

## **EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2012 PRIMER TRIMESTRE**

El Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica para el período 2012 fue aprobado con Resolución de Alcaldía N° 497-2011-MPI de fecha 28 de Diciembre de 2011, 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 2012, 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 el presente documento se informa el grado de avance de las acciones consideradas en el Plan Operativo Institucional 2012 de la Municipalidad Provincial de Ica, en él se describen los logros alcanzados durante el I trimestre del año 2012 y los problemas presentados en el desarrollo de las actividades, asimismo hacemos un análisis cualitativo y cuantitativo de la información remitida por cada centro de costos.

La Evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al I Trimestre del año 2012 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, se remitieron 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 las actividades administrativas ni de los Proyectos de Inversión, asimismo el Área Funcional de Catastro tampoco ha remitido el informe de evaluación.***

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.

Así mismo, en el presente informe 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 07 Sesiones de Concejo (05 Ordinarias y 02 extraordinarias) las cuales estuvieron presididas por el Alcalde, en estas sesiones se aprobaron 20 Acuerdos de Concejo y 05 Ordenanzas Municipales, asimismo en sesión extraordinaria llevada a cabo los primeros días del mes de Marzo se acordó que el primer regidor reemplace al alcalde durante el tiempo que dure la inhabilitación para el cargos impuesta por la sala penal Liquidadora de Ica, al alcalde Lic. Mariano Nacimiento, dando cuenta al Jurado Nacional de Elecciones.
- Se llevaron a cabo 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 y 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 beneficien a la institución y a la población.
- Se emitieron 97 normas municipales (05 Ordenanzas, 01 Decretos de Alcaldía, 20 Acuerdos de Concejo, y 71 Resoluciones de Alcaldía)
- En convenio con el Gobierno Regional de Ica se está elaborando el expediente técnico del proyecto de inversión pública “Construcción del Relleno Sanitario para la Provincia de Ica” cuya ejecución y financiamiento estará a cargo de ambas instituciones.
- 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).

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Convocar, presidir y dirigir las Sesiones del Concejo Municipal	Acción	28	7	7	100.00	25.00
Convocar a reuniones de coordinación con los funcionarios y regidores de la Municipalidad Provincial de Ica	Reunión	16	4	4	100.00	25.00
Suscribir y emitir normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía)	Documento	673	167	97	58.08	14.41
Atención al público en general	Atención	1650	400	400	100.00	24.24
Participar en reuniones de coordinación con los Organismos Sociales de Base	Reunión	12	3	3	100.00	25.00
Participar en reuniones de trabajo con los Órganos Consultivos y de Coordinación	Reunión	12	3	3	100.00	25.00
Informe de Rendición de Cuentas en el marco del Proceso del Presupuesto Participativo	Documento	1	0	0		0.00

Rendición de Cuentas de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 del art. nº 161 de la Ley nº 27972 y Ordenanza Municipal Nº 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 beneficien a la institución y/o población	Acción	12	3	3	100.00	25.00
participar representando a la municipalidad en los actos protocolares e invitaciones civiles y militares	Acción	48	12	12	100.00	25.00

El Despacho de Alcaldía programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta programada en 07 actividades, 01 actividad se encuentra 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 2,634 expedientes administrativos. Emitió 268 memorandos, 312 oficios, 02 oficios circulares, 02 oficios múltiples, 70 memorandos circulares, 05 informes, y 53 cartas, asimismo se emitieron 23 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 I trimestre, en total 250 visaciones.
- Se suscribieron 06 contratos de adquisición de bienes, 27 contratos de consultoría, 11 contratos de Locación de Servicios, 08 contratos de ejecución de obra, 02 contratos de consultoría de obras, 01 contrato de servicio artístico musical, 01 contrato de asesoría.
- 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.
- 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 la Comisión Paritaria de Obreros Municipales llegándose a firmar el Acta de Trato Directo, asimismo se convocó a reuniones de trabajo al Comité de Administración del PROVAL para la aprobación de insumos del año 2012

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Atención de expedientes administrativos: recepción, registro, trámite y atención	documento	14400	3600	2634	73.17	18.29
Conducción del proceso de gestión administrativa de la MPI	acción	600	150	150	100.00	25.00
Supervisión de las actividades administrativas de la MPI para que se lleven a cabo los correctivos necesarios	acción	300	75	75	100.00	25.00
Presidir diversas comisiones de trabajo	documento	48	12	14	116.67	29.17

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	25.00
Emisión de la política institucional	documento	12	3	3	100.00	25.00
Monitoreo y conducción de los documentos normativos de gestión y normas conexas	documento	12	3	10	333.33	83.33
Emisión de Resoluciones Gerenciales	documento	300	150	23	15.33	7.67
Monitoreo y supervisión del desarrollo de capacidades	documento	12	3	15	500.00	125.00
Visación de resoluciones de Alcaldía, Gerenciales, Decretos de Alcaldía, Addenda otros documentos	documento	4000	1000	250	25.00	6.25
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	150	56	37.33	18.67
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	4	133.33	33.33
Gerenciar los recursos humanos, materiales y financieros para optimizar el funcionamiento del órgano ejecutivo de la Municipalidad Provincial delica	documento	16	4	4	100.00	25.00
velar por la eficacia y eficiencia de la atención que se otorga en la municipalidad	documento	48	12	12	100.00	25.00

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

## PROBLEMAS

## RECOMENDACIONES

1. La Gerencia General debe reprogramar la meta física de sus actividades en las cuales está desarrollando menor cantidad de acciones que las programadas para no crear un desbalance en el presupuesto.

## SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

- Se llevaron a cabo 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 400 inspecciones.
- Se ejecutó el Plan de Capacitación, capacitándose a los brigadistas de Defensa Civil, asimismo se logró captar y capacitar a 20 brigadistas los mismos que apoyan al Comité Provincial de Defensa Civil.
- Recepcionaron la ayuda humanitaria que envía el INDECI a través del Gobierno Regional de Ica, ayuda que fue distribuida entre los damnificados por desastres naturales y/o antrópicos (lluvias, incendios, terremotos, etc.), asimismo se logró apoyar

a más de 1,000 familias con viviendas precarias, con plásticos para protegerse ante las lluvias.

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	Inspección	1400	350	400	114.29	28.57
Ejecutar programas de capacitación y promover acciones educativas en prevención y atención de desastres en Instituciones Públicas y Privadas, Pueblos Jóvenes, etc.	Capacitación	16	4	1	25.00	6.25
Ejecutar simulacros de desastres en la provincia y evaluarlos	Simulacro	4	1	0	0.00	0.00
Recepción y entrega de ayuda humanitaria	Acción	12	3	6	200.00	50.00
Organizar sistema de alerta temprana	Plan	1	1	1	100.00	100.00

La Sub Gerencia de Defensa Civil programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta en 02 actividades, en 01 actividad desarrolló el 100% de la meta programada, 01 actividad se encuentran en proceso de ejecución y 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

#### **PROBLEMAS**

- Falta de movilidad para realizar las inspecciones técnicas.
- Desabastecimiento de formatos de Certificados de Inspección.

#### **RECOMENDACIONES**

- El Sub Gerente de Defensa Civil debe coordinar con el Gerente General para que le preste apoyo con la unidad móvil o requerir la asignación de pasajes para el personal que realiza las inspecciones técnicas.
- El Sub Gerente de Defensa Civil debe requerir la impresión de los Certificados de Inspección con el tiempo prudencial para no quedar desabastecidos.

## ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

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

Las tareas ejecutadas como Acciones y Actividades de Control que realiza el Órgano de Control Institucional se encuentran enmarcadas en el Plan Anual de Control 2012 aprobado la Contraloría General de la República.

En este trimestre se desarrollaron las actividades de Control programadas, emitiéndose 15 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.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Acciones de control en las diferentes gerencias de la MPI	Informe	4	0	0		0.00
Actividades de control en las diferentes gerencias de la MPI	Informe	66	15	15	100.00	22.73
Encargos de la Contraloría General de la Republica	Informe	1	0	1		100.00
Capacitación al personal	Persona	48	12	0	0.00	0.00

El Órgano de Control Institucional programó 02 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, en 01 actividad ejecutó el 100% de la meta programada, 01 actividad no experimentó avances en su ejecución, desarrolló 01 actividad no programada para este trimestre.

### PROBLEMAS

- Falta de interés de algunos funcionarios para proporcionar información que requiere esta oficina para las labores de control.
- Inadecuada implementación de equipos de cómputo.
- Escasa capacitación al personal
- Escasa asignación presupuestal para cubrir necesidades logísticas (material de escritorio, mobiliario y otros).

### 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, material de escritorio, mobiliario y otros) necesario para el cumplimiento de sus actividades, teniendo en cuenta el presupuesto asignado ya que éste es elaborado de acuerdo a la proyección de ingresos de la entidad, asimismo debe hacer las coordinaciones respectivas para la adquisición de éstos.

## SECRETARIA GENERAL

- La Secretaría General brinda apoyo y asesoramiento permanente a los señores regidores y a la Alcaldía en lo que respecta a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Municipalidad.
- Por disposición del Despacho de Alcaldía convocó a los Srs. Regidores, a las Sesiones de Concejo realizadas en el trimestre (07 en total: 05 sesiones ordinarias y 02 sesiones extraordinarias); apoyó en la realización de las Sesiones de Concejo; 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.
- Elaboró 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 97 normas municipales (20 Acuerdos de Concejo, 05 Ordenanzas Municipales, 01 Decreto de Alcaldía, y 71 Resoluciones de Alcaldía)
- Se atendieron 03 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	24	6	5	83.33	20.83
Celebración de sesiones de concejo extraordinarias	Acción	4	1	2	200.00	50.00
Redacción de acuerdos de concejo	Documento	74	18	20	111.11	27.03
Redacción de ordenanzas municipales	Documento	35	9	5	55.56	14.29
Redacción de resoluciones de alcaldía	Documento	550	135	71	52.59	12.91
Redacción de decretos de alcaldía	Documento	14	5	1	20.00	7.14
Atención de expedientes administrativos	Documento	2000	500	447	89.40	22.35
Brindar información en cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información	Documento	120	30	3	10.00	2.50
Transcripción al libro de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias	Acción	28	7	7	100.00	25.00
Publicación de las disposiciones municipales (acuerdos de concejo, ordenanzas municipales, decretos de Alcaldía)	Acción	70	17	6	35.29	8.57
Notificación de acuerdos de concejo, ordenanzas municipales, resoluciones de alcaldía y otros	Acción	8749	2171	1261	58.08	14.41
Escaneo de acuerdos de concejo, ordenanzas municipales, resoluciones de alcaldía y decretos de alcaldía	Acción	673	167	97	58.08	14.41
Capacitación al personal de la oficina	Persona	8	2	0	0.00	0.00

La Secretaria General programó 13 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en 02 actividades, en 01 actividad ejecutó el 100% de la meta, 09 actividades se encuentran en proceso de ejecución y 01 actividad no experimentó avances en su desarrollo.

### PROBLEMAS

- Falta de material logístico (papel, toner, casset, pilas)
- Falta de mantenimiento de la fotocopidora e impresora.
- Falta de actualización de la página Web de la Municipalidad Provincial de Ica
- 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 requerir a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático el material logístico necesario para la ejecución de sus actividades, asimismo 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 coordinar con el responsable del manejo de la página Web para que ésta sea actualizada permanentemente.
3. La Secretaría General debe reprogramar la meta física de sus actividades en las cuales está desarrollando menor cantidad de acciones que las programadas para no crear un desbalance en el presupuesto.

### ARCHIVO MUNICIPAL

- Se recepcionó, clasificó, codificó y archivó la documentación entregada por los diversos Órganos, correspondiente a ejercicios anteriores, previamente se verifica la documentación entregada asimismo se clasificó y codificó parte del acervo que se ya se encontraba en el Archivo Municipal.
- Se emitieron 12 Certificaciones de Pagos y Descuentos de los trabajadores (empleados y obreros y cesantes y jubilados de la MPI a solicitud de éstos.
- No se logró la fumigación del ambiente del Archivo General por que los insumos no fueron adquiridos por la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, por falta de presupuesto.
- 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.			
Archivo y conservación de documentos generados en los diferentes órganos de la MPI.	Acción	16	4	4	100.00	25.00
Emitir certificaciones de pagos y descuentos del personal activo y cesante de la MPI.	Certificado	80	20	12	60.00	15.00
Fumigar los ambientes del archivo general	Acción	2	1	0	0.00	0.00
capacitación para el personal del archivo municipal	Curso	1	0	0		0.00

El archivo Municipal programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo desarrollado el 100% de la meta programada en 01 actividad, encontrándose 01 actividad en proceso de ejecución, mientras que 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

### PROBLEMAS

- Falta de cobertura presupuestal para la fumigación del Archivo Municipal.
- Falta de espacio físico para la conservación del acervo documentario.

