.00
Capacitación a promotores	Charlas	4	1	1	100.00	100.00
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	408480	395232	96.76	89.37
Supervisión de la preparación del Vaso de Leche a través de promotores y operativos inopinados	Supervisión	39842	9961	3280	32.93	32.93
Actualización de padrones	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Actualización del Reglamento Interno y Directivas	Documento	3	1	1	100.00	66.67
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 03 actividades, 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución, mientras que 02 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.
- Falta de material logístico para la elaboración de cartillas y charlas de capacitación.

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 debe 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. Dotar del material logístico necesario para el desarrollo de charlas de capacitación y elaboración de cartillas.

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 extrema 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 462 casos.
- Se verificó en diferentes cabinas de Internet el uso de filtros anti-pornografía infantil,
- 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:
 - I taller del Plan Regional de Apoyo y fortalecimiento a las familias en la región Ica.
 - II Taller "Formulación del Plan Regional"
 - Taller hacia la construcción del diagnóstico participativo provincial".

Participación “Más Control Menos Rutas de Explotación”, con diferentes instituciones aliadas: Sustrun, PNP, RENIEC, GORE, Ministerio Público, DEMUNA.

Convocatoria a reunión “Día Mundial de la Diabetes”

Reunión de Trabajo de la Sub Comisión del niño, niña y Adolescente para trabajar los lineamientos de prevención de la violencia y procedimiento. Taller de consulta pública regional para la elaboración, articulación y validación del Plan de Igualdad de Género 2012-2017.

- Se dio a conocer las actividades que realiza la DEMUNA y se difundieron los derechos del niño, niña y adolescente, en diferentes instituciones educativas, como:
 - I.E. Antonia Moreno de Cáceres aprox. 50 personas
 - I.E. Nuestra Señora del Rosario distrito de Pachacútec participaron aprox. 60 alumnos, además se dieron charlas sobre “Prevención del Consumo de Drogas” y “Abuso Sexual Infantil”, asimismo al personal docente se le dio charlas sobre “Liderazgo Moral.”
- Se llevaron a cabo varias actividades para fortalecer el acercamiento del niño, niña y adolescente a la comunidad:
 - Feria informativa en la Plazuela Bolognesi “Si te Quieren que te Quieran Bien”, teniendo como lema “*Respétame que soy igual que tú*”.
 - Feria Informativa en el Distrito de La Tinguiña “No Violencia Hacia la Mujer”
 - Pasacalle por el Día de la NO Violencia contra la Mujer
 - Pasacalle por el Día del VIH SIDA.

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	100.00
Gestionar la realización de Talleres de Capacitación, Cursos, Forum para el personal del área	Curso	4	1	1	100.00	100.00
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	100.00
Coordinar la realización de campañas médicas gratuitas dirigidas a la población más vulnerable	Campaña	4	1	1	100.00	50.00
Dictado de charlas en instituciones educativas sobre los derechos del niño, niña y adolescente y terapias psicológicas	Charlas	36	9	8	88.89	83.33
Conformar la representación en defensoría escolar, escuela de padres y líderes infantiles y juveniles	Acción	12	3	3	100.00	83.33
Brindar servicio de defensoría al niño y adolescente: pensión alimenticia a menores, régimen de visitas, tenencia, reconocimiento extemporáneo, atención psicológica, etc.	Atención	2000	500	462	92.40	100.60
Campaña "No Toques mi Cuerpo"	Campaña	4	1	1	100.00	100.00

La DEMUNA programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando desarrollar el 100% de la meta programada en 06 actividades, 02 actividades no experimentaron 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 las familias en situación de pobreza y extrema pobreza a través de los Comedores Populares, Grupos en Riesgo Moral y Físico (Asilos, Comedor Nacional y Discapacitados), y a Niños y Adolescentes (Fundación por los Niños del Perú-Cuna Jardín de la Provincia de Ica, se atienden a los beneficiarios que se encuentran inscritos en el Registro Único de Beneficiarios (RUBEN), también se brinda atención a los beneficiarios del Programa PANTBC.
- Con Resolución de Alcaldía N° 068-2012-AMPI de fecha 10 de Marzo del presente año se modificó la meta física de las actividades., “Brindar Asistencia Alimentaria a Comedores de la Provincia de Ica”, Supervisión de Preparación de Alimentos”, “Elaboración de Información Estadística, Control Presupuestal y Financiero” y Brindar Asistencia Alimentaria al PANTBC”, debido a que la meta física ejecutada fue mayor que la programada y así evitar un desequilibrio en el presupuesto institucional.
- En este trimestre se distribuyeron alimentos correspondientes a los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del año 2011, se adquirieron alimentos como arroz superior, pallar seco, anchoveta en salsa de tomate, lomo desmenuzado de pescado en sal y aceite y aceite vegetal.
- Se atendieron 5,691 beneficiarios de Comedores Populares, a quienes se les distribuyó alimentos para 60 días, se entregó arroz superior, pallar seco, anchoveta en salsa de tomate, lomo desmenuzado de pescado y aceite vegetal.
- En lo que corresponde al Programa Fundación por los Niños del Perú-Cuna Jardín se entregó alimentos para la atención de 113 beneficiarios distribuyéndose arroz superior, pallar seco, anchoveta en salsa de tomate, lomo desmenuzado de pescado y aceite vegetal.
- En lo que respecta al programa Adulto en Riesgo Moral y de Salud se entregaron 7,380 raciones, que corresponden: - 3 remesas entregadas a la Beneficencia – comedor Santa Rita de Casia para 60 días de atención, atiende a 99 beneficiarios, asimismo se entregaron 03 remesas al Asilo San Juan de Dios para la atención de 24 beneficiarios

por 60 días. Se distribuyó arroz superior, pallar seco, lomo desmenuzado de pescado y aceite vegetal.

- 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, según relación, habiéndose distribuido un promedio de 12,090 raciones que equivalen a 403 bolsas de alimentos, se distribuyeron arroz superior, pallar seco, graded de pescado en agua y sal y 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 57 supervisiones,
- Se capacitó hasta en 02 oportunidades a las beneficiarias de los Comedores, se impartieron charlas de alimentación balanceada y combinación de los alimentos, seguridad e higiene alimentaria y manipulación de alimentos, asimismo se llevaron a cabo reuniones de coordinación e información con las presidentas de los diferentes Comedores Populares.
- Se capacitó a los promotores conjuntamente con los beneficiarios, asimismo se les da orientaciones en la oficina del Programa de Complementación Alimentaria.
- Se realizó 01 toma de inventario físico cuantificable 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, esto tiene como consecuencia la emisión de reportes oportunos, veraces y confiables que sirvan para la toma de decisiones a la Alta Dirección respecto a los programas de complementación alimentaria.

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	446019	328896	73.74	100.00
Supervisión de preparación de alimentos	Acción	288	314	57	16.88	100.75
Capacitación a beneficiarios de comedores	Curso	12	3	2	66.67	91.67
Capacitación a promotores y personal	Curso	4	1	0	0.00	100.00
Campañas de salud, campañas de orientación legal y terapias recreativas	Campaña	4	1	0	0.00	50.00
Concurso de platos típicos y demostraciones culinarias	Acción	2	0	0		0.00
Actualización de padrón de comedores y focalización	Acción	2	1	1	100.00	100.00
Toma de Inventario Físico de alimentos en almacén	Acción	12	3	1	33.33	50.00
Elaboración de información estadística control presupuestal y financiero	Acción	4	15	5	33.33	100.00
Brindar Asistencia Alimentaria - Programa PANTBC	Bolsas	2480	302	403	133.44	99.92

El Área de Programas Alimentarios programó 09 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta programada en 01 actividad, 01 actividad desarrolló el 100% de la meta establecida, 05 actividades se encuentran en proceso de ejecución, 02 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- 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.
- Ningún equipo informático de esta área funcional cuenta con el Sistema Integrado de Administración Financiera – GL, por lo que deben pedir información a las Sub Gerencias de: Logística y Soporte Informático, Tesorería y Planeamiento Estratégico y Presupuesto, no teniendo una información en tiempo real de lo asignado como de lo ejecutado, ya que la información se procesa en forma disgregada distrito por distrito.
- 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.

RECOMENDACIONES

1. 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.
2. La Sub Gerente de Programas Sociales debe elaborar un programa de control, almacenamiento, higiene y fumigación de los alimentos.
3. 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.
4. El Gerente de Promoción del Desarrollo Social debe gestionar la instalación del SIAF-GL en un equipo de cómputo del Área Funcional de Programas Alimentarios.
5. El responsable del Área de Programas Alimentarios debe elaborar boletines informativos que orienten a las socias beneficiarias sobre la correcta acreditación de los beneficiarios, asimismo durante las charlas de capacitación debe explicarles la forma correcta de acreditar a sus beneficiarios.

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 contribuyen 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.
- Se les hizo conocer a las personas con discapacidad sobre los derechos que les asiste por Ley.
- Se coordina con los medios de comunicación a fin de que difundan y sensibilicen a la población sobre 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	100.00
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	0.00
Impulsar la creación de pequeñas y microempresas que acojan a Personas con Discapacidad	Convenio	8	2	2	100	100.00
Fortalecer las acciones de organización, formalización y el reconocimiento de las asociaciones de las Personas con Discapacidad	Acción	12	3	3	100	100.00
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	100.00
Ejecutar programas de capacitaciones a las Personas con Discapacidad sobre sus derechos	Charlas	8	2	2	100	100.00

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

Ninguno

RECOMENDACIONES

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION

- En coordinación con los representantes de la Junta Vecinal de la Urb. San Joaquín y alrededores se realizó un operativo de limpieza con el apoyo del personal de Limpieza Pública, eliminándose la basura y el desmonte acumulado en diferentes puntos de dicho lugar, asimismo se ha coordinado con la junta vecinal del AA.HH. Santa Rosa de Lima y del AA.HH Las Viñas ubicado en el caserío de San Martín para realizar una acción similar.
- Se realizaron las acciones correspondientes para que la sociedad civil organizada eligiera a sus representantes en el Comité de Coordinación Local (CCL), se elaboró el cronograma de actividades siendo aprobado por el concejo municipal, se realizó la convocatoria para la inscripción de las organizaciones civiles formalizadas, habiéndose acreditado solo 04 de ellas, por lo que deberá realizarse una nueva convocatoria en fecha posterior.
- 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 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. Se logró el pintado del local.
- A través de los promotores se difunde la práctica del deporte, se coordina con los directores y profesores de diferentes instituciones educativas para que hagan uso del Estadio Municipal José Picasso Peratta y el polideportivo Rosa Vargas de Panizzo
- 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 25 predios abandonados emitiéndose el 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	9	9	100.00	100.00
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		100.00
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	0	0		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	100.00
Emitir Certificados de Posesión	Certificado	130	30	5	16.67	100.00
Mantenimiento de Mallas	Documento	2	0	0		100.00
Mantenimiento de Servicios Higiénicos y Tribunales	Documento	1	0	0		100.00
Mantenimiento de campo deportivo, pileta y juegos recreativos	Acción	2	0	0		100.00
Limpieza de campo deportivo, tribunas, desinfección de camarines y servicios higiénicos	Acción	365	92	92	100.00	100.00
Pintado del polideportivo	Acción	1	1	1	100.00	100.00
Promover la participación de la ciudadanía en el ámbito del deporte	Documento	16	4	4	100.00	100.00
Focalización, evaluación e informe de predios en escombros y/o solares	Acción	100	25	19	76.00	221.00

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo desarrollado el 100% de la meta programada en las otras 05 actividades, 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución

PROBLEMAS

- No se cuenta con movilidad para el desplazamiento del personal.
- Los promotores y/o inspectores no cuentan con carnet de identificación
- Falta de capacitación al personal del Polideportivo “Rosa Vargas de Panizzo” para el cuidado y mantenimiento de la infraestructura que ahí se encuentra.
- Horario inadecuado para realizar la limpieza (Personal labora en horas de la tarde)

RECOMENDACIONES

1. 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 teniendo en cuenta la disponibilidad de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia, como alternativa se debe solicitar se le asigne pasajes al personal.
2. la Sub Gerencia de Recursos Humano debe proporcionarles un fotochekt para identificación del personal que labora en la Municipalidad.
3. Debido a la afluencia de público, en horas de la tarde es difícil realizar una buena limpieza por estar el recinto ocupado, es necesario que la Sub Gerencia de Recursos Humanos rote al personal para realice estas labores en horas de la mañana, manteniendo siempre un personal de mantenimiento en horas de la tarde.

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
- Se está promoviendo la conformación y reconocimiento de juntas vecinales en diferentes Asentamientos Humanos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Promover la conformación de Juntas Vecinales (sensibilización, lograr identidad con su localidad, etc.)	Acción	8	2	2	100.00	100.00
Representación de la MPI en los Comités Veedores del Mantenimiento Preventivo 2011	Reunión	24	6	0	0.00	100.00
Promover la participación de la Sociedad Civil en el proceso del Presupuesto Participativo	Acción	4	0	0		100.00

Se programaron 02 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando desarrollar el 100% de la meta programada en 01 de ellas y 01 actividad se encuentra en proceso de 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 o como alternativa se debe hacer el requerimiento de pasajes.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

- Se sigue coordinando con el Procurador Público Municipal para la recuperación de los ambientes cedidos temporalmente a la Policía Nacional del Perú y se de cumplimiento al Acuerdo de Concejo N° 105-2007-MPI.
- Se sigue catalogando los libros existentes en la Biblioteca Municipal 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, en este trimestre se catalogaron 550 libros.
- Se coordinó con las autoridades de la Biblioteca Nacional del Perú la creación e inauguración de las Biblioteca para el desarrollo en los siguientes distritos:
 - Biblioteca para el desarrollo "Hilda Aquije de Benavides" en el distrito de Los Aquijes.
 - Biblioteca para el desarrollo "Miguel Angel Campos Gutiérrez" en el distrito de La Tinguña.
- Se culminó con la elaboración de catálogos de los libros por especialidad y por salas de lectura, habiéndose elaborado a la actualidad 19 catálogos.
- Debido a las acciones que se están desarrollando y a la implementación de nuevos módulos de libros recientemente adquiridos por la MPI y donados por la Biblioteca Nacional del Perú y otras personas, 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, a quienes se les dicta 02 horas de clase por semana (01 hora de lectura y 01 hora de computación básica).

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	550	220.00	160.00
Curso de capacitación	Evento	2	0	1		250.00
Elaborar nuevos catálogos y actualizar los existentes	Catálogo	18	4	3	75.00	116.67
Atención al público usuario	Acción	300	75	200	266.67	240.00
Ejecutar la lectura comprensiva en el local de la Biblioteca Municipal con asistencia de instituciones educativas programadas	Persona	12000	3000	3960	132.00	116.00
Concursos de producción costumbrista regional	Evento	1	0	0		0.00

La Biblioteca Municipal programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta programada en 03 actividades, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución, asimismo ejecutó 01 actividad no programada para este trimestre.

PROBLEMAS

No indica.

RECOMENDACIONES

1. El responsable de la Biblioteca Municipal debe hacer llegar a la oficina de Relaciones Públicas las actividades que están realizando para su difusión a la comunidad.