### RECOMENDACIONES

1. Se debe exhortar al Sub Gerente de Logística y Soporte Informático a fin de que realice las acciones pertinentes para la adquisición de insumos para la fumigación del Archivo Municipal.
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, los mismos que fueron recepcionados, registrados y derivados a la Alcaldía.
- Se orientó al público usuario respecto a la documentación a presentar según el trámite que van a realizar, asimismo se les informa 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, logrando que se atendiera en parte lo solicitado, se asignó un equipo de cómputo.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Gestionar equipamiento logístico (equipo de cómputo, archivadores, etc.) del A.F. Tramite Documentario	Documento	5	2	2	100.00	40.00
Gestionar la instalación de software para manejo de base de datos de usuarios	Documento	1	1	0	0.00	0.00
Gestionar capacitación para el personal sobre aplicación de la Ley N° 27444, Ley 29060 y otras referentes al Área.	Charlas	4	1	1	100.00	25.00
Recepción, registro y distribución de expedientes que presentan en la MPI.	Expediente	8000	2000	2435	121.75	30.44
Orientación al publico usuario	Acción	2000	500	540	108.00	27.00

El Centro de Costos Trámite Documentario programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta establecida en 02 actividades, 02 actividades ejecutaron el 100% de la meta, y 01 actividad no experimentó avance en su ejecución.

## PROBLEMAS

- Falta de capacitación del personal.

## RECOMENDACIONES

1. La encargada del Área Funcional de Trámite Documentario debe hacer el requerimiento y coordinar con el Sub Gerente de Recursos Humanos para que se capacite 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 sobre las principales acciones de la Municipalidad Provincial de Ica a favor del desarrollo local, asimismo se elaboraron notas de prensa y comunicados, los mismos que fueron distribuidos a diferentes medios de comunicación radial, televisivo y prensa escrita, monitoreando su difusión.
- No se llevó a cabo la visita de los escolares al Palacio Municipal debido a que se encontraban de vacaciones y nuestra ciudad fue declarada en emergencia sanitaria por el colapso del colector principal del desagüe
- 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			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Redacción y distribución de documentos	Acción	360	105	103	98.10	28.61
Organización de ceremonias y eventos protocolares	Evento	125	40	38	95.00	30.40
Promover los programas de atención a escolares	Acción	60	5	4	80.00	6.67
Mejorar la imagen institucional de la gestión	Acción	32	8	7	87.50	21.88
Promover visitas turísticas al palacio municipal	Acción	27	7	6	85.71	22.22
Capacitación al personal adscrito a la oficina	Acción	8	2	1	50.00	12.50
Difusión de comunicados y acciones de comunicación	Difusión	40	10	9	90.00	22.50

El Área de Relaciones Públicas programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, encontrándose todas ellas en proceso de ejecución.

## **PROBLEMAS**

- Demora en el pago a los medios de comunicación por la difusión de las Notas de Prensa, Comunicados y spot publicitarios de las actividades que realiza la gestión municipal.
- Falta de movilidad para la distribución de documentos a lugares distantes del cercado.
- En algunas oportunidades se ha cortado el fluido eléctrico al momento de realizarse las ceremonias y eventos protocolares, debiendo solicitar a EMAPICA el préstamo de su grupo electrógeno.
- 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 o 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.

## PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Es la oficina encargada de ejecutar las acciones destinadas a cautelar los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Ica, a través de la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios conforme a ley.

- 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.
- 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 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	120	66.67	16.67
Requerir el pago por honorarios profesionales del perito contable y multas judiciales	Acción	70	17	28	164.71	40.00
Actualización del sistema computarizado para la atención de los procesos y defensa de los intereses de la MPI	Acción	1	0	0		0.00
Recepción, registro y trámite de documentos administrativos	Expediente	980	240	336	140.00	34.29
Informar periódicamente los resultados de sus actividades y elaborar la memoria de su gestión	Documento	4	1	1	100.00	25.00
Realizar inventarios periódicamente de los procesos judiciales laborales, civiles, contenciosos y penales	Documento	4	1	0	0.00	0.00
Gestionar la implementación de la biblioteca de la procuraduría municipal	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Informes revisorios de planillas y peritajes de demandas de pagos (varios)	Expediente	430	80	35	43.75	8.14

La Procuraduría Municipal programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta establecida en 02 actividades, 02 actividades ejecutaron el 100% de la meta, se encuentran en proceso de ejecución 02 actividades y 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución.

## **PROBLEMAS**

- Falta de material logístico (equipos informáticos) y software para el manejo de expedientes.
- 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, asimismo información desactualizada de los pagos efectuados y otros actos administrativos.
- 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 y del software necesario 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, asimismo para que proporcionen la información actualizada de los pagos realizados y cualquier otra información requerida.
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 encarga de administrar los recursos humanos, económicos, financieros y materiales de la Municipalidad Provincial de Ica.

- 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 13 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 Asesoría Jurídica.
- En coordinación con el SAT Ica se realizaron campañas de fiscalización tributaria y amnistía en lo que se refiere a las multas por el incumplimiento a la declaración jurada del Impuesto Predial, Alcabala, rebaja en el pago de Papeleta de Infracción, arbitrios, etc.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Optimizar el comportamiento organizacional del personal	Acción	100	25	10	40.00	10.00
Monitorear las acciones inherentes a los procesos técnicos administrativos	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Mejorar la implementación de los nuevos sistemas administrativos	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Monitorear la limpieza y mantenimiento de los servicios de la municipalidad	Acción	365	100	60	60.00	16.44
Capacitación permanente del personal de la MPI	Acción	20	5	3	60.00	15.00
Mejorar la capacidad económica y financiera de la MPI	Acción	50	15	5	33.33	10.00
Oportuno seguimiento y evaluación de la gestión financiera	Acción	100	25	20	80.00	20.00
Coordinar con las Sub gerencias correspondientes el cronograma de pagos a los trabajadores de la MPI	Acción	12	3	3	100.00	25.00
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	25.00
Coordinar la programación de adquisición de bienes y servicios	Documento	1	1	0	0.00	0.00
Mejorar la infraestructura de los diferentes locales municipales	Acción	2	1	0	0.00	0.00

La Gerencia de Administración programó 11 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 04 actividades,

05 actividades se encuentran en proceso de ejecución, las otras 02 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

### 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

Conduce la Gestión de los recursos Humanos promoviendo un adecuado clima laboral

- Se elaboró y presentó en forma oportuna las declaraciones de AFP's y PDT de acuerdo a los plazos establecidos por SUNAT.
- 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 elaboraron los proyectos de resolución del personal que por límite de edad debieron ser cesados.
- Se expidieron las certificaciones de trabajo del personal activo a solicitud de éstos, verificándose previamente la fecha de ingreso a laborar.
- Se realizaron visitas inopinadas de control a diferentes dependencias de la Municipalidad para verificar la permanencia de los trabajadores.
- Se elaboró los informes sobre Asistencia, permanencia y puntualidad del personal, asimismo de acuerdo a la necesidad de servicio se rotó al personal de diferentes oficinas, acción que se realiza en forma mensual.
- 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 está elaborando el Presupuesto Analítico de Personal 2012.

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	25.00
Proyectar Resoluciones de licencias, reposiciones, reingresos, renunciaciones y/o cese de personal	Resolución	20	5	5	100.00	25.00
Custodia, preservación y actualización de los legajos del personal activo: obreros y empleados, cesantes y contratados por servicios personales	Documento	662	120	120	100.00	18.13

Otorgamiento de Certificados de Trabajo del personal activo	Certificado	100	25	25	100.00	25.00
Dar correspondiente trámite a los documentos recepcionados	Documento	1000	250	250	100.00	25.00
Elaborar informes de asistencia, permanencia, puntualidad y desplazamiento de personal (rotación, comisión d servicios y transferencias)	Informe	300	150	150	100.00	50.00
Opinión técnica de los proyectos de normas relacionados al sistema de personal	Informe	8	2	2	100.00	25.00
Intervención en la comisión de procesos administrativos disciplinarios	Informe	4	1	1	100.00	25.00

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

### PROBLEMAS

- Lentitud en el trámite de las visaciones de las Resoluciones proyectadas.
- Demora en remitir la información solicitada departe de los diferentes centros de costos.

### 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.
2. La Alta Dirección debe aplicar medidas drásticas ante el incumplimiento de algunos funcionarios o responsables de área, en remitir la información requerida.

## REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES

- Se elaboraron las planillas de remuneraciones, pensiones, bonificaciones (escolaridad, vacaciones, bonificaciones) del personal empleado, obrero, cesantes y jubilados, así como del personal contratado, teniendo en cuenta lo estipulado en la normatividad vigente, asimismo se elaboraron y entregaron las boletas de pago, en total 3,660.
- 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, salarios, bonificaciones y gratificaciones del personal obrero, empleado, contratados a plazo indeterminado y contratado por servicios personales de la MPI	Planilla	115	27	26	96.30	22.61
Elaboración de planillas de pensiones, bonificaciones y gratificaciones de cesantes y jubilados, régimen pensionario de la ley N° 20530	Planilla	16	4	4	100.00	25.00
Elaboración de planillas de pensión de gracia	Planilla	12	3	3	100.00	25.00

Elaboración de planillas de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio	Planilla	24	6	6	100.00	25.00
Elaboración de planillas de pago de asignación por haber cumplido 20, 25 y 30 años de servicios para el personal obrero y empleado	Panilla	43	13	7	53.85	16.28
Planilla de pago del personal administrativo por contrato de servicio (CAS)	Planilla	12	3	3	100.00	25.00
Elaboración de boletas de pago del personal de la MPI obreros, empleados y contratados	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Elaboración de certificaciones de pagos y descuentos (hasta 03 años de antigüedad)	Documento	90	20	24	120.00	26.67
Atención de documentos administrativos: AFP, informes técnicos, reconocimiento de tiempo de servicios, etc.	Documento	450	100	79	79.00	17.56

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 05 actividades, las otras 04 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

#### PROBLEMAS

- Demora en la aprobación del presupuesto por parte del Tesoro Público
- Demora en la programación de las Metas y Certificaciones de Presupuesto.
- Inesperados cortes de energía eléctrica hace que se pierda información y se retrase el trabajo.

#### SUGERENCIAS

1. 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.
- Por encontrarse delicada de salud la encargada de esta área durante el mes de Marzo no se realizaron actividades.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Ejecución de programas preventivo promocionales	Beneficiario	637	157	0	0.00	0.00

Gestionar atención en EsSalud para los trabajadores obreros y empleados	Atención	197	50	65	130.00	32.99
Promover convenios con instituciones públicas y privadas	Documento	2	1	0	0.00	0.00
Desarrollo de diagnóstico socio económico de los trabajadores	Informe	4	1	1	100.00	25.00
Ejecución de proyectos de enfermedades crónicas degenerativas de los trabajadores	Beneficiario	70	20	0	0.00	0.00
Desarrollo de programa de vacaciones útiles	Beneficiario	80	80	0	0.00	0.00
Desarrollo de programas de deportes, extensión social y cultural dirigido a los trabajadores y su familia	Informe	4	1	1	100.00	25.00
Actividades socio culturales: día de la secretaria, de la madre el empleado público, del padre, del trabajador municipal y navidad del niño municipal	Actividad	5	0	0		
Atención y seguimiento de los casos sociales, visitas domiciliarias y hospitalarias	Visita	200	50	50	100.00	25.00
Capacitación a los trabajadores de la MPI	Curso	24	6	1	16.67	4.17
Reconocimiento de los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio a los servidores que le corresponda	Resolución	80	20	5	25.00	6.25
Coordinación con las diferentes áreas sobre la labor socio educativa de menores infractores - mandato judicial	Oficio	60	15	10	66.67	16.67

El Centro de Costos Asistencia Social programó 11 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta establecida en 03 actividades, otras 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución, y 04 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

#### **PROBLEMAS**

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

#### **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**

Es la Unidad Orgánica encargada de conducir, orientar y evaluar las diversas acciones del sistema contable, enmarcado en la normatividad vigente referente al Sistema Nacional de Contabilidad y Presupuesto.

- Se coordinó con las áreas involucradas para que remitan la información (Viáticos, valorizaciones de obras, etc.) y pueda ser ingresada al sistema a fin de obtener los registros debidamente ingresados en el SIAF.
- 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, correspondiente al año 2011 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.)
- No se ha ejecutado el Balance de Comprobación y los Estados Financieros correspondiente a los meses de Enero Febrero y Marzo del 2012 debido a que el Ministerio de Economía y Finanzas aún no habilita el Módulo de Contabilidad para el presente año.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Elaboración del Balance de Comprobación dic. 2011 y anual	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Elaboración del Balance Constructivo 2011	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Elaboración de Estados Financieros dic. 2011 y anual	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Elaboración del Balance de Comprobación 2012	Documento	11	3	0	0.00	0.00
Elaborar los Estados Financieros 2012	Documento	11	3	0	0.00	0.00
Ingresar documentos fuentes de gastos SIAF	Acción	5500	1000	700	70.00	12.73
Realizar arqueo de caja	Acción	4	1	0	0.00	0.00
Realizar toma de inventario a los almacenes de la MPI	Acción	1	0	0		0.00

La Sub Gerencia de Contabilidad programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo ejecutó el 100% de la meta programada en 03 actividades, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución, las otras 03 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

#### PROBLEMAS

- Demora y falta de compromiso de otras áreas involucradas en ingresar correctamente los registros administrativos al SIAF
- Demora por parte del Ministerio de Economía y Finanzas en actualizar e instalar el Módulo Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la Municipalidad Provincial de Ica.

#### 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 renga más cuidado y se comprometa el gasto en el rubro correcto.

2. Se debe seguir coordinando con los residentes de la Oficina Descentralizada en Ica del Ministerio de Economía y Finanzas (CONNECTAMEF) para que se acelere la actualización e instalación del módulo contable del SIAF

## SUB GERENCIA DE TESORERIA

Esta Sub Gerencia administra los recursos económicos y financieros del a Municipalidad Provincial de Ica.

- 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 y girándose el cheque 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, su reposición se realiza en forma mensual.
- Las actividades descritas se realizan todos los días.
- Se realizaron 02 arqueos al encargado de los fondos para pago en efectivo, 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, no se encuentran actualizados los libros banco debido a errores en el girado de cheques y al retardo en el envío de los extractos bancarios de parte de los bancos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Efectuar registro de documentos fuentes de ingresos, gastos y pagados en el sistema SIAF	Acción	252	64	64	100.00	25.40
Elaboración de Comprobantes de Pago por compromisos adquiridos y emisión de cheques para cancelación de los mismos	Acción	4750	730	1050	143.84	22.11
Mantener actualizados los Libros Banco	Acción	12	3	1	33.33	8.33
Realizar Arqueos	Acción	12	3	2	66.67	16.67
Manejo de fondo para pagos en efectivo y su reposición de acuerdo a la directiva.	Acción	2310	580	450	77.59	19.48

La Sub Gerencia de Tesorería programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta programada en 01 actividad, ejecutó el 100% de la

meta establecida en 01 actividad, las otras 03 actividades se encuentran en proceso de 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 residentes de la Oficina Descentralizada en Ica del Ministerio de Economía y Finanzas (CONNECTAMEF) para que se mantenga operativo el SIAF y no haya demora en el retorno de la transmisión.

### **SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SOPORTE INFORMATICO**

Es la Sub Gerencia encargada de conducir, orientar, supervisar y evaluar el proceso de abastecimiento, así como las actividades del almacén, adquisiciones y/o aquellas relacionadas con el patrimonio fiscal en las unidades orgánicas; promueve la racionalidad, eficiencia y eficacia en el suministro de bienes y prestación de servicios para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Provincial de Ica.

- Se elaboró el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente al año 2012, priorizando los procesos a ejecutarse. este Plan fue aprobado con Resolución de Alcaldía N° 002-2012-AMPI de fecha 05 de Enero del presente año, publicándose en la página Web de la institución y en el SEACE.
- En este trimestre se llevaron a cabo 13 procesos de selección:
  - Licitación Pública (01)
  - Adjudicación Directa Selectiva ( 07)
  - Adjudicación Directa Pública ( 01)
  - Adjudicación de Menor Cuantía (04)
- Se elaboraron las Órdenes 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:** - Se elaboró la Ampliación del Contrato de Adquisiciones de Bienes N° 009-2011-GG-MPI de la Licitación Pública N° 001-2011 para la compra de Leche y Hojuela de Cereal Enriquecido, el mismo que fue ampliado en un monto del 30% del monto de contrato.
  - **Para el Programa de Comedores y el Programa de PANTBC,** no hubo ninguna adquisición, se está a la espera del requerimiento de la oficina de Programas Alimentarios.
  - 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
Formulación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Programación y ejecución de licitaciones y concursos públicos	Proceso	90	15	13	86.67	14.44
Procesos de implementación SIGA	Proceso	12	3	2	66.67	16.67
Efectuar análisis de evaluación y diseño de los procesos de adquisición	Acción	8	2	2	100.00	25.00
Brindar y controlar los diversos servicios básicos de la Municipalidad.	Supervisión	12	3	3	100.00	25.00
Supervisión preventiva de los bienes muebles e inmuebles de la institución	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Adquisición de insumos para la preparación de alimentos para los programas sociales	Acción	12	1	1	100.00	8.33
Supervisión de la provisión y abastecimiento de combustible y lubricante a vehículos y maquinaria de la municipalidad.	Acción	12	3	3	100.00	25.00

La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta programada en 06 actividades, las otras 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

### PROBLEMAS

- Algunos expedientes para llevar a acabo los procesos de selección no contaban con los requisitos establecidos en el Reglamento, se requirió la regularización de los mismos, asimismo algunos procesos no estaban inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones, debiendo incluirlos, originando demora en llevar a cabo el proceso.
- Uso excesivo del consumo de telefonía.
- Retraso en el pago de servicios (telefonía fija, energía eléctrica) porque los encargados de las diferentes oficinas no hacen llegar a tiempo a la Sub Gerencia de Logística y soporte Informático los recibos para su cancelación.
- Demora en establecer los saldos de balance de parte de las áreas responsables.
- Demora para llevarse a cabo el proceso de adquisición de los alimentos para los programas sociales por trámites administrativos.

### 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. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe elaborar una Directiva para el uso de telefonía fija y móvil, incidiendo en el uso racional de estos aparatos.
3. 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.
4. 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.

5. El Gerente de Administración debe coordinar con las áreas responsables de establecer los saldos de balance para que lo hagan en forma oportuna y no retrasen el trabajo de otras oficinas.
6. La adquisición de alimentos para los programas sociales es una prioridad debido a que estos están destinados a los sectores más vulnerables de nuestra ciudad, por lo que es necesario no retrasar su compra.

## **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 410 pedidos de compra y 218 pedidos de servicio.
- 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 93 Órdenes de Compra y 198 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 realzan sus requerimientos	Acción	252	63	63	100.00	25.00
Elaboración de pedidos de las diferentes áreas (siga)	Acción	4500	1000	628	62.80	13.96
Solicitar cotizaciones a proveedores de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias	Acción	2500	500	500	100.00	20.00
Elaboración y consolidado de ordenes de compra	Documento	1500	300	93	31.00	6.20
Elaboración de ordenes de servicio	Documento	3000	600	198	33.00	6.60
Proceso de implementación SIGA	Proceso	12	3	3	100.00	25.00

El Centro de Costos Abastecimiento programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, ejecutó el 100% de la meta programada en 03 actividades, las otras 03 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 V<sup>o</sup> B<sup>o</sup> 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

Esta área es la encargada del control del Patrimonio Municipal

- Coordinó con el Presidente del Comité de Inventario Físico 2011 para la preparación de los documentos de gestión que se necesita para comenzar a ejecutar el Inventario Físico 2012.
- Se elaboraron documentos técnicos de ingeniería de 04 terrenos municipales (planos, memoria descriptiva, etc.), con la finalidad de efectuar el saneamiento físico de estos bienes.
- 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 logró la capacitación de algunos trabajadores en temas relacionados con el trabajo que desarrolla esta área.
- Se coordine 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.			
Monitoreo y seguimiento al Comité de Inventario Físico de Bienes Muebles	Acción	4	0	0	0.00	
Monitoreo y seguimiento de los bienes inmuebles patrimoniales	Acción	91	18	8	44.44	
Saneamiento de bienes inmuebles patrimoniales - búsqueda de información de sustento de propiedad y elaboración de documentos técnicos	Documento	44	11	7	63.64	
Requerimiento para adquisición de equipos de cómputo y mobiliario para la oficina	Acción	4	1	1	100.00	
Requerir profesionales idóneos para el trabajo de saneamiento de bienes inmuebles patrimoniales	Documento	20	5	5	100.00	
Gestionar y capacitar al personal del A. F. de control patrimonial	Documento	4	1	1	100.00	

Este Centro de Costos programó 05 actividades para ser ejecutadas en este trimestre, logrando ejecutar el 100% de la meta establecida en 03 de ellas, 02 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

## PROBLEMAS

- Demora en elevar los documentos técnicos de los terrenos municipales al Concejo Municipal para que autorice su inscripción en los Registros Públicos.

- 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.
- Insuficiente apoyo económico para recabar información de Registros Públicos, no se respetan los montos presupuestados para esta área.

### **RECOMENDACIONES**

1. Las oficinas competentes que deben emitir informe respecto a la inscripción de los bienes muebles de la institución en los Registros Públicos deben hacerlo con la celeridad que el caso amerita, a fin de que sea elevado al pleno y se autorice su inscripción en la SUNARP.
2. 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.
3. Se debe prestar el apoyo necesario, tanto administrativo como económico para que se pueda inscribir en registros públicos las propiedades de la Municipalidad,

### **SOPORTE INFORMÁTICO**

- Se hicieron las gestiones para la adquisición de un nuevo servidor para el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), logrando la adquisición de uno nuevo en el cual fue instalada la versión 5.9.1 del SIGA.
- Se ejecutó el Proyecto “Mejoramiento de los Sistemas Informáticos, de Comunicaciones y Promoción Educativa de la Municipalidad”
- 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 el sectorista del Ministerio de Economía para un mejor manejo del sistema.
- Se elaboró el Plan Operativo Informático de la Municipalidad Provincial de Ica para el año 2012.
- 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.
- Elaboró la Directiva “Normas para el Correcto uso de Equipos de Cómputo y de Servicios Informáticos”,
- 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 ha solicitado la contratación de un especialista en Linux y Oracle para la migración de datos del actual servidor al servidor nuevo, lo que no se ha hecho efectivo todavía.
- 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 indica los pasos a seguir para 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.
- Evaluó el Plan Operativo Informático del año 2011 y se registró en el aplicativo informático del ONGEI, en el plazo establecido por la norma legal vigente.

- Se modificó y actualizó la “Directiva para la actualización de la Información del Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Ica y el Portal de Transparencia Estándar, aprobado con R.A. Nº 249-2011-AMPI.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Proceso de implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	Acción	255	64	64	100.00	25.10
Mantenimiento de los equipos informáticos de la Municipalidad Provincial de Ica	Acción	720	180	220	122.22	30.56
Elaboración del Plan Operativo Informático 2012 de la Municipalidad Provincial de Ica	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Actualización de la información de los Portales Institucionales, Portal del Estado Peruano y Portal del Servicio al Ciudadano	Acción	255	64	60	93.75	23.53
Configuración y mantenimiento de servidores del local central, Catastro y Biblioteca.	Acción	52	13	10	76.92	19.23
Gestionar y verificar el cumplimiento del licenciamiento del software utilizado en la MPI.	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Evaluación del Plan Operativo Informático del 2011	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Elaboración y actualización de normatividad municipal del sistema informático	Documento	4	1	1	100.00	25.00
Gestionar la elaboración del software de Tramite Documentario	Acción	1	0	0		0.00
Gestionar el uso de software libre y capacitación al personal de la MPI	Documento	2	0	0		0.00

El Centro de Costos Soporte Informático programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta en 01 actividad, logró desarrollar el 100% de la meta programada en 05 actividades, las otras 02 actividades experimentaron avances en su ejecución.

### PROBLEMAS

- El MEF no ha designado sectorista en nuestra ciudad por lo que no se tiene la facilidad de coordinación para superar los problemas presentados en el sistema 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 para la instalación del servidor nuevo en el área de Catastro, solicitado con Informe Nº 0031-2012-SI-SGLSI-GA-MPI, dirigido a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático.

### RECOMENDACIONES

1. La Alta Dirección debe coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas para que designe un sectorista en nuestra provincia.
2. El encargado del Área de Soporte Informático debe hacer el requerimiento de los materiales o repuestos necesarios para el mantenimiento de los equipos informáticos y hacer las coordinaciones necesarias para que sean adquiridos oportunamente, 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 lo dispuesto en la Directiva para la Actualización de Información en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Ica”.
4. El Sub Gerente de Logística y Soporte Informático debe coordinar con las áreas competentes para la contratación del especialista en Oracle y Linux
5. La Alta Dirección debe disponer las acciones correspondientes para que se de cumplimiento a la Directiva “Normas sobre el uso del Software Legal en la Municipalidad Provincial de Ica”

## **ALMACÉN**

- Esta área es la encargada de abastecer con el material logístico necesario para el cumplimiento de sus actividades a todos los Centros de Costos de la Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo a las solicitudes de requerimiento presentadas y al stock existente en él, previa elaboración de las PECOSAS correspondientes.
- Se recepcionó y contabilizó los bienes adquiridos de acuerdo a las O/C elaboradas por el A.F. de Abastecimiento.
- Se actualizaron las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén o Kardex y las Tarjetas de Control Visible de Almacén o Bind Card, se realizó el Inventario de existencias de bienes en el almacén, este inventario se realiza en forma quincenal, haciendo cruce con la tarjeta de kárdex.
- Se informó a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático y a la de Contabilidad, el movimiento de almacén (entradas y salidas de bienes), actividad que se realiza en forma mensual.
- Se elaboraron las NEAs correspondientes, documentos en los cuales se consignan los bienes que son donados a la institución, remitiendo la documentación a la oficina correspondiente para ser elevada al Pleno del Concejo para su aprobación.

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	25.00
Informe mensual del movimiento de almacén	Documento	12	3	3	100.00	25.00
Elaboración de PECOSAS - abastecer con material logístico a las diferentes áreas de la MPI.	Documento	2962	457	379	82.93	12.80
Bienes ingresados al almacén - Orden de Compra	Documento	1430	220	84	38.18	5.87
Elaboración de notas de entrada almacén (NEA)	Documento	12	3	3	100.00	25.00

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.**

- Se retrasó el ingreso de materiales al Almacén por la demora en la actualización del Sistema SIGA
- 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.