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	100.00
Realizar el mantenimiento del Coliseo	Acción	12	3	3	100.00	100.00

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. La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social debe promover la elaboración del 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.
- Se atendió oportunamente los requerimientos del recinto deportivo solicitado por instituciones deportivas locales y nacionales.
- Se da adecuado acondicionamiento a este recinto deportivo.
- Los días martes y viernes de cada semana se realiza 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 06 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	91.67
Atención de expedientes presentados por los usuarios para uso del recinto deportivo	Informe	160	30	18	60.00	25.00
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	0	0		100.00
Mantenimiento del campo deportivo N° 01 y pista atlética	Acción	100	26	26	100.00	100.00
Realizar la limpieza del estadio, tribunas, desinfección de camarines, duchas	Acción	365	92	122	132.61	100.00
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 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta establecida en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta programada en 02 actividades, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos para el desarrollo de actividades
- 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 convocar a reuniones de coordinación a los responsables de las Áreas Funcionales a su cargo para la solución de los problemas que se les presenta.
3. 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

- Se analizaron los expedientes recepcionados en esta Gerencia, se atendieron y/o derivaron de acuerdo a lo solicitado.
- Se supervisó el trabajo que se viene desarrollando en el Camal Municipal y el Mini zoológico, mejorando la infraestructura de estos locales.
- Se emitieron las Resoluciones de Multa Administrativa correspondientes, según las papeletas de notificación impuesta por la infracción a las normas vigentes, en este trimestre se emitieron aprox. 500 Resoluciones.
- Se supervisó la actividad comercial desarrollada en el mes de octubre con motivo de la salida en procesión del Señor de Luren, así como la que se realiza con motivo de la Navidad.
- Se apoyó y 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.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Gestionar capacitación para el personal de la Gerencia	Curso	8	2	0	0.00	0.00
Atención de expedientes administrativos	Expediente	3200	800	800	100.00	55.63
Administrar los servicios de Salud y Medio Ambiente, Limpieza Pública, Parques y Jardines, Seguridad Ciudadana y Registro Civil	Acción	20	5	20	400.00	150.00
Supervisar la culminación de los trabajos de mejoramiento del Camal Municipal, Zoológico y otros	Acción	12	3	12	400.00	141.67
Promover campañas comerciales en el campo ferial (semana santa, mes de octubre, navidad)	Acción	3	2	0	0.00	0.00
Emitir Resoluciones de Multas Administrativas en lo que compete a la Gerencia	Resolución	2000	500	500	100.00	62.05
Participar en operativos multisectoriales a invitación de diferentes instituciones para la supervisión del cumplimiento de normas nacionales y municipales en las funciones que compete a la Gerencia	Operativo	20	5	25	500.00	250.00
Coordinar operativos multisectoriales para la supervisión del cumplimiento de normas nacionales y municipales en las funciones que compete a la Gerencia	Operativo	40	10	0	0.00	75.00

La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta establecida en 03 actividades, ejecutó el 100% de la meta programada en 02 de ellas, 03 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Material logístico (toner, material de escritorio, equipo de cómputo, fotocopidora) y recursos humanos (abogados) insuficientes para el desarrollo de las actividades programadas
- No cuenta con las unidades móviles necesarias para la realización de operativos y supervisión del desarrollo de las actividades que ejecutan las diferentes Sub Gerencias a cargo.
- Falta de capacitación al personal

RECOMENDACIONES

1. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la ciudad debe hacer el requerimiento del material logístico y el recurso humano necesario para la ejecución de las actividades programadas y hacer las coordinaciones y el seguimiento respectivo ante la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático y Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe sostener 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.

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.
- Se gestionó ante la instancia correspondiente para que se incremente personal en el mantenimiento de las áreas verdes de la ciudad.
- Seguimiento para que se lleve a cabo el proceso de selección para la elaboración del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento, Conservación y Ampliación del Servicio de Áreas Verdes de la MPI”. Con el código de SNIP 164493, logrando que se adjudique la buena pro.
- 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 y/o institución educativa solicitante. En algunos casos el apoyo que se brindó a las Municipalidades Distritales e instituciones educativas fue a petición verbal de éstas.
- Se supervisó el vivero municipal y la planta de lombricultura y compostaje según cronograma remitido en el Plan de Trabajo del Área Funcional de Áreas Verdes y Mini Zoológico.
- 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, algunas en cautiverio, como 07 patos malar y 01 pato español, 80 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	100.00
Inspección de la erradicación de maleza y otros en los diferentes parques y jardines	Acción	288	72	72	100.00	100.00
Supervisión del mantenimiento de áreas verdes (desbrozado, poda, tala en caso de riesgo, riego desbrozado, etc.	Acción	288	72	72	100.00	100.00
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	100.00
Supervisión de la propagación de las plantas del vivero municipal y de la planta de lombricultura y compostaje	Acción	240	60	60	100.00	100.00
Acciones administrativas para la alimentación diaria de la fauna silvestre del zoológico municipal	Documento	12	3	3	100.00	100.00
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	104.17
Capacitación del personal segregador, en lo concerniente a contaminación, reuso, reducción y manejo de residuos sólidos	Charlas	8	2	2	100.00	75.00
Supervisión del control sanitario de las especies silvestres del Zoológico Municipal	Acción	156	39	39	100.00	100.00
Supervisión de operativos multisectoriales en materia de seguridad alimentaria, medicamentos y diferentes tipos de contaminación	Acción	240	60	60	100.00	100.00

La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente programó 10 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando 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 para el desarrollo de actividades.
- 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.
- Interferencia del Administrador del Campo Ferial y médico veterinario en el cumplimiento de funciones
- El Médico Veterinario no tiene el perfil requerido por la Sub Gerencia.

- No se cuenta con instrumental y equipo básico para el tópico sanitario.

RECOMENDACIONES

1. La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad 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. Se recomienda que la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad elabore o disponga la elaboración de una Directiva de órgano que norme el procedimiento de apoyo a los distritos con la maquinaria pesada de nuestra institución.
3. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe coordinar el desarrollo de actividades con las Sub Gerencias a cargo y brindarles el apoyo necesario para el cumplimiento de la meta física programada por cada una de ellas.
4. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe exhortar al personal para que respeten la línea jerárquica de mando
5. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad 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 y al equipamiento del tópico sanitario con el equipo e instrumental necesario para la atención oportuna de la fauna existente en el Mini zoológico Municipal.

LIMPIEZA PÚBLICA

- Esta área es la responsable de mantener limpias las calles céntricas de la ciudad. 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 de resolver los problemas presentados.
- Se apoyó en las campañas de limpieza programadas en diferentes sectores de la ciudad con 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.
- Ante la petición realizada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que se capacite al personal, el Área de Bienestar Social gestionó y dictó una charla sobre “Tuberculosis Pulmonar”
- 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	100.00

Supervisión del personal que realiza el servicio de barrido de calles	Informe	365	92	92	100.00	100.00
Campañas de limpieza (barrido y desarene) en urbanizaciones, y residenciales, pueblos jóvenes	Operativo	96	24	24	100.00	79.17
Operativos de limpieza en el río Ica y canales de regadío que pasan por la ciudad	Operativo	4	2	2	100.00	150.00
Atención de expedientes administrativos	Expediente	264	66	55	83.33	82.95
Gestionar capacitación para el personal de limpieza pública	Documento	4	1	1	100.00	125.00
Recojo y transporte de residuos sólidos por la empresa Diestra SAC	Acción	365	92	92	100.00	100.00

El Área Funcional de Limpieza Pública programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 06 actividades, 01 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

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.
- 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 sigue gestionando 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	100.00
Ampliación de áreas verdes de plazuelas, parques y avenidas	Acción	8	2	1	50.00	87.50
Gestionar la elaboración del perfil "Arborizando Ica"	Documento	1	0	0		100.00
Arborización de áreas verdes en la ciudad	Unidad	10000	5000	0	0.00	0.00
Diseñar macizos y sembrado de plantas ornamentales y gras americano	Acción	40	10	10	100.00	100.00
Ejecución de poda y tala de árboles	Acción	3000	0	0		100.00
Conservación de las áreas verdes del Campo Ferial	Acción	300	75	75	100.00	100.00
Mantenimiento de riego de las áreas verdes de la ciudad	Acción	300	75	75	100.00	100.00
Gestionar la elaboración del expediente de reuso de aguas servidas para riego de las áreas verdes	Documento	1	0	0		200.00
Ampliación del Vivero Municipal	Acción	300	75	75	100.00	100.00
Propagación y mantenimiento de las plantas del vivero	Acción	300	75	75	100.00	100.00
Conservación y mantenimiento de la planta de lombricultura y compostaje	Acción	300	75	75	100.00	100.00