- Demora en la aprobación de los bienes donados por parte del Pleno del Concejo

### 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. 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.
- Se culminaron los trabajos de remodelación del ambiente de la Gerencia de Gestión Institucional, se refaccionaron y pintaron las paredes, se cambió el piso de madera por cerámica, se realizó nueva instalación eléctrica, y cableado para la red informática, se equipó con muebles y enseres nuevos (escritorios, sillas, estantes, ventiladores), en la oficina de Asesoría Jurídica se está realizando el mismo trabajo, en este trimestre se han refaccionado y pintado las paredes y se ha colocado cerámica en el piso.
- Instruyó al personal que hace limpieza en el local central y supervisó el trabajo realizado para que éste 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	240	60	75	125.00	31.25
Brindar servicio de impresiones a las diferentes áreas de la MPI	Millar	85	25	30	120.00	35.29
Mantenimiento de la infraestructura municipal, pintado y mantenimiento de los diversos ambientes de la MPY (oficinas, servicios higiénicos, pasadizos).	Acción	52	13	12	92.31	23.08
Mantenimiento de bienes muebles de las diferentes oficinas de la institución, (refacción de sillas, , escritorios, mesas, estantes, etc.)	Unidad	80	20	22	110.00	27.50
limpieza diaria del local central (patio, pasadizos y oficinas, baños)	Acción	300	75	75	100.00	25.00

El Centro de Servicios Generales programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en 03 actividades, ejecutó el 100% de la meta programada en 01 actividad, 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 I trimestre se emitieron 155 informes jurídicos.
- Se redactaron Convenios y Contratos con instituciones públicas y particulares dentro del marco que la ley permite.
- Se dio respuesta a 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 03 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 resolvieron 16 expedientes de separación convencional y divorcio ulterior, proyectándose la respectiva Resolución.
- 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	700	175	155	88.57	22.14
Redactar los contratos y convenios u otros que encomiende el Despacho de Alcaldía	Documento	40	10	3	30.00	7.50
Faccionar pericias contables de carácter administrativo	Documento	52	13	3	23.08	5.77
Implementar la biblioteca de la Gerencia de Asesoría Jurídica	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Informar a la Alcaldía sobre las acciones ejecutadas	Documento	80	20	20	100.00	25.00
Conducir el proceso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Documento	32	8	16	200.00	50.00

La Gerencia de Asesoría Jurídica programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta en 01 actividad, desarrolló el 100% de la meta en 02 de ellas, las otras 03 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, presupuesto y racionalización, así como en Proyectos de Inversión, etc.
- Supervisó las actividades desarrolladas por los centros de costos de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- Evaluó 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), 09 evaluaciones de viabilidad de Proyectos de Inversión Pública, 12 evaluaciones de términos de referencia de diferentes proyectos, 09 Informes de Consistencia de Expediente Técnico de diversos Proyectos.
- Se está realizando el trámite de verificación de la viabilidad del Proyecto de Inversión “Construcción del Relleno Sanitario para la Provincia de Ica”, obra de suma urgencia y vital para Ica.
- Dirige y supervisa la ejecución del Planeamiento del Desarrollo Concertado, así como del Planeamiento Estratégico y del Plan Operativo Institucional.
- Coordinó con los Alcaldes de los distritos para su participación en el proceso del presupuesto participativo.
- Dirigió y supervisó las acciones realizadas para llevar a cabo el proceso Presupuestario Institucional y Participativo Municipal
- 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	25.00
Dirigir y supervisar la ejecución del Planeamiento Estratégico Institucional	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Dirigir y supervisar la ejecución del Planeamiento Operativo Institucional	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Dirigir y evaluar el proceso de Programación de las Inversiones	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Dirigir y supervisar el proceso del Sistema Municipal de Inversión Pública	Acciones	12	3	3	100.00	25.00
Dirigir y supervisar el proceso Presupuestario Institucional y Participativo Municipal	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Proponer al Concejo Municipal el Presupuesto Institucional para su aprobación	Acción	1	0	0		0.00
Evaluar periódicamente la pertinencia de la organización municipal	Acción	4	1	1	100.00	25.00

Asesorar y supervisar la ejecución de un diseño organizacional adecuado	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Evaluar y supervisar la actualización permanente de la información estadística.	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Supervisar la provisión oportuna de la información estadística.	Acción	4	1	1	100.00	25.00

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.

### PROBLEMAS

Ninguno

### RECOMENDACIONES

Ninguna

## SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO

- En este trimestre se realizaron las acciones previas para llevar a cabo el Proceso del Presupuesto Participativo, se elaboró el Reglamento del Proceso de Presupuesto Participativo el mismo que fue aprobado con la Ordenanza Municipal N° 0005-2012-MPI, asimismo se realizó la convocatoria a la sociedad civil organizada a través de diferentes medios de comunicación, se realizaron las coordinaciones para llevar a cabo los talleres del Presupuesto Participativo.
- Se supervisó el diseño e implementación del sistema de planificación, monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado 2010-2020.
- Se emitieron los Informes Técnicos respectivos sobre los estudios de Pre-Inversión e Inversión.
- Monitoreó y actualizó la información registrada en el Banco de Proyectos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Formular el Presupuesto Institucional	Acción	2	0	0	0.00	
Consolidar la información presupuestaria distrital	Documento	5	0	0	0.00	
Realizar la evaluación presupuestal	Documento	2	0	0	0.00	
Evaluación, monitoreo y seguimiento del Plan Estratégico Institucional 2011 - 2014	Documento	4	1	1	100.00	
Evaluación, monitoreo y seguimiento del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ica 2011 – 2021	Acción	4	1	1	100.00	
Coordinar y conducir el proceso del Presupuesto Participativo 2013	Documento	1	0	0	0.00	
Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión e inversión	Informe	90	15	15	100.00	

Monitorear y actualizar la información registrada en el banco de proyectos	Registro	59	14	14	100.00	23.73
--	----------	----	----	----	--------	-------

La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto en este trimestre programó 04 actividades a desarrollar, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en todas ellas.

### PROBLEMAS

Ninguno.

### RECOMENDACIONES

### PLANEAMIENTO

- Se diseñó el proceso de planeamiento del Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo 2013.
- Evaluó y monitoreó la ejecución del Plan Desarrollo Concertado de la Provincia de Ica
- 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 2013	Acción	1	1	1	100.00	100.00
Evaluar y monitorear la ejecución del Plan Desarrollo Concertado de la Provincia de Ica	Acción	13	4	4	100.00	30.77
Evaluar y monitorear la ejecución del Plan Estratégico Institucional de la MPI	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos a las unidades orgánicas de la MPI	Acción	24	6	6	100.00	25.00

El Área Funcional de Planeamiento programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en todas ellas.

### PROBLEMAS

No indica

### RECOMENDACIONES

Ninguna

### PRESUPUESTO

- Se realizaron las modificaciones presupuestales necesarias para el pago de obligaciones.
- Se realizó la Conciliación del marco legal del presupuesto del año fiscal 2011, en la fecha designada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Se monitoreó y evaluó el avance de las metas presupuestarias.
- Se elaboró y presentó la información del cierre presupuestal anual del año 2011, en la fecha establecida por el MEF.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Monitoreo y evaluación de las metas presupuestarias	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Modificaciones presupuestales	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Conciliación del marco legal del presupuesto del año fiscal 2011 y el primer semestre año 2012	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Elaboración y presentación de la información del cierre presupuestal anual del año 2011	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Elaboración y presentación de la información presupuestal del primer trimestre del año 2012	Documento	1	0	0		0.00
Elaboración y presentación de la información presupuestal del primer semestre del año 2012	Documento	1	0	0		0.00
Elaboración y presentación de la información presupuestal del tercer trimestre del año 2012	Documento	1	0	0		0.00
Presentación de la evaluación presupuestaria anual 2011 y primer semestre 2012	Documento	2	0	0		0.00
Formulación y presentación del proyecto de presupuesto anual 2013	Documento	1	0	0		0.00
Formulación de Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal 2013	Documento	1	0	0		0.00

El área Funcional de Presupuesto programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en todas ellas.

#### **PROBLEMAS**

- Retraso en la entrega de información de parte del SAT-Ica y de la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.

#### **RECOMENDACIONES**

1. La Alta Dirección debe exhortar a los responsables del SAT – Ica y al Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad que remitan la información requerida en la fecha solicitada.

### **SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ESTADISTICA**

- Se monitoreó la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) 2011: IV Trimestre y Anual
- Se emitió opinión técnica sobre proyectos de Directiva elaboradas por diferentes Órganos, como: “Directiva para la Administración y Manejo de los Fondos para Pagos en Efectivo para el año 2012”, actualización de la “Directiva para la actualización de Información en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Ica”, “Proyecto de Reglamento Interno de Serenazgo”, entre otros.

- 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.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Supervisión de la elaboración del Plan Estadístico Municipal año 2012	Acción	1	1	1	100.00	100.00
Supervisión de la evaluación del Plan Estadístico Municipal 2011	Acción	1	1	1	100.00	100.00
Supervisión de la elaboración del Plan Operativo Institucional	Acción	1	0	0		0.00
Supervisión del seguimiento y monitoreo del Manual de Procedimientos (MAPRO)	Acción	4	1	0	0.00	0.00
Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Documento	1	0	0		0.00
Monitorear las evaluaciones del Plan Operativo Institucional	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Revisión y evaluación de proyectos de directivas, reglamentos y otros	Acción	24	6	6	100.00	25.00
Actualización y verificación de los documentos normativos de gestión	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Gestión para capacitación del personal	Documento	4	1	1	100.00	25.00

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**

- Falta de un programa estructurado de capacitación del personal, lo cual evita el mejor cumplimiento de los objetivos previstos.

### **RECOMENDACIONES**

Al final de la Evaluación, se sugiere las acciones que se deben realizar para la capacitación al personal.

### **RACIONALIZACION**

- Asesoramiento a los diferentes Centros de Costos para elaborar la información para la evaluación del IV Trimestre y Anual del POI 2011.
- Consolidación y análisis de la evaluación del Plan Operativo Institucional 2011 correspondiente al IV Trimestre y Anual.

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,

- Se modificó el Plan Operativo Institucional 2011 correspondiente al centro de costos Programas Alimentarios en cuanto a la meta programada en 03 actividades.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Elaboración del Plan Operativo Institucional- año 2013	Documento	1	0	0		0.00
Evaluación del Plan Operativo Institucional año 2011 - IV trimestre y anual	Documento	2	2	2	100.00	100.00
Evaluación del Plan Operativo Institucional - año 2012	Documento	3	0	0		0.00
Seguimiento y monitoreo del Manual de Procedimientos (MAPRO)	Documento	4	1	0	0.00	0.00
Elaboración de Proyectos de Directivas	Documento	4	1	0	0.00	0.00
Gestionar capacitación	Curso	2	0	1		50.00

El Área Funcional de racionalización programó 03 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 01 actividad, 02 actividades no experimentaron avances en su ejecución, asimismo desarrolló 01 actividad no programada

### 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.
- Se elaboró el Plan Estadístico Municipal 2012, para lo cual se requirió a las diferentes gerencias diligenciar los formatos remitidos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Recopilación de la información de datos estadísticos de las diferentes	Acción	12	3	3	100.00	25.00

oficinas						
Capacitación del personal del área	Curso	2	1	0	0.00	0.00
Elaboración del Plan Estadístico Municipal 2012	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Evaluación del Plan Estadístico Municipal 2011	Acción	1	0	0		0.00
Elaboración del Registro Nacional de Municipalidades	Documento	1	0	0		0.00

El Área Funcional de estadística programó 03 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en 02 de ellas, 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

### **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 la Dirección Regional de Educación, lo que se aprobó mediante Acuerdo de Concejo N° 0016-2012-MPI, convenio de cooperación interinstitucional entre la Municipalidad provincial de Ica y el Programa Nacional de Alimentación (PRONAA) para la gestión de los Programas de Complementación Alimentaria, durante el año 2012, asimismo se gestionó el convenio con la Dirección Regional de salud para la atención del paciente ambulatorio con tuberculosis y su familia mediante el programa PANTBC.
- Se supervisó y monitoreó la labor que realizan los encargados de los Programas Sociales, así como el trabajo que realiza la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación y sus Áreas Funcionales, haciendo las recomendaciones correspondientes para un mejor desarrollo de sus actividades, asimismo se supervisó directamente el funcionamiento de los Comedores Populares, dando las recomendaciones en caso necesario así como felicitando a las responsables por el buen manejo y dirección de su comedor, dejando constancia en el libro de actas de la Gerencia.
- No se llevó a cabo el Día Nacional del Pisco Sour, las actividades programadas fueron suspendidas porque Ica fue declarada en emergencia debido al colapso del colector principal de la ciudad.
- Se siguió el trámite administrativo para el reconocimiento de la Junta Directiva de la OSB Tipo Comité del Vaso de Leche “Leydi Diana Spencee” del programa de Vivienda Carlos Ramos Loayza, derivando el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, en cuanto al expediente presentado por la OSB Tipo Comedor “Sagrado Corazón de Jesús”, se les notificó para que levanten las observaciones.
- Se evaluó el avance de las metas programadas en el Plan de Trabajo de la Gerencia correspondiente al IV Trimestre del año 2011.
- En este trimestre se han atendido 220 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 35 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 para la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria	Convenio	4	1	2	200.00	50.00
Realizar operativos de control para el buen funcionamiento de las OSB	Acción	24	6	5	83.33	20.83
Campañas de salud descentralizadas (zona sur, norte, este y cercado)	Acción	4	1	0	0.00	0.00
Implementación de las cocinas mejoradas en zonas rurales de Ica	Acción	60	0	0		0.00
Ferías de sensibilización escolar, promover y difundir acciones de prevención contra la violencia familiar (zona norte, sur, este y cercado)	Acción	2	0	0		0.00
Fomentar el deporte y la recreación en la OSB de la GPDS	Evento	3	0	0		0.00
Campañas para facilitar la accesibilidad a lugares públicos y privados a las personas con	Acción	6	0	0		0.00

discapacidad						
Organización y ejecución de festividades (Día del Pisco Sour, Semana Santa, Día de la Madre, Día del Niño, etc.)	Acción	8	2	0	0.00	0.00
Reconocimiento de Juntas Vecinales y OSB	Resolución	12	3	0	0.00	0.00
Supervisar la conformación de las juntas vecinales para que cumplan con lo reglamentado por la ONPE	Acción	15	3	3	100.00	20.00
Monitoreo y control del funcionamiento y período de vigencia de las juntas vecinales	Acción	20	5	4	80.00	20.00
Elaboración del Plan de Trabajo	Documento	1	0	0		0.00
Evaluación del Plan de Trabajo	Documento	4	1	1	100.00	25.00
Elaboración de directivas en lo que corresponde a la gerencia	Documento	2	0	0		0.00
Emitir opinión técnico legal	Documento	200	50	35	70.00	17.50

La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social programó 09 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta programada en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta programada en 02 actividades, 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución, 03 actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución.