El Centro de Costos Medio Ambiente programó 09 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 07 de ellas, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución y 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

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. El responsable de Áreas Verdes debe coordinar para que se elabore el 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 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 mini zoológico.
- 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 cuenta con un Médico Veterinario encargado de la inspección y control sanitario de las especies silvestres y domésticas del mini zoológico Municipal.
- Se dio orientación al público visitante respecto a las especies que se albergan en el mini zoológico, al cual se le atiende amablemente
- Se gestionó mediante Oficio la reparación del pozo tubular que se encuentra en el campo ferial, no encontrando eco al pedido de parte de los funcionarios responsables.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Gestionar implementación de agua y desagüe en el Campo Ferial	Documento	1	0	0		100.00
Gestionar la reactivación e implementación del pozo tubular inoperativo de agua del Campo Ferial	Documento	1	0	0		100.00
Elaboración del Expediente Técnico de la distribución de usos del Campo Ferial	Documento	1	0	0		100.00

Mejoramiento del Zoológico Municipal	Acción	300	75	75	100.00	100.00
Orientación educativa al visitante del Zoológico Municipal	Acción	300	75	75	100.00	100.00
Inspección y control sanitario de las especies silvestres del Zoológico Municipal	Acción	300	75	75	100.00	100.00

El Centro de Costos Campo Ferial y Mini zoológico programó 03 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en todas ellas.

PROBLEMAS

- Falta de abastecimiento oportuno de medicinas y material veterinario.
- Falta de decisión de la Alta Dirección en modernizar el Campo Ferial
- Falta de capacitación al personal

RECOMENDACIONES

1. El responsable de esta área debe coordinar con el Sub Gerente de Logística y Soporte Informático para que el abastecimiento de medicinas y material veterinario necesario para la atención de los animales que se encuentran en el mini zoológico municipal se haga oportunamente.
2. Siendo el Campo Ferial un lugar de recreación para la familia iqueña se debe modernizar el Campo Ferial para brindar un mejor servicio.

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, panaderías, supermercados, Instituciones Educativas, etc.; verificándose además en los productos envasados la fecha de vencimiento, la vigencia del Registro Sanitario y características del envase.
- 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 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 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 viene observando cierta mejora en las prácticas de manipulación de alimentos por parte de los expendedores.
- Se realizaron operativos de inspección y medición de los niveles de los ruidos generados en diferentes zonas de la ciudad.
- 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 realizaron operativos para evitar que se expendan medicinas en forma ambulatoria.
- 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 sobre sensibilización ambiental, en la I.E. “Carlos Cueto Fernandini” y en la IEP “Unión Americana”
- Se participó en pasacalle para sensibilización de la colectividad en proteger nuestro planeta.

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	3	18.75	54.69
Control e inspección sanitaria del expendio de productos perecibles en mercados	Operativo	32	8	9	112.50	103.13
Control e inspección de Registro Sanitario y fecha de vencimiento en los establecimientos de comercialización y comercio ambulatorio	Operativo	8	2	8	400.00	200.00
Control e inspección sanitaria de los establecimientos de expendio de alimentos: restaurantes, pollerías, cafeterías y similares	Operativo	8	2	9	450.00	200.00
Control e inspección sanitaria de expendio de alimentos en las Instituciones Educativas	Operativo	6	1	8	800.00	233.33
Control e inspección sanitaria en Panaderías	Operativo	6	2	7	350.00	166.67
Control e inspección sanitaria en heladerías y chupetearías	Inspección	8	3	0	0.00	25.00
Control e inspección sanitaria de los establecimientos de expendio de carnes	Operativo	4	1	5	500.00	200.00
Control e inspección de alimentos en el Balneario de Huacachina	Operativo	4	1	4	400.00	175.00
Control e inspección sanitaria del expendio de comidas y ceviches, refrescos, en las calles de Ica	Inspección	20	5	9	180.00	150.00
Control e inspección sanitaria del expendio de desayunos y emolientes en las calles de Ica	Inspección	6	2	8	400.00	450.00
Inspección sanitaria de los hoteles, hostales y centros de alojamiento	Operativo	4	1	5	500.00	200.00
Inspección sanitaria de peluquerías y centros de estética	Inspección	12	3	6	200.00	66.67
Inspección sanitaria del manejo de residuos peligrosos hospitalarios	Operativo	4	1	3	300.00	75.00
Inspección y control de la crianza de porcinos y otros animales domésticos	Operativo	3	0	2		166.67
Control e inspección sanitaria de las piscinas	Operativo	6	1	0	0.00	33.33
Control e inspección sanitaria de baños sauna y baños de concurrencia pública	Inspección	8	2	1	50.00	62.50
Control e inspección sanitaria de los servicios higiénicos en las agencias de transporte	Operativo	4	1	1	100.00	75.00

Control e inspección de la contaminación sonora, emisión de humos y gases tóxicos	Operativo	24	6	6	100.00	70.83
Control e inspección de la contaminación del suelo, aire, napa freática y cultivo de plantas de tallo corto	Operativo	12	2	5	250.00	58.33
Control e inspección de la venta ambulatoria de medicamentos	Operativo	4	1	4	400.00	125.00
Atención de quejas y denuncias recepcionadas sobre alteración y adulteración de alimentos	Denuncia	40	10	7	70.00	47.50
Atención de quejas y denuncias recepcionadas sobre contaminación ambiental	Denuncia	20	5	5	100.00	70.00
Prestación del servicio de análisis bromatológico a los programas sociales administrados por la MPI a solicitud de parte	Documento	4	1	4	400.00	425.00
Prestación de análisis de servicios a terceros	Orden de Pago	12	3	2	66.67	75.00
Talleres de capacitación y difusión de normas sanitarias	Curso	12	3	2	66.67	50.00
Taller de concientización y sensibilización ambiental	Curso	4	1	3	300.00	200.00
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	2	200.00	125.00
Identificación de puntos críticos de acumulación de residuos sólidos urbanos y del contaminador en la ciudad de Ica	Inspección	8	2	4	200.00	150.00

El Laboratorio Bromatológico programó 29 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta establecida en 17 actividades, se ejecutó el 100% de la meta programada en 04 actividades, por otro lado 05 actividades se encuentran en ejecución y 03 actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución, además ejecutó 01 actividad no programada en este trimestre.

PROBLEMAS

- 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.

RECOMENDACIONES

1. 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.
2. La responsable de esta área debe coordinar las acciones que conlleven a lograr la calibración de los equipos de medición de ruidos.
3. la responsable del Área Funcional de salud Preventiva y Salubridad debe emitir notas de prensa sobre los servicios que allí se prestan y el trabajo que se realiza en bien de la comunidad y difundirlas a través del Área de Relaciones Públicas.