#### **PROBLEMAS**

Ninguno

#### **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 el uso de los insumos y la preparación de los alimentos, entre ellos: Club de Madres "Santa Anita" y "Virgen del Carmen" en Manzanilla, "Villa el Diluvio" en La Palma, "Virgen de Chapi" - PP.JJ. Virgen de Chapi, "La Dunas" - PP.JJ. Las Dunas, entre otros.
- Se coordinó para el dictado de charlas de capacitación y talleres de sensibilización llevados a cabo por la DEMUNA, en los Centros Educativos respecto a los derechos del niño y el adolescente y de las personas con discapacidad, se incide en el tema Antibullyngs, asimismo se capacitó a los jefes de las DEMUNAs de los distritos: Tate, Pachacutec, Los Molinos, Pueblo Nuevo y Ocucaje, así como a los alumnos de la Escuela Técnica Superior P.N.P.

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	Operativo	24	6	9	150.00	37.50
coordinar la suscripción de convenios para fortalecer las acciones de la DEMUNA, OMAPED, Programas Alimentarios y PROVAL	Convenio	6	3	0	0.00	0.00
Realizar campañas medicas integrales dirigidas a la población más vulnerable y a los beneficiarios de los programas sociales	Campaña	4	1	0	0.00	0.00
Fortalecimiento de las labores de difusión y promoción de los derechos del niño, niña y adolescente y de las personas con discapacidad.	Acción	52	13	8	61.54	15.38
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	0	0		0.00
Promover, orientar y asesorar los Club de Madres y Comedores Populares para su formalización en Organización Social de Base	Acción	20	5	5	100.00	25.00
Realizar operativos en protección al menor	Operativo	12	3	0	0.00	0.00
Fortalecimiento de capacidades y asesoramiento a las OSB para la formación de micro y pequeñas empresas	Acción	4	1	0	0.00	0.00

La Sub Gerencia de Programas Sociales programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta establecida en 01 actividad, desarrolló el 100 % de la meta en 01 de ellas, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución, y 04 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

### PROBLEMAS

- Falta de unidad móvil para el desarrollo de actividades.

### RECOMENDACIONES

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

### VASO DE LECHE

- El Programa del Vaso de Leche brinda 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 379,956 raciones entre los meses de Enero a Marzo del 2012.
- Se contó con el apoyo del nutricionista representante del MINSA ante el Comité de Administración, quien capacitó a las madres para la elección de los insumos que se

deben adquirir para el programa, también las capacitó en almacenamiento, manipulación y preparación de los alimentos.

- 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 fiscalizó diariamente (incluyendo domingos y feriados) 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. Cada promotor fiscaliza 5 clubs de madres cada día, se cuenta con 08 promotores.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Capacitación a promotores y madres beneficiarias del programa	Curso	4	1	1	100.00	25.00
Brindar asistencia alimentaria a los beneficiarios del Vaso de Leche	Ración	1614760	398160	379956	95.43	23.53
Supervisión de la preparación del vaso de leche a través de promotores y operativos inopinados	Supervisión	14600	3640	3640	100.00	24.93
Actualización de padrones	Documento	2	0	0		0.00

El Programa del Vaso de Leche programó 03 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 02 actividades, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución.

#### **PROBLEMAS.**

- No se cuenta con movilidad para el traslado de los fiscalizadores a los diferentes Clubs de Madres y para el desarrollo de otras acciones programadas por esta área.
- Demora en el proceso de selección para la adquisición de los insumos que se usan en la preparación del vaso de leche.

#### **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. El Comité Especial de Adquisiciones debe realizar el proceso de selección para la adquisición de los insumos para el programa del vaso de leche en forma oportuna y evitar el desabastecimiento.

#### **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 solicitó la constancia de nacido vivo a los diferentes hospitales de la ciudad, etc.), en este trimestre se atendieron 600 casos.

- 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:
  - Talleres de padres a los niños trabajadores de la calle – Antibullyins
  - Participación en el taller técnicas psicoterapéuticas “Manejo de Estrés en la Atención y Prevención de la Violencia Familiar”
  - Participación y trabajo en el programa Convo Mujer de la cooperación alemana al desarrollo GTZ.
  - Reunión de trabajo para la formulación de políticas y programas de población en el ámbito de los Gobiernos regionales.
  - Feria informativa de servicios por el Día Internacional de la Mujer en el distrito de Parcona.
  - Feria de servicios con la Dirección Regional de Salud por el Día Internacional de la Mujer en la Plazuela Bolognesi.
  - Feria Informativa de Servicios y derecho a la Identidad en el distrito de Tate.
- Se llevaron a cabo las siguientes charlas de capacitación:
  - Charlas en prevención a los Desastres Naturales, dictada por el personal de Psicología, a los beneficiarios de los comedores: “Los Laureles”, “Ramiro Prialé”, “Las Colinas”, “Los Médanos”, “Virgen Asunta”, “Andrés Avelino Cáceres”, entre otros.
  - Charla dirigida al personal operador y alumnos de la escuela Técnica Superior de la Policía Nacional del Perú de Ica.
  - Tratamiento de la Violencia Familiar y Sexual
  - Promoción y defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
  - Capacitación a los jefes de las DEMUNAs de los distritos de Tate, Pachacutec, Los Molinos, Pueblo Nuevo y Ocucaje.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Organización y participación en talleres y cursos relacionados con la defensa de los derechos del niño, niña y adolescentes y de violencia familiar	Acción	120	30	20	66.67	16.67
Dictado de charlas en Instituciones Educativas sobre los derechos del niño, niña y adolescente, drogas, VIH-Sida	Charlas	40	10	10	100.00	25.00
Visita a establecimientos públicos y privados donde se encuentren trabajando menores de edad en convenio con el INABIF	Acción	4	1	3	300.00	75.00
Brindar servicio de defensoría al niño y adolescente: pensión alimenticia a menores, régimen de visitas, tenencia, reconocimiento extemporáneo, atención psicológica, etc.	Atención	2300	600	600	100.00	26.09
Campaña "Derecho a la Identidad"	Campaña	4	1	1	100.00	25.00
Supervisión de las labores desarrolladas por los menores infractores y brindarles apoyo psicológico para su resocialización	Acción	12	3	3	100.00	25.00

La DEMUNA programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en 01 actividad, desarrolló el 100% de la meta establecida en 04 actividades, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución.

### **PROBLEMAS**

- Falta de movilidad para el traslado del personal.

### **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.

### **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.
- En este trimestre se distribuyeron alimentos correspondientes a los meses de Enero a Marzo del 2012, se distribuyó alimentos como arroz superior, pallar seco, anchoveta en salsa de tomate, lomo desmenuzado de pescado en sal y aceite y aceite vegetal.
- En el programa de Comedores Populares se atendieron 5,767 beneficiarios a quienes se les distribuyó alimentos para 60 días, se entregó arroz superior, pallar seco, graded de pescado en agua y sal anchoveta en salsa de tomate y aceite vegetal.
- En lo que corresponde al Programa Fundación por los Niños del Perú-Cuna Jardín en este trimestre no se entregó alimentos, porque su periodo de funcionamiento es de Abril a Diciembre.
- En lo que respecta al programa Adulto en Riesgo Moral y de Salud se entregaron 8,640 raciones, que corresponden: - 3 remesas entregadas a la Beneficencia - comedor Santa Rita de Casia para la atención de 120 beneficiarios por 60 días, 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, graded de pescado en agua y sal, conserva de anchoveta en salsa de tomate 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 13,110 raciones que equivalen a 437 bolsas de alimentos, se distribuyeron arroz superior, pallar seco, graded de pescado en agua y sal, Anchoveta en salsa de tomate, aceite vegetal, leche evaporada y harina siete semillas.
- 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 205 supervisiones,
- Se capacitó hasta en 03 oportunidades a las beneficiarias de los Comedores, se impartieron charlas de orientación en la formalización de las O.S.B., Alimentación

Balanceada, 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 y al personal administrativo del área.
- 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	1600560	400140	314198	78.52	19.63
Brindar Asistencia Alimentaria a Niños y Adolescentes - Fundación por los Niños del Perú	Ración	22600	2260	0	0.00	0.00
Brindar Asistencia Alimentaria a Grupos en Riesgo Moral y Físico	Ración	33360	8340	8640	103.60	25.90
Supervisión de preparación de alimentos	Acción	4620	1155	205	17.75	4.44
Capacitación a beneficiarios de comedores	Charlas	12	3	3	100.00	25.00
Capacitación a promotores y personal	Charlas	24	6	6	100.00	25.00
Campañas de salud y terapias recreativas	Campaña	4	1	1	100.00	25.00
Concurso de platos típicos y demostraciones culinarias	Acción	2	0	0		0.00
Actualización de padrón de comedores y focalización	Acción	2	0	0		0.00
Toma de inventario físico de alimentos en almacén	Acción	12	3	1	33.33	8.33
Elaboración de información estadística, control presupuestal y financiero	Acción	18	4	5	125.00	27.78
Brindar Asistencia Alimentaria - Programa PAN TBC	Ración	155520	38880	13110	33.72	8.43

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

- Los beneficiarios no cumplen con la presentación oportuna de la documentación que solicita el D.S. N° 002-98-MIMDES para su acreditación.
- 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, asimismo debe coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático a fin de que se haga un cronograma de entrega de alimentos de parte de los proveedores y no se sature el espacio del almacén existente.
2. El 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.
6. El Gerente de Promoción del Desarrollo Social debe coordinar con el responsable de la Red de Salud de la DIRESA para que remitan en forma oportuna la relación de beneficiarios del Programa PANTBC.
7. El responsable del Área Funcional de Programas Alimentarios debe reprogramar la meta física de sus actividades en las cuales está desarrollando menor cantidad de acciones que las programadas para no crear un desbalance en el presupuesto

### ***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, desde el llenado de la ficha 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 repartieron trípticos a la población respecto al tema.

- Se realizaron operativos para verificar la reserva de asientos para las personas con discapacidad en las diferentes unidades de transporte urbano.
- Se gestionó ante la Sub Gerencia de Programas Sociales, Gerente de Promoción del Desarrollo Social, Sub Gerencia de Logística, la implementación de esta oficina con el mobiliario necesario para la ejecución de actividades, sin ningún resultado.
- Se sigue promoviendo el desarrollo de cursos de capacitación gratuita a través de la Organización de Desarrollo Social y Comunal (ORDESCO).

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Gestionar el equipamiento de la oficina de la OMAPED	documento	1	1	1	100.00	100.00
Desarrollar programas de sensibilización, promoción y respeto de los derechos de las personas con discapacidad	acción	12	3	3	100.00	25.00
Promover la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas para impulsar tareas de accesibilidad y participación activa de las personas con discapacidad.	acción	4	1	0	0.00	0.00
Impulsar la creación de pequeñas y microempresas que acojan a personas con discapacidad	convenio	8	2	2	100.00	25.00
Promover la participación activa de las personas con discapacidad en la conformación de las juntas vecinales y organizaciones sociales de base	charlas	12	3	3	100.00	25.00
Ejecutar programas de capacitaciones a las personas con discapacidad sobre sus derechos	charlas	8	2	2	100.00	25.00
Constancias expedidas por CONADIS	constancia	200	50	50	100.00	25.00

El Centro de Costos Apoyo a las Personas con Discapacidad programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 06 actividades, 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución.

#### **PROBLEMAS**

Ninguno

#### **RECOMENDACIONES**

### **SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION**

- Se realizaron coordinaciones con los dirigentes de la Sociedad Civil Organizada, en este caso se coordinó con los representantes de la Junta Vecinal de la Urb. San Joaquín y alrededores para continuar con los operativos de limpieza, 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, para realizar una acción similar.