4. 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, los libros cuentan con formatos para registro y conforme se van diligenciando y terminando inmediatamente se cierran y se apertura otro mediante acta registrada en el mismo libro, en este trimestre se han utilizado 14 libros, debido a que ahora tienen menos folios.
- 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 en cumplimiento de la Ley N° 28497 ha aperturado oficinas de registro de inscripción del recién nacido en el Hospital Regional y Hospital Félix Torrealva Gutiérrez, con lo cual la primera copia certificada del Acta de Nacimiento establecida por Ley N° 29462 es entregada por la RENIEC, asimismo se ha derogado el artículo que exigía la gratuidad de la Partida de Nacimiento para la tramitación de la Libreta Militar, motivos que han originado el no cumplimiento de la meta física programada.
- 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.
- Por error involuntario en el tercer trimestre la Sub Gerencia de los Registro Civiles omitió reportar 30 inscripciones de hechos vitales y 99 anotaciones textuales de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción, lo que se está regularizando en esta evaluación.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Apertura y cierre de Libros de Hechos Vitales	Acción	96	24	14	58.33	100.00
Envío de información al INEI y Ministerio de Salud sobre nacimientos, matrimonios y defunciones	Informe	12	3	3	100.00	100.00
Expedición de Partidas en fotocopia de hechos vitales	Documento	90000	22500	9465	42.07	54.10
Realización de Matrimonios Civiles	Acción	100	25	32	128.00	100.00
Inscripción de hechos vitales	Documento	4400	1100	976	88.73	92.32
Realización de Matrimonios Masivos	Acción	1	0	0		100.00
Informe de hechos vitales a la RENIEC	Informe	12	3	3	100.00	100.00

Anotaciones textuales en partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (rectificación de partidas: divorcios, adopciones, reconocimientos, reconstitución de partidas, etc.	Acción	1560	390	448	114.87	91.47
--	--------	------	-----	-----	--------	-------

La Sub Gerencia de Registro Civil programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en 02 actividades, ejecutó el 100% de la meta en 02 actividades, las otras 03 actividades experimentaron avances en su ejecución pero no llegaron a cumplir la meta establecida.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico (equipos de cómputo, escritorios, sillas adecuadas para el personal y público), material que ha sido requerido a la oficina competente, sin que hasta la fecha haya sido atendido.

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Logística (unidad orgánica competente) debe realizar las acciones correspondientes para adquirir el material logístico requerido por la Sub Gerencia de Registro Civil

SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SEGURIDAD

- Se recepcionó la documentación remitida y de acuerdo a lo solicitado fue derivado a las Áreas Funcionales para su atención y otros fueron atendidos en esta Sub Gerencia; se atendieron expedientes relacionados al procedimiento sancionador, exoneración de arbitrios municipales, expedientes para emisión de Certificados de Anuncios Publicitarios, informes de embargos de los ingresos del Camal Municipal, Ingreso y beneficio de ganado, informe de labores realizadas por el personal de Seguridad Ciudadana, informes provenientes del Balneario de Huacachina y otros, después de emitido los informes técnicos correspondientes fueron elevados a la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad. Se atendieron 450 expedientes.
- Los responsables de las áreas Funcionales y de la Sub Gerencia participaron en los talleres del proceso de Formulación del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Se cumplió con el trámite administrativo para el otorgamiento de las Autorizaciones para instalar anuncios publicitarios.
- Se coordina permanentemente con las áreas a cargo para un mejor cumplimiento de sus funciones.
- Se coordinó y se apoyó 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 cumplan con la normatividad vigente, para lo cual se designó personal de la Policía Municipal y de seguridad Ciudadana.

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	10	166.67	75.00
Atención de expedientes en lo que respecta a las diversas áreas que dependen de la Sub Gerencia	Expediente	2000	450	450	100.00	80.20
Elaboración de directivas en lo que compete a la Sub Gerencia	Documento	2	1	2	200.00	150.00
Control y supervisión en el funcionamiento y manejo de las diferentes áreas a cargo	Supervisión	365	92	92	100.00	99.73
Otorgar autorizaciones para instalar anuncios publicitarios	Documento	200	30	30	100.00	90.50
Participación en operativos multisectoriales organizados por diferentes Instituciones y Áreas Funcionales de la MPI	Operativo	190	50	50	100.00	97.89
Coordinar y participar en operativos multisectoriales programados por la Sub Gerencia	Operativo	180	45	45	100.00	84.44

La Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en 02 actividades en las otras 05 actividades ejecutó el 100% de la meta establecida.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico (Tinta para impresora, papel, etc.)

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, se logró capturar a 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.
- Se prestó apoyo en el Balneario de Huacachina para erradicar a los comerciantes ambulantes y prevenir acciones delictivas, coordinando para ello con la Administradora del lugar y personal policial de turno.
- 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 capacitan en forma mensual.
- 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.
- Se elaboran los informes de las ocurrencias presentadas en cada turno, asimismo se elabora la información estadística y se remite al área correspondiente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Capacitación del personal de serenazgo	curso	24	6	7	116.67	104.17
Elaboración de partes de servicio, informes y otros	informe	365	92	92	100.00	100.00
Atención de expedientes de solicitud de reordenamiento del comercio ambulatorio y/o solicitud de apoyo con patrullaje móvil	expediente	120	30	25	83.33	95.83
Elaboración de cuadros estadísticos de acciones delictivas atendidas y lugares de índice delictivo en la jurisdicción	documento	4	1	1	100.00	100.00
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	25	166.67	133.33
Prevención de actos delictivos con patrullaje a pie y motorizado para contrarrestar las acciones delictivas.	acción	365	92	92	100.00	100.00
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	92	92	100.00	100.00
Apoyo en la erradicación y control de vendedores ambulantes de las zonas declaradas rígidas	acción	365	92	92	100.00	100.00
Apoyo en el balneario de Huacachina para el control del comercio ambulatorio y prevención contra acciones delictivas	acción	365	92	92	100.00	100.00
Participación en ceremonias protocolares e izamiento del pabellón nacional	acción	50	13	13	100.00	96.00
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	100.00

El Centro de Costos Serenazgo programó 12 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta en 02 actividades, ejecutó el 100% de la meta programada en 08 actividades, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución y 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 cuenta con seguro de vida
- La infraestructura con la que cuenta no es adecuada para el cumplimiento de funciones, no cuentan con servicios básicos indispensables.

RECOMENDACIONES

1. El responsable de Serenazgo debe 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. La Gerencia de Administración debe evaluar la posibilidad de adquirir seguros de vida para el personal de serenazgo por la arriesgada labor que realizan.
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 erradicaron a los vendedores ambulantes de las principales calles del cercado de Ica, manteniéndose el control en dichas zonas para evitar que vuelvan a ocuparlas, reteniéndose los productos que ocupaban la vía pública, de igual forma se procedió con los productos de los establecimientos comerciales formales que estaban colocados en la vía pública, labor que se intensificó en el mes de Diciembre con motivo de las festividades de navidad y fin de año.
- Se retiró la construcción rústica que se encontraba en la 1ra. Cuadra de la calle San Carlos en la cual se refugiaban personas de mal vivir, asimismo se realizó el retiro de vereda (Ranfla) de la berma lateral destinada para áreas verdes en la Urb. La Palma Grande, frontis del predio E-03, notificándose previamente para que no se construyera.
- Se inspeccionaron 13 establecimientos comerciales en el Balneario de Huacachina verificándose el cumplimiento de la normatividad vigente, notificándose a aquellos que la incumplían, se constató el funcionamiento de un módulo dedicado al alquiler de tablas Samboard, notificándose para su retiro. Se clausuró temporalmente los establecimientos “Casa de Arena” y “Silva House” por no contar con licencia de funcionamiento para discoteca y venta de licores.
- Se inspeccionaron 730 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 notificaron 339 notificaciones de Infracciones, de las cuales 24 fueron canceladas, las no canceladas fueron remitidas a la Gerencia de Promoción Económica y servicios a la ciudad 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, se llevaron a cabo operativos en los billares, cabinas de Internet, discotecas, control de balanzas, restaurantes, avícolas, control de especies de flora y fauna, control de fecha de vencimiento, asimismo se participó a invitación del Ministerio Público a la verificación del levantamiento de observaciones detectadas en los establecimientos anteriormente intervenidos.
- No se participó en ningún curso de capacitación pero si se dieron charlas al personal intercambiando experiencias suscitadas en el cumplimiento de sus funciones.
- Se elaboraron 467 documentos entre informes, oficios, memorandos, actas de inspección retención y compromiso.
- Se atendieron 61 expedientes, principalmente por denuncias, realizándose la inspección ocular y emitiéndose el Informe correspondiente.

- Se participó en las reuniones y talleres del proceso de Formulación del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica 2011-2014.