- Se coordinó e incentivó a la población para que elijan a sus representantes y participen en el proceso del Presupuesto Participativo 2013, proponiendo y priorizando obras que beneficien su sector,
- Se está atendiendo 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, para que actualicen el Título de Propiedad que poseen, emitido años anteriores, y puedan registrarlo en los Registros Públicos e independizar su propiedad.
- 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 realizaron trabajos de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Coliseo Municipal.
- 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	7	7	100.00	23.33
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	1	0	0.00	0.00
Gestionar la participación activa de las O.S.B.; Juntas y Directivas Vecinales en el presupuesto participativo proponiendo y priorizando obras que beneficien a su sector.	Acción	30	15	15	100.00	50.00
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	25.00
Emitir Certificados de Posesión	Certificado	130	25	25	100.00	19.23
Mantenimiento de mallas	Documento	2	1	0	0.00	0.00
Mantenimiento de servicios higiénicos y tribunas	Documento	1	0	0	0.00	0.00
Mantenimiento de campo deportivo, pileta y juegos recreativos	Acción	2	1	0	0.00	0.00
Limpieza de campo deportivo, tribunas, desinfección de camerinos y servicios higiénicos del polideportivo "Rosa Vargas de Panizzo"	Acción	365	90	90	100.00	24.66
Pintado del polideportivo "Rosa Vargas de Panizzo"	Acción	1	0	0	0.00	0.00
Promover la participación de la ciudadanía en el ámbito del deporte	Documento	16	4	4	100.00	25.00

Focalización, evaluación e informe de predios en escombros y/o solares	Acción	100	25	25	100.00	0.00
--	--------	-----	----	----	--------	------

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación programó 10 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo desarrollado el 100% de la meta programada en 07 actividades, las otras 03 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

### PROBLEMAS

- No se cuenta con movilidad para el desplazamiento del personal.
- Los promotores y/o inspectores no cuentan con carnet de identificación

### 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 fotocheht para identificación del personal que labora en la Municipalidad.

### PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Se ha logrado que la mayoría de los sectores a través de sus representantes se acrediten ante la Municipalidad Provincial de Ica y puedan participar en el proceso del Presupuesto Participativo 2013.
- 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.)	Documento	8	2	2	100.00	25.00
Representación de la MPI en los comités veedores del mantenimiento preventivo 2012	Documento	44	6	6	100.00	13.64
Promover la participación de la sociedad civil en el proceso del Presupuesto Participativo	Documento	8	4	4	100.00	50.00

Se programaron 03 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando desarrollar el 100% de la meta programada en todas ellas.

### 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

- 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, para mejor atención a los lectores se están catalogando los libros aplicando el marcado Marc-Winisis (Registro Universal de los libros con que cuentan las Bibliotecas en el mundo), de acuerdo al convenio firmado con la Biblioteca Nacional del Perú, los catálogos se elaboran por especialidad y por salas de lectura.
- 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 NATS (Niños Trabajadores del Cementerio de Saraja, Mercado Arenales y a 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), asimismo se les da clases de karate.
- La realización de cursos de capacitación no se realizaron debido a que los expositores de la Biblioteca Nacional del Perú se encuentran dando cursos en otras regiones del país.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Atención al público usuario en los servicios que presta la Biblioteca Municipal	Atención	4200	1050	1030	98.10	24.52
Curso de capacitación	Evento	2	1	0	0.00	0.00
Impulsar la cultura en la ciudad de Ica a través de la realización de eventos culturales y talleres.	Evento	1	0	0		0.00

La Biblioteca Municipal programó 02 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, de las cuales 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución y la otra no experimentó avances en su ejecución.

### 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 03 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 y de instituciones en la realización de actividades deportivas	Documento	8	2	1	50.00	12.50
Atención de expedientes presentados por los usuarios para uso del recinto deportivo	Informe	60	10	3	30.00	5.00

Gestionar el pintado general de camarines, servicios higiénicos externos y tribunas	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Gestionar la reconstrucción de tribunas, servicios higiénicos y rehabilitación general del campo deportivo N° 02	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Mantenimiento del campo deportivo N° 01 y pista atlética	Acción	100	24	39	162.50	39.00
Realizar la limpieza del estadio, tribunas, desinfección de camarines, duchas	Acción	365	90	90	100.00	24.66
Mantenimiento general del equipo portátil de riego por aspersión	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Gestionar mediante convenio con la empresa privada e instituciones públicas la mejora de la infraestructura del estadio y pista sintética	Documento	2	1	1	100.00	50.00

El Estadio Municipal programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta establecida en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta programada en 05 actividades, 02 actividades se encuentran 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, en lo que se refiere al tratamiento de aguas residuales para el reuso en las áreas verdes se ha presentado los términos de referencia.
- Se atendieron 800 expedientes administrativos.
- 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 aproximadamente 500 resoluciones.
- 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.
- Se coordina y se apoya las acciones que desarrollan las áreas a cargo, tratando de mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía.

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	25.00
Administrar los servicios de Salud y Medio Ambiente, Limpieza Pública, Parques y Jardines, Seguridad Ciudadana y Registro Civil	Acción	20	5	4	80.00	20.00
Supervisar la culminación de los trabajos de mejoramiento del camal municipal, zoológico y otros	Acción	12	3	2	66.67	16.67
Promover campañas comerciales en el Campo Ferial (Semana Santa, mes de Octubre, Navidad)	Acción	3	0	0		0.00
Emitir Resoluciones de Multas Administrativas en lo que compete a la Gerencia	Resolución	2000	500	500	100.00	25.00
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	5	100.00	25.00
Coordinar operativos multisectoriales para la supervisión del cumplimiento de normas nacionales y municipales en las funciones que compete a la Gerencia	Operativo	40	10	10	100.00	25.00

La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad programó 07 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta

programada en 04 de ellas, 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución mientras que 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

### **PROBLEMAS**

- Material logístico (toner, material de escritorio, equipo de cómputo, fotocopidora) y recursos humanos 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
- No se han realizado los estudios previos de inversión para el proyecto “Mejoramiento del Mini zoológico y Vivero Municipal”

### **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.
3. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe coordinar con las instancias correspondientes para que se elabore el perfil y el expediente técnico del proyecto “Mejoramiento del Mini zoológico y Vivero Municipal”

## **SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

- Supervisó el trabajo diario que realiza el personal de Limpieza Pública, Parques y Jardines y Salud Preventiva y Salubridad, en el mismo lugar de trabajo, monitoreando en horas claves, lo que permite evaluar la eficacia en el barrido, mantenimiento de las áreas verdes y ejecución de operativos e inspecciones en materia de salud.
- 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.
- Se sensibilizó y capacitó con el apoyo del personal de Salud Preventiva y Salubridad, a los comerciantes, en materia de contaminación, reuso, educación, reciclado y manejo de residuos sólidos, asimismo se capacitó a los operadores informales.
- Se elaboran las certificaciones de Análisis de acuerdo al informe remitido por el área de Salud Preventiva y Salubridad del resultado de los análisis de laboratorio realizados a los productos alimenticios.
- Participación en las intervenciones sanitarias que realiza el personal de Salud Preventiva y Salubridad.
- 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 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.			
Realizar acciones de monitoreo y supervisión de los servicios que brindan las áreas funcionales de la SGSMA	Supervisión	288	72	74	102.78	25.69
Monitoreo y supervisión de la planta de lombricultura y compostaje	Supervisión	240	60	60	100.00	25.00
Sensibilización y capacitación del personal segregador y comerciantes en materia de contaminación, reuso, educación, reciclado y manejo de residuos sólidos	Evento	8	2	2	100.00	25.00
Otorgar Certificados de Análisis de los productos alimenticios remitidos a la MPI	Certificado de Análisis	35	10	17	170.00	48.57
Otorgar Constancias de Inspección Sanitaria a los establecimientos comerciales de expendio de alimentos	Constancia de Inspección	60	15	15	100.00	25.00

La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en 02 actividades, en las otras 03 ejecutó el 100% de la meta establecida.

### 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 desarrollo de las actividades programadas por esta Sub Gerencia, sobre todo para la capacitación y sensibilización al personal de las diferentes áreas funcionales a cargo, a comerciantes y operadores informales de residuos sólidos.

### 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. 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.
3. 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.

### 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 cada 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 está gestionando la elaboración del Estudio de Preinversión a nivel de perfil del Proyecto “Fortalecimiento del Servicio de Limpieza Pública de la Municipalidad Provincial de Ica”, con lo cual se estaría superando las deficiencias que se tiene en el servicio que se brinda de limpieza pública.
- Para mejor higiene se baldeó la Plaza de Armas y las diferentes plazuelas que existen en la ciudad, utilizando para ello agua y detergente, para una mejor limpieza de los pisos.
- 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.
- 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	80300	19800	19800	100.00	24.66
Baldeo de plazuelas	Plazuela	84	21	21	100.00	25.00
Campañas de limpieza (barrido y desarene) en urbanizaciones, y residenciales pueblos jóvenes	Campaña	240	60	50	83.33	20.83
Servicio de limpieza pública prestado por terceros (DIESTRA S.A.C..)	Acción	365	90	90	100.00	24.66

El Área Funcional de Limpieza Pública programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 03 actividades, 01 actividad se encuentra 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.
- 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 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.
3. 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 logró sembrar 200 árboles en diferentes parques y avenidas y 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".

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Mejoramiento, conservación y ampliación de las áreas verdes	Acción	300	75	75	100.00	25.00
Arborización de áreas verdes de Ica	Unidad	5000	0	200		4.00
Gestionar la ejecución del expediente técnico reuso de aguas servidas para el riego de áreas verdes	Acción	1	0	1		100.00
Propagación y mantenimiento de las especies ornamentales del Vivero Municipal	Acción	300	75	75	100.00	25.00

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

### **PROBLEMAS**

- El recurso humano con el que se cuenta es insuficiente para el cumplimiento de metas de las actividades programadas
- El requerimiento de material logístico (herramientas, materiales, maquinaria) e insumos no ha sido atendido por la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático.
- No se cuenta con servicios higiénicos apropiados para uso de los trabajadores y del público en general.

### **RECOMENDACIONES**

1. El responsable de este centro de costos debe coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y de Logística y Soporte Informático para que se atienda el requerimiento de personal y material logístico (herramientas, materiales, maquinaria), necesario para el cumplimiento de las metas programadas.
2. Se debe ejecutar el proyecto de inversión "Mejoramiento, Conservación y Ampliación del Servicio de Áreas verdes" aprobado con Resolución de Alcaldía N° 412-2010-AMPI

3. Promover campañas de arborización y conservación de las áreas verdes para el mejoramiento del medio ambiente, comprometiendo a la población para su mantenimiento.
4. 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 dio mantenimiento a las áreas verdes del campo ferial, se realizó la limpieza cotidiana del lugar, al haberse declarado la emergencia sanitaria en nuestra ciudad, no se culminaron los trabajos previstos para el relanzamiento de este recinto.
- 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 dietario para cada especie, el cual se cumple a cabalidad.
- 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

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Mantenimiento y relanzamiento del Campo Ferial	Acción	300	75	60	80.00	20.00
Mejoramiento de la infraestructura del Mini Zoológico Municipal	Acción	300	75	0	0.00	0.00
Manejo de fauna silvestre del Mini Zoológico Municipal	Acción	300	75	75	100.00	25.00

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 01 de ellas, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución y 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

#### **PROBLEMAS**

- Falta de abastecimiento oportuno de medicinas y material veterinario.

#### **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.

### **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 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, leche fresca, etc., actividad que se realiza diariamente.
- 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.
- Sensibilizar a la población para erradicar puntos críticos de acumulación de residuos sólidos (basura) en la ciudad de Ica

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Capacitación y difusión de prácticas de conservación, desinfección y reconocimiento de la calidad de productos alimenticios	Persona	200	50	25	50.00	12.50
Elaboración de folletos y/o comunicados sobre conservación de los alimentos y reconocimiento de la calidad	Millar	8	2	2	100.00	25.00
Sensibilización y capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Productos Alimenticios	Persona	200	50	50	100.00	25.00
Ejecución de acciones de vigilancia higiénico sanitarias en establecimientos de elaboración y venta de productos alimenticios	Operativo	48	12	18	150.00	37.50
Ejecución de acciones de vigilancia higiénico sanitarias en los establecimientos de oferta de servicios	Inspección	12	10	19	190.00	158.33
Fortalecer la organización de consumidores	Acta	4	1	0	0.00	0.00
Atención de quejas y denuncias	Registro	40	10	5	50.00	12.50
Campaña de sensibilización sobre los riesgos que originan en la salud el consumo de productos farmacéuticos adquiridos en el comercio ambulatorio	Millar	0.1	0.025	0	0.00	0.00
Ejecución de acciones de vigilancia y monitoreo del expendio de productos farmacéuticos en forma ambulatoria	Operativo	4	1	0	0.00	0.00
Renovación y compra de reactivos químicos, materiales y equipos de laboratorio	Acción	12	3	0	0.00	0.00

Capacitación del personal de Laboratorio Bromatológico	Evento	4	1	0	0.00	0.00
Prestación de servicios de análisis a los que lo soliciten	Documento	40	10	14	140.00	35.00
Participación en las actividades del calendario ecológico en lo que corresponde al área	Evento	4	1	0	0.00	0.00
Proponer y actualizar normas en temas de medio ambiente	Documento	4	1	0	0.00	0.00
Inspección y monitoreo del manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos, domésticos y hospitalarios	Operativo	12	3	0	0.00	0.00
Orientar, controlar y monitorear a porcicultores, conductores de avícola y personas que crían animales domésticos con el fin de mantener el equilibrio ecológico ambiental	Documento	20	5	2	40.00	10.00
Realizar el control e inspección de la contaminación sonora, emisión de humos, contaminación de suelo, aire y el cultivo de plantas de tallo corto	Operativo	16	4	5	125.00	31.25
Atención de expedientes de quejas en materia medio ambiental	Documento	24	6	4	66.67	16.67
Campaña de sensibilización ambiental en instituciones educativas	Eventos	8	2	0	0.00	0.00
Capacitación y formación de brigadistas ambientales en instituciones educativas	Documento	20	5	2	40.00	10.00
Participación en actos conmemorativos de acuerdo al calendario ambiental	Evento	4	1	0	0.00	0.00
Sensibilizar a la población para erradicar puntos críticos de acumulación de residuos sólidos (basura) en la ciudad de Ica	Acción	20	5	1	20.00	5.00
Emitir material didáctico (folletos, trípticos) sobre temas ambientales	Millar	4	1	1	100.00	25.00

El Laboratorio Bromatológico programó 23 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado superar la meta establecida en 04 actividades, se ejecutó el 100% de la meta programada en 03 actividades, por otro lado 06 actividades se encuentran en ejecución y 10 actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución.

#### **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.
- 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 del Área Funcional de Salud Preventiva y Salubridad debe coordinar las acciones que conlleven a lograr la calibración de los equipos de medición de ruidos.

3. 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 de nacimiento, matrimonio y defunción se entrega el mismo día que fue solicitada por los administrados, (aproximadamente en 15 minutos).
- 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.
- El cumplimiento de la metas de las actividades programadas por esta Sub Gerencia depende del requerimiento del público usuario.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Expedición de partidas en fotocopia de hechos vitales	Documento	60000	15000	14810	98.73	24.68
Realización de matrimonios civiles	Acción	100	25	41	164.00	41.00
Inscripción de hechos vitales	Documento	4400	1100	1054	95.82	23.95
Realización de matrimonios civil masivos	Acción	1	0	0		0.00
Anotaciones textuales en partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (rectificación de partida, divorcios, adopciones, reconocimientos, reconstitución de partidas, etc.	Acción	1560	390	303	77.69	19.42

La Sub Gerencia de Registro Civil programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en 01 actividad, las otras 03 actividades experimentaron avances en su ejecución pero no llegaron a cumplir la meta establecida.

#### **PROBLEMAS**

Ninguno

#### **RECOMENDACIONES**

## SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SEGURIDAD

- Se gestionó la adquisición de material logístico y equipo de cómputo logrando la adquisición de 25 motos lineales nuevas, marca Yamaha, con 25 cascos para el A.F. de Serenazgo, 01 moto lineal, marca Honda para uso del jefe de Serenazgo y 02 motos lineales nuevas, marca Yamaha para el A.F. de la Policía Municipal
- El personal por gestiones personales, participó en los siguientes cursos de capacitación:
  - Innovación Cosmopolitan Paramédica
  - Emprendimiento y Formalización
  - Calidad de Servicios para Restaurantes
  - Atención al Cliente.
- 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 cumplieran 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	12	3	4	133.33	33.33
Gestionar la adquisición de equipamiento: uniformes, mobiliario, equipos de computo y material de oficina	Documento	12	3	3	100.00	25.00
Organización documentaria utilizando sistema de computo y circuitos eficientes de la MPI.	Expediente	690	160	0	0.00	0.00
Monitoreo del funcionamiento y manejo de las diferentes áreas a cargo	Supervisión	60	15	15	100.00	25.00
Participación en operativos multisectoriales y verificación de cumplimiento de normas municipales	Operativo	100	25	30	120.00	30.00

La Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad programó 05 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en 02 actividades en 02 actividades ejecutó el 100% de la meta establecida, 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

### PROBLEMAS

- Falta de material logístico (Tinta para impresora, papel, combustible, 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 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 elaboraron los informes de las ocurrencias presentadas en cada turno, asimismo se elaboró la información estadística y se remitió al área correspondiente.
- Se participó en operativos multisectoriales prestando apoyo en la erradicación del comercio informal y en las inspecciones de los establecimientos comerciales.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Capacitación a las Juntas Vecinales y al personal de Serenazgo	Curso	24	6	6	100.00	25.00
Elaboración de cuadros estadísticos de acciones delictivas atendidas y lugares de índice delictivo en la jurisdicción	Documento	4	1	1	100.00	25.00
Creación y funcionamiento de Juntas Vecinales de seguridad ciudadana en la jurisdicción de Ica	Documento	16	4	4	100.00	25.00
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	15	100.00	25.00
Prevención de actos delictivos con patrullaje a pie y motorizado para contrarrestar las acciones delictivas.	Acción	366	91	91	100.00	24.86
Apoyo de auxilio a la población en casos de robos, asaltos, ruidos molestos, accidentes de tránsito, violencia familiar, vehículos con personas sospechosas, etc.	Acción	14000	3000	3650	121.67	26.07

El Centro de Costos Serenazgo programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta programada en las otras 05 actividades.

## **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.

- No se cuenta con asesoría legal.
- 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 por lo menos 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 Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe capacitar al personal de serenazgo en cuanto a la normatividad legal que le compete.
5. La Gerencia de Administración debe evaluar la posibilidad de adquirir seguros de vida para el personal de serenazgo por la arriesgada labor que realizan.
6. 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 retiraron 03 anuncios publicitarios instalados en la vía pública, los cuales obstaculizaban la visibilidad de los semáforos en el cruce de la Av. Cutervo y Av. Tupac Amaru.
- Se cumplió con la erradicación 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.
- Se verificó el cumplimiento de la normatividad vigente en los establecimientos comerciales, notificándose a aquellos que la incumplían, similar trabajo se realizó en los establecimientos ubicados en el Balneario de Huacachina, paralelamente a esta acción se va actualizando el padrón de establecimientos comerciales por actividad económica.
- Se notificaron 336 notificaciones de Infracciones, de las cuales 22 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.
- 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 presentaron los requerimientos para la adquisición de materiales de oficina y para el equipamiento con uniformes al personal, asimismo se solicitó se asigne personal a esta

oficina, se logró la transferencia de una computadora Pentium IV y 01 impresora láser ambas usadas.

- Se elaboraron 449 documentos, entre informes del personal, oficios, memorandos, actas de inspección, retención y compromiso.
- Se atendieron 51 expedientes, principalmente por denuncias, realizándose la inspección ocular y emitiéndose el Informe correspondiente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Erradicación y control de vendedores ambulantes de las zonas declaradas rígidas y restringir la ocupación de mercaderías y anuncios, fuera de los locales formales	Acción	356	90	90	100.00	25.28
Programar y ejecutar el retiro de kioscos, toldos, anuncios publicitarios y construcciones rústicas que ocupen la vía pública, estando prohibido sin autorización o antirreglamentariamente	Acción	6	1	1	100.00	16.67
Inspección de establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de normas municipales	Inspección	4500	800	760	95.00	16.89
Actualización del padrón de establecimientos comerciales por actividad económica	Documento	40	8	8	100.00	20.00
Notificación. registro, control y calificación de papeletas	Acción	1900	350	336	96.00	17.68
Atención y organización de expedientes del procedimiento sancionador para ser remitido a la GPESC	Acción	1700	300	314	104.67	18.47
Apoyo en operativos multisectoriales inopinados en acciones que competen a la Policía Municipal	Operativo	114	24	29	120.83	25.44
Organizar y coordinar operativos multisectoriales inopinados para verificación de cumplimiento de normas municipales	Operativo	11	2	2	100.00	18.18
Gestionar la adquisición y equipamiento con uniformes, mobiliario, equipos de computo y material de oficina	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Elaboración de informes, oficios, actas y otros	Documento	2240	460	449	97.61	20.04
Atención de expedientes de acuerdo a los plazos establecidos por ley	Expediente	225	55	51	92.73	22.67

El Área Funcional de la Policía Municipal programó 11 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado la meta establecida en 02 actividades, logró ejecutar el 100% de la meta programada en 05 actividades, mientras que 04 actividades experimentaron avances en su ejecución.

#### PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos y material logístico (unidad móvil, equipos de comunicación).
- La cantidad de material de oficina entregado a esta área es menor que la requerida.
- 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. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático a través del Área Funcional de Almacén debe abastecer con la cantidad de material de oficina requerido por esta área.
3. 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

- Las festividades programadas para el mes de Febrero (Día del Pisco Sour) y en el mes de Marzo (Festival Internacional de la vendimia) fueron suspendidas por la Declaratoria de Emergencia Sanitaria en la Provincia de Ica.
- Se capacitó a los artesanos, operadores y prestadores de servicios turísticos que laboran en el Balneario de Huacachina.
- Se realizó 01 circuito turístico – Plan Puriq, donde participaron estudiantes de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica – Escuela de Turismo, cubriendo la ruta Cercado de Ica – Parcona \_ San Juan (Camino de Reyes).
- Se está actualizando la base de datos de los operadores turísticos con información obtenida mediante encuestas.
- Se capacitó a las integrantes de la Asociación de Microempresarias Artesanales “Mujeres Creativas”
- 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.			
Organizar, promocionar y apoyar las festividades regionales y locales (Pisco Sour, Vendimia, Semana de Ica, Día del Pisco, Feria Regional y Semana Turística)	Actividades	6	2	0	0.00	0.00
Sensibilización y capacitación a estudiantes y operadores turísticos	Charlas	31	7	0	0.00	0.00
Circuitos turísticos - plan puriq conociendo sus atractivos	Actividades	10	2	1	50.00	10.00
Creación e implementación de la caseta de información turística y unidad de protección al turista	Documento	4	1	0	0.00	0.00

Encuesta y empadronamiento a micro y pequeñas empresas	Acción	12	3	3	100.00	25.00
Capacitación a micros y pequeños empresarios	Taller	6	1	1	100.00	16.67
Creación e implementación del taller municipal de especialización de MYPES y PYMES	Documento	2	1	0	0.00	0.00
Supervisión y monitoreo de los servicios que prestan los vehículos tubulares y operadores turísticos	Acción	304	76	76	100.00	25.00
Gestionar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes y el ecosistema de Huacachina y el control del comercio ambulatorio	Acción	304	76	76	100.00	25.00

El Área Funcional de la Turismo y Huacachina programó 09 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 04 de ellas, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución, 04 actividades no experimentaron avances en su ejecución.

### PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos y material logístico (equipo de cómputo, material para capacitación)
- No se cuenta con local 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 de estudios, 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.
- Se realizó el control de ingreso de animales, los mismos que fueron beneficiados en este recinto, llevando control de la cantidad de ganado beneficiado y del peso de la carcasa, se benefició ganado vacuno, porcino y caprino, el cual 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 : 3,963 cabezas
  - o Ganado ovino-caprino : 3,707 cabezas
  - o Ganado porcino : 834 cabezas

- El beneficio de ganado se realiza los días lunes, miércoles, viernes y sábado de cada semana, siendo el día de mayor beneficio el día viernes, previamente el médico veterinario hizo la revisión y certificación de la calidad de la carne.
- 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	150	150	100.00	24.63
Informe de animales beneficiado según especie, peso, sexo y procedencia	Informe	12	3	3	100.00	25.00
Resumen diario de beneficio de ganado y peso de carcasa por especie	Documento	609	150	150	100.00	24.63
Informe mensual de decomiso parcial o total según causa y procedencia del animal	Informe	12	3	3	100.00	25.00
Beneficio de ganado vacuno, porcino y caprino	Acción	203	50	50	100.00	24.63
Gestionar el mejoramiento de la infraestructura del camal municipal	Documento	2	1	0	0.00	0.00
Gestionar el acondicionamiento y equipamiento de un ambiente para los médicos veterinarios	Acción	2	1	0	0.00	0.00
Gestionar la implementación del camal municipal con equipos (balanza electrónica, teclé eléctrico de 2tm, etc)	Documento	2	1	1	100.00	50.00

El Centro de Costos del Camal Municipal programó 08 actividades para ser desarrolladas en este trimestre habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 06 de ellas, las otras 02 no experimentaron avances en su ejecución.

### PROBLEMAS

- Falta de interés por parte de la Alta Dirección en levantar las observaciones hechas por el SENASA, las mismas que están plasmadas en el acta firmada en el año 2009
- 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.
- Se vigila permanentemente para que las banderolas y anuncios colocados en la vía pública cuenten con la autorización correspondiente, de lo contrario son retiradas del lugar.
- Se atendieron 63 expedientes que solicitaban Licencia de Anuncio y Publicidad.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales	Licencias	900	220	209	95.00	23.22
Supervisar y controlar los establecimientos comerciales	Operativos	50	10	0	0.00	0.00
Supervisar y controlar la colocación de banderolas	Operativos	400	100	61	61.00	15.25
Atención de expedientes para otorgamiento de Licencias de Anuncio y Publicidad	Expediente	270	65	63	96.92	23.33

El Centro de Costos de Comercialización programó 04 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, de las cuales 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución y 01 actividad no experimentó 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.