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	92	100.00	95.62
Programar y ejecutar la erradicación de kioscos, toldos, construcciones rústicas que ocupen la vía pública, estando prohibido sin autorización o antirreglamentariamente	acción	8	2	2	100.00	87.50
Inspección de establecimientos comerciales y comercio ambulatorio para verificar el cumplimiento de normas municipales en el Balneario de Huacachina	inspección	46	10	13	130.00	95.65
Notificar a los comerciantes y al público en general de los dispositivos municipales vigentes	acción	6	1	2	200.00	100.00
Inspección de establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de normas municipales	inspección	4600	900	730	81.11	82.72
Elaboración del padrón de establecimientos comerciales por actividad económica	documento	55	15	14	93.33	76.36
Notificación. registro, control y calificación de papeletas	acción	1800	300	339	113.00	88.89
Atención y organización de expedientes del procedimiento sancionador para ser remitido a la GPESC	acción	1600	250	315	126.00	94.19
Apoyo en operativos multisectoriales inopinados en acciones que competen a la Policía Municipal	operativo	86	20	12	60.00	110.47
Organizar y coordinar operativos multisectoriales inopinados para verificación de cumplimiento de normas municipales	operativo	20	5	3	60.00	100.00
Gestionar la adquisición de uniformes de gala y de uso diario y equipos de protección	acción	2	0	0		100.00
Gestionar el equipamiento con mobiliario, equipos de cómputo y material de oficina	acción	4	1	1	100.00	100.00
Gestionar capacitación para el personal de la Policía Municipal	curso	2	0	0		100.00
Elaboración de Informes, Oficios, Actas y otros	documento	2260	520	487	93.65	73.89
Atención de expedientes de acuerdo a los plazos establecidos por Ley	expediente	450	80	61	76.25	97.11

El Área Funcional de la Policía Municipal programó 13 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta establecida en 04 actividades, logró ejecutar el 100% de la meta programada en 03 actividades, mientras que 06 actividades experimentaron avances en su ejecución.

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 ser inmediatamente remitidos a esta área con el tiempo suficiente para preparar el material y el recurso humano necesarios en los operativos.

TURISMO Y HUACACHINA

- Se promocionó y difundió las actividades programadas por la II Feria Gastronómica “Ica, Puro Sabor” llevada a cabo en el marco de la Semana Turística de Ica
- Se realizaron 03 charlas de capacitación: sobre “Organización Asociativa de Restaurantes y Afines”, “Participación en la II Feria Gastronómica Ica, Puro Sabor” y Posicionamiento de Imagen Empresarial en Eventos”
- En el mes de Noviembre se realizó 01 circuito turístico – Plan Puriq, participando trabajadores de los restaurantes que participaron en la II Feria Gastronómica “Ica, Puro Sabor”.
- Se está actualizando la base de datos de los operadores turísticos con información obtenida mediante encuestas.
- Se capacitó a microempresarios sobre calidad de servicios y sostenibilidad de las empresas, en esta oportunidad se capacitó a los rubros de carpintería y metal mecánica.
- 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 ha 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.
- A través de documentos y personalmente se coordina con la Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad para la construcción de un local donde funcione la Administración del Balneario de Huacachina.

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	1	100.00	75.00
Organización y Promoción de Festividades (Día del Pisco Sour, Semana de Ica, Día del Pisco)	Actividad	3	0	1		133.33
Capacitación a operadores turísticos	Taller	10	2	3	150.00	90.00

Sensibilización y capacitación a instituciones educativas sobre turismo	Charlas	31	5	6	120.00	87.10
Circuitos turísticos - Plan PURIQ - con el fin de dar a conocer los sitios turísticos de Ica.	Acción	8	1	2	200.00	75.00
Implementación del taller de guías turísticos con estudiantes	Documento	2	0	0		50.00
Creación de la unidad de conservación de atractivos turísticos	Documento	2	0	1		150.00
Creación e implementación de la caseta de información turística	Documento	2	0	0		50.00
Control del servicio que prestan los vehículos tubulares	Acción	365	92	92	100.00	99.73
Organización de ferias de productores y fabricantes	Actividad	6	1	0	0.00	0.00
Creación del taller municipal de especialización de las MYPES	Documento	2	0	1		100.00
Encuesta permanente a MYPES formales e informales	Acción	20	4	5	125.00	100.00
Capacitación a micro y pequeños empresarios sobre emprendimiento	Taller	6	1	2	200.00	100.00
Promoción de campañas y ferias comerciales tradicionales	Actividad	4	1	0	0.00	50.00
Control del comercio ambulatorio en el Balneario de Huacachina	Acción	365	92	92	100.00	99.73
Campaña sobre recuperación del ecosistema de Huacachina	Acción	4	1	1	100.00	100.00
Gestionar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes en el Balneario de Huacachina	Acción	8	2	2	100.00	100.00
Gestionar el terreno donde funcionará la Administración de Huacachina	Documento	2	0	1		200.00

El Área Funcional de la Turismo y Huacachina programó 12 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta establecida en 05 actividades, ejecutó el 100% de la meta programada en 05 de ellas, 02 actividades no experimentaron avances en su ejecución, asimismo, desarrolló 04 actividades no programada en este trimestre.

PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos y material logístico (equipo de cómputo, material para capacitación)
- No se cuenta con local donde funcione la 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 que la Administración del Balneario de Huacachina es parte del Área Funcional.
2. La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad, como unidad formuladora debe promover la construcción del local donde funcione la Administración del Balneario de Huacachina.

CAMAL MUNICIPAL

- Desde el año 2009 pesa sobre el Camal Municipal una orden de clausura por las condiciones antihigiénicas en que presta sus servicios. En el transcurso de estos años ha mejorado en algo la infraestructura de este local, pero no lo suficiente como para levantar las observaciones realizadas por el SENASA.
- 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: 3,991 cabezas
 - o Ganado ovino : 212 cabezas
 - o Ganado caprino: 784 cabezas
 - o Ganado porcino: 3,884 cabezas
- El beneficio de ganado se realiza los días lunes, miércoles, viernes y sábado de cada semana, siendo el día de mayor beneficio el viernes, previamente el médico veterinario hizo la revisión y certificación.
- 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 habiéndose culminado todavía estos trabajos.
- 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	153	153	100.00	100.00
Informe de animales beneficiado según especie, peso, sexo y procedencia	Informe	12	3	3	100.00	100.00
Resumen diario de beneficio de ganado y peso de carcasa por especie	Documento	609	153	153	100.00	100.00
Informe mensual de decomiso parcial o total según causa y procedencia del animal	Informe	12	3	3	100.00	100.00
Beneficio de ganado vacuno, porcino y caprino	Acción	203	51	51	100.00	100.00
Gestionar el mejoramiento de la infraestructura del camal municipal	Documento	2	1	1	100.00	150.00
Gestionar el acondicionamiento y equipamiento de un ambiente para los médicos veterinarios	Acción	2	0	0		100.00
Gestionar la implementación del camal municipal con equipos (balanza electrónica, teclé eléctrico de 2tm, etc)	Documento	2	0	0		100.00

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 debe priorizar la elaboración y ejecución de un proyecto de inversión para el mejoramiento del Camal Municipal.