#### **RECOMENDACIONES**

1. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad 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**

**Al cierre no presentó Evaluación**

## SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

- La Sub Gerencia de Obras Públicas es la encargada de tramitar la valorización de obra, (pagos a cuenta desmonto total del contrato de ejecución 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 dio el correspondiente trámite para el pago a cuenta correspondiente, según el avance de la obra. En este trimestre se tramitaron 11 valorizaciones de obra.
- Se elaboraron 05 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 71 autorizaciones para diferentes trabajos ejecutados en la vía pública, como son:
  - Autorización para apertura de zanjas: 16 expedientes atendidos.
  - Autorización para canalización y/o instalación de postes: 25 expedientes atendidos.
  - Conformidad de obras civiles: 04 expedientes atendidos.
  - Autorización para colocación de muretes, compensación de terrenos u otros: 26 expedientes atendidos.
- Se procedió a realizar las inspecciones técnicas en atención a los expedientes presentados. Se atendió 01 expediente en el cual se solicitaba determinación de secciones de vía y 16 expedientes para calificación y verificación de paneles publicitarios en vía pública.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión	Informes	40	10	5	50.00	12.50
Tramitación de valorizaciones de obras	Acción	32	8	11	137.50	34.38
Tramitación de liquidaciones de obras	Acción	12	3	0	0.00	0.00
Recepción de obras	Actas	16	4	0	0.00	0.00
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), conformidad de obras civiles y otros	Informes	120	30	71	236.67	59.17
Inspecciones técnicas en actividades relacionadas con la Sub Gerencia	Acción	24	6	16	266.67	66.67

La Sub Gerencia de Obras Públicas programó 06 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, superando la meta programada en 03 actividades, 01 actividad se

encuentra en proceso de ejecución y 02 actividades no experimentaron 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

2. 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.
3. 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.
4. 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 895 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 que la informalidad edificatoria disminuya progresivamente.
- Se coordina y supervisa las actividades desarrolladas por el Área Funcional de Catastro.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Acciones administrativas para el saneamiento físico legal de predios	Informe	3500	800	895	111.88	25.57

Fiscalización de Licencia de Construcción, ocupación de vías públicas con materiales e construcción, etc.	Documento	650	150	102	68.00	15.69
Supervisión de las acciones desarrolladas por el Área Funcional de Catastro	Supervisión	4	1	1	100.00	0.15
Plan de Desarrollo Urbano	Plan	1	0	0		0.00

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro programó 03 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, logrando superar la meta programada en 01 actividad, en 01 actividad desarrolló el 100% de la meta y la otra se encuentra en proceso de ejecución.

#### **PROBLEMAS**

- No cuenta con el recurso humano calificado necesario para el desarrollo de las actividades programadas.
- Falta de material logístico (útiles de escritorio, Cámaras fotográficas digitales, RPM, credenciales, uniformes y otros)
- Falta de movilidad para el traslado de los fiscalizadores y/o inspectores.

#### **RECOMENDACIONES**

1. El Sub Gerente de esta Unidad Orgánica debe hacer el requerimiento del recurso humano y material logístico necesario y hacer el seguimiento respectivo para su atención.
2. El Gerente de Desarrollo Urbano 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.

## **CATASTRO**

**Al cierre no presentó Evaluación**

## SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

- Se realizaron las señalizaciones horizontales y verticales en las diferentes arterias del mercado de Ica.
- 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. Habiéndose entregado 2,100 Certificados de Operaciones.
- Se proyectaron 12 Autorizaciones de Uso Temporal de las vías, asimismo se otorgaron 09 autorizaciones de ruta.
- Se recibieron 1050 expedientes para el otorgamiento de Licencias de Conducir para vehículos menores, llevando control y registrando aquellos que obtuvieron su Licencia de Conducir.
- Se otorgaron 600 certificados de Registro Único de Conductor.
- 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 5,100 papeletas.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
		PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
		ANUAL	TRIM.			
Fiscalización operativa del sistema de control de tránsito	Acción	4	1	1	100.00	25.00
Mantenimiento de las instalaciones de los semáforos	Acción	4	1	0	0.00	0.00
Ejecutar programas educativos de concientización en temas de educación vial y tránsito	Documento	1	0	0		0.00
Proyectar autorizaciones de uso temporal de las vías	Documento	48	12	12	100.00	25.00
Administración, regulación y control del servicio de transporte - otorgamiento de autorizaciones para rutas por 10 años	Documento	36	9	9	100.00	25.00
Administración del sistema de transporte público en la Provincia de Ica - entrega del certificado de operaciones	Documento	8400	2100	2100	100.00	25.00
Administración del Sistema de Licencia de Conducir categoría b-2	Documento	4200	1050	1050	100.00	25.00
Administración del Sistema de Otorgamiento del Registro Único del Conductor	Documento	2400	600	600	100.00	25.00
Mantener actualizado el registro nacional de sanciones del sistema de licencia de conducir por puntos. R.M. N° 512-2009-MTC/02	Acción	19200	4800	5100	106.25	26.56
Cumplir con las obligaciones emanadas del contrato de arrendamiento para la implementación del depósito municipal	Documento	12	3	3	100.00	25.00
Fiscalizar y controlar el servicio de transporte público de pasajeros, transporte escolar, personal y de carga a través de operativos multisectoriales	Documento	320	80	80	100.00	25.00

La Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial programó 10 actividades para ser desarrolladas en este trimestre, habiendo superado levemente la meta establecida en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta programada en 08 actividades, 01 actividad no experimentó cambios en su desarrollo.

**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 I  
TRIMESTRE DEL AÑO 2012 EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ICA**

ACTIVIDADES	META			% CUMPLIMIENTO	% AVANCE
	PROGRAMADA		EJECUTADA TRIMESTRAL		
	ANUAL	TRIM.			
DESPACHO DE ALCALDIA	2454	599	529	88.31	21.56
GERENCIA GENERAL	21541	5536	3670	66.29	17.04
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	119	27	16	59.26	13.45
SECRETARIA GENERAL	23110	5774	5087	88.10	22.01
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	2211	520	521	100.19	23.56
GERENCIA DE ADMINISTRACION	36362	7446	5802	77.92	15.96
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	916	229	200	87.34	21.83
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL	417	96	93	96.88	22.30
GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL	9019	2253	2195	97.43	24.34
GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SERVICIOS A LA CIUDAD	190383	44866	44999	100.30	23.64
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	44044	10854	10056	92.65	22.83
<b>PROGRAMAS ALIMENTARIOS</b>					
PROVAL	1629366	401801	383597	95.47	23.54
COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	1661214	411912	323059	78.43	19.45
PAN TBC	155520	38880	13110	33.72	8.43

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 I Trimestre del Despacho de Alcaldía fue del 88.32%, en cuanto al avance anual ha sido del 21.56%,
- La Gerencia General tiene a su cargo a la Sub Gerencia de Defensa Civil y en conjunto ejecutaron el 66.29% en este trimestre teniendo un avance anual del 17.04%, siendo las actividades programadas por la Gerencia General "Atención de expedientes administrativos: recepción, registro, trámite y atención" y "Visación de Resoluciones de Alcaldía, Gerenciales, Decretos de Alcaldía, Addenda otros documentos", en las cuales a ejecutado menor cantidad de acciones

- El Órgano de Control Institucional alcanzó a ejecutar el 59.26%, del total de la meta física programada teniendo un porcentaje de avance anual del 13.45%. 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 88.10% del total de la meta programada para este trimestre, ejecutó un avance anual del 22.01%.
- La Procuraduría Pública Municipal ejecutó el 100.19% de la meta programada, teniendo un acumulado en lo que va del año del 23.56%, 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 77.92% de la meta programada, para el trimestre, teniendo un avance anual del 15.96%.
- La Gerencia de Asesoría Jurídica programó 229 acciones para ser desarrolladas en este trimestre llegando a ejecutar 200, lo que representa el 87.34% de cumplimiento en la ejecución de acciones del trimestre, teniendo un avance acumulado anual del 21.83%.
- La Gerencia de Gestión Institucional ejecutó el 96.88% 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 22.30%.
- La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social ejecutó el 97.43% 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 y participación ciudadana. tiene un avance anual del 24.34%.
- 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 100.30% de sus acciones programadas y un avance anual del 23.64%.
- Gerencia de Desarrollo Urbano, ejecutó el 92.65% de la meta programada, pese a que la Gerencia de Desarrollo Urbano y el A.F. de Catastro no presentaron informe de evaluación, las sub gerencias que presentaron su informe de evaluación quienes ejecutaron mayor de acciones que la programada, tiene un avance anual del 22.83%.
- En lo que respecta a los programas alimentarios: El Programa de Complementación Alimentaria atendió una cantidad menor de raciones que las programadas y las supervisiones de la preparación de los alimentos también se realizaron en una cantidad mucho menor que la proyectada, ejecutó el 78.43% de la meta programada para el trimestre, tiene una ejecución anual del 19.45%; asimismo en el Programa PAN TBC se ejecutó el 33.72%, teniendo un avance anual de 8.43%,% 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 95.47% de raciones en el trimestre, siendo su ejecución anual del 23.54%

**CUADRO RESUMEN POR ACTIVIDAD PRESUPUESTAL  
PORCENTAJE DE TAREAS EJECUTADAS Y EJECUCION  
PRESUPUESTARIA DURANTE EL I TRIMESTRE DEL AÑO 2012  
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

ACTIVIDADES	META FISICA	METAS FISICAS			PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		
		PROG. ANUAL	AVANCE EJECUC.	% AVANCE DE EJECUC.	PRESUP. INSTITUC MODIFICADO (PIM)	EJECUCION PRESUPUESTARIA	% AVANCE FINANC.
CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR (DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN)	ACCIÓN	2454	529	21.56	1,052,875.00	235,132.28	22.33
GESTION ADMINISTRATIVA (GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS.	ACCIÓN	148791	30549	20.53	10,682,948.00	2,679,900.36	25.09
SUPERVISION Y CONTROL (CONTROL Y AUDITORIA)	ACCIÓN	119	16	13.45	388,115.00	97,994.45	25.25
CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES (EFECTUAR LOS REGISTROS DEL ESTADO CIVIL)	ACCIÓN	66061	16208	24.53	705,377.00	169,541.59	24.04
PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (COMPLEMENTACION ALIMENTARIA - PANTBC)	RACIÓN	155520	13110	8.43	133,531.00	-	-
PROGRAMA DEL VASO DE LECHE (BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA)	RACIÓN	1629366	383597	23.54	1,574,325.00	368,848.08	23.43
DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (BRINDAR DEFENSORIA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE)	ACCIÓN	2480	637	25.69	219,198.00	48,557.11	22.15
PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA A COMEDORES, HOGARES Y ALBERGUES, NIÑOS Y ADOLESCENTES)	RACIÓN	1661214	323059	19.45	1,456,835.00	105,081.24	7.21
SERENAZGO (EFECTUAR ACCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA)	ACCIÓN	14470	3767	26.03	2,042,355.00	278,906.50	13.66
SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA (EFECTUAR LA LIMPIEZA PUBLICA)	ACCIÓN	80989	19961	24.65	6,990,698.00	993,918.92	14.22
MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES (MANTENER Y CONSERVAR LAS AREAS VERDES)	ACCIÓN	5601	351	6.27	2,318,091.00	480,290.22	20.72
PLANEAMIENTO URBANO (ADMINISTRAR LA CIUDAD A TRAVES DE LA PLANIFICACION URBANA)	ACCIÓN	8887	998	11.23	572,836.00	101,544.74	17.73
CONTROL SANITARIO (EFECTUAR LA PROMOCION, SUPERVISION Y CONTROL SANITARIO)	ACCIÓN	708.1	148	20.90	415,737.00	78,752.04	18.94
OBLIGACIONES PREVISIONALES (PAGO DE PENSIONES Y BENEFICIOS A CESANTES Y JUBILADOS )	PLANILLA	16	4	25.00	2,003,435.00	475,825.96	23.75

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

El balance de metas físicas y financieras al culminar el I trimestre, muestra que en su conjunto las actividades presupuestales han registrado un avance del 18.86% de metas físicas y del 18.27% en las metas presupuestarias.

Sin embargo, en el análisis de metas por actividad presupuestal se observará un comportamiento diferenciado, así tenemos que en 05 actividades presupuestales el avance de metas físicas fue mayor en relación a la ejecución presupuestaria, lo que representa el 35.71%

En el 64.29% de actividades presupuestales la ejecución de la meta presupuestaria fue mayor que la ejecución de metas físicas.

Cabe indicar que el programa de PANTBC no tiene ejecución presupuestaria, los alimentos distribuidos en el presente trimestre corresponden al presupuesto 2011.

## COMENTARIO.-

Para la elaboración del presente informe que corresponde a la Evaluación del avance de las metas físicas del I Trimestre de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional 2012, 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 (actividades administrativas y proyectos de inversión) y el Área Funcional de Catastro.

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.

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 año 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.).

En el **aspecto logístico**, en la Municipalidad Provincial de Ica, 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 realizó la adquisición con la debida anticipación, en cuanto a los equipos informáticos a pesar de la compra realizada, no se ha cubierto las necesidades de todos los centros de costos, siendo necesario se realice un estudio de las necesidades de cada área y se realicen las acciones correspondientes para su adquisición.

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 (capacitación), 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 priorice la aprobación y ejecución del mencionado Plan, 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.