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 vigila permanentemente para que las banderolas y anuncios colocados en la vía pública cuenten con la autorización correspondiente.
- 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	220	50.00	49.26
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	34	113.33	98.33
Atención de expedientes para otorgamiento de Licencias de Anuncio y Publicidad	Informe	450	140	0	0.00	32.89
Gestionar el equipamiento con material logístico, equipo de cómputo, mobiliario, etc.	Acción	12	3	1	33.33	33.33
Atención de expedientes administrativos	Expediente	180	45	69	153.33	119.44
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, superando la meta programada en 02 actividades, 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución y las otras 04 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 en que el usuario solicita la colocación.
- 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 78 Resoluciones de Multa por las faltas cometidas al construir sin los permisos correspondientes, asimismo se emitieron 03 Resoluciones de paralización de obras por diversos motivos, entre ellos el construir mientras que los proyectos se encuentran observados.
- Se elaboraron 05 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 emitieron 04 Resoluciones de Gerencia sobre cambio de uso de terreno rústico a urbano basándose en el Plan Director de Desarrollo Agro Urbano de la ciudad, aprobado por Ordenanza Municipal N° 017-2003 con fecha 19.06.2003 vigente hasta el año 2020.
- 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 16 perfiles de inversión.
- Se propuso la aprobación de 03 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	78	780.00	1135.00
Emitir Resoluciones de Paralización de Obras	Resolución	40	10	3	30.00	77.50
Tramite de expedientes aprobados por la Comisión de Licencia de Edificación	Acción	32	8	5	62.50	50.00
Emitir Resoluciones de Cambio de Uso de Terreno	Resolución	4	1	4	400.00	325.00
Proponer la aprobación de Expedientes Técnicos para ejecución de Proyectos de Inversión	Oficios	16	4	11	275.00	256.25
Proponer proyectos para la ejecución de obras municipales	Acción	4	1	3	300.00	725.00
Registro de Perfiles de Inversión	Acción	16	4	16	400.00	300.00

La Gerencia de Desarrollo Urbano programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta programada en 05 actividades, las otras 02 actividades se encuentran 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 valorización de las obras que se encuentran en ejecución y se le dió el correspondiente trámite para el pago a cuenta correspondiente, según el avance de la obra. En este trimestre se tramitaron la valorización de 14 obras.
- En acto oficial la empresa contratista hizo entrega de 06 obras a la Comisión de Recepción de Obra (designada con Resolución de Alcaldía), levantándose un Acta de Recepción de la Obra entregada.
- Se elaboraron 16 Expedientes Técnicos, los cuales contienen la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados, presupuestos de obra, análisis de costos unitarios, relación de insumos, cronograma de ejecución de obra, planos, papel fotográfico y otros, los mismos que fueron elaborados por el profesional especialista, según 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 55 autorizaciones para diferentes trabajos ejecutados en la vía pública, como son:
 - Autorización para apertura de zanjas: 21 expedientes atendidos.
 - Autorización para canalización y/o instalación de postes: 13 expedientes atendidos.
 - Conformidad de obras civiles: 08 expedientes atendidos.
 - Autorización para colocación de muretes, compensación de terrenos u otros: 13 expedientes atendidos.
- Se procedió a realizar las inspecciones técnicas en atención a los expedientes presentados. Se atendieron 03 expedientes en el cual se solicitaba determinación de secciones de vía y 35 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	14	175.00	134.38
Tramitación de liquidaciones de obras	Acción	16	4	0	0.00	31.25
Recepción de obras	Actas	16	4	6	150.00	125.00
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	55	550.00	0.59
Elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión	Informes	28	10	16	160.00	182.14
Inspecciones técnicas en actividades relacionadas con la Sub Gerencia	Acción	20	5	38	760.00	415.00

La Sub Gerencia de Obras Públicas programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, superando la meta programada en 05 actividades, 01 actividad no experimentó ningún avance en su 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. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe realizar las acciones correspondientes para atender el requerimiento de material logístico de esta Sub Gerencia, teniendo en cuenta que esta Sub Gerencia por el trabajo que desarrolla genera una mayor cantidad de ingresos a la institución y asimismo en beneficio de la ciudadanía ya que es la encargada de todo lo que corresponde a proyectos de inversión.
2. la Gerencia de Desarrollo Urbano conjuntamente con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo deben racionalizar el uso de la unidad móvil con que cuenta y priorizar su uso de acuerdo a la actividad que van a desarrollar.
3. Esta Sub Gerencia debe reprogramar la meta física de sus actividades en las cuales está desarrollando mayor cantidad de acciones que las programadas para no crear un desbalance en el presupuesto.

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

- La Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro durante este trimestre atendió 155 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, y 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 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, se ha logrado disminuir la informalidad edificatoria.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		EJECUTADA TRIMESTRAL	% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA				
		ANUAL	TRIM.			
Atención de expedientes administrativos	Informe	520	100	155	155.00	111.92

Fiscalización de Licencia de Construcción, ocupación de vías públicas con materiales e construcción, etc.	Documento	520	100	133	133.00	102.50
Gestionar capacitación para el personal de la Sub Gerencia	Curso	6	1	2	200.00	100.00
Supervisión de las acciones desarrolladas por Catastro - levantamiento catastral	Supervisión	1	0	1		100.00
Plan de Acondicionamiento Territorial	Plan	1	0.25	0	0.00	0.00

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en 03 actividades, 01 actividad no experimentó avances en su ejecución, además ejecutó 01 actividad no programada en este trimestre.

PROBLEMAS

- No cuenta con implementos adecuados (computadoras, mobiliario, útiles de escritorio).
- Falta de movilidad para el traslado de los fiscalizadores.

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.

CATASTRO

Al cierre 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, se cuenta con tres archivadores.
- Se cuenta con dos libros de registro de Concesiones de Ruta otorgadas.
- Se cumplió con las obligaciones emanadas del contrato de alquiler del depósito municipal.
- 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 este 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	0	0		0.00
Elaborar Proyectos de Semaforización	Documento	1	0	0		0.00
Diseñar modelos de mantenimiento de señalización peatonal y vehicular	Documento	2	0	0		100.00
Proponer proyectos de Ordenanza, Edictos, Acuerdos y Resoluciones de Alcaldía relacionadas con la Sub Gerencia	Documento	16	4	4	100.00	100.00
Organizar expedientes para el otorgamiento de permisos de operación para vehículos menores, taxi, colectivos y urbano e interurbano	Expediente	1600	400	400	100.00	100.00
Organizar expedientes para el otorgamiento de licencias de conducir para vehículos menores de acuerdo a ley	Expediente	1200	300	300	100.00	100.00
Mantener actualizado el registro de conductores que han obtenido su licencia de conducir de vehículos menores	Acción	12	3	3	100.00	100.00
Mantener actualizado el registro de concesiones de ruta otorgados a las empresas de transporte publico de pasajeros	Acción	4	1	1	100.00	100.00
Programar, ejecutar, evaluar actividades de educación vial las que se proyectaran a la colectividad	Documento	1	0	0		100.00
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	100.00
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	0	0		100.00
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	100.00
Cumplir con las obligaciones emanadas del contrato de arrendamiento para la implementación del depósito municipal	Documento	10	3	3	100.00	100.00

La Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en todas ellas.

PROBLEMAS

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

RECOMENDACIONES

Ninguna

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

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

ACTIVIDADES	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
	PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
	ANUAL	TRIM.			
DESPACHO DE ALCALDIA	14925	4063	4090	100.66	100.36
GERENCIA GENERAL	21559	5339	4050	75.86	74.98
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	113	29	19	65.52	67.26
SECRETARIA GENERAL	22318	5477	5786	105.64	99.46
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	2211	548	614	112.04	104.48
GERENCIA DE ADMINISTRACION	44532	12471	11018	88.35	85.20
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	916	229	223	97.38	96.83
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL	450	117	102	87.18	85.11
GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL	18462	4594	5925	128.97	115.76
GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SERVICIOS A LA CIUDAD	184747	47267	28764	60.85	68.92
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	28136	6874.25	6052	88.04	99.52
PROGRAMAS ALIMENTARIOS					
PROVAL	1660471	418449	398516	95.24	88.02
COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	1416484	446357	328962	73.70	100.00
PAN TBC	2480	302	403	133.44	99.92

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, a 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 IV Trimestre del Despacho de Alcaldía fue del 100.66%, en cuanto al avance anual ha sido el del 100.36%
- La Gerencia General tiene a su cargo a la Sub Gerencia de Defensa Civil y en conjunto ejecutaron el 75.86% en este trimestre teniendo un avance anual del 74.98 debido a que en los trimestres anteriores, en algunas actividades la ejecución fue muchísimo menor que lo programado.

- El Órgano de Control Institucional alcanzó a ejecutar el 65.52%, del total de la meta física programada teniendo un porcentaje de avance anual del 67.26%. la actividad en la cual ha realizado menos acciones es en la de capacitación del personal
- La Secretaria General tiene a su cargo 03 Áreas Funcionales, Archivo Municipal, Relaciones Públicas y Trámite Documentario, en su conjunto ejecutó el 105.64% del total de la meta programada para este trimestre, ejecutó un avance anual del 99.46%.
- La Procuraduría Pública Municipal ejecutó el 112.04% de la meta programada, teniendo un acumulado en lo que va del año del 104.48%, 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 88.35% de la meta programada, para el trimestre, tiene un avance anual del 85.20%.
- La Gerencia de Asesoría Jurídica programó 229 acciones para ser desarrolladas en este trimestre llegando a ejecutar 223, lo que representa el 97.38% de cumplimiento en la ejecución de acciones del trimestre, teniendo un avance acumulado anual del 86.83%.
- La Gerencia de Gestión Institucional ejecutó el 87.18% 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, evalúa los Proyectos de Inversión presentados por las Unidades Formuladoras en el SNIP; tiene una ejecución anual del 85.11%.
- La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social ejecutó el 128.97% de la meta programada, tiene a su cargo los programas sociales de Asistencia Alimentaria, DEMUNA y Apoyo a las Personas con Discapacidad, asimismo las actividades de educación, cultura y deportes, participación ciudadana. tiene un avance anual del 115.76%.
- 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 en el trimestre el 60.85% de sus acciones programadas y un avance anual del 68.92%.
- Gerencia de Desarrollo Urbano, ejecutó el 88.04% de la meta programada, pese a que el A.F. de Catastro no presentó su informe de evaluación, siendo la Sub Gerencia de Obras Públicas quien ejecutó una cantidad mayor de acciones que la programada, tiene un avance anual del 99.52%.
- En lo que respecta a los programas alimentarios: El Programa de Complementación Alimentaria atendió una cantidad mayor de raciones que las programadas debido a un aumento en el presupuesto asignado, por lo que se hizo una modificación de metas físicas, las que fueron aprobadas con Resolución de Alcaldía N° 068-2012-AMPI de fecha 10.03.2012; asimismo en el Programa PAN TBC se modificó la meta anual programada, teniendo un avance anual de 99.92% 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 95.24% de raciones en el trimestre, siendo su ejecución anual del 88.02%

**CUADRO RESUMEN POR ACTIVIDAD PRESUPUESTAL
PORCENTAJE DE TAREAS EJECUTADAS Y EJECUCION
PRESUPUESTARIA DURANTE EL IV 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	14925	100.00	1,012,226.00	853,235.15	84.29
GESTION ADMINISTRATIVA (GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS.	ACCIÓN	157636	143416	91.61	11,226,704.00	9,454,647.26	84.22
SUPERVISION Y CONTROL (CONTROL Y AUDITORIA)	ACCIÓN	113	76	67.26	428,819.00	380,301.85	88.69
CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES (EFECTUAR LOS REGISTROS DEL ESTADO CIVIL)	ACCIÓN	96181	54400	56.56	702,807.00	614,360.56	87.42
PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (COMPLEMENTACION ALIMENTARIA - PANTBC)	RACIÓN	2480	2478	99.92	198,415.00	108,187.13	54.53
PROGRAMA DEL VASO DE LECHE (BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA)	RACIÓN	1660471	1461477	88.02	1,664,758.00	1,609,325.64	96.67
DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (BRINDAR DEFENSORIA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE)	ACCIÓN	2072	2074	100.10	291,445.00	247,101.50	84.78
PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA A COMEDORES, HOGARES Y ALBERGUES, NIÑOS Y ADOLESCENTES)	RACIÓN	1416484	1416481	100.00	1,690,372.00	1,407,864.03	83.29
SERENAZGO (EFECTUAR ACCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA)	ACCIÓN	2143	2117	98.79	2,134,192.00	1,384,315.29	64.86
SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA (EFECTUAR LA LIMPIEZA PUBLICA)	ACCIÓN	44298	44236	99.86	8,249,521.00	6,954,021.10	84.30
MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES (MANTENER Y CONSERVAR LAS AREAS VERDES)	ACCIÓN	14850	4850	32.66	2,708,863.00	2,038,599.83	75.26
PLANEAMIENTO URBANO (ADMINISTRAR LA CIUDAD A TRAVES DE LA PLANIFICACION URBANA)	ACCIÓN	5780	5118	88.55	583,299.00	458,638.12	78.63
CONTROL SANITARIO (EFECTUAR LA PROMOCION, SUPERVISION Y CONTROL SANITARIO)	ACCIÓN	355	351	98.87	215,937.00	189,653.34	87.83
OBLIGACIONES PREVISIONALES (PAGO DE PENSIONES Y BENEFICIOS A CESANTES Y JUBILADOS)	PLANILLA	16	16	100.00	2,085,030.00	1,923,347.50	92.25

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.

Previo a esta evaluación se modificó la meta física programada por el Centro de Costos Programas Alimentarios en lo que se refiere a Comedores y PAN TBC.

El balance de metas físicas y financieras al culminar el IV trimestre, muestra que en su conjunto las actividades presupuestales han registrado un avance del 87.30% de metas físicas y del 81.93% en las metas presupuestarias.

Sin embargo, en el análisis de metas por actividad presupuestal se observará un comportamiento diferenciado, así tenemos que en el 71.43% de actividades presupuestales su avance de metas físicas es mayor en relación a la ejecución presupuestaria,

En el 28.57% de actividades presupuestales la ejecución de la meta presupuestaria fue mayor que la ejecución de metas físicas.

COMENTARIO.-

Para la elaboración del presente informe que corresponde a la Evaluación del avance de las metas físicas del IV 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 Gerencia de Desarrollo Urbano (proyectos de inversión) y el Área Funcional de Catastro que no remitió la Evaluación Cualitativa.

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, ***copia exactamente igual a la información del trimestre anterior***, 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.***

Es necesario capacitar y concientizar a los responsables de los diferentes centros de costos sobre la importancia de elaborar y cumplir con las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo, para lo cual deberán analizar el motivo de incumplimiento de algunas actividades y les permita sincerar su grado de ejecución y desarrollo.

También se ha observado en muchos trabajadores y funcionarios escasa identificación con la institución lo que impide el logro de las metas programadas.

Los problemas más comunes que presentan los diferentes centros de costos en el desarrollo de sus actividades 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 que no se consideró la cantidad necesaria de materiales para abastecer durante todo el año a los diferentes centros de costos, En cuanto a los equipos informáticos tenemos conocimiento que ya se llevó a cabo el proceso de selección de acuerdo al proyecto de inversión "Mejoramiento de los Sistemas Informáticos, de comunicaciones y de Promoción Educativa de la Municipalidad Provincial de Ica - Ica", lo que va a permitir a los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales desempeñar mejor sus funciones

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, se tiene conocimiento que la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Gerencia de Gestión Institucional ha elaborado un proyecto de Plan de Desarrollo de Capacidades, que fue remitido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su revisión, no teniendo conocimiento en que estado se encuentra éste, 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. Asimismo se debe efectuar intercambio de experiencias de gestión municipal con otras municipalidades.

De la misma manera, 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.

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.

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.

Para finalizar debo indicar que permanentemente se observa que el personal de la Municipalidad Provincial de Ica no cumple con lo estipulado en las diferentes Directivas aprobadas, como por ejemplo: “Normas para la Foliación de Expedientes Administrativos que se Tramitan en la Municipalidad Provincial de Ica”, “Metodología para el Uso de Siglas y Códigos en la emisión de Documentos de Carácter Institucional”, “Normas para el correcto uso de equipos de Cómputo y de Servidores Informáticos”, etc., por lo que el Gerente General debe exhortar a los responsables de los diferentes centros de costos para que tanto ellos como el personal a su cargo den cumplimiento a lo normado.